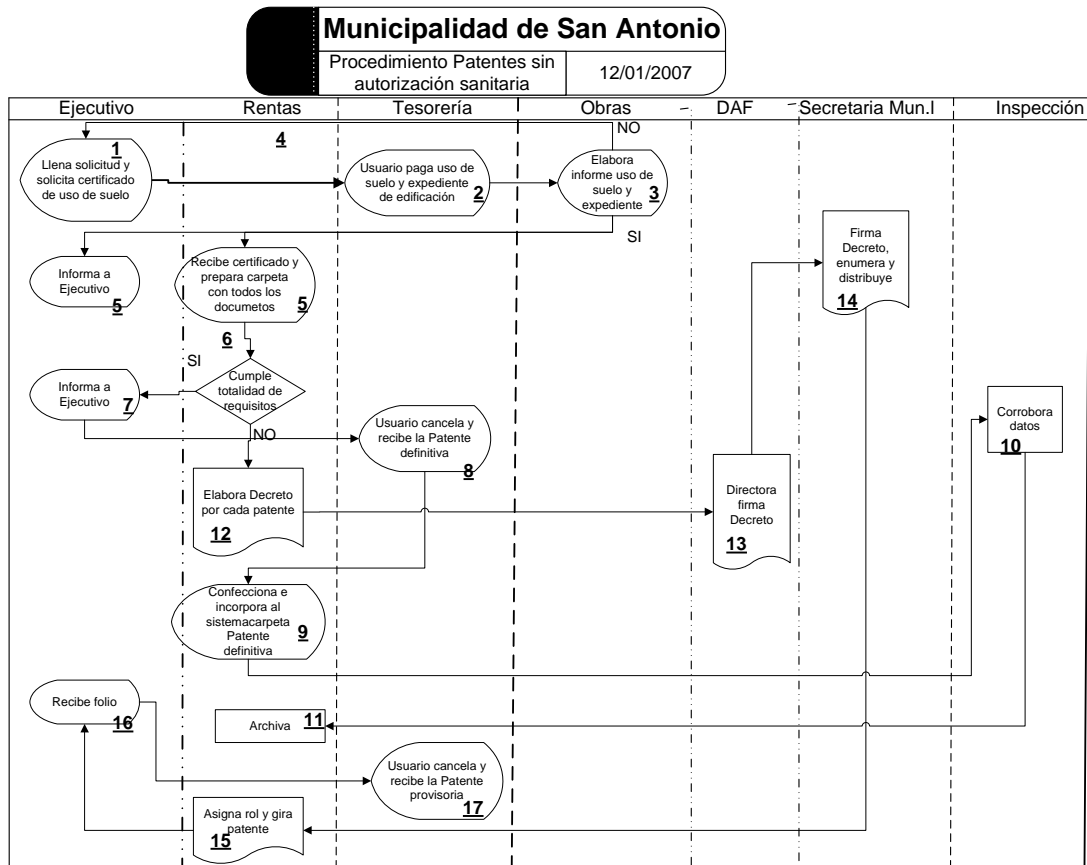




Manual de Operaciones y Procedimientos para la Ventanilla Única Municipal de San Antonio

Rentas



Procedimiento: Solicitud de Patente sin autorización sanitaria

Objetivo: Otorgar patentes comerciales a las personas que deseen desarrollar una actividad de este tipo en la comuna y que cumplan con las requerimientos necesarios.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Art. N° 58 LGUC (Uso de Suelo), Art. 12 Reglamento D.S. N° 484 de 1980 Ministerio del Interior.

Usuarios: Personas naturales o jurídicas residentes en la comuna o de otras partes del país que deseen desarrollar una actividad comercial en la comuna de San Antonio.

Unidades involucradas: Ventanilla Única, Rentas, DOM, Tesorería, DAF, Secretaría Municipal e Inspección.

Producto: Patente comercial que no requiere Resolución o Informe sanitario.

Requisitos: (Art. 26 Ley de Rentas)

1. Certificado de la DOM, **de uso de suelo favorable**, el que dice relación con el destino u ocupación que pueda darse a los terrenos, el cual no es libre, sino debe

atenerse a las Normas de Zonificación fijadas por la autoridad, según lo establecido en el Plano Regulador Comunal, **y expediente de edificación** el que indica si el local cuenta con Recepción Definitiva. Si no cuenta con Recepción Definitiva el contribuyente tendrá el plazo de 1 año para regularizar.

