

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N° 1855

QUINTA NORMAL,

29 DIC 2017

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N° 895 de fecha 21/11/2017, de Jefe Departamento de Fiscalización Municipal.
2. Manual de Procedimientos "Solicitud de Patente de Microempresa Familiar y su Control".
3. Providencia de fecha 21/11/2017, de Directora de Operaciones y Servicios a la Comunidad.
4. Providencia de fecha 29/11/2017, de Sr. Administrador Municipal.
5. Providencia de fecha 18/12/2017, de Jefe Departamento de Fiscalización Municipal.
6. Providencia de fecha 22/12/2017, 12/12/2017, de Dirección de Asesoría Jurídica.
7. Providencia de fecha 26/12/2017, de Sra. Alcaldesa.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO "SOLICITUD DE PATENTE DE MICROEMPRESA FAMILIAR Y SU CONTROL", EL QUE CONSTA DE 4 (cuatro) FOJAS EN TOTAL.

DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRAN COMO TEXTOS OFICIALES.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.: CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL
Y MARCEL G. MÉNDEZ BONNEMAISON, SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE.
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.



MARCEL G. MÉNDEZ BONNEMAISON
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CGFV.MGMB.fdc.

Ant.: 4567/2017.

Distribución: 270.

Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Fiscalización Municipal, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secpla., Dirección de Obras Municipales, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Dirección de Aseo y Ornato, Antecedentes y Archivo.

 <p>QuintaNormal 100 Años</p> <p>MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE PATENTE DE MICROEMPRESA FAMILIAR Y SU CONTROL</p>	<p>CODIGO</p> <input type="text"/>
	<p>VERSIÓN:</p> <input type="text" value="001"/>	<p>FECHA</p> <input type="text"/>

1. De la Recepción de la Solicitud de Patente de Microempresa Familiar:

1. Recepción del documento de solicitud, por parte de la Secretaria Técnica de la Unidad.
2. La Secretaria Técnica, registra la solicitud de microempresa familiar.
3. La Secretaria Técnica, deriva el documento para revisión del Jefe de la Unidad de Fiscalización.
4. La Jefatura de Fiscalización, instruye la fiscalización a un inspector de la unidad, antecedentes que debe contar con la siguiente documentación:
 - a. Rol de Avalúo Fiscal con destino habitación o desglosado que incluya la casa habitación.
 - b. Declaración de Publicidad.
 - c. En caso de empresas de Sociedades Por Acciones, debe acompañarse la Constitución de Sociedad.
5. El Fiscalizador, revisa los antecedentes, prepara el formulario de verificación de solicitud en inspección.
6. El Fiscalizador, revisa la normativa vigente, con el objeto de ser aplicada de forma apropiada.
7. El Fiscalizador prepara la ruta de inspección y los elementos que faciliten la fiscalización.

2. De los elementos a considerar en la Fiscalización en Terreno

1. Verifica el destino habitacional de la propiedad.
2. Verifica la residencia del o los solicitante.
3. Verifica el capital de trabajo del microempresario (Máximo 1.000 Unidades de Fomento).
4. Verifica la cantidad de trabajadores:
 - i. Interno: Sin Tope.
 - ii. Externo: Máximo 5 Trabajadores.
5. Verifica el tipo de actividad a desarrollar (Giro).
6. Verifica las condiciones en que se desarrollará la actividad.



7. Verifica si requiere autorización de sanitaria.
8. Verifica si la actividad es molesta o contaminante.
9. Verifica la exhibición de publicidad.
10. Verifica si la actividad se ejerce al interior de un Condominio.

