



**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO PATENTES COMERCIALES**

DECRETO EXENTO N° 2469

LA CISTERNA, 29 JUN 2011

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE :

VISTOS : El DL. 3.063 de Rentas Municipales, el Reglamento de delegación de facultades y atribuciones alcaldías, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1726 del 27 de junio de 2001, lo dispuesto en Artículo 1.7.10 en dicho reglamento.

TENIENDO PRESENTE: 1.- Que a través del informe N° 37 del año 2010 referido a fiscalización realizada a esta entidad por parte de La Contraloría General de la Republica, se hace presente la inexistencia de un manual de procedimientos que describa los principales cursos de acción y tareas desarrolladas por el Departamento de Patentes Comerciales.

2.- Que a través de memorándum N° 32 de 2010, el Sr. Alcalde (S), instruye a la Dirección de Administración y Finanzas elaborar el referido instrumento administrativo.

3.- Que el Departamento de Patentes Comerciales ha procedido a confeccionar y elaborar el denominado "Manual de Procedimientos", el cual ha sido enviado al Director de Asesoría Jurídica quien a través del memorándum N° 164 de fecha 15 de Marzo del presente año ha indicado que tras la revisión del texto, se puede desprender que este se encuentra ajustado a derecho.

D E C R E T O:

**APRUEBASE el siguiente texto denominado
"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES".**

INDICE

	Págs.
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES.....	5
PROCEDIMIENTOS.....	7
a. Atención de Consultas.....	7
b. Obtención de Patentes.....	9
c. Anulación de Patentes.....	14
d. Ampliación, Cambio, y Transferencia de giro.....	17
e. Obtención Patente para Expendio de Bebidas Alcohólicas.....	21
f. Obtención Patente Microempresa Familiar.....	28
g. Obtención Permiso Feria Libre.....	27
h. Obtención Permiso Ocupación BNUP.....	31
i. Obtención Permiso Comercio Ambulante Temporal u Ocasional.....	34
ANEXOS.....	37

La confección de este Manual de Procedimiento de Patentes Comerciales fue con aporte de los siguientes funcionarios:

Sra. Cecilia Yánez Carrasco
Sra. Susana García Bravo
Sr. Juan Calfun Huchuma
Sr. Mauricio Orellana Maturana
Sr. Camilo Morales Salazar
Sr. Jaime Martínez Constanzo

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Se ha desarrollado el siguiente manual de procedimientos con el fin de mejorar la calidad de la atención a los usuarios del Departamento de Patentes Comerciales, garantizando un servicio ágil y efectivo para todos los contribuyentes que requieran atención en esta unidad.

Este documento permitirá:

- √ Conocer el funcionamiento interno en relación a la atención de usuarios, mediante la descripción de tareas.
- √ Inducir al personal de nuevo ingreso en las tareas desarrolladas en el Departamento de Patentes Comerciales.
- √ Facilitar las labores de auditoría, control interno y evaluación del Departamento de Patentes Comerciales.

ALCANCES.

Los alcances de este manual consideran los procedimientos para la atención de consultas, trámites de obtención de patentes, así como también cualquier tipo de cambio en la inscripción de éstas, bajo el marco legal establecido para estos efectos, realizados a través del Departamento de Patentes Comerciales de la Ilustre Municipalidad de La Cisterna.

En cuanto a las consultas, van referidas preferentemente a las funciones principales que desarrolla el Departamento de Patentes Comerciales, relacionadas principalmente con requisitos y preguntas que surjan al respecto de la obtención de una patente.

En cuanto a los trámites, principalmente este manual se concentra en los procedimientos de otorgación de patentes, modificaciones que requieran sus registros, y permisos precarios.

GLOSARIO.

- **Contribuyente:** Persona natural o jurídica, a quién la ley impone la obligación de pagar un impuesto, por el derecho a ejercer una actividad comercial, de acuerdo a lo establecido en la ley de Renta de Municipales.

- **Consultor:** Funcionario del Departamento de Patentes Comerciales, que se dedica a la atención de consultas, ya sea, sobre actividades comerciales, tramitación de patentes, o análisis de documentación.

- **Patente Municipal:** Contribución que grava el ejercicio de toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, ejercida en la comuna.

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS



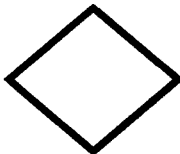
Terminal. Indica el inicio y la terminación del flujo



Operación. Representa la realización de una operación o una actividad relativa al procedimiento.



Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Decisión. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



Base de datos. Es un conjunto de información almacenada en memoria auxiliar que permite acceso directo.



Lapso de tiempo. Representa una interrupción en el proceso.



Conector. Sirve para conectar dos relaciones de flujo, inconexas por falta de espacio en diagrama, o en dos páginas.

DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

El Departamento de Patentes Comerciales, es una unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Uno de sus principales objetivos es la entrega de Patentes para ejercer actividades comerciales en la Comuna, dando con ello cumplimiento a lo que señala la normativa respecto de estas materias.

Funciones Específicas

- a. Orientar a contribuyentes en todo lo referido a Patentes Comerciales.
- b. Mantener la información de registro actualizada de las actividades secundarias y terciarias, avisos de publicidad y propaganda, existentes en la comuna.
- c. Recopilar y archivar documentación de los contribuyentes, y de sus respectivas patentes o permisos otorgados.
- d. Generar registro de contribuyentes en el Sistema, y ordenar pago.
- e. Calcular tasa de impuesto de Patentes Comerciales.

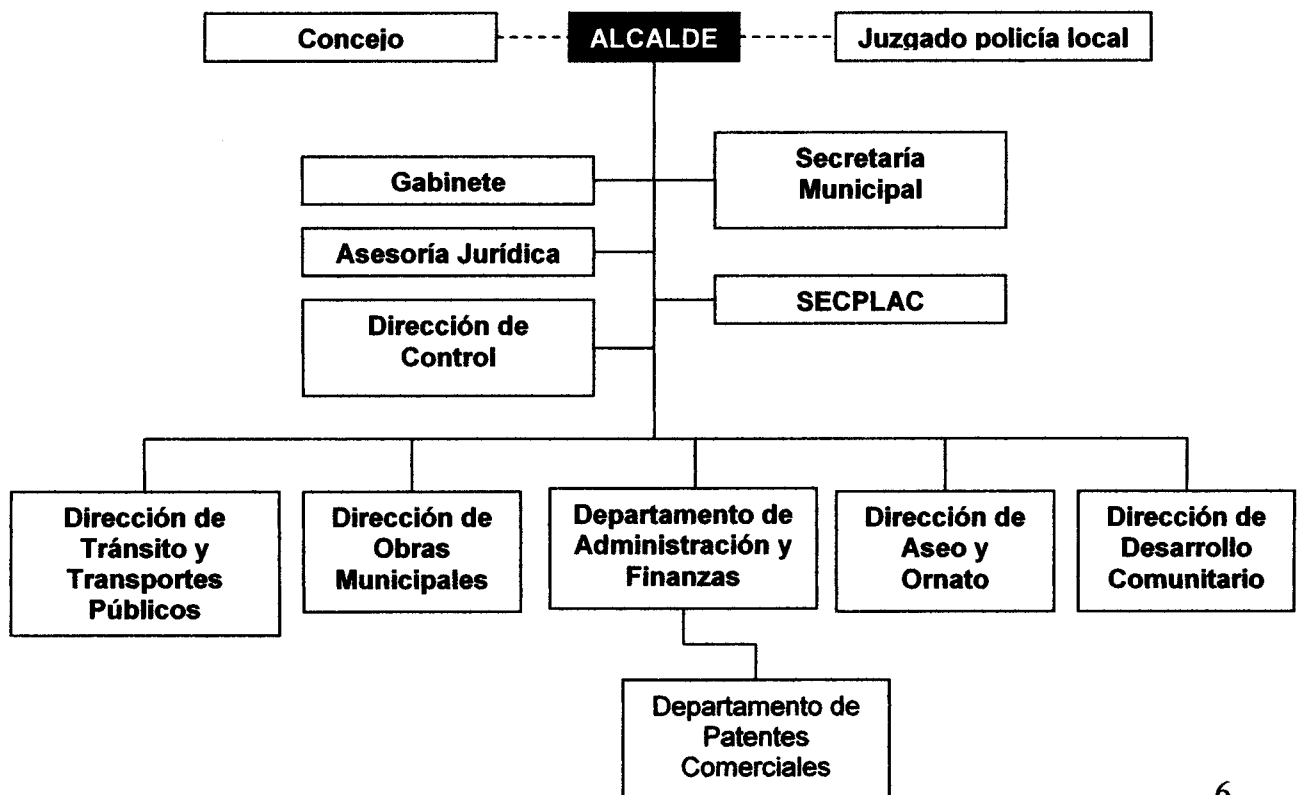
Productos Específicos.

- a. Otorgamiento de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes, acogidas a la Ley de Microempresa Familiar, y Permisos precarios.
- b. Ampliaciones de giro.
- c. Traslado de patentes.
- d. Transferencia de patentes.
- e. Tramitación y cobro de Derechos Varios.

Marco Normativo que rigen el actuar del Departamento de Patentes Comerciales.

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.925, sobre Consumo y Expendio de Bebidas Alcohólicas.
- Ley N° 19.749, Microempresa Familiar
- Decreto Ley N° 3.063, Rentas Municipales y actualizaciones a la fecha.
- D.S. N° 484 de 1980, Ministerio del Interior, Reglamento sobre Patentes Municipales (sobre aplicación Art. 23 y sptes. D.L. 3.063)
- D.S. N° 47 de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- D.F.L. N° 725, Código Sanitario, Ministerio de Salud
- D.F.L. N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcción.
- Ley 20.033 de Fecha 01/07/2005 del Ministerio del Interior
- Ley 20.280 de Fecha 26/06/2008 del Ministerio del Interior
- Ordenanzas Municipales:
 - i. Ordenanza N° 07 de Actividad Comercial
 - ii. Ordenanza N° 14 de Derechos Municipales
 - iii. Ordenanza N° 19 de Propaganda y Publicidad
 - iv. Ordenanza N° 20 de Comercio en la Vía Pública

Ubicación Funcional del Departamento de Patentes Comerciales en el organigrama general de la Municipalidad de La Cisterna.

