

**I.MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL**

DECRETO N° : E-849/06 /

Collna, 13 de julio de 2006

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 86/06 de fecha 27 de junio de 2006, de la Directora de Administración y Finanzas, mediante el cual remite al Sr. Alcalde proposición de Manual de Procedimientos para otorgamiento de CIPA (Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y Alcoholes); y, lo establecido en los artículos 56° y 63° letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAMIENTO DE CIPA (PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES Y ALCOHOLES)

**TITULO I
REQUISITOS POR TIPO DE PATENTES**

PATENTE COMERCIAL DEFINITIVA

Antecedentes que debe adjuntar el contribuyente para tramitar su patente comercial:

- 1.- Constitución de Sociedad y sus modificaciones. Tratándose de Sociedades Anónimas, debe adjuntar acta donde se establecen los poderes de representación legal.
- 2.- Extracto y publicación en el Diario Oficial, tanto de la Sociedad como de las modificaciones posteriores.
- 3.- Tratándose de personas naturales obviar los puntos 1 y 2.
- 4.- Presentar contrato de arriendo del inmueble; o carta de autorización notarial para el uso del mismo o fotocopia del título de dominio de la propiedad. Tratándose de subarriendos, el contrato original debe contemplar la facultad expresa para subarrendar, o una autorización del propietario par subarrendar.
- 5.- Adjuntar copia del formulario de iniciación de actividades (tratándose de empresas que inician actividades comerciales); copia del formulario del cambio de domicilio, cuando corresponda a un traslado a esta comuna y copia del formulario de apertura de sucursal presentado ante el SII, de ser éste el caso.
- 6.- Si es apertura de sucursal, debe adjuntar Certificado de Distribución del capital propio emitido por el Municipio donde se ubica la Casa Matriz.

- 7.- Si es un cambio de domicilio de otra comuna a Colina, pagarán la respectiva patente comercial en la Municipalidad correspondiente al nuevo domicilio, a contar del semestre siguiente al de instalación. Para tal efecto, deberán comunicar dicha situación a la Municipalidad del nuevo domicilio, dentro de los 30 días siguientes al de la instalación.

Exhibiendo la patente pagada en la municipalidad de origen por el período semestral respectivo y un certificado emitido por la misma, en donde conste que no mantiene deuda pendiente por este concepto. En el caso de existir deuda, no se otorgara patente definitiva o provisoria, mientras no se regularice dicha situación ante la municipalidad respectiva.

- 8.- Certificado de zonificación para el giro solicitado, cuya fecha de antigüedad no debe ser superior a sesenta días de expedido por la Dirección de Obras Municipales.
- 9.- Recepción Final del establecimiento para el giro solicitado.
- 10.- Las actividades agrícolas o ganaderas, clasificadas como actividad primaria deben adjuntar Certificado emitido por el Servicio Agrícola y Ganadero o CONAF.
- 11.- Resolución Sanitaria. Se exige, en conformidad al Decreto con fuerza de Ley Nº 1 de 1989, del Ministerio de Salud, publicado el 21 de febrero de 1990. Los Establecimientos que requieren autorización sanitaria expresa no pueden obtener patente municipal ni podrán iniciar su funcionamiento mientras no acrediten ante el Municipio, la resolución referida.

Entre otras actividades que requieren autorización sanitaria, se pueden enumerar a modo meramente ilustrativo: Casa de reposo, Farmacias, Bodegas de medicamentos, Establecimiento de preparación y/o venta de productos alimenticios, etc.

Casos Especiales:

- a) Resolución del SESMA: Se exige en el caso de los jardines infantiles, cines, teatros, laboratorios dentales, laboratorios biológicos.
- b) Las clínicas veterinarias deben presentar certificado emitido por el Servicio Nacional de Salud.
- c) Cosmetólogas o Podólogos, debe adjuntar fotocopia del carne respectivo y la Resolución del Servicio de Salud.
- d) Corredores de Propiedades, deben adjuntar declaración jurada que indique que posee capacidad para negociar, certificado de antecedentes para fines especiales y certificado de la fiscalía nacional de quiebras.
- e) Venta de Gas, debe adjuntar certificado otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

PATENTES PROVISORIAS:

Se otorgará patente provisoria cuando el establecimiento no cuente con la recepción final acorde al giro solicitado. En este caso, el contribuyente debe presentar los mismos antecedentes que en el caso de una solicitud de patente definitiva, reemplazando la recepción final por una Declaración Jurada Notarial, para patente provisoria. En todo caso, debe acompañar, la última recepción final de la propiedad, aunque no sea para el giro solicitado.

