

ADMU/SEMU/DICON/DAJ/DAF

PUENTE ALTO.

08 ENE 2015

EX. N°

33

**VISTOS** Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades (y sus modificaciones posteriores; lo dispuesto en el D.L. 3.063 de 1979, Ley de Rentas Municipales (y sus modificaciones), Ley 18.575 Sobre Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que Contraloría General de la Republica, en su Informe Final N° 2 de 2014, Sobre Auditoría Integral en la Municipalidad de Puente Alto, relacionada con aspectos de control interno, la comisión señala que el Manual de Procedimientos de Rentas y Actividades Lucrativas no se encuentra aprobado por un documento formal.

2.- Que resulta necesaria acorde al principio de certeza jurídica, acerca del contenido de los mismos sancionar dicho documento.

3.- Que siendo interés de este Municipio el pleno respeto a la legalidad vigente actuando con eficacia, eficiencia, transparencia y oportunidad, en su actuar como entidad de servicio público local.

**DECRETO:**

**APRUEBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y ACTIVIDADES LUCRATIVAS** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo texto se adjunta.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**FDOS: GERMAN CODINA POWERS, Alcalde; MIGUEL ROMAN AZAR, Secretario Municipal.**

Lo que comunico para su conocimiento.  
Le saluda,



  
**MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR**  
SECRETARIO MUNICIPAL

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos es una visión prospectiva, por lo tanto, contiene naturalmente ciertas imprecisiones y que el jefe del departamento debiera corregir y completar.

Las diferentes funciones realizadas y ya establecidas junto a una serie de procedimientos para obtener un objetivo, objetivo que tiene que ser logrado con eficacia y eficiencia; vale decir, lograr lo propuesto y con el mínimo de recursos (tiempo, materiales y humanos), debiera ser perfeccionado en la práctica visto desde una perspectiva del usuario o contribuyente. La idea final es la comodidad de éste lograda a través del servicio eficiente y expedito que le proporciona la municipalidad. La carga en tiempo y trabajo reflejada en la cantidad de trámites que el usuario realiza para obtener un bien o servicio debe ser traspasada al funcionario, simplificando al máximo las acciones para el logro exitoso de la función (simplificación que no debe entenderse como la libertad de transgredir las normas y políticas de funcionamiento).

Lo anterior, es posible si existe un compromiso de todos los funcionarios y liderados por las respectivas jefaturas, entendiéndose que existe un compromiso mayor de las instituciones públicas en comparación a los privados en la entrega de los servicios, ya que al funcionario público y a las organizaciones públicas en general ya se les ha pagado por las funciones que se realizan.

La lógica de los procedimientos es la estandarización de las funciones que se realizan en una serie de etapas que debieran ser las mínimas necesarias para lograr un servicio de calidad, para establecer un orden y también para cumplir con el sentido de no indispensable, de manera de poder continuar la labor al ser reemplazado el funcionario evitando que los conocimientos mínimos se vayan con él.

## **TÍTULO I**

### **NORMAS GENERALES**

**Artículo 1º** El presente Manual de Procedimiento regula el otorgamiento de Patentes, Permisos, Derechos y otros trámites que realiza el departamento de Rentas Municipales y Actividades Lucrativas.

**Artículo 2º** Para los efectos del presente reglamento, en el Depto. de Rentas se distinguen seis áreas de trabajo. Estas son:

1.- Jefatura 2.- Patentes Comerciales 3.- Derechos Varios 4.- Secretaría 5.- Atención de Público y 6.- Archivo.

**Artículo 3º** A la Jefatura del Departamento le corresponderá firmar la documentación recibida por la secretaría del Depto. definiendo su destino de conformidad al informe técnico emanado de la DOM, en el caso de las solicitudes de Patentes, Permisos y Derechos o a la naturaleza de la petición, en otros casos, teniendo en consideración las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las instrucciones entregadas por sus superiores y el criterio que a su juicio debe aplicarse en mérito de cada uno de ellos.

