

DECRETO N° : E-1143/2019 /

COLINA, 02 de Mayo de 2019

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 428/2019, de fecha 02 de Mayo 2019, del Director de Administración y Finanzas, mediante el cual remite Manual de Procedimiento de Rentas y Patentes, para dictar el decreto alcaldicio respectivo; y, en virtud de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.886, de compras pública y su reglamento, Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

DECRETO:



Apruébese el **Manual de Procedimiento de Rentas y Patentes (Patentes Municipales)**, el cual se adjunta y pasa a formar parte integrante del presente decreto alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-
FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE
FDO.)DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MOR/DVB/EAQ/xcg



DISTRIBUCION:

- Alcaldía (c.i)
- Administración Municipal (c.i)
- Secretaria Municipal (c.i)
- Dirección de Control (c.i)
- Secplan /ci)
- Dirección de Administración y Finanzas
- Rentas y Patentes
- Ley de Transparencia (c.i)
- Oficina de Partes y Archivo

 Colina MUNICIPALIDAD DE COLINA LO MEJOR DEL DO NUESTRO	PROCEDIMIENTO	 Asociación de Gerentes de Calidad A.G.C.	CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES		VERSIÓN	06
			PÁGINAS	1 de 11



ELABORADOR	REVISOR	APROBADOR
Coordinador de Calidad	Director DAF	Director DAF

Revisión	Fecha	Historial de Cambios
04	22-08-17	Cambio General
05	31-10-18	Cambio de Logos y código
06	08-04-19	Se agrega el punto 6.3, 6.4 y 6.5 Se modifica 6.1.7 y 6.1.10

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES		VERSIÓN	06
			PÁGINAS	2 de 11

ÍNDICE



1	OBJETIVO.....	4
2	ALCANCE	4
3	RESPONSABILIDADES	4
4	TERMINOLOGÍA.....	4
5	DOCUMENTOS APLICABLES	4
6	DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6.1	OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES.....	5
6.1.1	ENTREGA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE DE PATENTE.....	5
6.1.2	RECEPCIÓN DE FORMULARIO Y ANTECEDENTES	5
6.1.3	VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE ANTECEDENTES	5
6.1.4	GESTIÓN DE OBRA.....	6
6.1.5	GESTIÓN DE TRÁNSITO	6
6.1.6	GESTIÓN DE ASEO Y ORNATO	7
6.1.7	GESTIÓN DE JURÍDICO.....	7
6.1.8	GIRAR PATENTES.....	7
6.1.9	COBRO DE TESORERIA.....	7
6.1.10	DECRETO DE PATENTES	8
6.2	GESTIÓN DE LAS CARPETAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS	8
6.2.1	ORDEN DE CARPETAS.....	8
6.2.2	COBRO Y ACTUALIZACIÓN DE RENTAS.....	8
6.2.3	DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL PROPIO.....	9
6.2.4	PROPIEDAD DEL CLIENTE	9
6.3	PROCESO DE DESCARGA, ANULACIÓN Y ELIMINACIÓN DE PATENTES COMERCIALES.....	9
6.3.1	PROCESO DE ANULACIÓN	9
6.3.2	PROCESO DE DESCARGA	10
6.3.3	PROCESO DE eliminación	10

	PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES			VERSIÓN	06
				PÁGINAS	3 de 11

6.4 ACTUALIZACION DE CATASTRO DE PATENTES
 COMERCIALES.....10

6.5 COORDINACION FISCALIZACION Y SEGUIMIENTOS DEUDORES
 PATENTES.....11

7 REGISTROS 11

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES		VERSIÓN	06
			PÁGINAS	4 de 11

1 OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología para otorgar una patente Municipal, garantizando un proceso efectivo y transparente en la atención de los contribuyentes, dentro de los plazos establecidos.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a los siguientes servicios solicitados por los contribuyentes de Colina

- Patente Industriales
- Patentes Comerciales.
- Patentes Profesionales.
- Patentes de Alcoholes.
- Patentes Quiosco.
- Patentes Feria.
- Patentes MEF. (Micro Empresa Familiar).
- Otros trámites propios de la unidad (Cobros, Inspección, Permisos, Publicidad, entre otros).