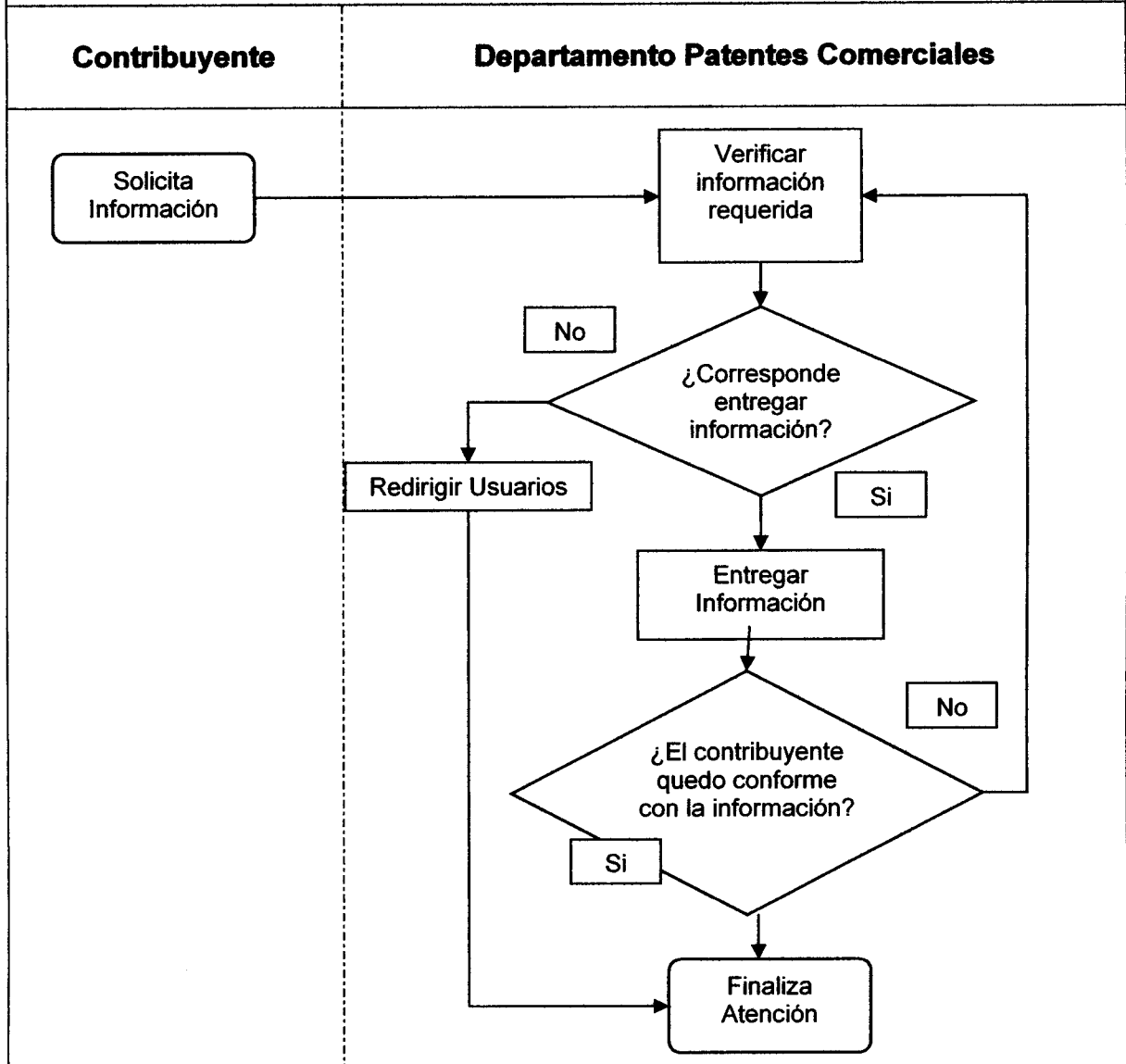


PROCEDIMIENTOS

A. ATENCION DE CONSULTAS

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "ATENCIÓN DE CONSULTAS"		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de Inicio	1.1. Solicita información en Departamento de Patentes Comerciales.	Contribuyente
2. Etapa de recepción y respuesta al usuario	<p>2.1. Recepción solicitud de información.</p> <p>2.2. Identifica naturaleza de información requerida.</p> <p>2.3. Analiza si la información requerida está relacionada con las funciones del Departamento de Patentes Comerciales.</p> <p><u>En caso de que tenga relación</u></p> <p>2.4. Responde de manera inmediata de forma clara y concisa, si es necesario entregando información impresa.</p> <p><u>En caso de que no tenga relación</u></p> <p>2.5. Orienta al usuario(a) respecto de la institución a la que debe acudir si la petición de información no corresponde al Departamento de Patentes Comerciales.</p> <p>2.6 Verifica si el usuario requiere de más información.</p>	Funcionario de Departamento de Patentes Comerciales
3. Etapa de salida	3.1. Recibe información y documento y entregado.	Contribuyente

DIAGRAMA DE FLUJO : "ATENCIÓN DE CONSULTAS"



OBJETIVO

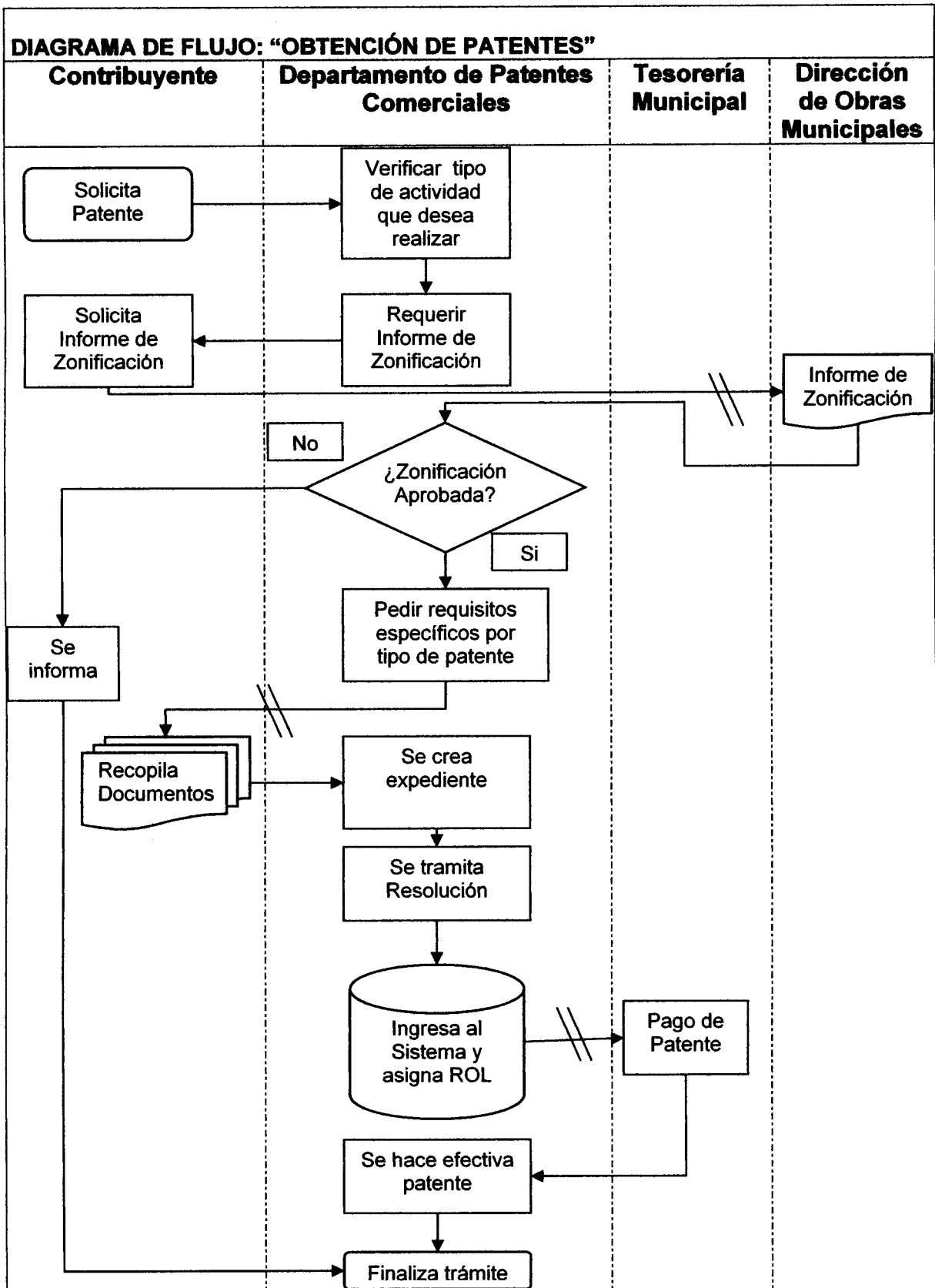
Otorgar a los usuarios información clara y oportuna, respecto de las funciones que desarrolla el Departamento de Patentes Comerciales.

B. OBTENCION DE PATENTES.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "OBTENCIÓN DE PATENTES"		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de Inicio	1.1. Solicita patente en Departamento de Patentes Comerciales.	Contribuyente
2. Etapa de Ingreso Solicitud	2.1. Pregunta al Usuario, que actividad desea ejercer. 2.2. Analiza bajo que tipo de patente la actividad se ejerce, y se lo comunica al usuario. 2.3. Solicita como primer requerimiento Informe de Zonificación ¹ , ya que es requisito que el lugar donde se desarrolle la actividad este de acuerdo a las normas de emplazamiento según el Plan Regulador de la Comuna. Además en este mismo informe se señalará si el lugar cumple con el requisito de recepción final. 2.4. Indica a usuario que el informe de zonificación, debe pedirse en la Dirección de Obras Municipales, el cual será remitido a esta unidad en el plazo establecido por esa Dirección.	Consultor / Departamento de Patentes Comerciales
3. Etapa de Tramitación de la Zonificación	3.1. Solicita Informe de Zonificación en Dirección de Obras Municipales, con el domicilio en que emplazará su actividad.	Contribuyente
	3.2. Tramita, analiza, y envía Informe a Departamento de Patentes Comerciales.	Departamento de Obras Municipales
	3.3. Asiste a mesón de atención de Departamento de Patentes Comerciales a verificar el resultado del Informe de Zonificación.	Contribuyente
	3.4. Entrega Resultado de Certificado de Zonificación	Consultor / Departamento de Patentes Comerciales

¹ En el caso de la Patente Profesional y de Microempresa Familiar, no es un requisito exigido.

	<p><u>En caso de Rechazo</u></p> <p>3.5. Se informa a usuario situación del Informe de Zonificación.</p> <p><u>En caso de aprobación</u></p> <p>3.6. Indica a usuario el resto de requisitos que necesitará presentar dependiendo del tipo de patente que requiera, marcándolos en el listado de requisitos P1 (ver anexo N° 4), y respondiendo las dudas del usuario.</p>	
4. Etapa de Petición y Recepción de Documentos.	4.1. Presenta totalidad de documentos exigidos por ley para iniciar la tramitación de su patente.	Contribuyente
	<p>4.2. Recibe todos los documentos exigidos al usuario, creando una carpeta de expediente la cual el contribuyente titular o representante legal, deberá llenar la carpeta a modo de declarar la veracidad de los datos entregados sobre la actividad comercial a ejercer.</p> <p>4.3. Informa al contribuyente que la Patente se tramitará en un plazo máximo de 72 horas, para redacción y firma de la resolución, salvo casos excepcionales.</p>	Consultor / Departamento de Patentes Comerciales
5. Etapa de Autorización de Patente.	<p>5.1. Emitir Resolución de aprobación de Patente.</p> <p>5.2. Firma de Resolución por parte del Jefe de Departamento.</p> <p>5.3. Ingresar al Sistema de Patente, asigna Rol de identificación, calculo y emitir giro</p>	Consultor / Departamento de Patentes Comerciales
6. Etapa de Pago y Validación de Patente.	6.1. Paga Patente en Tesorería Municipal, previa presentación de Rut.	Contribuyente
	<p>6.2. Recibe pago, mediante verificación en sistema</p> <p>6.3. Hace efectivo el pago en sistema.</p>	Tesorería Municipal



OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Otorgar patentes a las personas que deseen desarrollar actividades comerciales, industriales, profesionales, o de expendio de bebidas alcohólicas en la comuna, cumpliendo con los requerimientos legales.
Además de procurar eficiencia al momento de la obtención de recursos de las actividades económicas y de servicios de la Comuna.

REQUISITOS MINIMOS OBTENCION PATENTE

DOCUMENTACIÓN / REQUERIMIENTOS

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Informe de Zonificación.
- Certificado de Recepción Final Inmueble
- Contrato de arriendo o acreditar dominio.
- Inicio de Actividades en el S.I.I.
- Declaración de Renta

OTROS REQUISITOS EXIGIBLES E INSTITUCIONES INVOLUCRADAS

En casos en que en las actividades comerciales o industriales, exista manipulación de alimentos o bien que éstas puedan provocar algún tipo de riesgo. Podrán exigirse según el caso alguno de los siguientes requisitos:

Resolución Sanitaria

La Resolución Sanitaria permite establecer si una actividad comercial relacionada con la producción, elaboración, preservación, conservación, envasado, almacenamiento, distribución, expedición y/o consumo de alimentos o aditivos alimentarios reúne todas las condiciones técnicas para controlar los riesgos asociados a esa actividad.

Esta Resolución la entrega el SEREMI de Salud, luego de una inspección en terreno de la empresa ya instalada, previo a su funcionamiento. La resolución Sanitaria informará favorablemente una determinada actividad industrial o comercial, siempre que determine el cumplimiento de las condiciones ya señaladas.