Resolverá además, aquellas dudas o consultas que se presenten en cualquiera de las demás áreas con motivo del trabajo habitual o por casos que se presenten a raíz de la atención de público.

**Artículo 4º** Al área de Patentes Comerciales le corresponderá hacer la mantención del Sistema de Patentes, lo que debe traducirse en realizar los ingresos y modificaciones de patentes, tanto definitivas como provisorias, proporcionando el Rol respectivo según el caso, además de la confección de Certificados de distribución de Capital Propio en el mes de mayo de cada año. Los ingresos y modificaciones se deberá practicar habitualmente y en ambos casos Patentes Comerciales deberá considerar la información proporcionada por el interesado, quien en todo caso deberá cumplir con el procedimiento formal y adjuntar los antecedentes del caso que respaldan la solicitud, los que serán revisados por esta área a fin de verificar su validez. Si algún caso incumpliera los requisitos, debe ser informado a la jefatura, dejándolo pendiente hasta nueva orden. Con el objeto de una efectiva labor, Patentes Comerciales deberá administrar todos los medios para que su labor sea oportuna, procurándose la información necesaria contenida en los archivos del departamento, y en la que los contribuyentes no se encuentran obligados a proporcionar la declaración de capital Propio en la municipalidad de acuerdo al Art. 24 de la Ley 3.063 modificada por la ley 20.280 Art. 2 N°3 D.O. 04.07.2008. Esta información es proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos durante el mes de Mayo de cada año por medios electrónicos, para lo cual se destinarán a lo menos dos personas en forma exclusiva con una clave asignada, provistas de los roles pertinentes para su registro.

Una vez practicados los ingresos y modificaciones de Patentes y el cruce de la base de datos del SII de declaraciones de Capital Propio con el sistema de patentes por parte de la empresa

INSICO, Informática deberá remitir el Archivo en formato xls al departamento de rentas para su revisión.

Concluido el proceso de patentes de cada semestre, se estará en condiciones de emitir los informes correspondientes e índices solicitados por la jefatura o sus superiores requieran.

Para todo proceso semestral y sus distintos documentos involucrados, deberá abrir un archivo que se mantendrá en el Departamento.

**Artículo 5º** Funcionarios del área de Derechos Varios se encargarán de recepcionar las solicitudes de Patentes derivadas por medio de la secretaria de rentas y remitidas desde el Departamento de Inspección de la DOM.

El funcionario a cargo procederá a revisar las direcciones, giro o actividad y titular en el sistema de patentes, para determinar la existencia de patentes provisorias, estampando si así fuere en el recuadro respectivo del informe, para efectos de controlar si procede o no el otorgamiento de una nueva Patente de este tipo en un local ya autorizado con dicha franquicia. Las solicitudes así revisadas, se entregarán a Secretaría para luego ser revisado por la Jefatura, la que procederá según lo señalado en el artículo 6º. Se exceptúan de este procedimiento las solicitudes de Kioscos en la vía pública y de expendio de alcohol, las que teniendo factibilidad de ser otorgadas, serán firmadas por la Jefatura para consulta al Director de la Unidad, las primeras y para consulta a la comisión de alcohol las segundas.

**Artículo 6º** Al área de Secretaría le corresponderá la mantención del sistema de registro de ingreso y despacho de correspondencia referida al Depto. de Rentas. Esto implicará lo siguiente: Registrar el sistema la correspondencia que llegue, tanto interna como externa y ponerla a disposición de la jefatura para su correspondiente destinación. Una vez definido su destino, actualizar el registro y proceder a su archivo, despacho mediante los libros de correspondencia pertinentes, sistema de intranet o la confección del documento que se haya ordenado (Memorándum, Oficio o Decreto). El archivo de la documentación se hará por orden alfabético y de acuerdo a si se trata de casos rechazados (no ha lugar) o pendientes, cuando se trate de solicitudes de Patentes o Permisos (tratándose de Decretos, una copia se deberá archivar en un registro especial, la que se reemplazará oportunamente por una copia del original ya tramitado). De todos los documentos como Oficios o Memorándum, sean estos firmados por el Jefe del Departamento o por el Director de la Unidad, se dejará una copia debidamente formalizada en los archivos.