2. Copia de la Iniciación de Actividades, el que indica la naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará con indicación exacta del Capital, otorgado por el Servicio de Impuestos Internos.
3. Certificado de distribución de capital emitido por la Municipalidad en donde se encuentra ubicada la Casa Matriz, este certificado se solicita cuando se trate de un establecimiento que tenga sucursales, el cual indica la declaración del número total de sus trabajadores y la distribución de ellos entre los lugares de funcionamiento de la empresa o negocio. (Art.12 D.S. N° 484 de 1980 Ministerio del Interior.
4. Copia de contrato de arrendamiento, si fuera el caso.
5. Escritura de sociedad y extracto cuando se trate de personas jurídicas, se requiere para comprobar Nombre o razón social, domicilio, rol único tributario e individualización del representante legal o administrador.

Detalle Requisitos:

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|--|--|
| Uso de suelo y expediente de edificación | DOM – Unidad de Permisos |
| Iniciación de actividades | SII (Servicio de Impuestos Internos) |
| Certificado de distribución de capital | Municipalidad donde se encuentra Casa Matriz |
| Contrato de Arriendo | Dueña del local |
| Escritura de sociedad y extracto | Conservador de Bienes Raíces |

Descripción del Procedimiento:

1. Ejecutivo entrega información sobre: documentación requerida y visión general sobre uso de suelo de acuerdo al Plano Regulador y Ordenanza y llena solicitud. Envía información por pantalla a tesorería, para que el contribuyente pueda cancelar.
Duración: Inmediata
2. Usuario cancela certificado de uso de suelo y expediente de edificación en Caja de Ventanilla Única.
Duración: Inmediata
3. El receptor de la DOM, en este caso la secretaria de Permisos verifica a través de pantalla el pago del certificado de uso y expediente de edificación. La secretaria de Permisos elabora certificado de uso y expediente de edificación.

La secretaria de Permisos envía certificado de uso de Suelo y Expediente de Edificación a Ejecutivo, con copia vía correo interno a Rentas.

Duración: Dos días y medio.

4. En caso de ser desfavorable el uso de suelo la secretaria de Permisos devuelve informe al ejecutivo para que informe al usuario

Duración: Inmediata

5. Si el informe de uso de suelo es favorable, secretaria de Permisos envía documentación a rentas e informa a ejecutivo. El ejecutivo solicita documentación al usuario (Iniciación de actividades, contrato de arriendo, escritura de sociedad).

Duración: Depende del contribuyente

- Usuario entrega documentación solicitada al Ejecutivo, quién debe:
- Revisar que venga el Uso de suelo favorable, de acuerdo a la zonificación de la comuna.
- Revisar la Copia de Iniciación de Actividades, sus datos personales (nombres, apellido, domicilio y rol único tributario), naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará y la individualización del capital propio del contribuyente o empresa.
- Revisar certificado de distribución de capital, con datos personales del contribuyente o empresa (nombre, apellidos, domicilio y rol único tributario), número total de sus trabajadores y la distribución de ellos entre los lugares de funcionamiento de la empresa o negocio.
- Copia de contrato de arrendamiento, datos personales, si fuera el caso.
- Revisar y Comprobar con la Escritura de sociedad y extracto, el nombre o razón social, domicilio, rol único tributario e individualización del representante legal o administrador.
- Una vez que el ejecutivo de ventanilla única comprueba toda la documentación obligatoria, Ejecutivo prepara carpeta.

Duración: Depende del contribuyente

6. Remite carpeta con toda la documentación requerida a Rentas.

Duración: Inmediata

7. Si la solicitud cumple con todos los requisitos Rentas gira patente municipal y asigna rol.

Rentas envía Rol a ejecutivo para que informe a usuario.

8. Usuario cancela en Tesorería y recibe la patente definitiva.

Duración: Inmediata

9. La Unidad de Rentas incorpora al sistema carpeta patente definitiva.
Duración: Inmediata
10. La unidad de Inspección corrobora datos del formulario y envía informe a Rentas.
Duración: Inmediata
11. Archivo en la Unidad de Rentas.
Duración: Inmediata.