Informe Sanitario

El Informe Sanitario permite establecer si una determinada actividad industrial o comercial reúne todas las condiciones técnicas para controlar los riesgos asociados a esa actividad. Luego de una inspección en terreno de la empresa ya instalada,

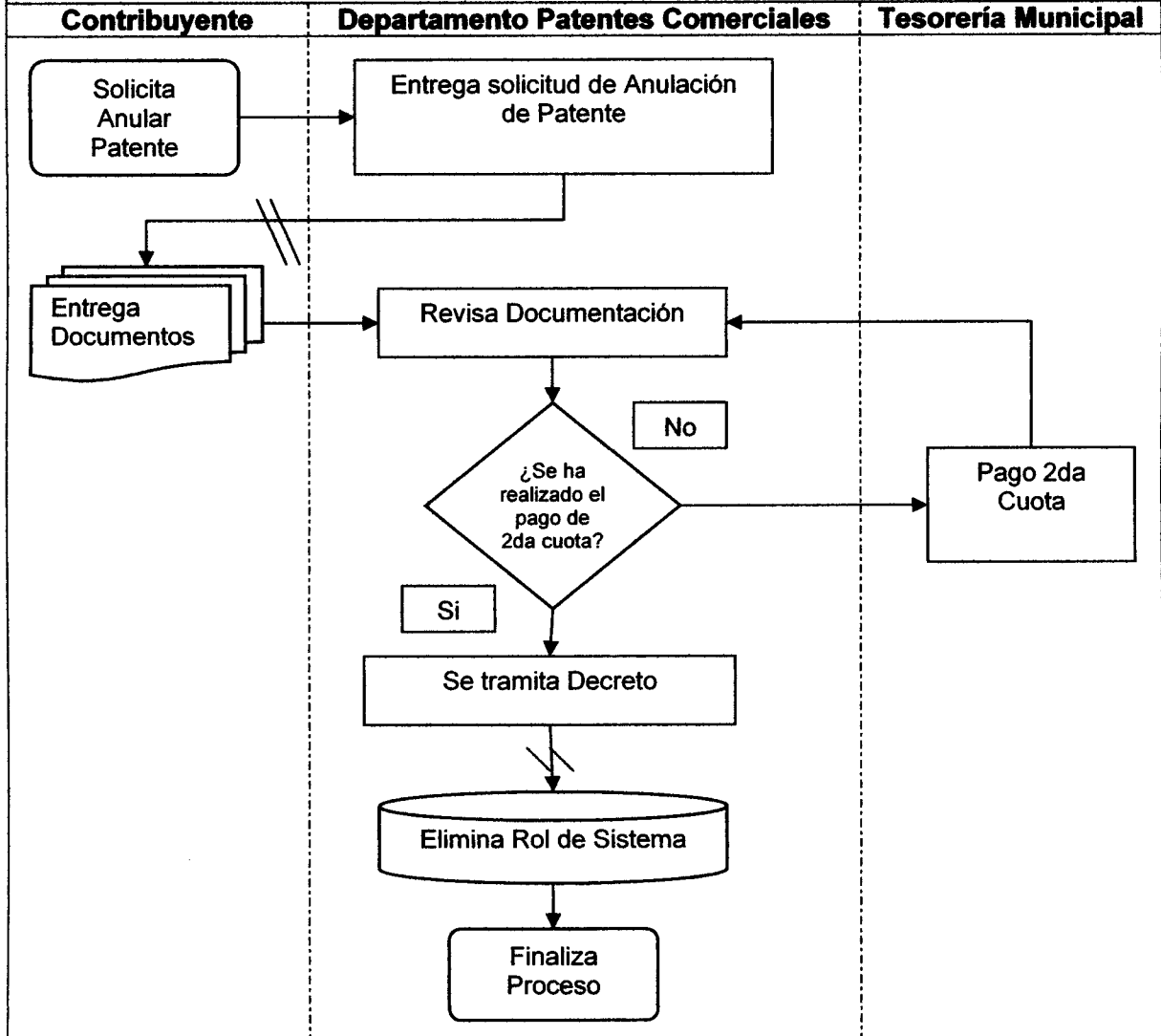
SEREMI DE SALUD

<p>previo a su funcionamiento, Autoridad Sanitaria informará favorablemente una determinada actividad industrial o comercial, siempre que determine el cumplimiento de las condiciones ya señaladas.</p> <p>Certificado de Calificación Técnica Inofensiva</p> <p>Es un certificado que le permite a la autoridad sanitaria determinar, en base a los antecedentes presentados, si una actividad es peligrosa, contaminante, molesta o inofensiva.</p>	<p>SEREMI DE SALUD</p>
<p>En caso de presentarse venta de alimentos de animales, o de expendio de alcoholes, se exigirá:</p> <p>Certificado de Inscripción SAG</p> <p>Se debe inscribir en el SAG, toda persona natural o jurídica que desarrolle actividades de envasado, comercialización, importación o exportación de alcoholes etílicos y bebidas alcohólicas.</p> <p>A su vez también todos aquellos que desarrollen actividades de producción, envasado, o comercialización de alimentos para animales.</p>	<p>SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO</p>
<p>Certificado de Título, o Fotocopia legalizada Título Profesional.</p> <p>Servirá para acreditar condición de profesional, de una persona natural, para conseguir Patente Profesional.</p>	<p>CASA DE ESTUDIO EDUCACIÓN SUPERIOR (UNIVERSIDAD)</p>

C. ANULACION DE PATENTES.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO “ANULAR PATENTE POR TERMINO DE ACTIVIDAD COMERCIAL”		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de Inicio	1.1. Solicita anulación de Patente en Departamento de Patentes Comerciales.	Contribuyente
2. Etapa de Llenado de Solicitud	2.1. Entrega Solicitud de “Término de Actividad económica” (ver Anexo N° 5) que debe llenar el contribuyente. 2.2. Informa requisitos para anular la patente.	Funcionario del Departamento Patentes comerciales / Consultor
3. Etapa de Entrega de Documentos	3.1. Entrega Documentos Requeridos.	Contribuyente
4. Etapa de Verificación y Anulación de Patente	4.1. Revisa Documentación 4.2. Verifica situación de Pago de 2da Cuota, <u>En caso de NO verificarse.</u> 4.3 Solicitar pago en Tesorería Municipal. <u>En caso de verificarse.</u> 4.4. Emite Decreto de anulación de Patente. 4.5. Decreto sigue conducto regular de aprobación. 4.6. Elimina rol del sistema dejando registro. 4.7. Archiva documentos de eliminación de patente.	Funcionario del Departamento Patentes comerciales / Consultor

**DIAGRAMA DE FLUJO:
"ANULAR PATENTE POR TERMINO DE ACTIVIDAD COMERCIAL"**



OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO

Anular una patente por el término de actividad ya sea comercial, industrial, profesional, o de microempresa familiar, en concordancia lo establecido por ley.

REQUISITOS ANULACIÓN DE PATENTES	
---	--

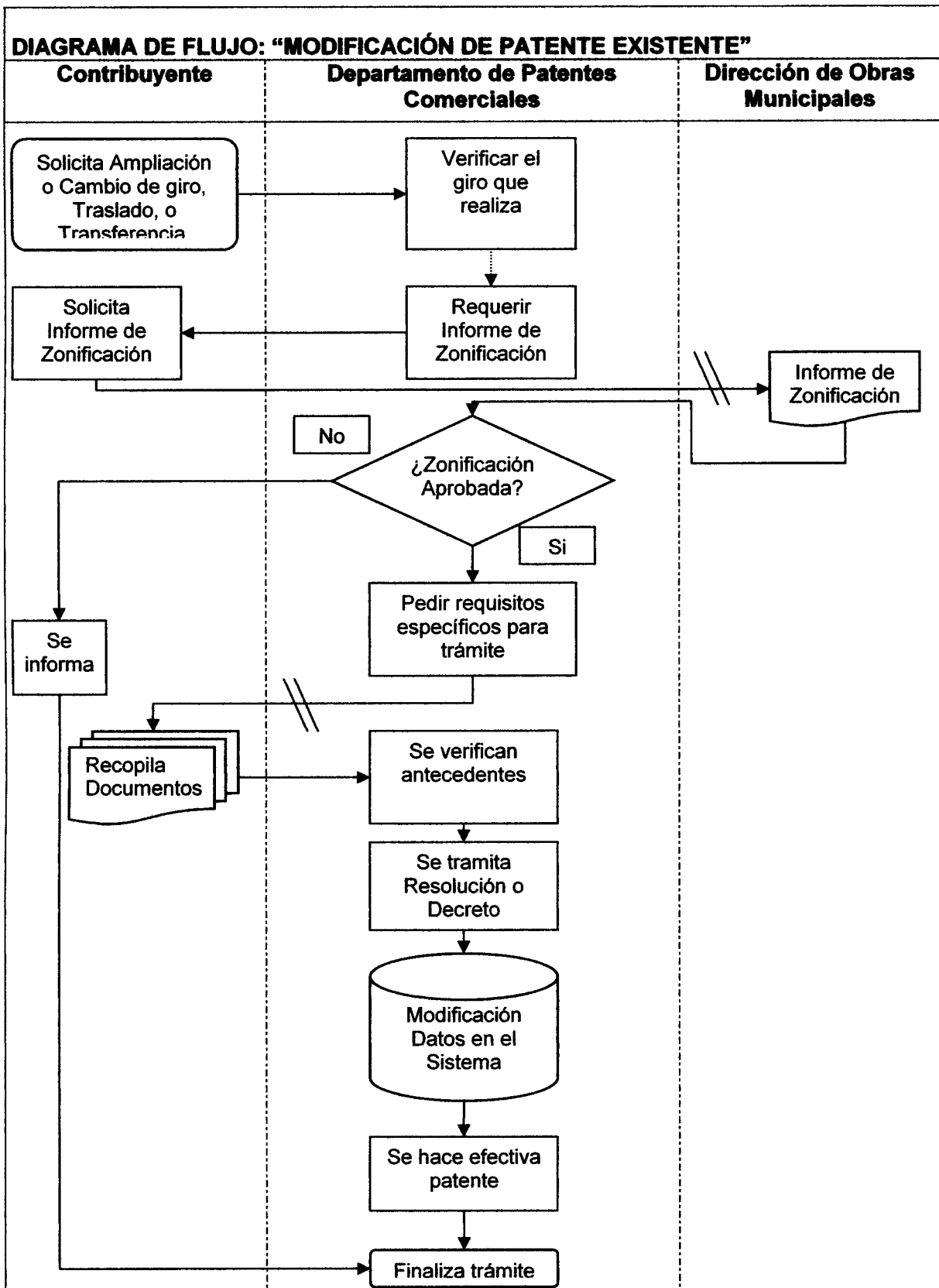
DOCUMENTACIÓN / REQUERIMIENTOS	
---------------------------------------	--

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">-Formulario de Solicitud de anulación de Patente, para ser ingresado al Proceso.-Formulario de termino giro y otros (SII)-Fotocopia de Cédula de Identidad.-Patente al día (ambas cuotas pagadas) |
|--|--|

D. AMPLIACION O CAMBIO DE GIRO

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO"		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de Inicio	1.1. Solicita ampliación o cambio de giro	Contribuyente
2. Etapa de Ingreso Solicitud	<p>2.1. Pregunta al Contribuyente, que actividad ejerce.</p> <p>2.2. Verifica el tipo de patente por el cual se ejerce la actividad, y analiza posibilidad de modificar el registro.</p> <p>2.3. Solicita como primer requerimiento Informe de Zonificación, ya que es requisito que el lugar donde se desarrolle la actividad este de acuerdo a las normas de emplazamiento según el Plan Regulador Comunal. Además en este mismo informe se señalará si el lugar cumple con el requisito de recepción final.</p> <p>2.4. Indica a usuario que el informe de zonificación, debe pedirse en la Dirección de Obras Municipales, el cual será remitido a esta unidad en el plazo establecido por esa Dirección.</p>	Consultor / Departamento de Patentes Comerciales
3. Etapa de Tramitación de la Zonificación	3.1. Solicita Informe de Zonificación en Dirección de Obras Municipales, con el domicilio en que se desarrolla la actividad.	Contribuyente
	3.2. Tramita, analiza, y envía Informe al Departamento de Patentes Comerciales.	Departamento de Obras Municipales
	3.3. Asiste a mesón de atención de Departamento de Patentes Comerciales a verificar el resultado del Informe de Zonificación.	Contribuyente
	3.4. Entrega Resultado de Certificado de Zonificación	Consultor / Departamento de Patentes Comerciales
	<u>En caso de Rechazo</u>	

	<p>3.5. Informa a usuario y explica el porqué de la situación, si el usuario quedará disconforme, redirigir a Dirección de Obras.</p> <p><u>En caso de aprobación</u></p> <p>3.6. Indica a usuario el resto de requisitos que necesitará presentar dependiendo de la modificación que requiera efectuar, respondiendo las dudas del usuario.</p>	
4. Etapa de Recepción de Documentos.	4.1. Presenta totalidad de documentos exigidos por ley para modificación de la patente.	Contribuyente
	<p>4.2. Verifica los antecedentes entregados.</p> <p>4.3. Informa al contribuyente que la modificación procederá en cuanto salga resolución, en el caso de patentes provisorias, o decreto, en el caso de patentes definitivas. Los plazos que se demore la tramitación de éstos dependerán de cada caso.</p>	Consultor / Departamento de Patentes Comerciales
5. Etapa de Autorización de Patente.	<p>5.1. Emite Resolución o Decreto correspondiente, según sea una patente provisorio o definitiva, de aprobación de Patente,</p> <p>5.2. Firma de Resolución por parte del Jefe de Departamento; o Decreto sigue conducto regular de aprobación.</p> <p>5.3. Ingreso de modificación al Sistema.</p>	Consultor / Departamento de Patentes Comerciales



OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO

Permitir a los contribuyentes, modificar el registro de una patente comercial, de modo de ampliar o cambiar el giro, así como transferir o trasladar una patente, todo lo anterior con arreglo a las disposiciones legales, y respecto de una patente enrolada en el sistema.