Además de lo señalado, esta área de trabajo deberá preocuparse de atender el teléfono y las audiencias solicitadas a la Jefatura, resolver casos o tareas encomendadas por ésta y el tipeo de documentación.

**Artículo 7º** Atención de público funcionará en el mesón dispuesto para ello y las personas encargadas de dicha función deberán entregar la orientación e información solicitada por el público en general respecto de materias propias del Departamento, sin perjuicio de realizar los giros de Patentes, Permisos y Derechos municipales que correspondan. Para efectuar adecuadamente dichas tareas deberán contar con carpetas individuales con la reglamentación pertinente que versa sobre materias que deberán manejar. Podrán además, en los casos estrictamente necesarios solicitar asesorías o apoyo de otros funcionarios o de la jefatura. Los giros que esta sección del Depto. de Rentas podrá realizar son los siguientes:

- **Giros de Patentes:** Estos se realizarán sólo una vez que el interesado o solicitante haya presentado todos los antecedentes del caso, como por ejemplo, copia del Inicio de Actividades realizado ante el SII o apertura de sucursal, autorización sanitaria extendida por la autoridad competente, documento que acredite a qué título ocupa la propiedad, contrato de sociedad, certificado de distribución de capital si corresponde, otros, dependiendo de la actividad a realizar.
- **Giros de Permisos:** Los giros en este caso sólo podrán realizarse cuando la resolución (Decreto) que los autoriza se encuentra totalmente tramitada y materialmente en el Depto. de Rentas con todos los documentos respectivos.
- **Giros de Derechos:** Los giros de Derechos se realizan únicamente cuando se hayan presentado todos los antecedentes correspondientes y contando con las aprobaciones que la reglamentación disponga o el caso amerite.

Para efectos de la atención de los solicitantes de Patentes, el personal de esta sección obtendrá las solicitudes de los archivos denominados “pendientes”, o en su defecto de los “no ha lugar”, en los que estarán ya informadas por la DOM, pudiendo entregar una respuesta de lo resuelto al requirente, con la asesoría de la Jefatura o de algún funcionario de Patentes Comerciales. En el caso de una respuesta positiva para el solicitante, se deberá entregar por escrito los antecedentes y documentos que el caso exige, los que una vez presentados ameritan el giro de la Patente.

Los valores a cobrar en cada caso deberán ser calculados por el funcionario que este atendiendo al solicitante, los que deberán determinarse en conformidad a lo señalado por la Ley de Rentas Municipales y su Reglamento y por la Ordenanza de Derechos Municipales vigente, considerando la información que corresponda según sea el caso.

**Artículo 8°** En la Unidad o área de trabajo de Archivo se custodian las carpetas roles con sus respectivos antecedentes, las que se ordenarán por rubro (comercial, industrial, profesional y alcohol), además de las correspondientes a las Ferias Libres, Kioscos en la vía pública, patentes de microempresa familiar y patentes provisorias. Periódicamente el encargado retirará de las dependencias del Depto. de Rentas, los documentos de la unidad de Patentes Comerciales para su correspondiente confección de carpetas o para su archivo. Sin perjuicio de lo anterior, deberá proporcionar la información solicitada controlando las salidas e ingresos. Esté deberá proporcionarlos solamente a los funcionarios del Depto. de Rentas, a su Jefatura o Director de la Unidad.

## **TITULO II**

### **DE LAS SOLICITUDES DE PATENTES COMERCIALES**

**Artículo 9°** Los formularios digitales de solicitudes de Patentes serán llenados por el Depto. de Rentas en el mesón de atención de público, momento en el cual se le deberá preguntar al interesado la información necesaria para un correcto llenado del formulario. Una vez llenado, el contribuyente deberá revisar la información y firmar si la solicitud de patente se encuentra sin observaciones a los datos digitados por el funcionario de atención de público. El sistema derivará por intranet la solicitud de patente a la DOM, Unidad que evacuará el informe técnico pertinente que servirá de base para la resolución del Depto. de Rentas respecto de la factibilidad de otorgamiento de la Patente solicitada o de su rechazo.