PATENTE DOMICILIO POSTAL TRIBUTARIO:

Se otorgará patente del Tipo Domicilio Postal Tributario cuando se trate de empresas o personas naturales que funcionan en propiedades con destino habitacional. Deben presentar los mismos antecedentes que en el caso de una solicitud de patente definitiva, reemplazando la recepción final y el certificado de zonificación por una Declaración Jurada Notarial para Domicilio Postal Tributario.

PATENTE PROFESIONAL:

Debe acreditar título profesional, con fotocopia legalizado o fotocopia simple presentando el título original para visación del funcionario receptor. Fotocopia de carné de identidad por ambos lados. Certificado de residencia o cualquier otro documento que acredite la dirección.

Formulario declaración en que indique que su oficina principal la declara en un domicilio de la Comuna de Colina.

Debe indicar expresamente si ejercerá en una oficina (para el cobro del derecho de aseo cuando corresponda) o si es casa habitación.

PATENTE ALCOHOL:

Se requieren los mismos antecedentes requisito para una patente comercial definitiva, más los siguientes:

- Certificado de antecedentes para fines especiales de cada uno de los socios (Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades de Hecho y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada).
- Certificado de antecedentes para fines especiales de cada uno de los miembros del directorio, tratándose de sociedades anónimas.
- Declaración Jurada Notarial de cada uno de los socios o miembros del directorio, que indique no estar afecto a la prohibiciones del Art. 4 de la Ley Nº 19.925.
- Certificado de Zonificación, para el giro alcoholes, de acuerdo a la clasificación del artículo 3 de la Ley 19.925, cuya fecha no debe tener una antigüedad menor a sesenta días.
- Recepción Final de la propiedad para el giro alcoholes.
- Inscripción en el Servicio Agrícola Ganadero.
- Carta pronunciamiento de la Junta de Vecinos correspondiente al domicilio comercial que está solicitando patente.
- Certificado del SESMA para los siguientes giros de alcoholes.
- Restaurante, bar, cabaret, hoteles, salón de té, discotecas, círculos o clubes sociales.
- Tratándose de solicitudes de patentes de la categoría: H) Minimercados de Bebidas Alcohólicas y P) Supermercado de bebidas alcohólicas, los contribuyentes deberán presentar una Declaración Jurada Notarial, que certifique el espacio destinado al área de bebidas alcohólicas, no excede al 10% de los cuadrados destinados a la venta de comestibles y abarrotes.

PATENTE MICROEMPRESA FAMILIAR:

- Declaración Jurada que indique:
 - a) Ser legítimo ocupante de la vivienda.

- b) Que la actividad, no sea contaminante, molesta o peligrosa, lo que será certificado por informe de Inspección o por la Subdirección del Medio Ambiente, cuando se requiera.
- c) Que la valorización de sus activos no exceda las mil unidades de fomento.
- d) Que la actividad comercial se desarrolle en su casa habitación.
- e) Que no cuente con más de cinco trabajadores extraños a la familia.
- Certificado de la administración del condominio, si corresponde.
- Certificado de autorización del SESMA, si corresponde.
- Llenar el formulario de Solicitud de Patentes como Microempresa Familiar.
- No se otorgará patente de Microempresa Familiar a Persona Jurídica.

EXENCIONES:

Las Fundaciones, Corporaciones, Instituciones o cualquier organización sin fines de lucro, deben ser registradas en el Municipio, en cuyo caso deben presentar los siguientes antecedentes:

- Copia de los Estatutos Sociales.
- Decreto del Ministerio de Justicia y su publicación en el diario oficial.
- Título de la propiedad donde residirá, o contrato de arriendo o carta de autorización de uso del inmueble.
- Iniciación de actividades o apertura de sucursal o cambio de domicilio, si corresponde.
- Certificado de Zonificación para el giro específico, cuya fecha no debe tener una antigüedad superior a sesenta días.
- Recepción Final de la propiedad para el giro específico.
- Tratándose de organizaciones que funcionen en propiedades con destino habitacional, deben presentar declaración jurada notarial, para Domicilio Postal Tributario.

TITULO II DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LA PATENTE

INICIACION (Art. 28 al 33 Ley 19.880).

Recepción de Antecedentes:

El funcionario receptor, deberá revisar la totalidad de los antecedentes requisitos para obtener la patente (Patente de cualquier tipo). Contra una Hoja de Control, marcará la documentación presentada por el contribuyente, la firmará explicitando la fecha y hora de recepción, este documento queda en carpeta, pasará la carpeta para verificar que todos los antecedentes necesarios para el cálculo están correctos, en los casos que se trate de contribuyentes que estén desarrollando actividades económicas en Colina, con anterioridad al año en curso. Si faltare alguno de ellos, lo anotará en el Formulario Solicitud de patente, como documento pendiente, y lo devuelve junto con la carpeta al funcionario receptor. En el momento de recibir la información y presentados todos los antecedentes requeridos (carpeta completa), el funcionario receptor entregará al contribuyente un comprobante de recepción de antecedentes, el que indicará el nombre del funcionario y fecha y hora de la recepción, con indicación que en el plazo de cinco a diez días hábiles debe venir a pagar y obtener su patente.