Duración Total de esta modalidad: 2 1/2 días.

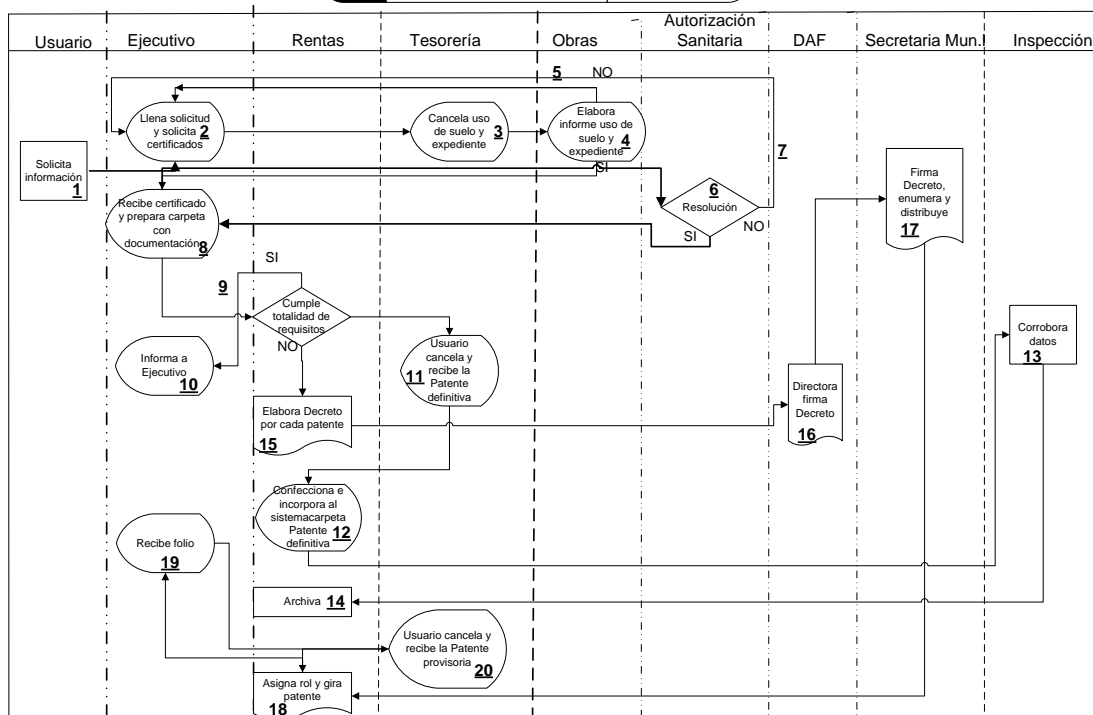
12. En caso que el usuario no tenga recepción definitiva, la Unidad de Rentas elabora Decreto Alcaldicio para Patente Provisoria.
Duración: 1 hora
13. El Director (a) de la DAF firma el Decreto.
Duración: 1 día
14. Se envía desde la DAF al Secretario Municipal para que firme, enumere y distribuya. Copia al Ejecutivo quien la entregará al usuario.
Duración: 1 día.
15. El Decreto Alcaldicio ingresa la Unidad de Rentas para que asigne rol y gira patente provisoria.
Duración: Inmediata
16. Ejecutivo recibe por pantalla folio e informa al usuario para que concurra a tesorería a cancelar patente.
Duración: Indeterminada ya que depende del usuario que concurra a cancelar en Tesorería.
17. El usuario cancela en Tesorería y recibe Patente Provisoria.
Duración: Inmediata.

Duración Total de esta modalidad: Indeterminada ya que depende no sólo de la celeridad con que trabaje el Ejecutivo de Ventanilla Única y la Unidad de Rentas; sino que principalmente de factores ajenos a estas Unidades: Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Municipal. **App 4.5 días.**

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento Patente con Resolución Sanitaria

28/11/2007



Procedimiento: Solicitud de Patente con autorización sanitaria

Objetivo: Otorgar patentes comerciales e industriales con resolución sanitaria a las personas que deseen desarrollar una actividad de este tipo en la comuna de San Antonio y que cumplan con las requerimientos necesarios.