**Artículo 10°** El informe técnico de la DOM deberá consignar obligatoriamente a la menos lo siguiente información: Uso de suelo, situación de la propiedad (local, vivienda, sitio eriaz, etc.), estado de la propiedad (con recepción definitiva parcial o total o no), además de las observaciones que dicho Depto. estime necesarias en consideración al caso. El Depto. de Rentas (atención de público) no deberá girar la Patente ni entregar información al solicitante respecto de la factibilidad de su petición, si el informe de la DOM no se encuentra informado, procediendo a devolver la solicitud para que se complete el informe.

## **TITULO III**

### **DE LAS SOLICITUDES DE PATENTES DE ALCOHOL**

**Artículo 11°** Las solicitudes de Patentes de alcohol serán tramitadas de la misma forma que las de Patentes Comerciales, salvo que la DOM deberá consignar en su informe técnico la información adicional que exige la Ley para estos casos, como por ejemplo, el

distanciamiento señalado en el inciso 4° del artículo 8° de la Ley de Alcoholes, cuando corresponda.

**Artículo 12°** Recibida la solicitud de la DOM en el Depto. de Rentas y resuelta la factibilidad del otorgamiento de la Patente, se oficiará por parte de la Dirección a DIDECO, a través del Departamento de Organismos Comunitarios a fin de solicitar el informe respecto de la Junta de Vecinos que tienen jurisdicción en el sector del domicilio para el cual se solicita la Patente. En el intertanto, se le indicará por escrito al requirente cuales son los antecedentes y requisitos que debe cumplir, según el tipo de Patente solicitada y que deberá adjuntar. Recibida la respuesta del Departamento de Organismos Comunitarios, se oficiará por parte de la Secretaría Municipal a las juntas de vecinos correspondientes, solicitando su opinión respecto de la Patente solicitada, otorgándoles un plazo de 10 días hábiles para su respuesta como así el cumplimiento del Art. 8 de la Ley 19.925 inciso 3°, que tiene relación con informe escrito solicitado a Carabineros de Chile, el que deberá ser evacuado en el plazo de 30 días contados desde la fecha de recibida la solicitud. Recepcionada la respuesta o cumplido el plazo y habiendo el interesado adjuntado los antecedentes requeridos, se remite el caso a instancias superiores de Patentes de Alcohol (Dirección de Asesoría Jurídica) para su presentación ante el Concejo Municipal. Otorgada la aprobación por este cuerpo colegiado, se confeccionará el Decreto Exento respectivo, el cual una vez totalmente tramitado permitirá al solicitante obtener su Patente.

**Artículo 13°** Sin perjuicio de los antecedentes requeridos para las Patentes Comerciales y que son aplicables también en los casos de Patentes de Alcoholes, los interesados deben adjuntar además una declaración jurada notarial respecto del artículo 4° de la Ley de Alcoholes y Certificado de Antecedentes extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

**Artículo 14°** No se podrán otorgar Patentes de alcoholes en aquellos locales que no cuenten con Recepción definitiva Parcial o Total, como tampoco en calidad de Patente Provisoria, por cuanto esta es una medida contenida en las disposiciones de la Ley de Rentas Municipales, siendo por lo tanto una excepción para los casos de Patentes Comerciales.