REQUISITOS AMPLIACIÓN, CAMBIO, TRASLADO Y TRANSFERENCIA DE GIRO

DOCUMENTACIÓN / REQUERIMIENTOS

En caso de modificación de giro:

-Certificado de Ampliación de Giro, o cambio de giro del S.I.I., según corresponda.

En caso de traslado:

-Zonificación con respecto al lugar de traslado.

En caso de transferencia:

-Documentación de nuevo contribuyente.

-Solicitud del contribuyente según corresponda.(ampliación, cambio, traslado, o transferencia)

-Informe de Zonificación.

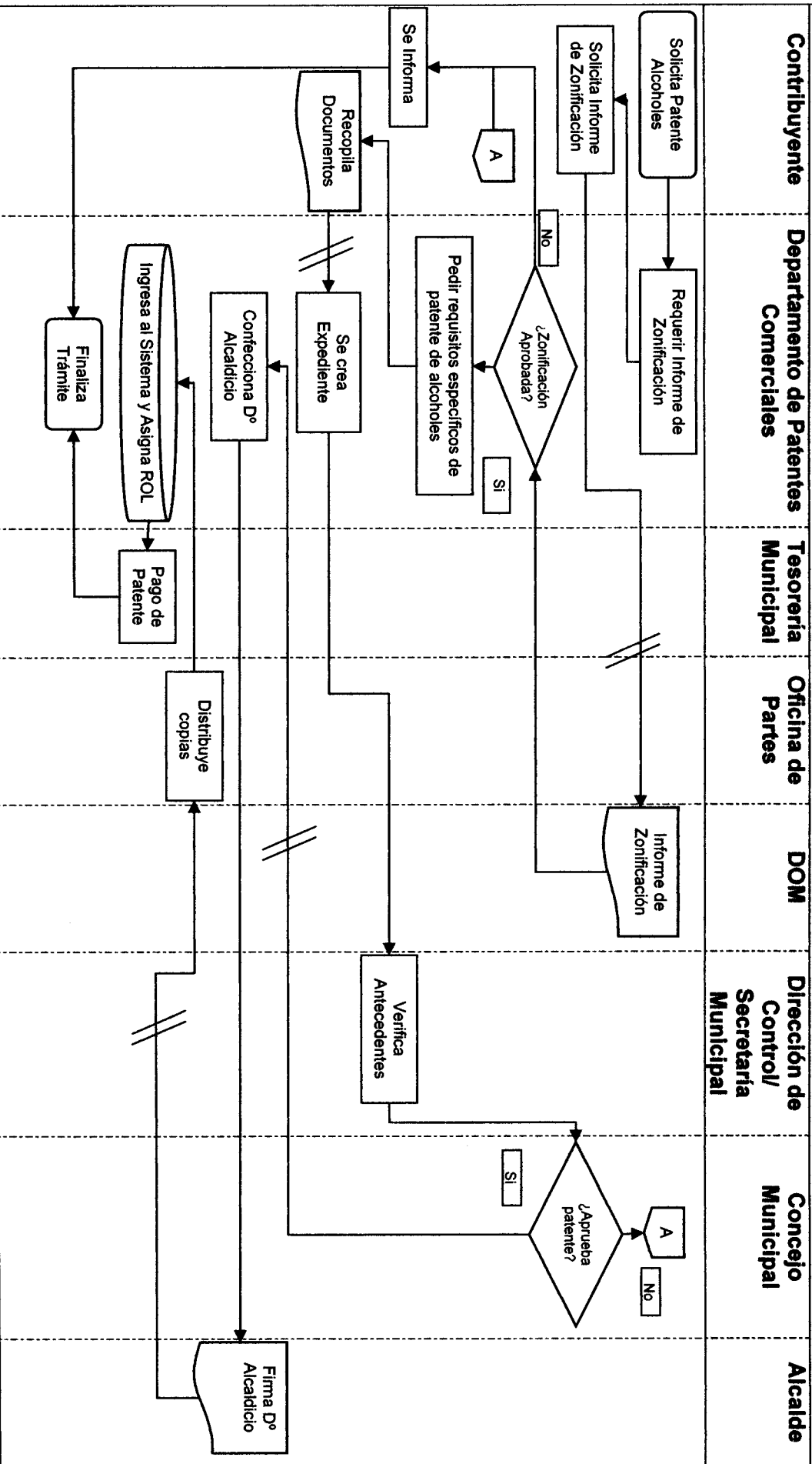
-Resolución o Informe Sanitario, Seremi Salud (en el caso que correspondiese)

E. OBTENCION PATENTE PARA EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO “OBTENCION DE PATENTE PARA EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS”		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de Inicio	1.1. Solicita patente de alcoholes en el Departamento de Patentes Comerciales.	Contribuyente
2. Etapa de Ingreso Solicitud	2.1. Solicita como primer requerimiento Informe de Zonificación, ya que es requisito que el lugar donde se desarrolle la actividad este de acuerdo a las normas de emplazamiento según el Plan Regulador de la Comuna. Además en este mismo informe se señalará si el lugar cumple con el requisito de recepción final. 2.2. Indica a usuario que el informe de zonificación, debe pedirse en Dirección de Obras Municipales, el cual será remitido a esta unidad en el plazo establecido por esa Dirección.	Consultor/ Departamento de Patentes Comerciales
3. Etapa de Tramitación de la Zonificación	3.1. Solicita Informe de Zonificación en Dirección de Obras Municipales, con el domicilio en que emplazará su actividad.	Contribuyente
	3.2. Tramita, analiza, y envía Informe a Departamento de Patentes Comerciales.	Departamento de Obras Municipales
	3.3. Asiste a Departamento de Patentes Comerciales a verificar el resultado del Informe de Zonificación.	Contribuyente
	3.4. Entrega Resultado de Certificado de Zonificación <u>En caso de Rechazo</u> 3.5. Se informa a usuario situación del Informe de Zonificación. <u>En caso de aprobación</u> 3.6. Indica a usuario el resto de requisitos que necesitará presentar para la obtención de la patente de alcoholes.	Consultor/ Departamento de Patentes Comerciales
4. Etapa de Presentación de Documentos.	4.1. Presenta totalidad de documentos exigidos por ley para iniciar la tramitación de su patente.	Contribuyente

	<p>4.2. Recibe todos los documentos que presente el usuario, creando una carpeta de expediente. La cual, el contribuyente, titular o representante legal, deberá llenar de modo de declarar la veracidad de los antecedentes entregados acerca de la actividad comercial a ejercer.</p> <p>4.3 Solicita Informe a Junta de Vecinos respectiva, y a Carabineros de Chile. Una vez obtenidos estos informes se adjuntan a los antecedentes.</p>	Consultor/ Departamento de Patentes Comerciales
5. Etapa de Verificación de Antecedentes	<p>5.1. Dirección de Control recibe los antecedentes y verifica cumplimiento de requisitos para obtención de Patente de Alcohol.</p> <p>5.2. Secretaría Municipal recepción y presenta antecedentes al Alcalde e incorpora para la presentación en el próximo Concejo Municipal.</p>	Dirección de Control/ Secretaría Municipal
6. Etapa de Aprobación en Concejo	<p>6.1. Concejo Municipal se pronuncia respecto al otorgamiento de Patente, previa verificación y análisis de antecedentes.</p> <p>6.2 Se emite acta de acuerdo, en que señala si se aprueba o rechaza, la Patente de Alcohol solicitada.</p>	Concejo Municipal
7. Etapa de Redacción de Decreto	<p>7.1. Recibe acta de consejo, y verifica situación.</p> <p><u>En caso de rechazo:</u></p> <p>7.2. Emite Decreto de rechazo.</p> <p>7.3. Se informa a Contribuyente rechazo de Patente.</p> <p><u>En caso de aprobación:</u></p> <p>7.4. Emite Decreto de Patente.</p>	Consultor/ Departamento de Patentes Comerciales
8. Etapa de Autorización de Patente.	8.1. Autoriza y firma decreto.	Alcalde
	8.2. Recepción y distribuye decreto a quien corresponda.	Oficina de Partes
	8.3. Ingreso al Sistema de Patente, y asignación de Rol de identificación y cálculo de Patente.	Consultor/ Departamento de Patentes Comerciales
9. Etapa de Pago y Validación de Patente.	9.1. Paga Patente en Tesorería Municipal, previa presentación de Rut.	Contribuyente
	9.3. Recibe pago, mediante verificación en sistema	Tesorería Municipal
	9.4. Hace efectivo el pago en sistema.	

DIAGRAMA DE FLUJO: "OBTENCION DE PATENTE PARA EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS"



REQUISITOS DE OBTENCIÓN DE PATENTE DE ALCOHOLES.

PATENTE DE ALCOHOL	
DOCUMENTACIÓN / REQUERIMIENTOS	-Fotocopia de Cédula de Identidad. -Informe de Zonificación. -Informe de Recepción Final -Contrato de arriendo o acreditar dominio. -Inicio de Actividades en el S.I.I. -Declaración Jurada, según cumplimiento a lo señalado en el Art. 4 Ley 19.925 -Certificado Antecedentes para fines especiales. -Informe Junta de Vecinos -Certificado de Inscripción SAG. -Resolución o informe sanitario, Ministerio de Salud. (depende de giro propuesto) -Informe de Carabineros (tramitado por la municipalidad) -Cumplir con los 100 mts. Ley 19.925 Art. 8 letras A,E,F y H (Informa la DOM)

CLASIFICACIÓN DE PATENTES DE ALCOHOLES

Según Art, 3º, de la Ley Nº 19.925 Ley de Alcoholes, del 19.01.04

A) Depósito de Bebidas Alcohólicas.	I) Hoteles, Hostelerías, Moteles o Restaurantes de Turismo.
B) Hoteles, Anexos de Hoteles, Casas de Pensión o Residenciales.	J) Bodegas Elaboradora ó distribuidoras de Vinos, Licores o Cerveza.
C) Restaurantes Diurnos o Nocturnos.	K) Casa Importadoras de Vinos o Licores
D) Cabarés o Peñas Folclóricas.	L) Agencias de Viñas o de Industrias de Licores Establecidas.
E) Cantinas, Bares, Pubs y Tabernas.	M) Círculos o Clubes Sociales Deportivo o Culturales con Personalidad Jurídica.
F) Establecimiento de Expendio de Cervezas o Sidra de Frutas	N) Depósito Turísticos.
G) Quinta de Recreo.	O) Salones de Baile o Discotecas.
H) Mini mercado de Comestibles y Abarrotes.	P) Supermercado (Superficie mínima 100 Mt ²)

PATENTES LIMITADAS: En cada comuna, las patentes indicadas en las letras A, E, F y H del Art.3º no podrán exceder, en ningún caso la proporción de un establecimiento por cada 600 habitantes, Art. 7º Ley 19.925.