Quienes requieren autorización sanitaria: Según D.F.L. N° 1 DE 1989 y D.S. N° 977 del Ministerio de Salud, señalan lo siguiente: Todos los recintos en los cuales se producen, elaboran, envasan, almacenan, distribuyen, expendan y consuman alimentos y aditivos alimentarios requieren de autorización sanitaria.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Art. N° 58 LGUC (Uso de Suelo), Art. 12 Reglamento D.S. N° 484 de 1980 M. Interior, Art. N° 15 Código Sanitario, D.F.L N° 1 de 1989 y D.S N° 977 de 1997 (Reglamento Sanitario de los Alimentos) del Ministerio de Salud.

Usuarios: Personas naturales o jurídicas residentes en la comuna de San Antonio o de otras partes del país que deseen desarrollar una actividad comercial en la comuna.

Unidades involucradas: Ventanilla Única, Rentas, DOM, Tesorería, DAF, Secretaría Municipal, Inspección y Autoridad Sanitaria.

Producto: Patente comercial con autorización sanitaria.

Requisitos: (Art. 26 Ley de Rentas):

1. Certificado de la DOM, de **uso de suelo favorable**, el cual dice relación con el destino u ocupación que pueda darse a los terrenos, el cual no es libre, sino debe atenerse a las Normas de zonificación fijadas por la autoridad, según lo establecido en el Plano Regulador Comunal, y expediente de **edificación** el que indica si el local cuenta con Recepción Definitiva. Si no cuenta con Recepción Definitiva el contribuyente tendrá el plazo de 1 año para regularizar.
2. Autorización del Servicio de Salud, mediante **resolución o informe** acreditando las condiciones sanitarias del local y de los alimentos.
3. Copia de la Iniciación de Actividades, el cual indica la naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará, con indicación exacta del Capital, otorgado por Servicio de Impuestos Internos,
4. Certificado de distribución de capital emitido por la Municipalidad donde se encuentra ubicada la Casa Matriz, este certificado se solicita cuando se trata de un establecimiento que tenga sucursales, el cual indica la declaración del número total de sus trabajadores y la distribución de ellos entre los lugares de funcionamiento de la empresa o negocio. (Art. 12 Reglamento D.S. N° 484 de 1980 M. Interior)
5. Copia de contrato de arrendamiento, si fuera el caso.
6. Escritura de sociedad y extracto cuando se trate de personas jurídicas, se requiere para comprobar Nombre o razón social, domicilio, rol único tributario e individualización del representante legal o administrador.

Detalle Requisitos:

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|--|--|
| Uso de suelo y expediente de edificación | DOM – Unidad de Permisos |
| Autorización Sanitaria | DAS (Departamento de Autoridad Sanitaria) |
| Iniciación de actividades | SII (Servicio de Impuestos Internos) |
| Certificado de distribución de capital | Municipalidad donde se encuentra Casa Matriz |
| Contrato de Arriendo | Dueña del local |
| Escritura de sociedad y extracto | Conservador de Bienes Raíces |

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario solicita información sobre documentos y requisitos necesarios, en Ventanilla Única.

Duración: Inmediata.