#### **TITULO IV**

### **DE LAS SOLICITUDES DE PATENTES DE COMERCIO ESTACIONADO EN LA VÍA PÚBLICA Y PERMISOS AMBULANTES**

**Artículo 15°** Las solicitudes de comercio estacionado en la vía pública serán procesados por el Departamento de Rentas, quien si corresponde confeccionará el decreto. El procedimiento propio de estos permisos, este departamento deberá corroborar a lo menos lo siguiente: Si el terreno se trata de un Bien Nacional de Uso Público, particular o de otro tipo, si cumple con los distanciamientos señalados en las disposiciones legales aplicables al caso y si a su juicio técnicamente es factible aprobar la petición, además de las observaciones que estime pertinentes, de conformidad al caso que se esté informando.

**Artículo 16°** Recibido la solicitud en el Depto. de Rentas, será revisado por personal de este departamento, el que hará un informe respecto de si el solicitante cuenta o no con otra Patente. Se rechazará y archivará en “no ha lugar” o “Pendiente” la solicitud de la persona que registre otra Patente en el Sistema de Patentes. Resuelto el caso y cumpliendo con todos los requisitos, se confecciona decreto para su aprobación, de ser autorizado permitirá al Depto. de Rentas girar el permiso.

**Artículo 17°** Las solicitudes de permisos ambulantes para el ejercicio de comercio en la vía pública no requerirán ser autorizadas mediante Decreto Exento ni ser informadas por la DOM, sino que bastará la aprobación que otorgue el Administrador Municipal y el Departamento de Rentas, habiendo adjuntado el interesado a su petición los antecedentes del caso (Inicio de Actividades presentada en el Servicio de Impuestos Internos, Certificado de Antecedentes, Declaración Jurada y autorización sanitaria) en base a los cuales el Depto. de Rentas girará el Permiso estampando en dicho documento las prohibiciones habituales, como por ejemplo, no ejercer en sector A (calles y avenidas principales), en las Ferias Libres y en las plazas. Deberá especificar además, la prohibición de estacionarse en un punto determinado.

#### **TITULO V**

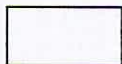
### **DE LA MOROSIDAD DE LAS PATENTES**

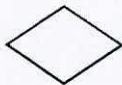
**Artículo 18°** Sin perjuicio de los informes que periódicamente la Tesorería Municipal remita a la Dirección de Inspección General, el Depto. de Rentas, a través de Informática mantendrá un registro actualizado de la morosidad de patentes el que estará a disposición de las instancias superiores con el propósito de solicitar se arbitren las medidas de cobranzas pertinentes. Con todo, semestralmente se remitirá la información a la Dirección de Inspección General para la realización de las fiscalizaciones correspondientes tendientes a

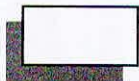
obtener el pago de las patentes morosas como a la depuración de la morosidad según corresponda.

**SIMBOLOGÍA**

 Inicio de todo proceso.

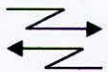
 Proceso.

 Decisión.

 Proceso que cuenta con otros procedimientos que no se detallan.

 Archivo de información.

 Decisión lógica, o conector de otro proceso.