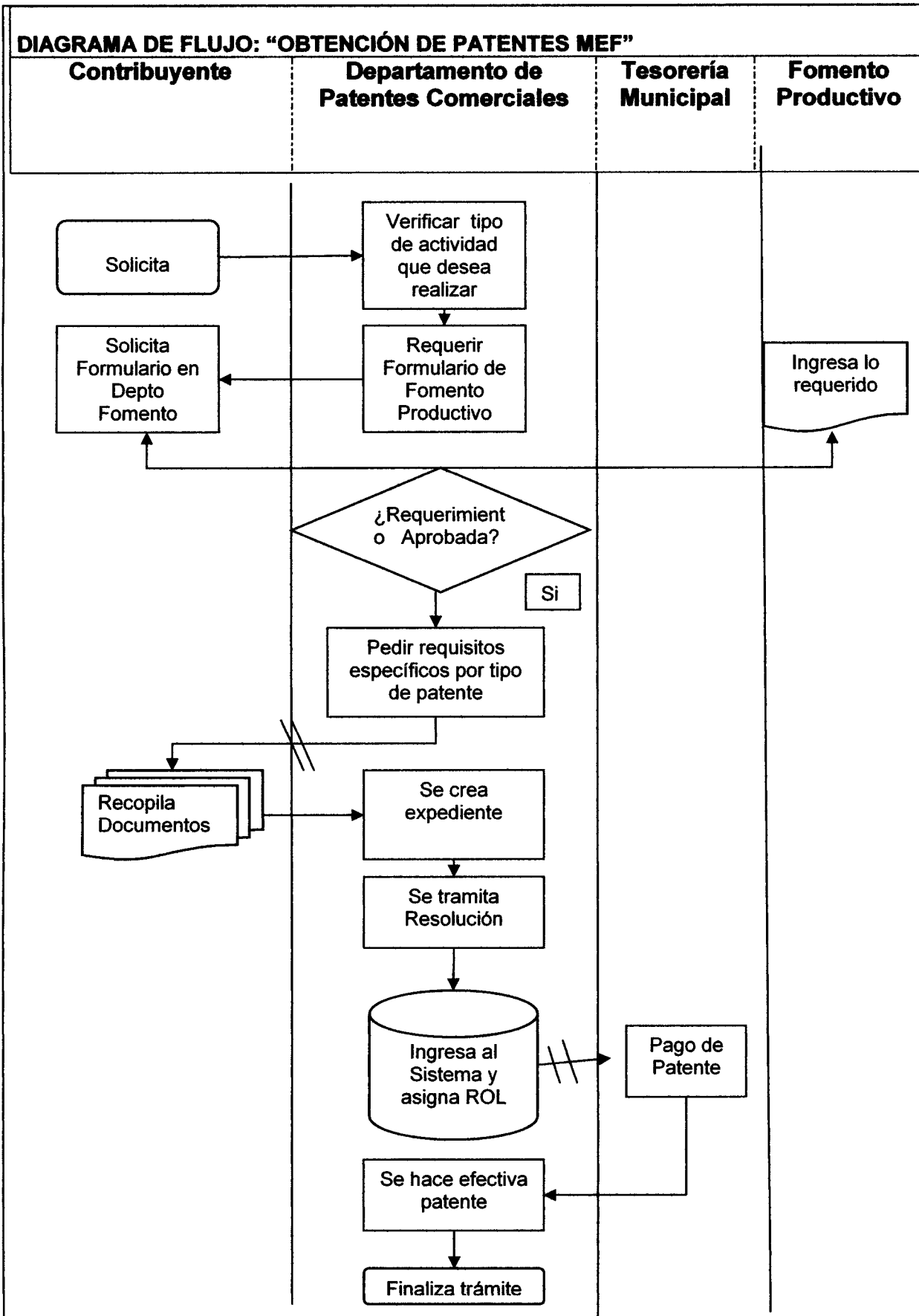
Si la Patente está clasificada dentro de las siguientes categorías A), D), E), H), J),K),L),O) y P):

- Deberán estar ubicadas a una distancia mayor de 100 metro de Establecimientos de Educación, de salud o penitenciarios, de recintos militares o policiales, de terminales y garitas de la movilización colectiva, Art. 8º de la Ley Nº 19.925 de Alcoholes.

F. OBTENCION DE PATENTES MICROEMPRESA FAMILIAR

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "OBTENCION DE PATENTE PARA MICROEMPRESA FAMILIAR"		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de Inicio	1.1. Solicita patente de MEF en el Departamento de Patentes Comerciales.	Contribuyente
2. Etapa de Ingreso Solicitud	2.1. Indica como primer requerimiento Inscripción en Oficina de Fomento Productivo. 2.2. Solicita al usuario los requisitos a cumplir de acuerdo a su actividad a realizar (Resolución Sanitaria en caso de manipulación de alimentos) 3.3 SAG (Alimentos para mascota)	Consultor/ Departamento de Patentes Comerciales
3. Etapa Recepción de Documentos	3.1. Se entrega el formulario de MEF para que el usuario lo llene con su puño y letra haciendo una declaración simple de la actividad a realizar.	Contribuyente
	3.2. Presenta la totalidad de los documentos y se analizan, para ver si cumple con la ley 19.749	Consultor /Departamento Patentes Comerciales
4. Etapa de Autorización de Patente	4.1 Emitir resolución de aprobación de patente. 4.2 Firma de Resolución por parte del Jefe de Departamento. 4.3 Ingresar al sistema de Patentes, asigna Rol de identificación, calculo y emitir giro.	Consultor/ Departamento de Patentes Comerciales
5. Etapa de Pago y Validación de Patente	5.1. Paga Patente en Tesorería Municipal, previa presentación de Rut.	Contribuyente
	5.2. Recibe pago, mediante verificación en sistema	Tesorería Municipal
	5.3. Hace efectivo el pago en sistema.	

DIAGRAMA DE FLUJO: "OBTENCIÓN DE PATENTES MEF"



REQUISITOS MINIMOS OBTENCION PATENTE MEF	
---	--

DOCUMENTACIÓN / REQUERIMIENTOS	
---	--

	<ul style="list-style-type: none">-Fotocopia de Cédula de Identidad.-Formulario del Depto. Fomento Productivo.-Ejercer la actividad en la casa habitación Familiar.-Resolución Sanitaria (Manipulación de alimentos)-SAG (Alimentos para mascotas)
--	--

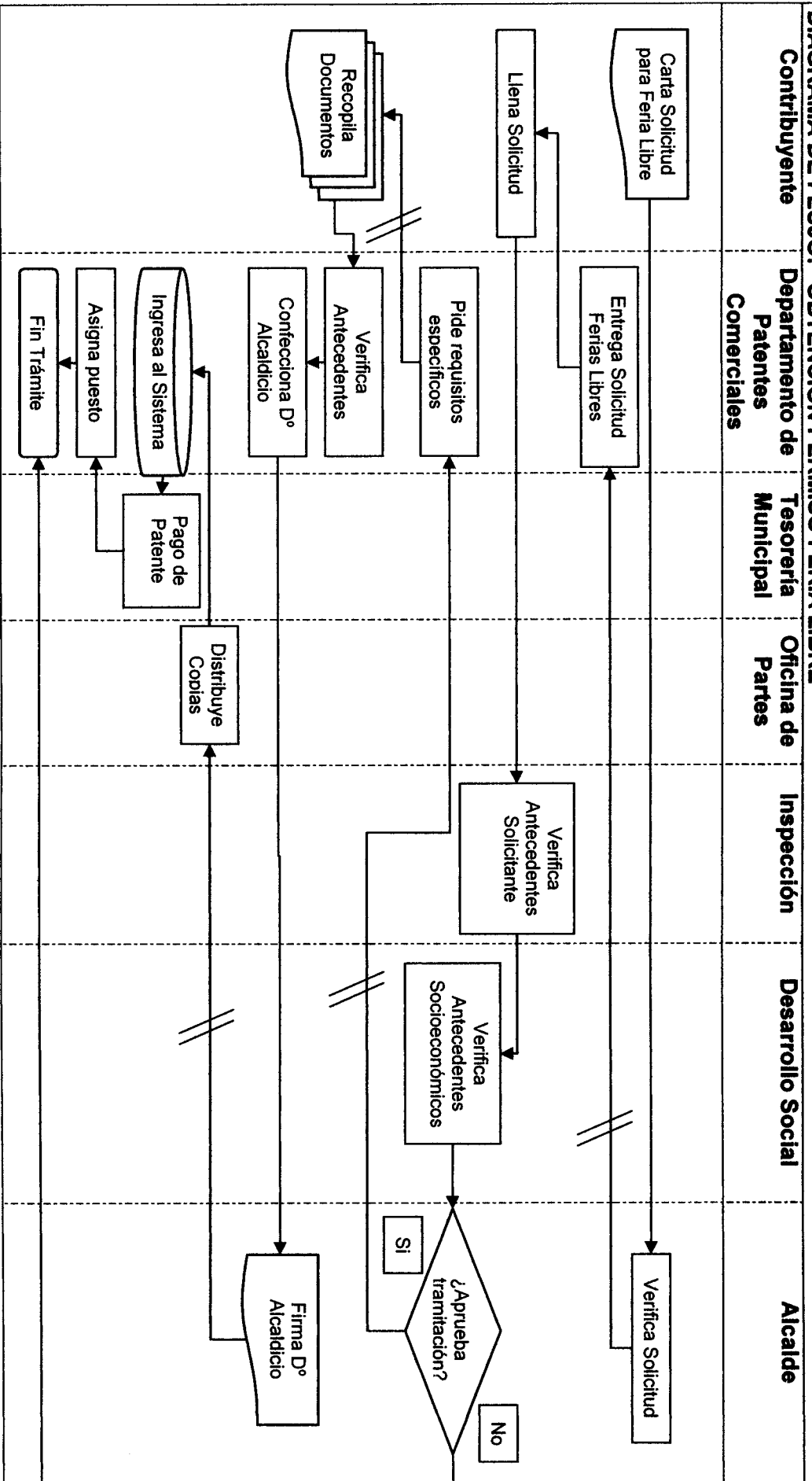
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO

Otorgar a los usuarios información clara y oportuna respecto a como funciona una microempresa familiar en concordancia lo establecido por ley 19.749.

G. OBTENCION PERMISO FERIA LIBRE

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "OBTENCIÓN PERMISO FERIA LIBRE"		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de Inicio	1.1. Elabora carta de Solicitud a Alcalde para desarrollar actividad en Feria Libre.	Contribuyente
2. Etapa de aprobación de trámite	2.1. Remite carta a Departamento de Patente, para iniciar recopilación de antecedentes.	Alcaldía
3. Etapa de Entrega Solicitud	3.1. Entrega Solicitud de Permiso de Ferias Libres (Ver anexo N° 6), para que lo llene el contribuyente.	Consultor/Departamento de Patentes
4. Etapa de verificación de Antecedentes e Inicio de trámite de patente.	4.1. Llena solicitud con sus datos.	Contribuyente
	4.2. Verifica antecedentes de solicitante (posibles multas anteriores)	Inspección
	4.3. Emite Informe.	
	4.4. Verifica antecedentes socio-económicos.	Social
	4.5. Emite Informe.	
	4.6. Revisa los antecedentes remitidos.	Alcaldía
5. Etapa de Petición y Recepción de Documentos.	4.7. Da el visto bueno para iniciar trámite de otorgamiento de Patente.	
	5.1. Informa a contribuyente.	Consultor/Departamento de Patentes
	5.2. Presenta a contribuyente antecedentes que debe presentar.	
	5.3. Presenta antecedentes exigidos.	Contribuyente
	5.4. Recibe antecedentes, crea expediente	Consultor/Departamento de Patentes
6. Etapa de Autorización de Patente	5.5. Emite decreto alcaldicio de aprobación de Patente.	
	Autoriza y firma decreto.	Alcalde
	6.2. Recepciona y distribuye decreto a quien corresponda.	Oficina de Partes
7. Etapa de Pago y Validación de Patente.	6.3. Ingresa patente al Sistema, y asigna Rol. Calculo y giro.	Consultor/Departamento de Patentes
	7.1. Paga Patente en Tesorería Municipal, previa presentación de Rut.	Tesorería Municipal
8. Etapa de entrega de Permiso.	8.1. Se otorga Permiso Feria	Consultor/Departamento de Patentes
	8.2. Se asigna puesto	

DIAGRAMA DE FLUJO: "OBTENCIÓN PERMISO FERIA LIBRE"



OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO

Otorgar el derecho municipal para ejercer el comercio en Ferias Libres, a una persona natural, previa autorización de la Alcaldía, que cumpla los requisitos establecidos en la normativa vigente para estos efectos.