Si los antecedentes presentados por el contribuyente son incompletos, deberá recibir la carpeta y le entregará en el acto un acta de recepción, que otorga un plazo de cinco días hábiles para completar la información requerida, con indicación que vencido el plazo se entenderá que desistió de la Solicitud de Patente, cumpliendo así la formalidad indicada en el Art. 31, de la Ley 19.880. En este mismo documento, se le notificará al interesado que se declarará el abandono del procedimiento, si dentro de treinta días no realiza trámite alguno para regularizar la obtención de su patente. Esta acta se confeccionará en duplicado, procediendo a dejar en la carpeta una de las copias firmadas tanto por el contribuyente como por el funcionario.

Junto con entregar el acta al contribuyente, el funcionario receptor confeccionará la solicitud de fiscalización la cual adjuntará a la carpeta y la enviará al Kardex de Carpetas con antecedentes incompletos, del cual será responsable el funcionario receptor.

Vencido el plazo de los cinco días, el funcionario receptor, deberá entregar la solicitud de Fiscalización al Jefe de Rentas y Patentes Municipales, quién le dará curso, enviando dicha solicitud a la sección de Inspección. El Jefe de Rentas y Patentes Municipales dejará nota expresa en la Planilla de Control de este hecho. Inspección procederá a efectuar los denuncios al Juzgado de Policía Local y a tramitar Decreto de Clausura, si se cumplen las condiciones.

INSTRUCCIÓN DEL TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO:

El funcionario receptor deberá registrar en la Planilla de Control de Ingresos de Solicitudes de Patentes, los datos de la empresa o contribuyentes, con expresión de fecha y hora de recepción, respetando el orden de ingreso. (Art. 18 Ley 19.880).

Posteriormente deriva la carpeta para el cálculo de la contribución de Patente, debiendo registrar la fecha y hora de entrega en la Planilla de Control.

En la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, se determinarán los valores a cobrar por concepto de patente comercial. Para estos efectos, el funcionario contará con una planilla de cálculo, en la cual indicará claramente todos los datos necesario para confeccionar él o los giros que correspondan.

En la planilla de cálculo, se deberá indicar claramente el capital declarado y determinado, para que éste sea ingresado al momento de enrolar la patente. Impresa la planilla de cálculo, la firmara y, además, consignará en la planilla de control, fecha y hora que la carpeta sigue el proceso.

El Jefe de Rentas y Patentes Municipales o quién lo subrogue, recibirá la carpeta y deberá dejar registro en la Planilla de Control, de la fecha y hora de recepción. Será obligación del Jefe de Rentas y Patentes Municipales:

- Otorgar la patente solicitada.
- Determinar el rol a asignar y giro.
- Indicar expresamente cualquier observación que tuviere.
- Determinar si procede el cobro del derecho de aseo.

Entrega la carpeta a los funcionarios enroladores, quienes deberán ingresar la información en todos los campos del sistema de patentes, por rol. Será obligación ceñirse a la pauta de nombres y direcciones, confeccionadas por la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, al momento de enrolar.

Posteriormente se procederá a entregar la carpeta al funcionario encargado de la mantención del rol, quien deberá indicar en la planilla de control, la fecha y hora de la recepción y verificar todo el proceso de enrolamiento, que consiste en:

- Verificar que los nombres y direcciones se hayan ingresado correctamente tanto en el archivo de contribuyentes como en el sistema de patentes.
- Verificar que el capital ingresado sea exactamente el determinado por auditoría. Debe verificar monto y porcentaje.
- Verificar que la subactividad esté ingresada correctamente.
- Verificar que el giro se haya ingresado correctamente y el código SII.
- Verificar que esté ingresada correctamente la publicidad en el parámetro del rol, en el caso que existe publicidad. Esto se aplica en todos los casos en que llegue una autorización de publicidad de la Dirección de Obras Municipales.
- Verificar que esté ingresado correctamente el derecho de aseo.
- Verificar que los teléfonos y nombres del contador, u otros teléfonos declarados estén ingresados.
- Verificar en el sistema computacional e identificar que otras patentes existen en la misma dirección.
- En caso que la empresa que solicita patente indique que funcionará sola y existan otros roles vigentes para la misma dirección, solicitará las fiscalizaciones correspondientes.
- Verificar si hay empresas que se indiquen en la constitución de aquella que solicita patente y que declaren dirección en esta comuna, si cuentan o no con patente comercial. En este caso, deberá contactarse telefónicamente con la persona que realizó el trámite y hará la consulta respectiva.
- Solicitará la fiscalización de aquellas que evidentemente funcionan en la comuna de Colina.
- Corregir los posibles errores y diariamente remitir la carpeta a la funcionaria encargada de digitación para confeccionar la resolución respectiva.

