I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000392

DECRETO EXENTO N° 200/ /2012

Cerrillos, 02 MAR. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/224/2012; lo dispuesto en el Decreto Exento N°202/196/2001 que aprobó el Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos; el Decreto Exento N°202/605/2010 que aprueba el Manual de Descripción de Cargos del Municipio; los distintos decretos alcaldicios que sancionan la estructura orgánica del Municipio y los de las Direcciones que lo componen; los manuales de funciones de las Direcciones y sus Departamentos; la Providencia Alcaldicia N°100/7707/11 que ordenó la elaboración del Manuel de Procedimientos a las distintas Direcciones Municipales; el Oficio N°400/049/2012 de la Dirección de Administración y Finanzas; y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

Que las distintas fiscalizaciones y auditorías practicadas por la Contraloría General de la República, en especial las informadas por DMSAI N°432, del 2008 Auditoría a los Recursos de Administración y Subvenciones, DMSAI N°723, de 28.10.09 "Auditoría al macroproceso de concesiones y DMSAI N°211, de 17.04.11 sobre Control Financiero de Egresos, el Organismo Superior de Control reconoció la existencia informal, no sancionada por Decreto Alcaldicio en las unidades de Administración y Finanzas, de estos cuerpos doctrinarios que se deben actualizar ante el aumento de las obligaciones de la unidad.

El imperativo legal de contar en cada unidad organizativa de un manual que contenga la descripción completa de las rutinas administrativas y procesos que se desarrollan para el cumplimiento de las funciones y objetivos de cada unidad, y

Asegurar el cumplimiento eficiente, eficaz y al menor costo, con irrestricto apego a la normativa vigente.

D E C R E T O:

Apruébase el **Manual de Procedimientos del Departamento de Patentes Comerciales** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de esta Municipalidad de Cerrillos siguiente:

PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO:

Con relación a los trámites que se refieren a los permisos transitorios, feria, kiosco, publicidad, patentes de comercio, industrial, alcohol, profesional, le corresponderá lo siguiente:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000392

DECRETO EXENTO N° 200/ /2012

a) Solicitud de Patentes Comerciales e Industriales:

- Recepcionar la solicitud, con el número del Rol de Avalúo de la dirección donde se va instalar.

- Documento que acredite el titulo para ocupar el inmueble donde funcionará el establecimiento, (escritura, contrato de arriendo, autorización notarial)

- A su vez se recepciona los antecedentes especificando Razón Social, RUT. de la empresa, dirección, giro de la actividad, Nombre representante legal, Rut representante, fono, identificando tipo de actividad y tipo de local.

- Las personas Jurídicas deben acompañar escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones si la hubiere, con sus respectivos extractos inscritos en el registro de comercio y publicados en el diario oficial.
- Entregar al contribuyente colilla timbrada de la recepción de la documentación.

- Se solicita Certificado de Recepción Final de la Dirección de Obras, certificado de Distribución de Capital de la Municipalidad de Origen para el caso de apertura de sucursal; en caso de Cambio de Domicilio de otra Municipalidad, certificado de no deuda emitido por lo municipalidad que cierra; copia de la iniciación de actividad o cambio de domicilio o apertura del SII.

- se realiza informe terreno para verificar que la actividad se ajusta al giro solicitado y en caso de ser vivienda, el porcentaje de ocupación de la casa habitacional en uso comercial sea menor al 50%.

- El último funcionario que reciba la documentación imprime un certificado marcando todos los antecedentes ingresados, en donde debe verificar si se han completado los requerimientos para obtención de patente, para posteriormente despachar al Jefe de Patentes para su revisión y aprobación.

- El Jefe de Patentes remite la Resolución al Director de Administración y Finanzas para su Aprobación.

- Enrola y Gira el valor de la misma.

- Patentes Comerciales e industriales que requieren Resolución Sanitaria y/o Calificación Técnica.

- En caso de que la Actividad sea Fabrica, Taller o bodega se debe solicitar Certificado de Calificación Técnica emitido por la Seremi de Salud el cual tipifica que su actividad es inofensiva, molesta, contaminante y o peligrosa, si la zona lo permite solo se otorgará patente a las empresa que obtengan su calificación inofensiva y/ o molesta, según el uso de suelo informado por la Dirección de Obras.