3 RESPONSABILIDADES

Encargado de Rentas y Patentes

Es responsable de asegurar las gestiones correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales cumpliendo con los plazos establecidos.



Administrativo de Rentas y Patentes

Es responsable de realizar las gestiones correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales cumpliendo con los plazos establecidos.

4 TERMINOLOGÍA

- FRP: Funcionario de Rentas y Patentes.
FDO: Funcionario Dirección de Obra.
FDT: Funcionario Dirección de Tránsito.
FDJ: Funcionario Dirección Jurídico.
FAO: Funcionario Aseo y Ornato.
DAF: Director de Administración y Finanzas.

5 DOCUMENTOS APLICABLES

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES		VERSIÓN	06
			PÁGINAS	5 de 11

Manual de Calidad DG-SG-01
Ley 3063, de Rentas y Patentes.
Ley 19925, Ley de Alcoholes.
Ley 19749, Ley de MEF.
Ordenanza de Alcohol.
PR-TS-01 Procedimiento Recaudación

6 DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES

6.1.1 ENTREGA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE DE PATENTE

Cuando un Contribuyente concurre a Solicitar una patente municipal o requieren realizar una modificación a una existente, el funcionario debe consultar al contribuyente el tipo de trámite; el cual será ingresado mediante el formulario electrónico de Solicitud de Patente, donde se generarán de forma automática los requisitos para gestionar dicho trámite. Una vez generado el formulario, el funcionario procede a emitir dicho documento y entregarlo al contribuyente.

6.1.2 RECEPCIÓN DE FORMULARIO Y ANTECEDENTES

Toda solicitud de Patente Municipal será recepcionada y cotejada a través de la unidad de Rentas y Patentes. El contribuyente hará entrega del formulario y los antecedentes con los datos correspondientes, los cuales serán cotejados con el formulario Solicitud de Patente. Al detectar cualquier carencia de documento, el funcionario de Rentas, deberán informar al contribuyente y devolver los antecedentes hasta cuando se cumplan todos los requisitos.



Si el contribuyente cumple con todo lo requerido, el funcionario hará el ingreso de la solicitud al Sistema de Ventanilla Única, especificando el trámite como "Solicitud de Patente" el cual generará un número que será emitido e impreso y adjuntado al expediente de Patente Municipal, entregando una copia de ésta al contribuyente donde se establece el tiempo de compromiso para la entrega de respuesta.

Las solicitudes de factibilidad serán generadas por esta vía y el funcionario de Rentas la ingresará al sistema especificando el trámite como "otras Solicitudes".

Durante las 15:00 y las 17:30 los funcionarios de Rentas hacen la entrega formal, ya sea física y mediante Sistema de Ventanilla Única de los antecedentes recabados entre las 8:30 y las 14:00 horas del mismo día.

6.1.3 VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE ANTECEDENTES

Si los antecedentes recopilados son validados sin observaciones, el expediente comienza a gestionarse y serán entregadas a la Unidad correspondiente, dejando registro en el sistema de Control de Gestión de Solicitudes y Libro de Despacho de Solicitudes.

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES		VERSIÓN	06
			PÁGINAS	6 de 11

Las siguientes solicitudes serán entregadas a Obras Municipales: 1=industriales - 2=comercial - 3=alcoholes en general (Incluidas MEF) y 5=quioscos. Si la solicitud es de tipo Profesional o MEF (sin Alcohol) o domicilio postal tributario, serán gestionada directamente.

6.1.4 GESTIÓN DE OBRA

La unidad de Renta y Patentes al validar el expediente recibido, lo deriva a la dirección de Obra, la cual recepciona y lo asigna a un Arquitecto responsable. Las solicitudes acogidas por la Dirección de Obras serán las siguientes:

- Patentes comerciales.
- Patentes de Alcoholes (Comerciales o MEF).
- Patentes Industriales.
- Patentes de Quioscos (Permisos Estacionados).