2. Ejecutivo entrega información sobre: documentación requerida y visión general sobre uso de suelo de acuerdo al Plano Regulador y Ordenanza y llena solicitud. Envía información por pantalla a tesorería, para que el contribuyente pueda cancelar.
Duración: Inmediata.
3. Usuario cancela certificado de uso de suelo y expediente de edificación en Caja de Ventanilla Única.
Duración: Inmediata.
4. El receptor de la DOM, en este caso, la Secretaria de Permisos verifica a través de pantalla el pago de certificado de uso de suelo y expediente de edificación. La secretaria de Permisos elabora certificado de uso y expediente de edificación y envía Certificado de Uso de Suelo y Expediente de Edificación al Ejecutivo a Rentas e informa a Ejecutivo de Ventanilla.
Duración: 2 Días y medio.
5. Si el informe de uso de suelo no es favorable para la actividad, Obras envía solicitud a ejecutivo para que informe a contribuyente.
Duración: Inmediata.
6. Usuario solicita resolución sanitaria en Autoridad Sanitaria.
Duración: 48 horas. (Depende del D.A.S.)
 - Si el informe de uso de suelo y la resolución sanitaria son favorables, el ejecutivo solicita documentación al usuario (Iniciación de actividades, contrato de arriendo, escritura de sociedad).
Duración: Inmediata.
 - Usuario solicita copia de iniciación de actividades en Servicio de Impuestos Internos con indicación exacta del capital.
Duración: Depende del contribuyente
 - Usuario entrega Iniciación de Actividades al Ejecutivo de Ventanilla. (el usuario debe presentar todos los documentos a la vez).
Duración: Inmediata.
 - Usuario entrega todos los documentos al Ejecutivo de Ventanilla, quién **debe:**
 - Revisar el Uso de suelo, que sea favorable de acuerdo a la zonificación de la comuna.
Duración: Inmediata.
 - Revisar la Copia de Iniciación de Actividades, sus datos personales (nombres, apellido, domicilio y rol único tributario), naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará y la individualización del capital propio del contribuyente o empresa.
Duración: Inmediata.

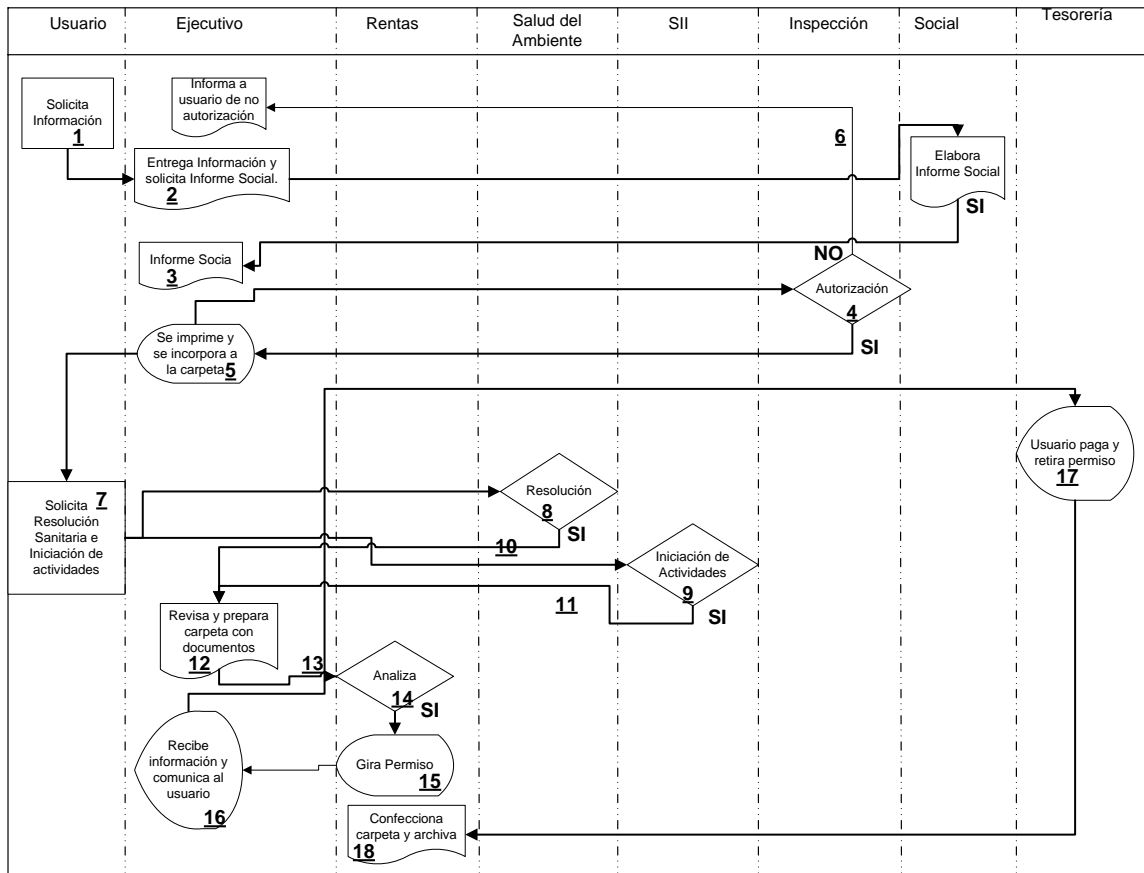
- Revisar certificado de distribución de capital, con datos personales del contribuyente o empresa (nombre, apellidos, domicilio y rol único tributario), número total de sus trabajadores y la distribución de ellos entre los lugares de funcionamiento de la empresa o negocio.
Duración: Inmediata.
 - Copia de contrato de arrendamiento, datos personales, si fuera el caso.
Duración: Inmediata.
 - Revisar y comprobar con la Escritura de sociedad y extracto, el nombre o razón social, domicilio, rol único tributario e individualización del representante legal o administrador.
Duración: Inmediata.
7. Si la autorización sanitaria no es favorable, ejecutiva informa a contribuyente que no puede seguir con el trámite sin resolución sanitaria favorable.
Duración: Inmediata.
 8. Ejecutivo de Ventanilla Única revisa documentación obligatoria y prepara Carpeta.
Duración: Inmediata.
 - Solicitud con expediente se remite con toda la documentación a Rentas.
 9. Si la solicitud cumple con todos los requisitos Rentas gira la patente definitiva y asigna número de rol.
Duración: Inmediata.
 10. Rentas informa a Ejecutivo de Ventanilla, que se encuentra asignado el Rol de Patente.
 11. Ejecutivo recibe por pantalla folio e informa al usuario para que concurra a tesorería a cancelar patente.
El usuario cancela en Tesorería y recibe la patente definitiva.
Duración: Inmediata.
 12. La Unidad de Rentas incorpora al sistema carpeta patente definitiva.
Duración: Inmediata.
 13. La unidad de Inspección corrobora datos del formulario y envía informe a Rentas.