Una vez enrolada y revisada la carpeta se procederá a confeccionar la resolución de otorgamiento respectiva y el certificado que debe firmar el Secretario Municipal, quien en este documento acredita que se ha dado cumplimiento al plazo establecido en el Art. 34 bis del D.L. 3.063 de 1979, incorporado a la Ley sobre Rentas Municipales por el D.F.L N° 3-19.880, para el otorgamiento de la patente.

Recibida la resolución firmada por la Secretaria Municipal, ésta deberá ser firmada por la Jefa de Rentas y Patentes Municipales, dejando registro en la planilla de control de solicitudes de patentes y se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma. Firmada la resolución por la DAF, la carpeta y la resolución quedarán en poder del encargado de confeccionar los giros para devengar el monto de la patente, informar vía teléfono al contribuyente para que cancele la patente y finalmente, una vez terminado el proceso, pasará al funcionario encargado del archivo, quien procederá a archivarla para su custodia, en el correlativo de la categoría del rol asignado.

PATENTES PROVISORIAS

Se aplica el mismo procedimiento, pero antes de pasar al archivo, se pedirá la solicitud de factibilidad a la Dirección de Obras Municipales. Esta factibilidad será confeccionada por el funcionario encargado de digitación.

Recibida la factibilidad, desde la DOM funcionario encargado de digitación, procederá a registrar en la hoja de control, la fecha y hora de recepción y deberá ingresar esta información en las notas del rol.

Si la factibilidad es positiva para el otorgamiento de la patente, funcionario encargado de digitación deberá requerir la carpeta respectiva al encargado de archivo y entregar toda la información al Jefe de Rentas y Patentes Municipales para que otorgue la patente definitiva y se emita la respectiva resolución de otorgamiento, la que se remitirá a las firmas correspondientes, una vez firmada se remitirá por correo al domicilio comercial del contribuyente.

Si el informe de factibilidad es negativo, deberá confeccionar, para la firma del Jefe de Rentas y Patentes Municipales, carta aviso al contribuyente en dos copias, una para el contribuyente y la otra para la carpeta, la que enviará por correo certificado al domicilio comercial del contribuyente.

PATENTES DE ALCOHOLES:

Recibidos los antecedentes, se pedirá a la Dirección de Obras el informe de factibilidad con indicación precisa de la o las categorías de alcoholes solicitadas. Si llega este informe de factibilidad positivo, la Directora de Administración y Finanzas, procederá a remitirlo a la Comisión de Alcoholes del H. Concejo Municipal para la revisión de antecedentes y posteriormente pedir se incorpore en la tabla del próximo Concejo Municipal, debiendo la Presidenta de la Comisión de Alcoholes exponerlo en la sesión pertinente.

Aprobada la patente con acuerdo del Concejo Municipal, se procederá a enrolar y a confeccionar el decreto alcaldicio de otorgamiento. Tramitado, procederá a girar los valores que correspondan.

FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

Carpetas completas:

El encargado de archivo, será el funcionario responsable de entregar la copia de la resolución de otorgamiento, por correo certificado, a cada contribuyente que obtenga su respectiva patente comercial.

Carpetas incompletas:

- a) Vencido el plazo de los siete días que establece el artículo 43 de la Ley 19.880, se pone término al procedimiento elaborando una declaración del trámite para la obtención de Patente Comercial, la que se dictará al día siguiente de vencido el plazo legal por le Jefe de Rentas y Patentes Municipales. Se remitirá por correo certificado, la primera copia a la dirección comercial del contribuyente.

- b) El Jefe de Rentas y Patentes Municipales, le dará curso a la segunda copia remitiéndola a la Unidad de Inspección para su posterior fiscalización, de lo que dejará nota expresa en la planilla de control de este hecho.
- c) La Unidad de Inspección procederá a efectuar los denuncios al Juzgado de Policía Local y a tramitar decreto de clausura, si se comprueba que la empresa desarrolla la actividad económica sin autorización municipal.
- d) La tercera copia servirá de fundamento para el archivo correspondiente.