1000392

DECRETO EXENTO N° 200/ /2012

- En caso de solicitar Informe Sanitario o Autorización Sanitaria todo lo anterior más lo que a continuación se detalla:

  - Como La Municipalidad tiene convenio con el Seremi de Salud para la recepción de solicitud Informe Sanitario o autorización sanitaria, se debe llenar formulario en el momento de ingresar la solicitud patente.

  - Remitir los datos de ubicación del predio, más la solicitud del informe sanitario u autorización sanitaria para informe de la aprobación o rechazo de la Dirección de Obras Municipales.

  - Una vez recepcionada el informe de zonificación y aprobado por esa Dirección, se solicita al contribuyente el pago del arancel correspondiente al seremi de salud, realizado esto a través del departamento, se remite una vez por semana a la seremi de salud, la solicitud con las dos copias de los comprobantes.

  - Una vez remitida la solicitud el Seremi de Salud se espera a la visita e emitan la Resolución Aprobada.

  - Remitir los antecedentes al Jefe de Patentes para su aprobación y posterior enrolamiento.

  - Girar y enrolar las patentes una vez que se haya autorizado el funcionamiento.

  - Cálculo de Patentes: su calculo se efectuará sobre la base de lo señalado en el D.L. N° 3.063 "Ley de Rentas Municipales", y sus modificaciones". Asimismo, se deberá agregar cuando corresponda y según el tipo de patente, los montos por concepto de aseo, bnup, impuesto único.

  - El contribuyente pagará la patente girada en la Tesorería Municipal.

b) Solicitud de Patente Profesionales:

  - El contribuyente que solicita una patente profesional, no se le solicitará lo anterior, sino que se ingresa la solicitud con copia del Título Profesional o certificado de titulo notarial.

  - Certificado de residencia que acredite domicilio.

c) Solicitud de Permisos Sociales:

  - Se solicita al contribuyente que emita una carta al Alcalde, una vez ingresada a este departamento de Patente se ingresa la solicitud con:

  - Informe Socio-económico emitido por DIDECO

  - Nombre del Solicitante, Dirección, dejando constancia de que tipo de permiso está postulando.

  - Además se solicita Certificado de Antecedentes y Residencia por Carabineros.

DECRETO EXENTO N° 200/ 0392 /2012

- Una vez llegado el informe del Departamento de Acción Social se remite y siempre cuando allá disponibilidad de postura (en caso de feria libre o feria persa o permiso ambulante), se deben remitir los antecedentes al Jefe del Departamento para su revisión y enrolamiento.

- Para el caso de Permisos de Kiosco, luego de recibida la providencia Alcaldicia, que acompaña la carta del solicitante, se solicita pronunciamiento de la Dirección de Obras, de la Dirección de Transito y de la Dirección de Gestión Ambiental, si cuento con el visto bueno de todas estas direcciones municipales se continua con los pasos definidos en general de permisos sociales.

- Posteriormente se envía la Resolución al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

- Se gira el valor a pagar.

d) Solicitud de Anulación de Patente:

- Se ingresa solicitud con los datos de la patente, más fotocopia del total de la patente pagada hasta el periodo correspondiente.

- Si es por Término de giro deberá adjuntar el documento que acredite el hecho.

- En caso de solicitar anulación en la primera cuota del pago de patente, osea entre julio y diciembre, se debe cobrar el periodo de la 2ª cuota de la patente, es decir periodo de enero a junio.
- Cuando se anula por cambio de domicilio se acepta el pago del semestre en que esté, más se emite un certificado de deuda que se encuentra con su pago al día, para ser presentado en la Municipalidad de destino.

e) Solicitud de Ampliación de Giro:

- Se ingresa la solicitud con los datos del contribuyente.

- Copia de la ampliación ante el SII.

- Cualquier ampliación de giro se debe solicitar si lo requiere la autorización de otros organismos.

f) Solicitud de Cambio de Nombre:

- Se ingresa la solicitud con todos los datos del contribuyente a nombre de la patente y a su vez los datos del contribuyente nuevo se adjunta lo siguiente:

- Cesión de Derecho, compraventa, posesión efectiva.

- fusión de la sociedad, más la acreditación ante el servicio del cambio de nombre.

DECRETO EXENTO N° 2007 1006392 /2012

- Cuando es feria y persa, solo se cambia nombre cuando son familiares directos y se exige certificado de antecedentes y certificado de residencia e informe socio-económico del solicitante.

- Todo trámite debe hacerse con patente pagada al día.