Duración: Inmediata.
 14. Archivo en la Unidad de Rentas.
Duración: Inmediata.

Duración total de esta modalidad: 2 días y medio.

15. En caso que el usuario no tenga recepción definitiva, la Unidad de Rentas elabora Decreto Alcaldicio para cada Patente Provisoria.
Duración: 1 hora
16. El Director (a) de la DAF firma el Decreto.
Duración: 1 día
17. Se envía desde la DAF al Secretario Municipal para que firme, enumere y distribuya.
Duración: 1 día.
18. El Decreto Alcaldicio ingresa la Unidad de Rentas y remite copia a Ejecutivo para entregar al usuario. Rentas asigna rol y gira patente provisoria.
Duración: Inmediata.
19. Ejecutivo de ventanilla recibe folio de Rentas e informa al usuario para que concurra a tesorería a cancelar patente.
Duración: Indeterminada ya que depende del usuario para que concurra a cancelar en Tesorería.
20. Usuario cancela en Tesorería y recibe Patente Provisoria
Duración: Inmediata.

Duración Total de esta modalidad: Indeterminada ya que depende no sólo de la celeridad con que trabaje el Ejecutivo de Ventanilla Única y la Unidad de Rentas; sino que principalmente de factores ajenos a estas Unidades: Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Municipal. **App 4.5 días.**



Procedimiento: Solicitud permiso para comercio en ferias libres.

Objetivo: Regularizar el comercio en ferias libres según lo dispone la Ordenanza Municipal. Existiendo permisos por ocupación de lugar en ferias libres (estos son cupos limitados), permisos por feria libre, pequeño comercio de ropa y artículos usados en general.

En nuestra comuna actualmente existen 3 ferias libres 1, 2 y 3, separadas por sindicatos y que se instalan en distintos lugares de la comuna.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Art. 12 Reglamento D.S. N° 484 de 1980 M. Interior, Art. N° 15 Código Sanitario, D.F.Ley N° 1 de 1989 y D.S N° 977 de 1997 (Reglamento Sanitario de los Alimentos) del Ministerio de Salud y Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 y su modificación N° 5592 de 2006.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Rentas, Inspección, Social, Autoridad Sanitaria, SII y Tesorería Municipal.

Usuarios: Vecinos de la comuna que deseen realizar una actividad comercial en ferias libres.

Producto: Permiso para comercio en ferias libres.