La revisión de los antecedentes consiste en:

1.- Patentes Generales (Comerciales Comunes)

- Zonificación: que la actividad está permitida en el uso de suelo del plan regulador.
- Permisos exigidos por la ley general de urbanismo y construcción, lo cual se desglosa en 4 aspectos:
 - Permiso de edificación.
 - Recepción final.
 - Destino acorde al giro.
 - Artículo 4.3.12 de la OGUC (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción) que define si debe contar con dispositivos contra incendio, principalmente en locales que manipulen, expendan o almacenen productos inflamables.
- Revisar y verificar si el permiso esta acogido a copropiedad, de ser así se deberá solicitar la aprobación de asamblea de copropietario, para el funcionamiento del local, esto es solo si la unidad es habitacional.



Para el caso de las factibilidades, el proceso finaliza con la emisión del informe de emplazamiento, aprobando o rechazando la factibilidad.

2.- Patentes de Alcoholes

Para validar una patente de este tipo se deben revisar los puntos anteriores y otros cuatro artículos de la ordenanza municipal 8, 21, 30 y 31. La revisión del encargado de obra culmina con la aprobación o rechazo del expediente, el cual será entregada mediante un informe a la unidad de Rentas y Patentes, dentro del plazo de 1 a 3 días hábiles posterior a su recepción.

6.1.5 GESTIÓN DE TRÁNSITO

La unidad de Rentas y Patentes dependiendo de la solicitud que se esté cursando, hará entrega a la Dirección de Tránsito del expediente correspondiente para solicitar, revisar y validar temas

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES		VERSIÓN	06
			PÁGINAS	7 de 11

relacionado con "Vialidad Pública". Esto se aplica principalmente para, Quioscos, Publicidad, entre otros.

Este proceso finaliza con un informe de revisión, el cual indica la aprobación o rechazo para la solicitud, dentro del plazo de 1 día hábil, a partir de la recepción de la solicitud.

6.1.6 GESTIÓN DE ASEO Y ORNATO

Para cualquier solicitud que esté relacionada con "áreas verdes de la comuna" (plazas, parques), quioscos o permisos estacionados, la Dirección de Aseo y Ornato deberá validar la factibilidad de aprobar o rechazar dicha solicitud en el lugar deseado. Dicho proceso finaliza con el informe final de Aseo Y Ornato firmado por el Director, dentro del plazo de 1 día hábil, posterior a su recepción.

6.1.7 GESTIÓN DE JURÍDICO

Posterior a la Revisión, validación y aprobación del expediente de Alcohol y como etapa final del proceso, la unidad de Rentas y Patentes hace entrega a la Unidad de Jurídico, la cual realizará una revisión minuciosa de todos los antecedentes solicitados, verificando que hayan sido presentados según lo establecido en el Manual CIPA, Ley de renta (3.063), Ley de Alcoholes (19925) o ley MEF (19749) según corresponda.



Todas las patentes de Alcoholes, de acuerdo a la Ordenanza de Alcohol en su artículo 9 deben ser validadas por la Dirección Jurídica, con el fin de revisar todos los documentos del expediente y la legalidad de estos, finalizando dicho proceso con un informe final Jurídico firmado por el director de Jurídico, aprobando o rechazando dicha patente dentro del plazo de 1 a 3 días hábiles, una vez emitido este informe se deriva al honorable concejo municipal quienes aprueban o rechazan estas patentes

6.1.8 GIRAR PATENTES

Una vez aprobada, las solicitudes son almacenadas provisoriamente en una caja rotulada como "PATENTES PARA GIRAR", la cual contiene una lista doble que describe la solicitud y el ROL. Los funcionarios deberán incorporar de forma manual el número de solicitud a la caja antes mencionada o el rol si la patente estuvo almacenada pero ya ha sido girada. Los datos de las patentes deben ser registrados en el sistema de Patentes comerciales, se le asignará un rol de patente municipal automáticamente con 5 números comenzando con lo siguiente: 1= Industrial - 2= Comercial - 3= Profesional - 4= Alcohol - 5= Feria Libre - 6= Quiosco y 8=MEF. Al generar el Rol, la patente será enviada al sistema de Tesorería, el cual automáticamente hará el cobro de para recaudar el valor de la patente solicitada.