REQUISITOS "OBTENCIÓN PERMISO FERIA LIBRE"

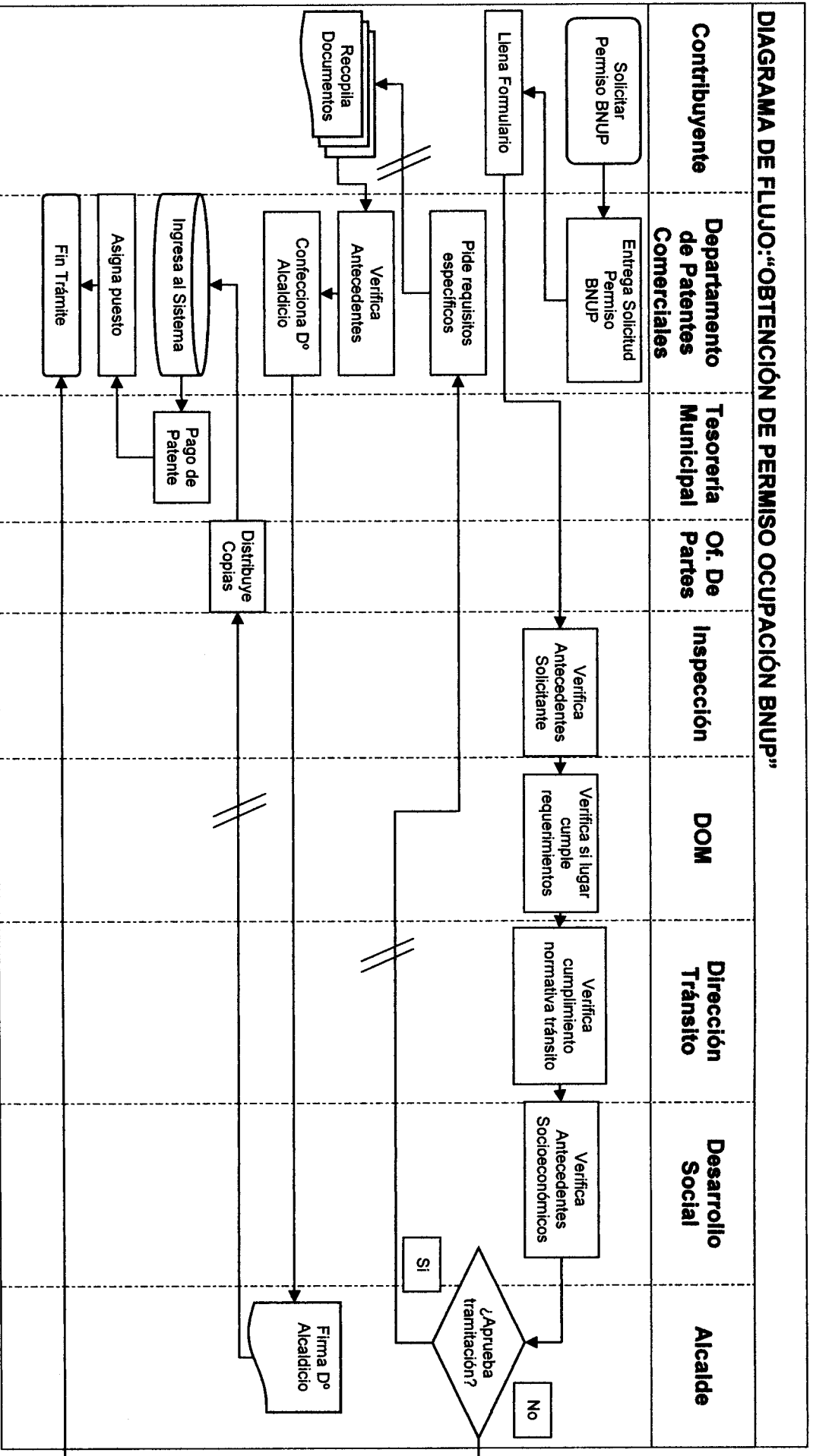
DOCUMENTACIÓN / REQUERIMIENTOS

- Fotocopia de Cédula de Identidad. (mayor de 18 años)
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Residencia otorgado por Carabineros.
- Declaración Jurada, indicando no ejercer otra actividad comercial.
- Tres fotos tamaño carnet, con nombre completo y Rut.
- Resolución Sanitaria si correspondiere

H. OBTENCION PERMISO OCUPACION BNUP

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO “OBTENCIÓN DE PERMISO OCUPACIÓN BNUP” (Quiosco, Estacionado Vía Pública , Carro)		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de Inicio	1.1. Solicita Permiso para ocupación de Bien Nacional de Uso Público.	Contribuyente
2. Etapa de Entrega Solicitud.	2.1. Entrega Solicitud de Permiso de BNUP. (ver Anexo N° 7)	Consultor/Departamento de Patentes
3. Etapa de verificación de Antecedentes.	3.1. Llena Formulario con sus datos.	Contribuyente
	3.2. Verifica antecedentes de solicitante (posibles multas anteriores)	Inspección
	3.3. Emite Informe.	
	3.4. Verifica si el lugar a emplazar negocio cumple con condiciones.	DOM
	3.5. Emite Informe.	
	3.6. Verifica cumplimiento normativa de tránsito.	Dirección Transito
	3.7. Emite Informe.	
4. Etapa de Petición y Recepción de Documentos.	3.8. Verifica antecedentes socio-económicos.	Social
	3.9. Emite Informe.	
	3.10. Revisa los antecedentes remitidos.	Alcaldía
	3.11. Da el visto bueno para iniciar trámite de otorgamiento de Patente.	
4. Etapa de Petición y Recepción de Documentos.	4.1. Informa a contribuyente.	Consultor/Departamento de Patentes
	4.2. Presenta a contribuyente antecedentes que debe presentar.	
	4.3. Presenta antecedentes exigidos.	Contribuyente
5. Etapa de Autorización de Patente	4.4. Recibe antecedentes, crea expediente	Consultor/Departamento de Patentes
	4.5. Emitir decreto alcaldicio de aprobación de Patente.	
5. Etapa de Autorización de Patente	5.1. Autoriza y firma decreto.	Alcalde
	5.2. Recepciona y distribuye decreto a quien corresponda.	Oficina de Partes
6. Etapa de Pago y Validación de Patente.	6.1. Ingresa patente al Sistema, y asigna Rol.	Consultor/Departamento de Patentes
	6.2. Paga Patente en Tesorería Municipal, previa presentación de Rut.	Tesorería Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO: "OBTENCIÓN DE PERMISO OCUPACIÓN BNUP"



OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO

Otorgar el Permiso de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público (BNUP), en concordancia lo establecido en la normativa vigente.

REQUISITOS "OBTENCIÓN DE PERMISO OCUPACIÓN BNUP"

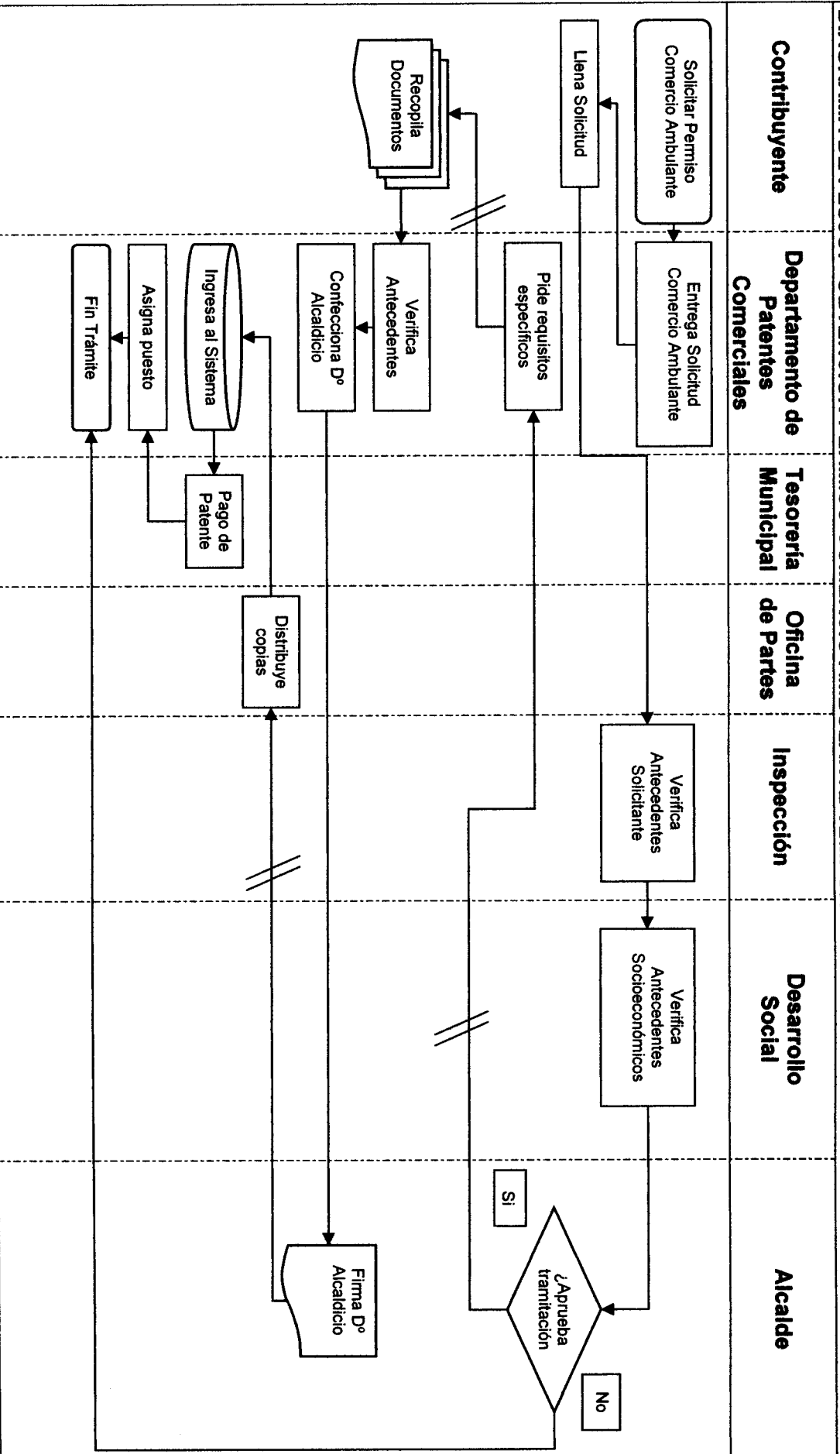
DOCUMENTACIÓN / REQUERIMIENTOS

- Ser mayor de 18 años (acreditada mediante fotocopia Cédula Identidad)
- Certificado de Antecedentes
- Declaración Jurada de que cumple con los requisitos de no poseer, pertenecer o ser socio de un negocio establecido; no ser titular de algún permiso o concesión o patente en la Comuna u otras; y que no es deudor moroso de deudas o impuestos municipales.
- Certificado de residencia otorgado por Carabineros