COMPUTO DE LOS PLAZOS:

Los plazos son de días hábiles (se entienden por inhábiles sábado, domingo y festivos) y se cuentan desde el día siguiente a aquel en que se notifique el acto administrativo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL
MOR/CGL/phf
DISTRIBUCION:

MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Rentas y Patentes Municipales.
- Unidad de Inspección
- Dirección de Obras Municipales
- Oficina de Partes
- Archivo

F-849/06.-
13.7.6.-



MEMORÁNDUM N° 86 16

**DE : DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS
SRTA. DEBORA SEPÚLVEDA ROJAS**

**A : SEÑOR MARIO OLAVARRÍA RODRÍGUEZ
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE COLINA**

FECHA : Colina, 27 de Junio de 2006.-

A través del presente, envío a usted copia de Proposición de Manual de Procedimiento para otorgamiento de CIPA (Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y Alcoholes).

Lo anterior, para su conocimiento y resolución.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.



[Handwritten signature]
**DEBORA SEPÚLVEDA ROJAS
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS**

DSR/mmc

Dec. Municipal:



REQUISITOS POR TIPO DE PATENTE

PATENTE COMERCIAL DEFINITIVA

Antecedentes que debe adjuntar el contribuyente para tramitar su patente comercial:

- 1.- Constitución de Sociedad y sus modificaciones. Tratándose de Sociedades Anónimas, debe adjuntar acta donde se establecen los poderes de representación legal.
- 2.- Extracto y publicación en el Diario Oficial, tanto de la Sociedad como de las modificaciones posteriores.
- 3.- Tratándose de personas naturales obviar los puntos 1 y 2.
- 4.- Presentar contrato de arriendo del inmueble; o carta de autorización notarial para el uso del mismo o fotocopia del título de dominio de la propiedad. Tratándose de subarriendos, el contrato original debe contemplar la facultad expresa para subarrendar, o una autorización del propietario para subarrendar.
- 5.- Adjuntar copia del formulario de iniciación de actividades (tratándose de empresas que inician actividades comerciales); copia del formulario del cambio de domicilio, cuando corresponda a un traslado a esta Comuna y copia del formulario de apertura de sucursal presentado ante el SII, de ser éste el caso.
- 6.- Si es apertura de sucursal, debe adjuntar Certificado de Distribución del capital propio emitido por el Municipio donde se ubica la Casa Matriz.
- 7.- Si es un cambio de domicilio de otra comuna a Colina, pagarán la respectiva patente comercial en la Municipalidad correspondiente al nuevo domicilio, a contar del semestre siguiente al de instalación. Para tal efecto, deberán comunicar dicha situación a la Municipalidad del nuevo domicilio, dentro de los 30 días siguientes al de la instalación
Exhibiendo la patente pagada en la municipalidad de origen por el periodo semestral Respectivo y un certificado emitido por la misma, en donde conste que no mantiene deuda pendiente por este concepto. En el caso de existir deuda, no se otorgara patente definitiva o provisoria, mientras no se regularice dicha situación ante la municipalidad respectiva.
- 8.- Certificado de zonificación para el giro solicitado, cuya fecha de antigüedad no debe ser superior a sesenta días de expedido por la Dirección de Obras Municipales.
- 9.- Recepción Final del establecimiento para el giro solicitado.
- 10.- Las actividades agrícolas o ganaderas, clasificadas como actividad primaria deben adjuntar Certificado emitido por el Servicio Agrícola y Ganadero o CONAF.
- 11.- Resolución Sanitaria. Se exige, en conformidad al Decreto Con Fuerza de Ley N° 1 de 1989, del Ministerio de Salud, publicado el 21 de febrero de 1990. Los establecimientos que requieren autorización sanitaria expresa no pueden obtener patente municipal ni podrán iniciar su funcionamiento mientras no acrediten ante el Municipio, la resolución referida.

Entre otras actividades que requieren autorización sanitaria, se pueden enumerar a modo meramente ilustrativo: Casas de reposo; Farmacias; Bodegas de medicamentos; Establecimientos de preparación y/o venta de productos alimenticios, etc.

CASOS ESPECIALES

- A) Resolución del SESMA: Se exige en el caso de los Jardines Infantiles; Cines; Teatros; Laboratorios dentales; Laboratorios biológicos.
- B) Las Clínicas Veterinarias deben presentar Certificado emitido por el Servicio Nacional de Salud.
- C) Cosmetólogas o Podólogos, debe adjuntar fotocopia del carne respectivo y la Resolución del Servicio de Salud.
- D) Corredores de Propiedades, deben adjuntar declaración jurada que indique que posee capacidad para negociar; Certificado de antecedentes para fines especiales y Certificado de la Fiscalía Nacional de Quiebras.
- E) Venta de Gas, debe adjuntar Certificado otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

PATENTE PROVISORIA

Se otorgará patente provisoria cuando el establecimiento no cuente con la recepción final acorde al giro solicitado. En este caso, el contribuyente debe presentar los mismos antecedentes que en el caso de una solicitud de patente definitiva, reemplazando la recepción final por una Declaración Jurada Notarial, para patente provisoria. En todo caso, debe acompañar, la última recepción final de la propiedad, aunque no sea para el giro solicitado.