6.1.9 COBRO DE TESORERIA

Una vez terminado el proceso anterior, el funcionario hará el cobro de dicha patente finalizando el proceso con la entrega del boletín firmado y timbrado según PR-TS-01 Procedimiento Recaudación

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES		VERSIÓN	06
			PÁGINAS	8 de 11

6.1.10 DECRETO DE PATENTES

Al momento de cumplir con todos los antecedentes para la obtención de patente, esta unidad se encargara de realizar el decreto correspondiente y así finalizar el proceso.

6.2 GESTIÓN DE LAS CARPETAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

6.2.1 ORDEN DE CARPETAS

Carpetas es el nombre que recibe el expediente posterior a su aprobación, entre los días 1 y 5 de cada mes la caja con las carpetas de patentes aprobadas es llevada a la bodega, ordenada según el tipo y almacenada en los Kardex correspondientes.

Las Carpetas se ordenan correlativamente por el tipo al que pertenecen: este número es inicial en el Folio de cada carpeta. (Ejemplo 10001 carpeta industrial número uno). Los tipos de patentes conocidos son:

1= Industrial - 2= Comercial - 3= Profesional - 4= Alcohol - 5= Feria Libre - 6= Quiosco y
8=MEF.

6.2.2 COBRO Y ACTUALIZACIÓN DE RENTAS


Preparación para cobro de Patentes

Junio

En Junio se realiza el cálculo de capital propio, información proporcionada por el SII la cual es cargada en el sistema y consiste en el capital que tiene cada contribuyente o empresa, y de acuerdo a esto será calculado el valor de su patente. Además, el Certificado de distribución de capital propio consiste en información proporcionada por los contribuyentes de empresas informando la cantidad de trabajadores, tanto de la casa matriz y sucursales que tengan, lo cual sirve como insumo para calcular el valor de su patente. Para el Certificado de Distribución de capital propio, cuando Colina es Sucursal de la empresa este certificado es proporcionado por la municipalidad donde opera la casa matriz, lo cual se ingresa al sistema y se calcula la patente.

Se generarán las rebajas de inversión, lo cual consiste en información presentada por la empresa o contribuyente indicando cuanta inversión mantienen en una empresa relacionada. En cuanto a la Recepción de formularios de rebaja de inversión de otras comunas, cuando Colina es inversora, el certificado proviene de la municipalidad receptora. En el caso contrario cuando Colina es receptora, se debe enviar el certificado a las otras municipalidades para hacer su rebaja correspondiente. Adicionalmente se debe verificar y actualizar los parámetros del sistema, específicamente lo relacionado con variaciones de UTM.

Diciembre

 Colina MUNICIPALIDAD DE COLINA Lo mejor de lo nuestro	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES		VERSIÓN	06
			PÁGINAS	9 de 11

Solamente se debe verificar y actualizar los parámetros del sistema, específicamente lo relacionado con variaciones de UTM.

Resumen

Cabe mencionar que lo descrito anteriormente son insumos que se deben ingresar al Sistema de Rentas y Patentes, con los cuales se generara el cálculo final para el cobro de renta a cada empresa o contribuyente en los meses de Enero y Julio.

Cobro de Patente

Enero – Julio

Se gira el cobro desde el sistema, el cual será recaudado en la caja de tesorería por el valor correspondiente.

6.2.3 DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL PROPIO

Cuando la empresa tiene patente en nuestra municipalidad como casa Matriz, y a la vez sucursales en otras comunas, el contribuyente debe presentar el formulario de sucursales informando cantidad de trabajadores en su casa matriz y sucursales adjuntando fotocopias de las patentes de cada sucursal, con lo cual nuestro municipio emitirá el certificado con la información otorgada anteriormente para ser distribuido por carta certificada a la(s) municipalidades correspondientes o por correo electrónico.



6.2.4 PROPIEDAD DEL CLIENTE

Si cualquier documento de propiedad del contribuyente se olvida en las instalaciones, pierde, deteriora o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, debe registrarlo en el sistema de LC, en el campo observaciones con la sigla OLV para informar posteriormente al cliente. Los documentos olvidados debe almacenarlos en carpeta Documentos Pendientes. En caso de olvido y si cuenta con los antecedentes de contacto, se debe informar al contribuyente para su retiro en la municipalidad. Una vez retirado el documento por el contribuyente se deberá registrar en el sistema, en el campo observación con la sigla DEV y la fecha del retiro.