2. Del Protocolo de la Fiscalización en Terreno:

1. Solicita el ingreso a la propiedad, en caso de negación a esta, se rechaza la solicitud.
2. En el caso de no encontrarse el microempresario, se desarrollará una segunda inspección en un plazo máximo de cinco días hábiles, de no concretar el acto administrativo, se rechazará la solicitud de patente municipal.
3. En aquellos casos que no esté claramente corroborada la residencia del solicitante, se requerirá de verificación en comisión nocturna.
4. Al interior de la propiedad se aplica el siguiente procedimiento:
 - a. El fiscalizador revisa el total del inmueble para corroborar que la propiedad mantenga la condición de casa habitación.
 - b. El fiscalizador revisa el sector donde se ejecutará la actividad, conforme al plano de otorgamiento inicial, que es parte de la resolución de la Patente Municipal, en caso de no estar determinado, se rechazará la solicitud.
 - c. El fiscalizador evaluará si el desarrollo de la actividad, es molesto o contaminante para los vecinos del sector, con base a los siguientes informes:
 - i. No molesta ni contaminante, se consigna en informe sin novedad.
 - ii. Percepción básica de molesta y contaminante, se consigna en el informe, para efectos de futuras fiscalizaciones.
 - iii. En caso de existir maquinaria y otros elementos que puedan causar molestia, se consigna en el informe de la necesidad de autorización sanitaria.
 - d. El fiscalizador consultará la cantidad de trabajadores, tanto de la familia, como externos que laboren en esta microempresa familiar.
 - e. El fiscalizador efectuará un detalle de la maquinaria y los elementos que se utilizaran, lo que permitirá, corroborar el capital que utilizara la microempresa familiar.
5. Adicionalmente, se revisará lo concerniente a la publicidad exhibida, en el caso de no encontrar publicidad, se entregará orientación sobre este proceso.
6. El fiscalizador, previa consulta al microempresario podrá fotografiar el inmueble, para dar mayor certeza de su inspección.

7. El fiscalizador, en caso de no estar convencido del cumplimiento de requisitos, deberá consultar aleatoriamente a vecinos del sector, como también, una segunda opinión de otro fiscalizador.
8. Efectuado el proceso indicado en los puntos anteriores, se informará de los resultados de la fiscalización al microempresario familiar.

3. Del informe de la inspección

1. El fiscalizador completará el informe, adjuntando las fotografías en los casos que éstas hayan sido autorizadas, en un plazo no superior a las 24 horas de haber efectuada la fiscalización.
2. El fiscalizador entregará los antecedentes de la fiscalización al Jefe de la Unidad de Fiscalización.
3. El Jefe de Fiscalización, revisará los antecedentes y procederá a firmarlo, para posterior derivación a la Secretaria Técnica de la Unidad de Fiscalización.
4. La Secretaria Técnica, registrará los antecedentes y los derivará a la unidad de Patentes Municipales.
5. Copia de este informe, se archivará en orden de solicitud, separando los informes favorables con los rechazados, esto con el propósito de generar futuras fiscalizaciones.

5. De la fiscalización a las solicitud de Patentes de Alcoholes, acogidas a la Ley 19.649 de la Microempresa Familiar.

1. Para este tipo de fiscalización, en ningún caso se deberá ejecutar por un solo fiscalizador.
2. La inspección se deberá desarrollar en dos oportunidades, en diferentes horarios y días.
3. La Dirección de Obras Municipales, deberá medir las distancias indicadas en la Ley N° 19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, como también, dar opinión sobre reglamentación de alcoholes que no se cumplan en el momento de la fiscalización.

6. De la fiscalización de Patentes Municipales de Microempresa Familiar Vigente.

1. En el caso del trabajo de inspección en terreno, el fiscalizador deberá aplicar el siguiente procedimiento:
 - a. Revisa el total del inmueble para corroborar que la propiedad mantenga la condición de casa habitación.



- b. Verificará el plano de otorgamiento inicial, que es parte de la resolución de la Patente Municipal.
 - c. Revisa el sector donde se ejecuta la actividad.
 - d. En el caso de existir maquinaria, deberá requerir el funcionamiento, con el objeto de verificar si estas podrán ser molestas o contaminante para los vecinos del sector.
 - e. Respecto de la cantidad de trabajadores, el microempresario deberá presentar el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales o Libro de Asistencia.
 - f. Corroborará el capital de trabajo, que utiliza la microempresa familiar.
2. El Fiscalizador deberá entregar un informe de la inspección, tanto de las que estén cumpliendo los requisitos o de quienes hayan cambiado su condición de otorgamiento inicial.
3. El Jefe de Fiscalización en conjunto con la Secretaria Técnica, derivaran los informes a la Unidad de Patentes Municipales.

74E