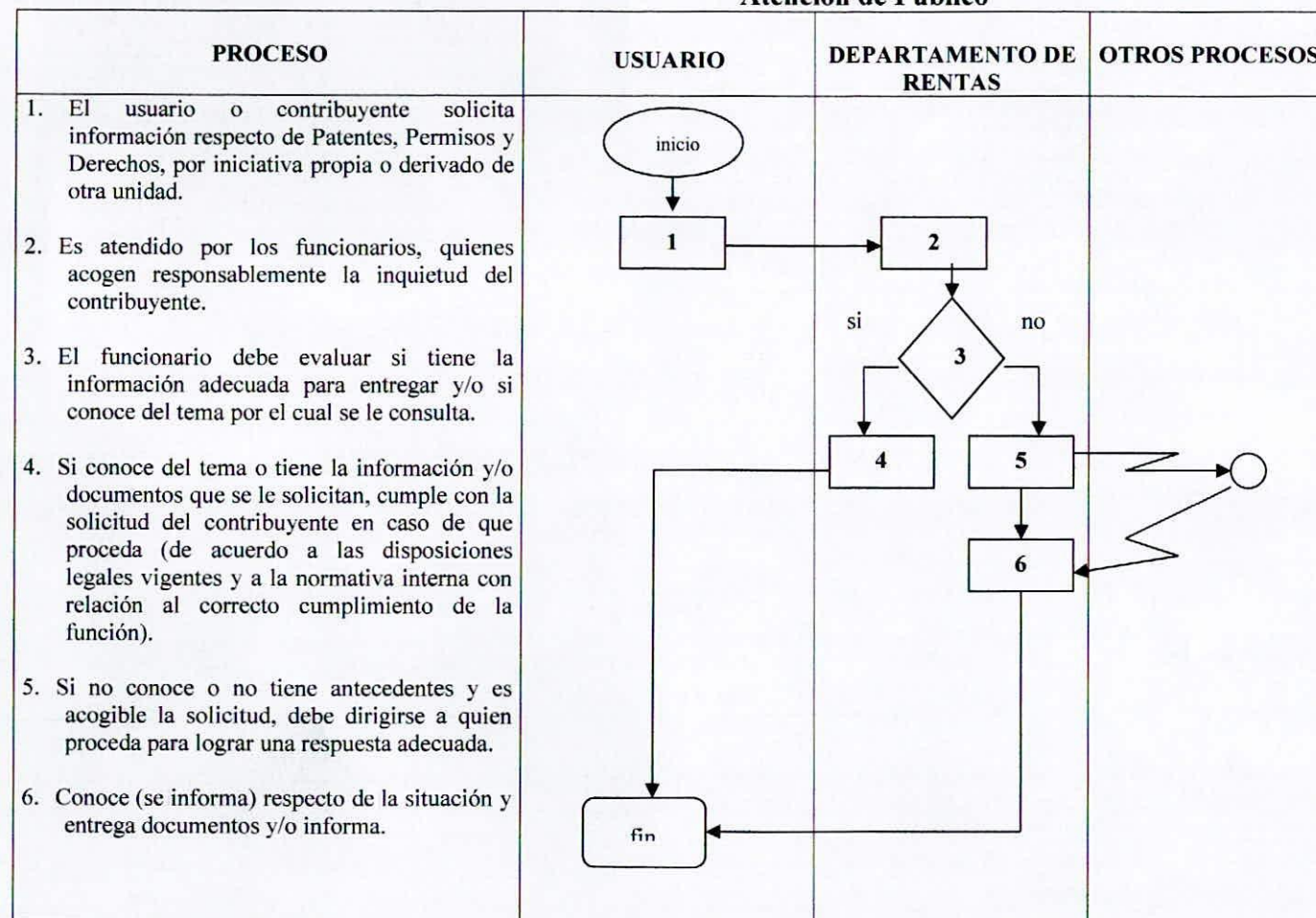
 Conexión telefónica o traspaso de información.

 Conector de Flujo entre una hoja y otra.