I. OBTENCION PERMISO COMERCIO AMBULANTE TEMPORAL U OCASIONAL.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "OBTENCIÓN PERMISO COMERCIO AMBULANTE TEMPORAL U OCASIONAL"		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de Inicio	1.1. Solicita Permiso para comercio ambulante.	Contribuyente
2. Etapa de Entrega Solicitud.	2.1. Entrega "Solicitud Permiso de Comercio Ambulante en Vía Pública" (ver Anexo N° 8), para llenado con datos de contribuyente.	Consultor/Departamento de Patentes
3. Etapa de verificación de Antecedentes.	3.1. Llena solicitud con sus datos.	Contribuyente
	3.2. Verifica antecedentes de solicitante (posibles multas anteriores)	Inspección
	3.3. Emite Informe.	
	3.4. Verifica antecedentes socio-económicos.	Desarrollo Social
	3.9. Emite Informe.	
4. Etapa de Petición y Recepción de Documentos.	3.5. Revisa los antecedentes remitidos.	Alcaldía
	3.6. Da el visto bueno para iniciar trámite de otorgamiento de Patente.	
	4.1. Informa a contribuyente.	Consultor/Departamento de Patentes
	4.2. Presenta a contribuyente antecedentes que debe presentar.	
	4.3. Presenta antecedentes exigidos.	Contribuyente
5. Etapa de Autorización de Patente	4.4. Recibe antecedentes, crea expediente	Consultor/Departamento de Patentes
	4.5. Redacta decreto alcaldicio de aprobación de Patente.	
	5.1. Autoriza y firma decreto.	Alcaldía
6. Etapa de Pago y Validación de Patente.	5.2. Recepciona y distribuye decreto a quien corresponda.	Oficina de Partes
	6.1. Ingresa patente al Sistema, y asigna Rol.	Consultor/Departamento de Patentes
	6.2. Paga Patente en Tesorería Municipal, previa presentación de Rut.	Tesorería Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO: "OBTENCIÓN PERMISO COMERCIO AMBULANTE TEMPORAL U OCASIONAL"



OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO

Otorgar permiso para efectuar el comercio en la vía pública, en concordancia a lo establecido en la normativa vigente.
--

REQUISITOS OBTENCION PATENTE AMBULANTE

DOCUMENTACIÓN / REQUERIMIENTOS	
---------------------------------------	--

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">-Formulario de Solicitud Permiso de Comercio Ambulante.-Fotocopia de Cédula de Identidad-Certificado de Residencia-Certificado de Antecedentes |
|--|---|

ANEXOS

ANEXO N° 1: REGISTRO DE PATENTES

-PATENTES REGISTRADAS AL 07/01/2011

Tipo de Patente	N° Patentes	Total Ingresos
Industriales	436	132.435.215
Comerciales	2.652	353.079.050
Profesionales	271	5.205.715
Alcoholes	363	44.144.304
Microempresa	656	32.870.507
TOTALES	4.378	567.734.791

-PATENTES LIMITADAS.

Tipo Patente	Letra según art. 3° Ley N° 19.925	N° según Hbtes.	Actuales
Depósitos de bebidas alcohólicas	A	100	146
Cantinas, bares, pubs y tabernas	E	12	17
Expendio de Cervezas o cidra de frutas	F	28	42
Minimercados de bebidas alcohólicas	H	2	3
TOTAL PATENTES		142	208

El artículo 7° de la ley N°19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, señala que las patentes indicadas en las letras A, E, F Y H, del artículo 3° del mismo cuerpo legal, en ningún caso podrán exceder la proporción de un establecimiento por cada 600 habitantes. En tal sentido, el número de patentes limitadas es fijado cada 3 años por el Intendente Regional, tomando como base el número de habitantes que señale el Instituto Nacional de Estadísticas.

El artículo antes citado, agrega que con el objeto de reducir el número de patentes a la nueva cantidad que se fijare de acuerdo a esas disposiciones, si fuera menor a la existente, las municipalidades no renovarían las patentes otorgadas a los establecimientos respectivos. Agrega, que las patentes caducarán cuando no sean pagadas dentro de los plazos legales hasta que se alcance el número de ellas que se hubiere previsto.

ANEXO N° 2: CÁLCULO DE VALORES PATENTES.

Para el cálculo de patentes el Departamento de Patentes Comerciales, se ciñe principalmente a lo señalado en la Ley de Rentas N° 3.063.

El costo de una patente, está señalado en el Artículo 24, del siguiente modo: *"...El valor por doce meses de la patente será de un monto equivalente entre el dos y medio por mil y el cinco por mil del capital propio de cada contribuyente, la que no podrá ser inferior a una unidad tributaria mensual ni superior a cuatro mil unidades tributarias mensuales...se entenderá por capital propio el inicial declarado por el contribuyente si se tratare, de actividades nuevas, o el registrado en el balance terminado el 31 de diciembre inmediatamente anterior a la fecha en que deba prestarse la declaración, considerándose los reajustes, aumentos y disminuciones que deben practicarse de acuerdo con las normas del artículo 41, y siguientes de la LEY IMPUESTO A LA RENTA, DL 824, 1974..."*

Por tanto el Costo de la Patente se calculará del siguiente modo:

$$\begin{aligned} \text{Costo Total Patente} &= K_p * \frac{5}{1000} \\ &= K_p * 0.005 \end{aligned}$$

K_p : Monto Capital Propio Contribuyente

Además la Ley de Rentas señala, en su artículo 29, que *"...Si la patente se pagare en dos cuotas, el valor de la segunda se reajustará en la misma proporción en que haya variado el índice de precios al consumidor en el período comprendido entre el 1° de Junio y el 30 de Noviembre inmediatamente anterior..."*

Por tanto el Costo de las cuotas se calcularía del siguiente modo:

$1\text{ra Cuota} = \frac{\text{Costo Total Patente}}{2}$
$2\text{da Cuota} = \frac{\text{Costo Total Patente}}{2} + IPC$

NOTA: A estos valores además se le agrega el cobro por Derechos de Aseo, u otros cobros señalados por la ley, como por ejemplo, en algunos casos de patente de Alcoholes, señalados a continuación.

Ejemplo

Monto Capital Propio: \$ 12.000.000.-.

Cálculo de 1ra Cuota
$\$12.000.000 \times 0,0025 = \$ 30.000$
Cálculo de 2da Cuota
Capital x Variación IPC* = Capital Reajustado
$\$12.000.000 \times 1,12\% = 12.134.400.-$
$\$12.134.400 \times 0,0025 = 30.336.-$

Ejemplo Cálculo Valor de los Derechos de Aseo.

UTM Mes de Enero 2011 = \$37.643.-.

$(37.643 \times 1.55460^a)/2 = \$29.260.-.$

***Cálculo de Variación IPC**

Tabla UTM - UTA - IPC 2010 (SII)

2010	UTM	UTA	Índice de Precios al Consumidor (IPC)	Variación Porcentual		
				Valor en puntos	Mensual	Acumulado 2010
Enero	36.679	440.148	100,03	0,5	0,5	-0,1
Febrero	36.569	438.828	100,31	0,3	0,8	0,5
Marzo	36.752	441.024	100,39	0,1	0,9	0,2
Abril	36.862	442.344	100,86	0,5	1,4	0,9
Mayo	36.899	442.788	101,22	0,4	1,7	1,5
Junio	37.083	444.996	101,22	0,0	1,7	1,1
Julio	37.231	446.772	101,87	0,6	2,4	2,2
Agosto	37.231	446.772	101,77	-0,1	2,3	2,5
Septiembre	37.454	449.448	102,18	0,4	2,7	1,9
Octubre	37.417	449.004	102,28	0,1	2,8	2,0
Noviembre	37.567	450.804	102,35	0,1	2,9	2,5
Diciembre	37.605	451.260	102,47	0,1	3,0	3,0

$$\rightarrow \left[\left(\frac{102,35}{101,22} \right) - 1 \right] \times 100 = 1,12\%$$

ANEXO Nº 3: TABLA DE VALORES DE PATENTES DE ALCOHOL, LEY 19.925.

Las Patentes de Alcoholes, además del valor que deben cancelar por la aplicación del artículo 24 de la Ley de Rentas Municipales, les corresponden cancelar los valores señalados a continuación, de acuerdo a la clasificación de Alcoholes:

TIPO PATENTE	CLASIFICACIÓN	VALOR UTM
Depósito de Bebidas Alcohólicas	A)	1.0
Hoteles, Anexos de Hoteles, Casas de Pensión o Residenciales:	B):	
- Hotel y Anexo de Hotel	a)	0.7
- Casa de Pensión o Residenciales	b)	0.6
Restaurantes Diurnos o Nocturnos	C)	1.2
Cabarés o Peñas Folclóricas:	D):	
- Cabarés	a)	3.5
- Peñas Folclóricas	b)	3.0
Cantinas, Bares, Pubs y Tabernas	E)	2.0
Establecimientos de Expendio de Cerveza o Sidras de Frutas	F)	0.5
Quinta de Recreo	G)	3.5
Minimercado de Comestibles y Abarrotes	H)	1.5
Hoteles, Hosterías, Moteles ó Restaurantes de Turismo:	I):	
- Hotel de Turismo	a)	5.0
- Hostería de Turismo	b)	3.0
- Motel de Turismo	c)	2.0
- Restaurante de Turismo	d)	4.0
Bodega elaboradora o distribuidora de Vinos, Licores o Cerveza.	J)	3.0
Casas Importadoras de Vinos o Licores	K)	0.5
Agencias de Viñas o de Industrias de Licores Establecidas fuera de la comuna.	L)	1.0
Círculos o Clubes Sociales Deportivos o Culturales, con personalidad Jurídica.	M)	1.0
Depósito Turísticos	N)	3.0
Salones de Baile o Discotecas	O)	2.0
Supermercado (superficie mínima 100 Mt ²)	P)	3.0



ANEXO Nº 5: SOLICITUD POR TÉRMINO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

FECHA:

TERMINO DE ACTIVIDAD ECONOMICA

NOMBRE : _____
R.U.T. : _____
DIRECCION : _____
GIRO : _____
ROL : _____

Yo _____, R.U.T _____ vengo en
declarar bajo juramento, que a contar de esta fecha, se ha puesto termino a la Actividad
Económica que amparaba la patente.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

CONTRIBUYENTE

CONSULTOR
DEPTO. DE PATENTES COMERCIALES

ANEXO Nº 4: LISTADO DE REQUISITOS P-1

DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

P-1

REQUISITOS PARA OBTENER _____ CONSULTOR: _____

GIRO _____ FECHA: _____

Solicitado por: _____ R.U.T. _____

1. INFORME DE ZONIFICACION (P-AC Nº0101 3er PISO) (Dirección de Obras)
2. FOTOCOPIA CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD AMBOS LADOS
3. INICIACION DE ACTIVIDADES S.I.I. (FOTOCOPIA SIMPLE)
 - CAMBIO GIRO ANTE EL S.I.I. (FOTOCOPIA SIMPLE)
 - AMPLIACION GIRO ANTE S.I.I. (FOTOCOPIA SIMPLE)
 - APERTURA SUCURSAL ANTE EL S.I.I (FOTOCOPIA SIMPLE)
 - CAMBIO DE DOMICILIO ANTE S.I.I. (FOTOCOPIA SIMPLE)
4. CERTIFICADO DE VIGENCIA DEL CONSERVADOR DE BIENES RAICES
5. CONTRATO DE ARRIENDO O AUTORIZACION NOTARIAL DEL USO LOCAL COMERCIAL (ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA)
6. AUTORIZACION SEREMI O CAMBIO FICHA TECNICA (AVDA. BULNES 194) ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA.
7. CERTIFICACION SANITARIA (PELUQUERIA)
8. PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA TRAMITES MUNICIPALES (ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA)
9. RECEPCION FINAL DEL LOCAL, FOTOCOPIA SIMPLE (plazo un año)
10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES (ORIGINAL)
11. DECLARACION JURADA NOTARIAL ART. 4 , LEY 19925 DE ALCOHOLES (ORIGINAL)
12. ESCRITURA Y RUT SOCIEDAD Y ULTIMA ACTA DE DIRECTORIO DE SER S.A., PROTOCOLIZACION, EXTRACTO, INSCRIPCION CAMARA COMERCIO (FOTOCOPIA LEGALIZADA)
13. MODIFICACION DE SOCIEDAD (FOTOCOPIA LEGALIZADA)
14. CERTIFICADO DE RESIDENCIA EXTENDIDO POR CARABINEROS (ORIGINAL)
15. EMPADRONAMIENTO JUNJI (ORIGINAL)
16. INSCRIPCION EN EL S.A.G. (PLAZA DE ARMAS SAN BERNARDO (ORIGINAL)
17. RESOLUCION SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD Y COMBUSTIBLE (SEC, ORIGINAL)
18. PLANO ALMACENAMIENTO CILINDROS (FOTOCOPIA LEGALIZADA)
19. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TITULO PROFESIONAL O CERTIFICADO DE TITULO
20. CONTRATO CON EMPRESA A DISTRIBUIR (ORIGINAL)
21. CONTRATO DE COMPRAVENTA ANTE NOTARIO AMPARADA AL ROL (INCLUIR VITRINA ETC) (FOTOCOPIA LEGALIZADA)
22. POSESION EFECTIVA E INVENTARIO SOLEMNE (FOTOCOPIA LEGALIZADA)
23. FOTOCOPIA SIMPLE PATENTE AL DIA
24. CERTIFICADO DE CAPITAL INICIAL DEL CONTADOR ORIGINAL y Nº trabajadores
25. COPIA BALANCE Y SU DETERMINACION DE CAPITAL PROPIO AÑO.....
26. CERTIFICADO DISTRIBUCION DE CAPITAL PROPIO CASA MATRIZ MUNICIPALIDAD DE PARA ABRIR SUCURSAL, ORIGINAL
27. CERTIFICADO DE NO DEUDA DE LA MUNICIPALIDAD DE
28. FORMULARIO 22, RENTA (FOTOCOPIA SIMPLE) AÑOS.....
29. AUTORIZACION GUARNICION DEL EJERCITO DE CHILE (ARTES MARCIALES) ORIGINAL
30. INSCRIPCION SENCE, ORIGINAL
31. MINISTERIO TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES
32. CERTIFICADO ESPECIAL DE Nº (DIRECCIÓN DE OBRAS)