- Cambio de nombre se debe solicitar si lo requiere la autorización de otros organismos.

g) Solicitud de Cambio de Dirección:

- Se realiza la solicitud como si fuera una patente nueva, más solicitud de trámite de cambio de Dirección: en la cual se adjunta la documentación de la nueva dirección y el cambio de domicilio efectuado ante en SII. Como también, se debe solicitar si lo requiere la autorización de otros organismos.

h) Solicitud de Patente de Alcohol:

- Recepcionar la solicitud, con el número del Rol de Avalúo de la dirección donde se va instalar.

- Documento que acredite el titulo para ocupar el inmueble donde funcionará el establecimiento, (escritura, contrato de arriendo, autorización notarial).

- A su vez se recepciona los antecedentes especificando Razón Social, RUT. de la empresa, dirección, giro de la actividad, Nombre representante legal, Rut representante, fono, identificando tipo de actividad y tipo de local.

- Las personas Jurídicas deben acompañar escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones si la hubiere, con su respectivo extracto inscrito en el registro de comercio y publicados en el diario oficial.

- Entregar al contribuyente colilla timbrada de la recepción de la documentación.

- Certificado de Recepción Final de la Dirección de Obras, certificado de Distribución de Capital de la Municipalidad de Origen por apertura de sucursal, en caso de Cambio de Domicilio de otra Municipalidad , certificado de no deuda, copia de la iniciación de actividad o cambio de domicilio o apertura del SII.

- Si son patentes solicitadas categoría A, E, F, H y se encuentran restringidas se solicitará Cesión de Derecho por la compra de la patente de alcohol.

- Autorización del SAG.

- Acta de Clausura del Juzgado de Policía Local.

- Certificado de antecedentes.

- Declaración Jurada que señale que no es empleado Público. Ley 19.025 art. 4to.

- Carta de la Junta de Vecinos de donde se va instalar.

- El último funcionario que reciba la documentación, prepara oficio para firma del Jefe de Patente, con todos los antecedentes ingresados y se despacha oficio a la Dirección de Jurídica para su revisión.

- Visto la aprobación de Jurídica se realiza un set de 8 copias para ser remitidas a Secretaría Municipal para la Sesión de Concejo para su aprobación, una vez aprobada se espera el Decreto Exento, con el cual, al ser recibido en este Departamento, se realiza su enrolamiento y se Gira el valor del impuesto de alcohol y de patente de que corresponda.

- Semestralmente, antes del periodo de pago de patentes, debe solicitarse al Alcalde la renovación de las patentes de alcoholes, quien requerirá del acuerdo del concejo para ello. Quienes, de acuerdo a sus facultades, determinaran si requieren algún tipo de antecedente para proceder a renovar; el departamento de patente enviara el informe correspondiente. Previa consulta a la junta de vecinos respectiva.

PERSONAL DE INSPECCION o FISCALIZACION:

Cada fiscalización a terreno se debe hacer de dos o más inspectores.

De la recepción de denuncia debe fiscalizarse con un plazo no más allá 48 hrs.,

Si no son de competencia de patentes se remitirá al organismo competente

De la inspección de la solicitudes de patentes nuevas se realizará informe de terreno, en el cual se fiscalizará si el giro efectivamente corresponde al permiso solicitado, lo cual es requisito para la obtención de patente provisoria o definitiva.

- Fiscalización en terreno de Ferias, Comercio establecido, Denuncios.
- Preparación de hojas de ruta con los requerimientos de inspección del departamento tendientes a controlar:

- Patentes Morosas
- Convenios Morosos
- Publicidad
- Citaciones al departamento para trámites específicos
- Informe en Terreno por actividades nuevas que se encuentran en trámite de Patente Comercial.
- Denuncios efectuados por residentes de la comuna.

- Detección en terreno de irregularidades, citando al contribuyente al Departamento de Patentes Comerciales para la regularización
- Citar a contribuyentes al Juzgado de Policía Local, por infracciones detectadas a la normativa vigente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 2007 392 /2012

DEL COBRO DE PATENTE:

- Emisión Patentes Comerciales de todos los roles:

1. Al final de cada semestre junio y diciembre de cada año deberá girar las patentes por roles , para ello realizará en el programa computacional PATCOM el siguiente procedimiento:

   Archivo→ Tabla de Parámetros se actualizan Códigos (F10), se ingresan valores, dependiendo del parámetro.

   Utilitarios→ calcula patentes calcula todas las patentes.