PATENTE DOMICILIO POSTAL TRIBUTARIO

Se otorgará patente del Tipo Domicilio Postal Tributario cuando se trate de empresas o personas naturales que funcionan en propiedades con destino habitacional. Deben presentar los mismos antecedentes que en el caso de una solicitud de patente definitiva, reemplazando la recepción final y el certificado de zonificación por una Declaración Jurada Notarial para Domicilio Postal Tributario.

PATENTE PROFESIONAL

Debe acreditar título profesional, con fotocopia legalizada, o
Fotocopia simple presentando el título original para visación del funcionario receptor
Fotocopia del carné de identidad por ambos lados
Certificado de Residencia o cualquier otro documento que acredite la dirección.

Formulario Declaración en que indique que su oficina principal la declara en un domicilio de la Comuna de Colina

Debe indicar expresamente si ejercerá en una oficina (para el cobro del derecho de aseo cuando corresponda) o si es casa habitación.

PATENTE DE ALCOHOL

Se requieren los mismos antecedentes requisito para una patente comercial definitiva, más los siguientes:

- Certificado de Antecedentes para fines especiales de cada uno de los socios (Sociedades de Responsabilidad Ltda., Sociedades de Hecho y Empresas individuales de Responsabilidad Ltda.)
- Certificado de Antecedentes para fines especiales de cada uno de los miembros del directorio, tratándose de sociedades anónimas.
- Declaración Jurada Notarial de cada uno de los socios o miembros del directorio, que indique no estar afecto a las prohibiciones del Art. 4 de la Ley N° 19.925.
- Certificado de Zonificación, para el giro alcoholes, de acuerdo a la clasificación del artículo 3 de la Ley 19.925, cuya fecha no debe tener una antigüedad menor a sesenta días.
- Recepción final de la propiedad para el giro alcoholes.
- Inscripción en el Servicio Agrícola y Ganadero.
- Carta Pronunciamiento de la Junta de Vecinos correspondiente al domicilio comercial que está solicitando patente.
- Certificado del SESMA para los siguientes giros de alcoholes:
Restaurante, bar, cabaret, hoteles, salón de té, discotecas, círculos o clubes sociales.
- Tratándose de solicitudes de patentes de la categoría H) MINIMERCADO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS y P) SUPERMERCADO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, los contribuyentes deberán presentar una Declaración Jurada Notarial, que certifique e el espacio destinado al área de bebidas alcohólicas, no excede al 10% de los os cuadrados destinados a la venta de comestibles y abarrotos.

PATENTE MICROEMPRESA FAMILIAR

- Declaración Jurada que indique:
 - A) Ser legítimo ocupante de la vivienda.
 - B) Que la actividad, no sea contaminante, molesta o peligrosa, lo que será certificado por Informe de Inspección o por la Subdirección de Medio Ambiente cuando se requiera.
 - C) Que la valorización de sus activos no exceda las mil unidades de fomento.
 - D) Que la actividad comercial se desarrolle en su casa habitación
 - E) Que no cuente con más de cinco trabajadores extraños a la familia.
- Certificado de la administración del Condominio, si corresponde.
- Certificado de autorización del SESMA, si corresponde.
- Llenar el formulario de Solicitud de Patentes como Microempresa Familiar.
- No se otorgará patente de Microempresa Familiar a Persona Jurídica.

EXENCIONES

Las Fundaciones, Corporaciones, Instituciones o cualquier organización sin fines de lucro, deben ser registradas en el Municipio, en cuyo caso deben presentar los siguientes antecedentes:

- Copia de los Estatutos Sociales
- Decreto del Ministerio de Justicia y su publicación en el diario oficial.
- Título de la propiedad donde residirá, o contrato de arriendo o carta de autorización de uso del inmueble.
- Iniciación de actividades o apertura de sucursal o cambio de domicilio, si corresponde.
- Certificado de Zonificación para el giro específico, cuya fecha no debe tener una antigüedad superior a sesenta días.
- Recepción final de la propiedad para el giro específico.
- Tratándose de organizaciones que funcionen en propiedades con destino habitacional, deben presentar declaración jurada notarial, para Domicilio Postal Tributario.