6.3 PROCESO DE DESCARGA, ANULACIÓN Y ELIMINACIÓN DE PATENTES COMERCIALES

6.3.1 PROCESO DE ANULACIÓN

Una vez que el contribuyente realiza el término de giro, cierre de sucursal o cambio de domicilio a otra Comuna, debe terminar su proceso acreditando el estado de la empresa con los documentos correspondientes del Servicio de Impuestos Internos y su última patente cancelada en el presente domicilio. Con esta información se procede a solicitar la anulación de la Patente en la Municipalidad, mediante un Decreto Municipal.

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES		VERSIÓN	06
			PÁGINAS	10 de 11

6.3.2 PROCESO DE DESCARGA

Para el caso de los contribuyentes que hacen término de giro, cierre de Sucursal o cambio de domicilio a otra comuna sin dar aviso a la Municipalidad, se sigue generando los cobros los cuales se van acumulando por no pago, siendo el contribuyente notificado por el área de cobranza. En este momento el contribuyente debe entregar la documentación correspondiente para la anulación de la Patente Comercial en la Municipalidad y evitar que se generen más cobros. Para ello se debe realizar la descarga de los pagos cobrados con posterioridad al término de Giro, cierre de Sucursal o Cambio de domicilio a otra Comuna, mediante un Decreto Municipal y posteriormente se puede anular la patente de acuerdo al punto 6.3.1., en ningún caso se procederá a la nulidad si existieren deudas por patentes pendientes, en cuyo caso se procederá el cobro de estos y posteriormente se decretara

6.3.3 PROCESO DE ELIMINACIÓN

Al momento de tener una patente Comercial en estado nula sancionada por Decreto Alcaldicio, la unidad de Rentas y Patentes dejara inutilizable ese rol y no se podrá volver a ocupar en ninguna circunstancia.

6.4 ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO DE PATENTES COMERCIALES

A medida que llegue la información enviada por S.I.I., esta se revisara y luego se derivara a la unidad de inspección dependiente de la unidad de Rentas y Patentes para realizar catastro de los contribuyentes de la comuna y corroborar datos de estos como:

- RAZON SOCIAL
- GIRO
- DIRECCION
- RUT



Esto es para mantener datos actualizados de las patentes comerciales registradas en la comuna.

6.5 COORDINACION FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO DEUDORES PATENTES

La Unidad de Rentas entregara un listado semanal de Patentes Comerciales morosa a la unidad de inspección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, así como convenios morosos para verificar modificaciones relativas a la Patente Comercial. Una vez estos inspectores realicen la fiscalización correspondiente, entregará de vuelta un listado con los resultados de esta fiscalización y las notificaciones realizadas a los contribuyentes, para que se acerquen a regularizar su situación y actualizar el catastro de los contribuyentes existentes. Al cursar la infracción se dará 10 días corridos para regularizar su situación, si no se hace en el plazo estipulado será enviado a clausurar y derivado a la unidad de cobranza dependiente de Asesoría Jurídica.

Para mantener el seguimiento de este procedimiento, se designara a un funcionario de la unidad de Rentas, que realizara los listados de dichas fiscalizaciones, el ingreso de partes, las

Colina, Energía Limpia y Libre de Residuos

 Colina MUNICIPALIDAD DE COLINA Lo mejor de lo Nuestro	PROCEDIMIENTO		 Secretaría de Energía, Ambiente y Residuos	CÓDIGO	PR-DAF-01
	RENTAS Y PATENTES			VERSIÓN	06
				PÁGINAS	11 de 11

denuncias y todo lo relacionado con la información entregada por la unidad de rentas, esto es para mantener el orden y seguimiento total de la unidad de Inspección.

7 REGISTROS

Solicitud de Patente.
Control de Gestión de Solicitudes.
Informe de empadronamiento
Informe final de AYO.
Informe final Jurídico.
Control de Expediente.
Caja Solicitudes para Girar.