   Utilitarios → modifica fecha de trabajo (se utiliza la fecha del semestre siguiente para que el sistema calcule el nuevo valor)

   Se deberá de forma aleatoria analizar si el sistema está calculando correctamente según los parámetros establecidos.

   Informes→ Rol General Patentes Semestre-año a Excel

   Planilla Excel→ Informes Emisión del Boletín Lista patente por tramo

   Calculadas todas las patentes, se hará el traspaso al sistema de caja correspondiente al Departamento de Tesorería para su cobro, bloqueando aquellas que se encuentren con problemas, de manera tal de que el contribuyente pase a atención de público.

   Atención de Público, cuando se trate de esclarecer diferencias con los contribuyentes por los cobros de impuestos en sus patentes u otras dificultades que pudiesen producirse en el proceso de cobro, obligando al contribuyente a solucionar su situación.

- Emitir informes técnicos cuando el Jefe de Departamento lo solicite.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SEGÚN AREA:

FISCALIZACIÓN

FUNCIONARIOS ACTUALES: MARÍA PAZ BUSTAMANTE
ISABEL INFANTE
ITALO CHANDÍA

Funciones:

- Desarrollar conjuntamente con la Jefatura y ejecutar programas de Fiscalización en la comuna referentes a patentes morosas (preferentemente en los meses de agosto y febrero), para ello realiza el siguiente procedimiento en PATCOM:

  Más informes→ Listado Patentes Seleccione

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000392

DECRETO EXENTO N° 200/ /2012

Todos
Devengados → Rol (desde / hasta)
Pagados Año y Semestre

(de/a)

Anulados
Convenios

Asignar la carga de trabajo a los inspectores, incluyendo fecha de entrega e informando a la Jefatura. Esta función se desarrolla durante todo el año.

- Desarrollar conjuntamente con la Jefatura y ejecutar programas de Fiscalización en la comuna referentes a zonificaciones fuera de plazo (más de seis meses), convenios morosos, provisorias vencidas, trámites fuera de plazo, para ello realiza el siguiente procedimiento en DBM, se abre la ventana zonifica y se abren las siguientes ventanas del siguiente modo:

  Convenio de Pago → se digita la fecha y ~~mor~~osidad emitir listado

  Zonificación → fecha a investigar en tipo de patente se puede incluir los siguientes parámetros: provisorias vencidas. Asimismo se puede incluir en la fecha un parámetro de trámites vencidos, etc.

- Desarrollar conjuntamente con la Jefatura y ejecutar programas de Fiscalización en las ferias libres de la comuna.

- Desarrollar conjuntamente con la Jefatura y ejecutar programas de Fiscalización en la Feria de Navidad.

- Realizar informe específicos solicitados por la Dirección y la Jefatura

ATENCIÓN DE PÚBLICO:

FUNCIONARIOS ACTUALES: MARÍA PAZ BUSTAMANTE
ISABEL INFANTE
ITALO CHANDÍA
CAROLINA HUMERES
SEBASTIAN MORALES

Funciones:

- Atender las consultas de los contribuyentes y del público en general en la ventanilla de atención al público.

- En caso que necesite efectuar un trámite se atenderá al contribuyente de manera personalizada, según orden de llegada.

- Solicitud de Patente Nueva

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 200/ 392 /2012

1. Dependiendo el tipo de patente que necesita el contribuyente, los funcionarios deberán orientarlo de manera tal que sus requerimientos sean canalizados finalmente en la obtención de una patente, para ello deberá tener en cuenta los siguientes requisitos básicos para iniciar un trámite de patente, esta etapa permite a un contribuyente sacar una patente en la Municipalidad, identificándole con un número correlativo

A) Formulario de solicitud con datos del contribuyente.

-Fotocopia de RUT.

-Cuando se trata de personas Jurídicas, escritura, protocolización, extracto y publicación en Diario Oficial.

-Iniciación de Actividades, cambio de domicilio o apertura o modificación de sucursal, ante el SII.

-Contrato de arriendo o escritura de la propiedad o autorización notarial para uso de propiedad.

Con estos antecedentes se confecciona solicitud de Zonificación, la cual debe remitirse a la Dirección De Obras Municipales, tramite exigible a toda actividad que se realice en la comuna, excepto a aquellas que se acojan a la Ley de Microempresa Familiar.