TITULO II DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LA PATENTE

INICIACION (Art. 28 al 33 Ley 19.880)

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El funcionario receptor, deberá revisar la totalidad de los antecedentes requisitos para obtener la patente (Patente de cualquier tipo). Contra una Hoja de Control, marcará la documentación presentada por el contribuyente, la firmará explicitando la fecha y hora de la recepción, este documento queda en la carpeta; pasará la carpeta para verificar que todos los antecedentes necesarios para el cálculo están correctos, en los casos que se trate de contribuyentes que estén desarrollando actividades económicas en Colina, con anterioridad al año en curso. Si faltare alguno de ellos, lo anotará en el Formulario Solicitud de Patente, como documento pendiente, y lo devuelve junto con la carpeta al funcionario receptor. En el momento de recibir la información y presentados todos los antecedentes requeridos (Carpeta completa), el funcionario receptor entregará al contribuyente un comprobante de recepción de antecedentes, el que indicará el nombre del funcionario y la fecha y hora de la recepción, con indicación que en el plazo de cinco a diez días hábiles debe venir a pagar y obtener su patente.

Si los antecedentes presentados por el contribuyente son incompletos, deberá recibir la carpeta y le entregará en el acto un acta de recepción, que otorga un plazo de cinco días hábiles para completar la información requerida, con indicación que vencido el plazo se entenderá que desistió de la Solicitud de Patente, cumpliendo así la formalidad indicada en el Art. 31, de la Ley 19.880. En este mismo documento, se le notificará al interesado que se declarará el abandono del procedimiento, si dentro de

treinta días, no realiza trámite alguno para regularizar la obtención de su patente. Esta acta se confeccionará en duplicado, procediendo a dejar en la carpeta una de las copias firmadas tanto por el contribuyente como por el funcionario.

Junto con entregar el acta al contribuyente, el funcionario receptor confeccionará la solicitud de fiscalización la cual adjuntará a la carpeta y la enviará al Kardex de Carpetas con antecedentes incompletos, del cual será responsable el funcionario receptor.

Vencido el plazo de los cinco días, el funcionario receptor, deberá entregar la solicitud de Fiscalización al Jefe de Patentes Comerciales, quién le dará curso, enviando dicha solicitud a la sección de Inspección. El Jefe de Patentes dejará nota expresa en la Planilla de Control de este hecho. Inspección procederá a efectuar los denuncios al Juzgado de Policía Local y a tramitar Decreto de Clausura, si se cumplen las condiciones.

INSTRUCCIÓN DEL TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO

El funcionario receptor deberá registrar en la Planilla de Control de Ingresos de Solicitudes de Patentes, los datos de la empresa o contribuyente, con expresión de fecha y hora de recepción, respetando el orden de ingreso. (Art. 18 Ley 19.880).

Posteriormente deriva la carpeta para el cálculo de la contribución de Patente, debiendo registrar la fecha y hora de entrega en la Planilla de Control.

En el Departamento de Patentes, se determinarán los valores a cobrar por concepto de patente comercial. Para estos efectos, el funcionario contará con una Planilla de cálculo, en la cual indicará claramente todos los datos necesarios para confeccionar él o los giros que correspondan.

En la planilla de cálculo, se deberá indicar claramente el capital declarado y determinado, para que éste sea ingresado al momento de enrolar la patente, Impresa la planilla de cálculo, la firmara y, además, consignará en la planilla de Control, fecha y hora que la carpeta sigue el proceso.

El Jefe de Patentes o quién lo subrogue, recibirá la carpeta y deberá dejar registro en la Planilla de Control, de la fecha y hora de la recepción. Será obligación del Jefe de patentes:

- Otorgar la patente solicitada
- Determinar el rol a asignar y giro
- Indicar expresamente cualquier observación que tuviere.
- Determinar si procede el cobro del derecho de aseo.

Entrega la carpeta a los funcionarios enroladores, quienes deberán ingresar la información en todos los campos del sistema de patentes, por rol. Será obligación ceñirse a la pauta de nombres y direcciones, confeccionada por el Departamento de Patentes, al momento de enrolar.

Posteriormente se procederá a entregar la carpeta al funcionario encargado de la Mantención del Rol, quien deberá indicar en la planilla de control, la fecha y hora de la recepción y verificar todo el proceso de emolamiento, que consiste en:

- Verificar que los nombres y direcciones se hayan ingresado correctamente tanto en el Archivo de contribuyentes como en el Sistema de Patentes.
- Verificar que el capital ingresado sea exactamente el determinado por Auditoría. Debe verificar monto y porcentaje.
- Verificar que la subactividad esté ingresada correctamente.
- Verificar que el giro se haya ingresado correctamente y el código S.I.I.
- Verificar que esté ingresada correctamente la publicidad en el Parámetro del Rol, en el caso que existe publicidad. Esto se aplica en todos los casos en que llegue una autorización de publicidad de la Dirección de Obras Municipales.
- Verificar que esté ingresado correctamente el derecho de Aseo.
- Verificar que los teléfonos y nombres del contador, u otros teléfonos declarados estén ingresados.
- Verificar en el sistema computacional e identificar que otras patentes existen en la misma dirección. En caso que la empresa que solicita patente indique que funcionará sola y existan otros roles vigente para la misma dirección, solicitará las fiscalizaciones correspondientes.
- Verificar si hay empresas que se indiquen en la constitución de aquella que solicita patente y que declaren dirección en esta comuna, si cuentan o no con patente comercial. En este caso, deberá contactarse telefónicamente con la persona que realizó el trámite y hará la consulta respectiva. Solicitará la fiscalización de aquellas que evidentemente funcionan en la Comuna de Colina. Corregir los posibles errores y diariamente remitir la carpeta a la funcionaria encargada de digitación para confeccionar la Resolución respectiva.