ANEXO Nº 6: SOLICITUD PERMISO FERIA LIBRE



FOLIO:...../

SOLICITUD PERMISO OCUPACION BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

PERMISO NUEVO

RENOVACION

En la Cisterna a/...../ 2009,.....

C Identidad Nº domiciliado (a) en.....

Teléfono, viene en solicitar autorización para ocupar 3 X 2 M² de BNUP

para el ejercicio de actividad comercial giro

DECLARACION: Declaro bajo juramento que los datos que consigno en esta solicitud son fidedignos y que la falsedad en alguno de ellos, me hará incurrir en las sanciones que establece la ley y ordenanzas locales.

FERIA LIBRE:

FIRMA DEL SOLICITANTE

INFORMES TECNICOS

1. DEPTO. PATENTES COMERCIALES

La Cisterna,

PAGO DEL PERMISO: AL DIA

CON DEUDA \$.....

OTROS:

FUNC. ENCARGADO:

FIRMA Y TIMBRE JEFE DEPTO.

5. SITUACION SOCIAL

La Cisterna,

(Informe Asistente Social y/o Puntaje Estratificación Social)

.....
.....
.....
.....

B. SOCIAL ENCARGADA:

FIRMA Y TIMBRE JEFE DEPTO

.....

La Cisterna,

VºBº SR. ALCALDE



ANEXO Nº 7: SOLICITUD PERMISO OCUPACIÓN BNUP



FOLIO:...../

SOLICITUD PERMISO OCUPACION BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

PERMISO NUEVO

RENOVACION

En la Cisterna a...../...../ 2010.....

C Identidad Nº.....Domiciliado (a) en.....

Teléfono....., viene en solicitar autorización para ocuparM² de BNUP

para el ejercicio de actividad comercial giro

en la siguiente dirección.....

DECLARACION: Declaro bajo juramento que los datos que consigno en esta solicitud son fidedignos y que la falsedad en alguno de ellos, me hará incurrir en las sanciones que establece la ley y ordenanzas locales.

KIOSCO:

CARRO:

ESTACIONADO VIA PÚBLICA:

FIRMA DEL SOLICITANTE

INFORMES TECNICOS

1. DEPTO. PATENTES COMERCIALES

La Cisterna,

PAGO DEL PERMISO: AL DIA

CON DEUDA \$.....

OTROS:

FUNC. ENCARGADO:

FIRMA Y TIMBRE JEFE DEPTO.

.....

2. DEPTO. INSPECCION

La Cisterna,

NOTIFICACIONES:

DENUNCIAS AL JPL:

RECLAMO DE VECINOS:

METROS CUADRADOS **EFFECTIVAMENTE** OCUPADOS:

OBSERVACIONES:

.....

FUNC. ENCARGADOS:

.....

FIRMA Y TIMBRE JEFE DEPTO

3. DIRECCION OBRAS MUNICIPALES (Factibilidad)

La Cisterna,

SI UBICACIÓN:.....
.....
.....

CONDICIONES A CUMPLIR:
.....
.....

NO OBS:
.....
.....

FUNC. ENCARGADO:

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

4. DIRECCION DE TRANSITO (FACTIBILIDAD)

La Cisterna,

SI CONDICIONES A CUMPLIR:
.....
.....

NO OBS:
.....
.....

FUNC. ENCARGADO:

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

5. SITUACION SOCIAL
(Informe Asistente Social y/o Puntaje Estratificación Social)

La Cisterna,

.....
.....
.....
.....

A. SOCIAL ENCARGADA:

FIRMA Y TIMBRE JEFE DEPTO

La Cisterna,

V°B° SR. ALCALDE

ANEXO Nº 8: SOLICITUD PERMISO PARA COMERCIO AMBULANTE EN VÍA PÚBLICA.

SOLICITUD PERMISO PARA COMERCIO AMBULANTE EN VIA PUBLICA

LA CISTERNA,

NOMBRE:	
RUT	
DOMICILIO	
TELEFONO	
GIRO:	

PERMISO NUEVO RENOVACION

Declaro bajo juramento conocer las disposiciones bajo las que se me otorgara este permiso, las zonas por donde no debo transitar ejerciendo actividad comercial (p.18-21 y desde el p.23 al 26 de Gran Avenida), que no debo estacionarme y que los datos que he consignado en esta solicitud son fidedignos a la realidad y que la falsedad o el incumplimiento de alguno de ellos me hara incurrir en las sanciones que establece la ley y las ordenanzas locales vigentes.

Firma Solicitante

INFORMES TECNICOS

1.- DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

PERMISO NUEVO

PRIMERA OTORGACION: ____ / ____ / ____

DEUDA NO SI \$

OBSERVACIONES: _____

FIRMA Y TIMBRE CONSULTOR

FIRMA Y TIMBRE JEFE DEPARTAMENTO

2.- DEPARTAMENTO SOCIAL

CORRESPONDE AL DOMICILIO DECLARADO: SI NO

SITUACION: _____

FIRMA Y TIMBRE ASISTENTE SOCIAL ENCARGADA

FIRMA Y TIMBRE JEFE DEPARTAMENTO

VºBº SR. ALCALDE

ANEXO N° 9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE TIPO.

DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo _____

con domicilio particular en calle _____

comuna de La Cisterna, cedula de identidad N° _____

mayor de edad:

Por el siguiente instrumento

DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO:

Que, cumplo con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal N° 20 Art. 5 en las letras B) y C) ; además declaro que no soy deudor moroso de deudas o Impuestos Municipales. Formulo la presente para ser presentada en la Ilustre Municipalidad de La Cisterna

FIRMA Y RUT

La Cisterna, _____ de _____ 20

Anexo N° 10: Sistema de Patentes Comerciales

SMC - Sistema de Patentes Comerciales

Archivo Edición Ver Herramientas Ventanas Ayuda

Municipalidad De La Cisterna
GRAN AVENIDA # 8585
Usuario: SUSANA

Ingreso Patentes Municipales

Clave-Rol	COMERCIALES	Sub Actividad	COMERCIAL
Rut	6471373-6	Razón Social	
Calle	BOMBERO ENCALADA	Número	157
Depo.		Aclaratoria Dir.	
U. Vec.		Rol Prop. SII	0
Fono Neg.			
Rol Rep Legal		Nombre Representante Legal	
Código SII	930200		
Actividad	PELUQUERIAS Y SALONES DE BELLEZA		
Arrendo	<input type="checkbox"/>	Fecha Inicio	01/07/1999
C.Dom.	<input type="checkbox"/>	Sem. Inic	2/1999
Sem. Term			
Ubic. Espec. (Kiosco)		Inversiones...	
Derechos Varios		Días Ferias	
Publicidad			
Sector	SECTOR 3	Mts:2	
Tarifa BNUF		Clase	
FERIAS LIBRES		Otro Derecho	
Tarifa Aseo		SIN ASEO	
CON ASEO		Capital	
Multa		%	100
SIN MULTA			

Escaneados	08/02/2011	Historicos	
------------	------------	------------	--

Valores Girados Semestre: 2011/1	
Folio	1889245
Artículo 24	18.247
Cuotas	1
Artículo 3º	
Emisión	05/01/2011
Aseo	29.260
Venc	31/01/2011
Otro Derecho	
Pago	28/01/2011
Propaganda	
BNUF	
Multa	
Rut C.	6471373-6
Nombre	LOPEZ AVILES
Impuesto	
Cobro General	
Nº Carpeta	Total Patente
0	47.507
Duplic:	N.Sem.
0	1

Ingreso	/ /	Fecha Fin	
Vencimiento	01/01/2000	Estado	<input type="checkbox"/> Cambio Rol
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Notas"/>			

Anexo N° 11: Sistema de Tesorería

SMC - Sistema de Tesorería

Archivo Edición Herramientas Ventanas Ayuda



Municipalidad De La Cisterna
Departamento Patentes Comerciales

Ordenes de Ingreso

 Ordenes de Ingreso

Número

Fecha

girador

RUT

Nombre

Mod

Dirección

Comuna

Fecha Emisión

Fecha Vencimiento

Concepto

Rol

Glosa

AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DE 20 MAQUINAS DE HABILIDAD Y DESTREZA SERIE MUNICIPAL DESDE EL 421 AL 440 EN EL LOCAL UBICADO EN GRAN AVDA. 7960-7962 AMPARADO EN LA PATENTE ROL 2.5317, 1er SEM. 2011. VALIDO HASTA EL 31/07/2011

Cuentas |

Cuenta	
115030100399901E	753620

Total Girado

Total Pagado

Total Descargado

Cajero: Ipizarro - Fecha Reg: 08/02/2011 13:42:46

Varios Patentes Comerciales



Anexo N° 12: Formulario MEF

**DECLARACION JURADA DE SOLICITUD
DE PATENTE MUNICIPAL MICROEMPRESARIOS FAMILIARES**

FECHA

CEDULA IDENTIDAD O R.U.T.:

I. MUNICIPALIDAD DE LACISTERNA

IDENTIFICACION

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

DOMICILIO

NUMERO

BLOCK

POBLACION / VILLA

COMUNA

CIUDAD

TELEFONO

CELULAR

E-MAIL

GIRO O ACTIVIDAD ADESARROLLAR

COD S.I.I

**CAPITAL INICIAL
EFECTIVO
(MILES DE PESOS)**

TIPO DE PATENTE SOLICITADA

MARQUE LA QUE CORRESPONDE CON " X"

COMERCIAL

INDUSTRIAL

MARQUE LA QUE CORRESPONDE CON " X"

DECLARACION

- SOY LEGITIMO OCUPANTE DE LA VIVIENDA EN LA QUE DESARROLLARE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
- LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLARE NO PRODUCE CONTAMINACION
- EN LA EMPRESA NO LABORAN MAS DE 5 TRABAJADORES EXTRAÑOS A LA FAMILIA
- DESARROLLO UNA ACTIVIDAD ECONOMICA LICITA, LA CUAL NO ES NI PELIGROSA, NI CONTAMINANTE O MOLESTA
- VIVO EN UNA UNIDAD DE CONDOMINIO Y CUENTO CON LA AUTORIZACION DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION RESPECTIVO PARA PODER RELAIZAR MI ACTIVIDAD
- LA VALORIZACION DE MIS ACTIVOS PRODUCTIVOS (SIN CONSIDERAR EL VALOR DEL INMUEBLE) NO ES SUPERIOR A 1.000 UF

FIRMA MICROEMPRESARIO

FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO MUNICIPAL

FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO S.I.I

Original 1ra Copia Municipalidad 2da Copia Contribuyente