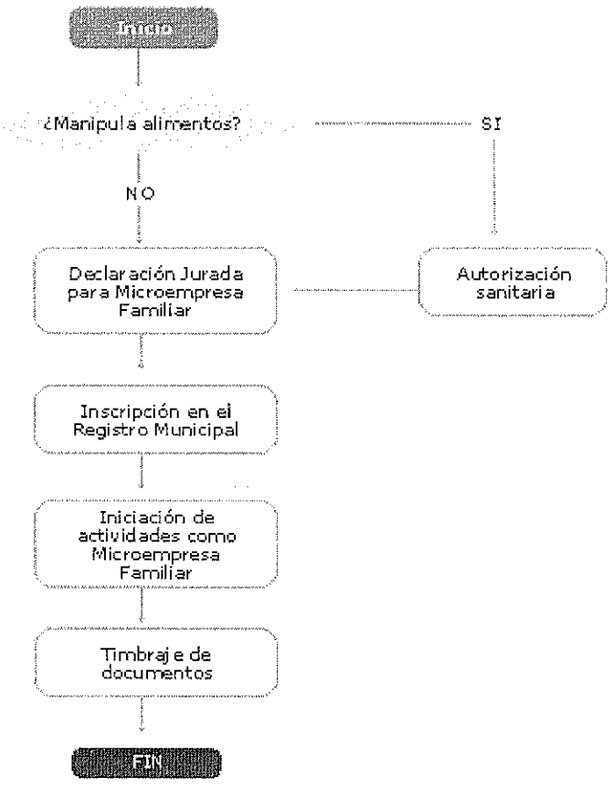
Si el contribuyente quiere iniciar un trámite como Microempresa Familiar deberá presentar la solicitud con los antecedentes señalados en la letra A), completado el formulario, cuyo formato corresponde a una Declaración Simple de Microempresa familiar, se imprime en cuatro copias.
La primera queda archivada a los antecedentes de solicitud y los restantes se entregan al contribuyente, para que inicie actividades en el SII, todas las copias deben ser firmadas por el solicitante. De estas tres copias que el contribuyente debe timbrar, una queda para su propio respaldo, otra en el SII y la ultima copia debe ingresarla timbrada en la atención de público para continuar con la tramitación de solicitud.
NO SE ZONIFICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000392

DECRETO EXENTO N° 200/ /2012

El siguiente mapa es un resumen de una tramitación de obtención de patente comercial acogido a la Ley de Microempresa Familiar.



- Patentes enroladas

  Tramites:

Los contribuyentes podrán efectuar un trámite para las patentes ya otorgadas por los siguientes motivos: Transferencias de dominio, ubicación, cambio de giro, término de la actividad.

Para ello el funcionario deberá:

- Verificar antecedentes del contribuyente en programa computacional PATCOM, como por ejemplo deuda:

Consulta→ Consulta por contribuyente F10 (Rut, nombre, rol)

- Solicitar los documentos que correspondan para realizar el trámite, por ejemplo en el caso de las transferencias, documento notarial que acredite el cambio de dominio:

Abrir en el sistema el software DBMASTER (DBM), en el ícono de zonifica, ubicar el módulo de trámite:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000392

DECRETO EXENTO N° 200/ /2012

Fecha → verificar último correlativo entregado Dar número de tramite
→ Ingresar datos del contribuyente →Grabar→ File Print
→ Copia al contribuyente

SECRETARÍA

FUNCIONARIOS ACTUALES: CAROLINA HUMERES
SEBASTIÁN MORALES

Funciones:

- Administrar la correspondencia generadas por el departamento hacia otras unidades, y las recibidas.
- Registrar toda y sin exclusión la documentación enviada y recibida.
- Mantener archivos ordenados y clasificados anualmente de toda la documentación generada y recibida.
- Efectuar un seguimiento de todos los archivos de respaldo que salen del departamento a otras unidades.
- Controlar los folios requeridos para la generación de documentos, Ordinarios, Oficios, Memorándum, Resoluciones, Convenios, etc.
- Solicitar los materiales de oficina necesarios para el funcionamiento continuado de los procesos administrativos.
- Proponer a su superior medidas de mejoramiento administrativos detectados en la ejecución de sus funciones cotidianas.
- Salvaguardar la documentación del departamento, preocupándose de que estos queden debidamente archivados después de cada jornada de trabajo.
- Recepción de llamadas a esta unidad.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal (S)

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/
Alcaldía
Dirección de Contro
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Patentes Comerciales
Tesorería Municipal
Secplan
Página Web