Una vez enrolada y revisada la carpeta se procederá a confeccionar la Resolución de otorgamiento respectiva y el Certificado que debe firmar el Secretario Municipal, quien en este documento acredita que se ha dado cumplimiento al plazo establecido en el Art. 34 bis del D.L. 3.063 de 1979, incorporado a la Ley Sobre Rentas Municipales por el D.F.L. N° 3-19.880, para el otorgamiento de la patente.

Recibida la Resolución firmada por la Secretaría Municipal, ésta deberá ser fumada por la Jefa de Patentes Comercias, dejando registro en la Planilla de Control de Solicitudes de Patentes y se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma. Firmada la Resolución por la DAF, la carpeta y la resolución quedarán en poder del encargado de confeccionar los giros para devengar el monto de la patente, informar vía teléfono al contribuyente para *que* cancele la patente y finalmente, una vez terminado el proceso, pasará al funcionario encargado del archivo, quien procederá a archivarla para su custodia, en el correlativo de la categoría del rol asignado...

PATENTES PROVISORIAS

Se aplica el mismo procedimiento, pero antes de pasar al Archivo, se pedirá la Solicitud de Factibilidad a la Dirección de Obras Municipales. Esta factibilidad será confeccionada por el funcionario encargado de digitación.

Recibida la factibilidad, desde la DOM funcionario encargado de digitación, procederá a registrar en la hoja de control, la fecha y hora de recepción y deberá ingresar esta información en las notas del rol.

Si la factibilidad es positiva para el otorgamiento de la patente, funcionario encargado de digitación deberá requerir la carpeta respectiva al encargado de archivo y entregar toda la información al Jefe de Patentes para que otorgue la patente definitiva y se emita la respectiva resolución de otorgamiento, la que se remitirá a las firmas correspondientes; una vez firmada se remitirá por correo al domicilio comercial del contribuyente.

Si el informe de factibilidad es negativo, deberá confeccionar, para la firma del Jefe de Patentes, carta aviso al contribuyente en dos copias, una para el contribuyente y la otra para la Carpeta; la que enviará por correo certificado al domicilio comercial del contribuyente.

PATENTES DE ALCOHOLES

Recibidos los antecedentes, se pedirá a la Dirección de Obras el Informe de Factibilidad con indicación precisa de la o las categorías de Alcoholes solicitadas. Si llega este Informe de Factibilidad positivo, el Jefe de Patentes procederá a pedir se incorpore en la tabla del próximo Concejo Municipal, debiendo la Subdirección de Rentas exponerlo en la sesión pertinente.

Aprobada la patente con acuerdo del Concejo Municipal, se procederá a enrolar y a confeccionar El Decreto Alcaldicio de otorgamiento. Tramitado, procederá a girar los valores que correspondan.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Carpetas Completas

El encargado de Archivo, será el funcionario responsable de entregar la copia de la Resolución de otorgamiento, por correo certificado, a cada contribuyente que obtenga su respectiva. Patente comercial.

Carpetas Incompletas

- a) Vencido el plazo de los siete días que establece el artículo 43 de la ley 19.880, se pone termino Al procedimiento elaborando una Declaración de Abandono del Trámite para la obtención de Patente comercial, la que se dictará al día siguiente de vencido el plazo legal por el Jefe de Patentes. Se remitirá por Correo certificado, la primera copia a la dirección comercial del Contribuyente.
- b) El Jefe de Patentes Comerciales, le dará curso a la segunda copia remitiéndola a Sección de Inspección, para su posterior fiscalización. El Jefe de Patentes dejará nota expresa en la Planilla de Control de este hecho.
- c) Inspección procederá a efectuar los denuncios al Juzgado de Policía Local y a tramitar Decreto de Clausura, si se comprueba que la empresa desarrolla la actividad económica sin autorización municipal.
- d) La tercera copia servirá de fundamento para el archivo correspondiente

COMPUTO DE LOS PLAZOS

Los plazos son de días hábiles (se entienden por inhábiles sábado, domingo y festivos) y se cuentan desde el día siguiente a aquel en que se notifique el acto administrativo.