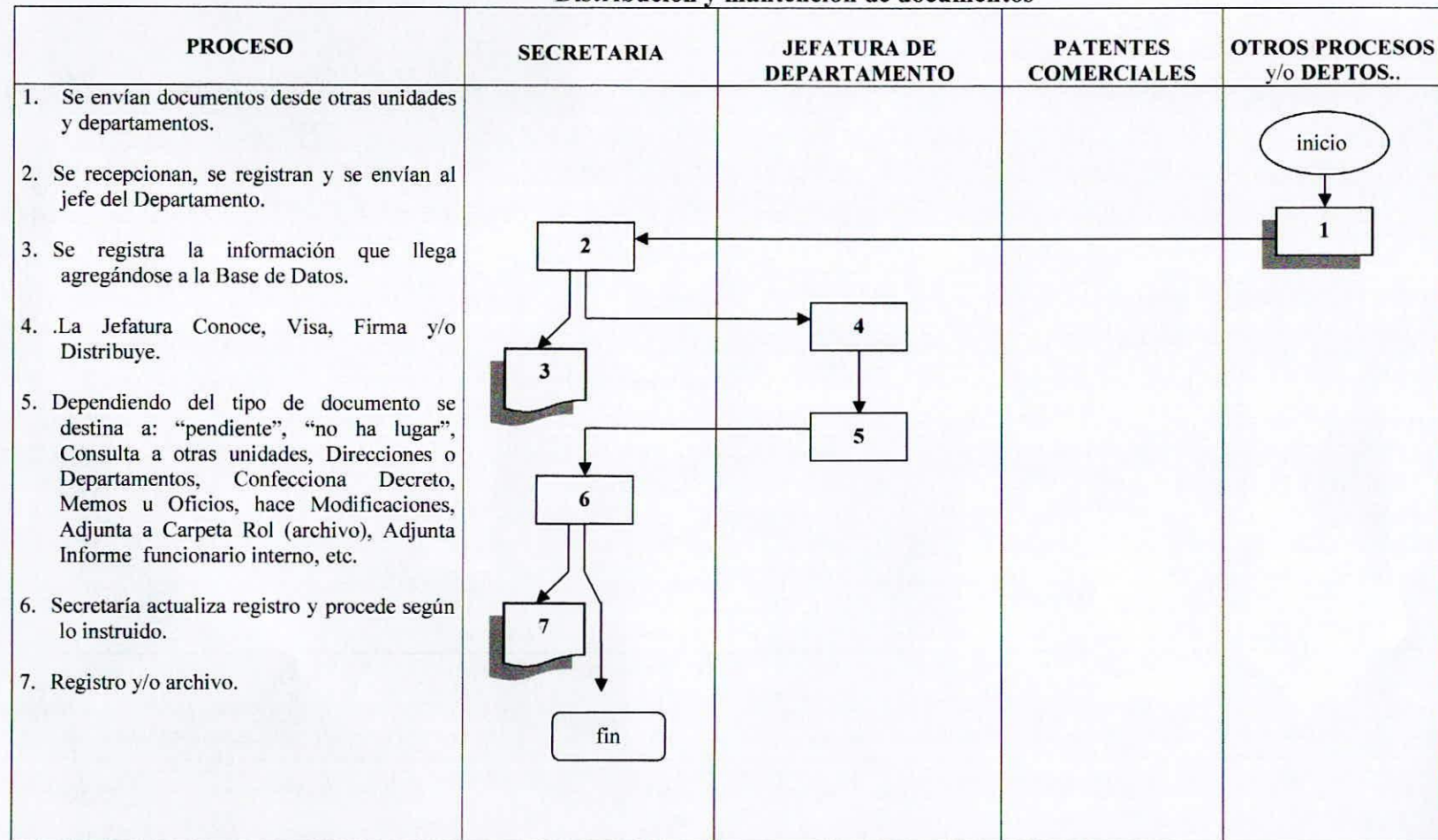
 Procesos desconocidos

 Término del procedimiento.

**FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS  
Atención de Público**

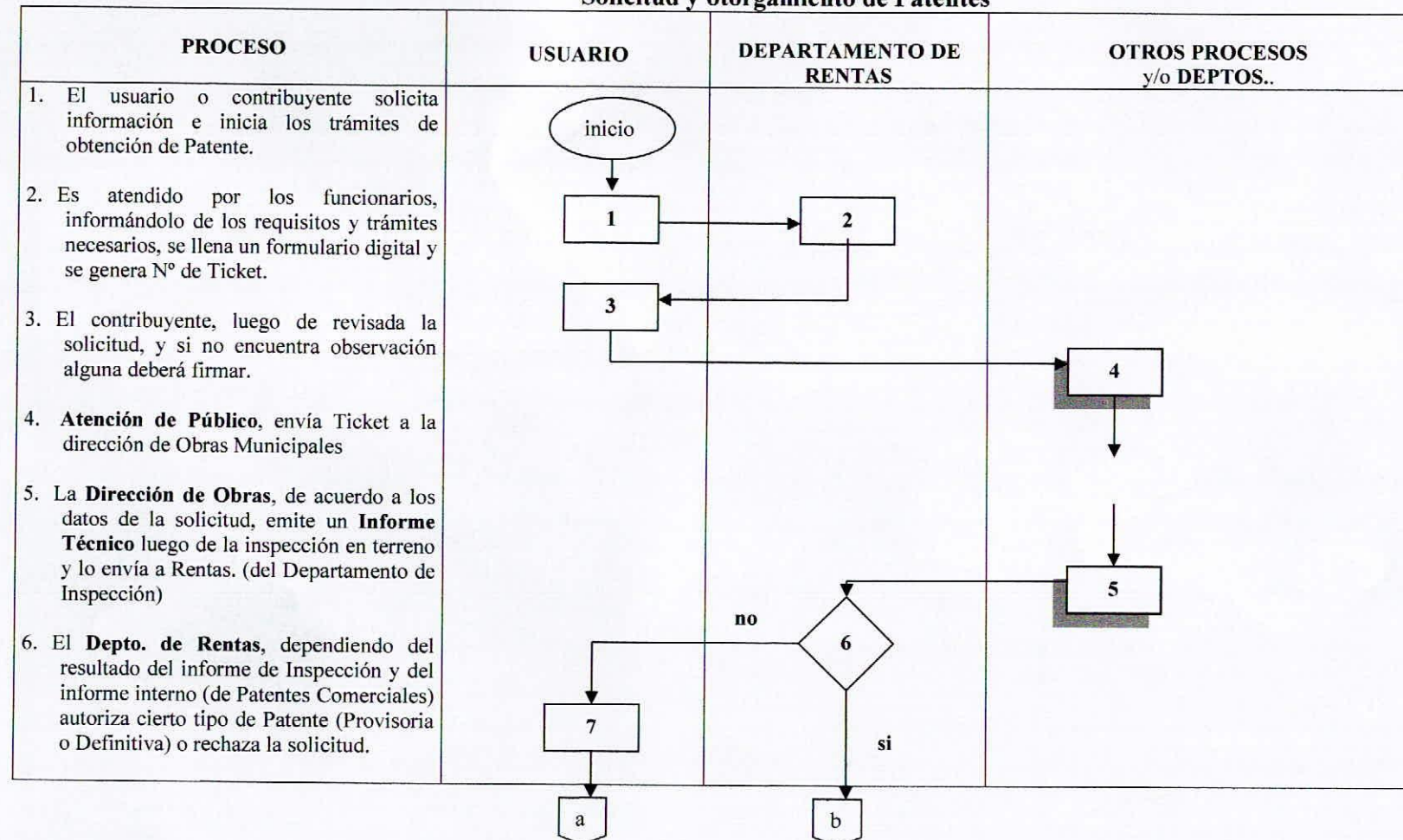


**FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS  
Distribución y mantención de documentos**



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE RENTAS**  
**Solicitud y otorgamiento de Patentes**



7. Si **no** aprueba, es decir, es rechazado, se termina el proceso.
  8. Si le fue aprobado, depende del tipo de Patente que se autorizó.
  9. Si se aprobó al contribuyente una **Patente Provisoria** (cuenta con un año para regularizar y obtener la Patente Definitiva).
  10. Deben adjuntar todos los antecedentes del caso.
  11. Se gira la Patente. Paralelamente en Tesorería se imprime el documento.
  12. Tesorería imprime comprobante, lo entrega al usuario y lo envía Depto. de Rentas.
  13. Si se otorga la **Patente Definitiva**, dado el informe favorable y documentación adjunta requerida por cada actividad, se confecciona Resuelvo Diario y se envía a firmas.
  14. Autoriza el giro de la Patente Definitiva y se entrega el comprobante respectivo al contribuyente y se archiva comprobante.
  15. Archivo o registro.(patentes Comerciales hace enrolamiento).
- \*.- El contribuyente debe informarse de los resultados de su solicitud.