Requisitos:

1. Informe Social emitido por un Asistente Social de la Dideco, el cual indica que la familia es de escasos recursos, de acuerdo a ficha que manejan.
2. Autorización de Inspección, la Unidad de Inspección verifica en terreno si existe cupo en las calles que son autorizadas para las ferias libres, a la fecha solo existen cupos para permisos provisorios (venta de cachureos, ropa usada, etc.), los cuales son espacios de 3 mts.x 2.
3. Autorización del Servicio de Salud, mediante resolución o informe sanitario, el cual acredita las condiciones sanitarias del local y de los alimentos.
4. Copia de la Iniciación de Actividades, el cual indica la naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará, con indicación exacta del Capital, otorgado por Servicio de Impuestos Internos.

Detalle Requisitos:

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|----------------------------|---|
| Informe Social | Dideco – Asistente Social |
| Autorización de Inspección | Unidad de Inspección |
| Autorización Sanitaria | DAS (Departamento de Autoridad Sanitaria) |
| Iniciación de actividades | SII (Servicio de Impuestos Internos) |

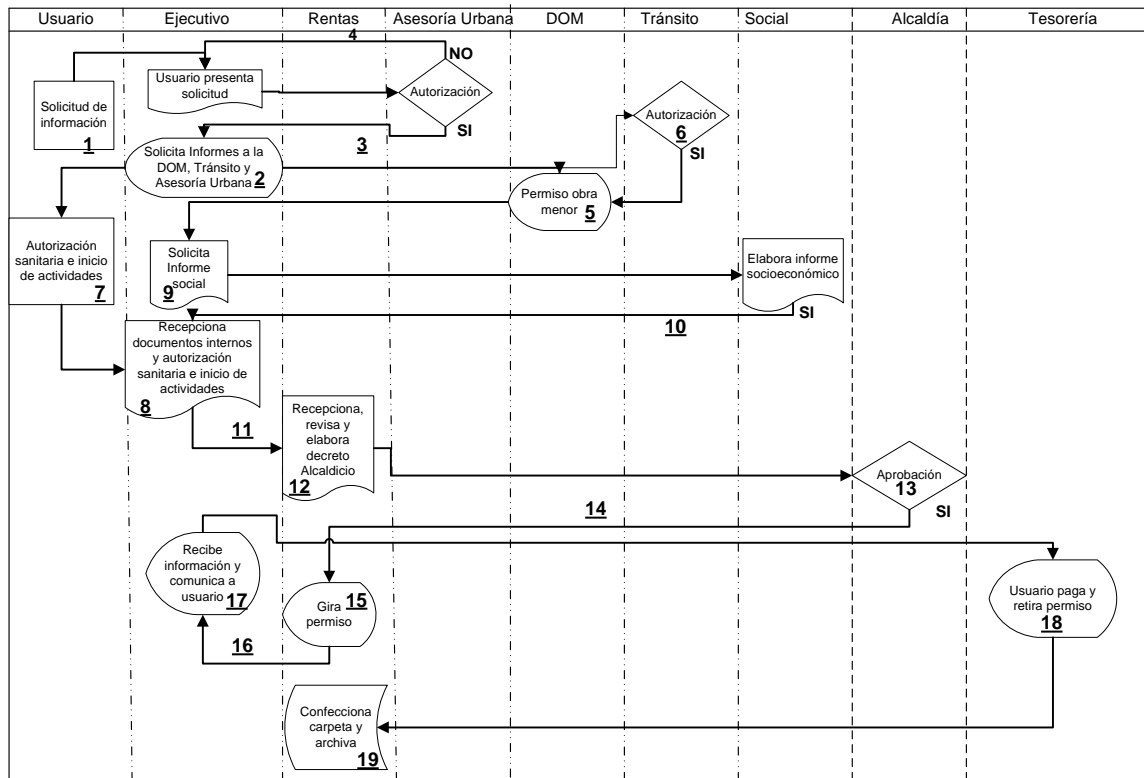
Descripción del Procedimiento:

1. Usuario se dirige a la Ventanilla Única solicitando información sobre procedimiento y requisitos necesarios para obtención de permiso.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo entrega al usuario información sobre el procedimiento y requisitos necesarios, solicita Informe Social.
Duración: Inmediata
3. Se recepciona, favorablemente, el Informe Social por el Ejecutivo de la Ventanilla Única. Se confecciona Carpeta.
Duración: 3 días.
4. Ejecutivo solicita, por pantalla la autorización de la Unidad de Inspección.
Duración: 1 día
5. Si hay autorización esta se imprime y se incorpora a la Carpeta.
Duración: Inmediata

6. Si no hay autorización de la Unidad de Inspección, se informa a usuario.
Duración: Inmediata
- Ejecutivo mantiene carpeta con solicitud y autorización de Inspección, en espera de siguientes documentos.
7. Se informa al vecino que solicite la Autorización Sanitaria e Inicio de Actividades.
Duración: Inmediata
8. Usuario solicita autorización sanitaria en Dirección de Autoridad Sanitaria (DAS).
Duración: Inmediata
9. Usuario solicita a SII copia de iniciación de actividades.
Duración: Inmediata
10. Usuario presenta en Ventanilla Única resolución sanitaria, la que se incorpora a la Carpeta.
Duración: Indeterminada
11. Usuario presenta en Ventanilla Única copia de iniciación de actividades, la que se incorpora a la carpeta.
Duración: Indeterminada
12. Ejecutivo de Ventanilla Única revisa documentación del solicitante y prepara carpeta.
Duración: Inmediata
13. Solicitud con expediente se remitirá con toda la documentación a Rentas.
Duración: Inmediata
14. Rentas analiza y autoriza el permiso.
14. Departamento de Rentas gira derechos a Tesorería Municipal.
Duración: Inmediata
15. Ejecutivo comunica al usuario.
Duración: Inmediata
16. Usuario cancela derechos por ocupación en la vía pública y permiso por ejercer actividad. El monto para los cupos establecidos es de 2 UTM semestral y para los permisos provisorios es el 20% de la UTM, según Ordenanza N° 3046 del 20/07/2005.
Duración: Inmediata
17. La Unidad de Rentas enrola permiso y archiva.
Duración: Inmediata.

Duración total del trámite: En promedio 5 días.

Procedimiento de permiso de comercio en la vía pública En forma estacionada por Ventanilla



Procedimiento: Solicitud permiso para comercio en la vía pública de forma estacionada.

Objetivo: Regularizar el comercio en vía pública estacionada, como son los kioscos, carros de maní, frutas y verduras.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Art. 12 Reglamento D.S. N° 484 de 1980 M. Interior, Art. N° 15 Código Sanitario, D.F.L N° 1 de 1989 y D.S N° 977 de 1997 (Reglamento Sanitario de los Alimentos) del Ministerio de Salud y Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 y su modificación N° 5592 de 2006.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Rentas, Inspección, Social, Autoridad Sanitaria, SII y Tesorería Municipal.

Usuarios: Vecinos de la comuna que deseen realizar una actividad comercial en vía pública.

Requisitos:

1. Informe Social, emitido por un Asistente Social de la Dideco, el cual indica que la familia es de escasos recursos, de acuerdo a ficha que manejan.

2. Informe de Asesoría Urbana, el cual indica si es apto y recomendable la instalación de kioscos o carros en la vía pública.
Informe de Tránsito, indica si obstaculiza alguna señalética de tránsito.
Informe de Obras, genera permiso de obra menor
Informe de Alcaldía, aprueba o no la instalación en la vía pública.
3. Autorización del Servicio de Salud, **mediante resolución o informe sanitario**, el cual acredita las condiciones sanitarias del local y de los alimentos.
4. Copia de la Iniciación de Actividades, el cual indica la naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará, con indicación exacta del Capital, otorgado por Servicio de Impuestos Internos,

Detalle Requisitos:

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|----------------------------|--|
| Informe Social | Dideco – Asistente Social |
| Informe de Asesoría Urbana | Secplac – Asesor Urbano |
| Informe de Obras | Obras – Director |
| Informe de Tránsito | Tránsito – Ingeniero |
| Informe Alcaldía | Alcaldía – Alcalde |
| Autorización Sanitaria | DAS (Dirección de Autoridad Sanitaria) |
| Iniciación de actividades | SII (Servicio de Impuestos Internos) |

Producto: Permiso para comercio en la vía pública de forma estacionada.

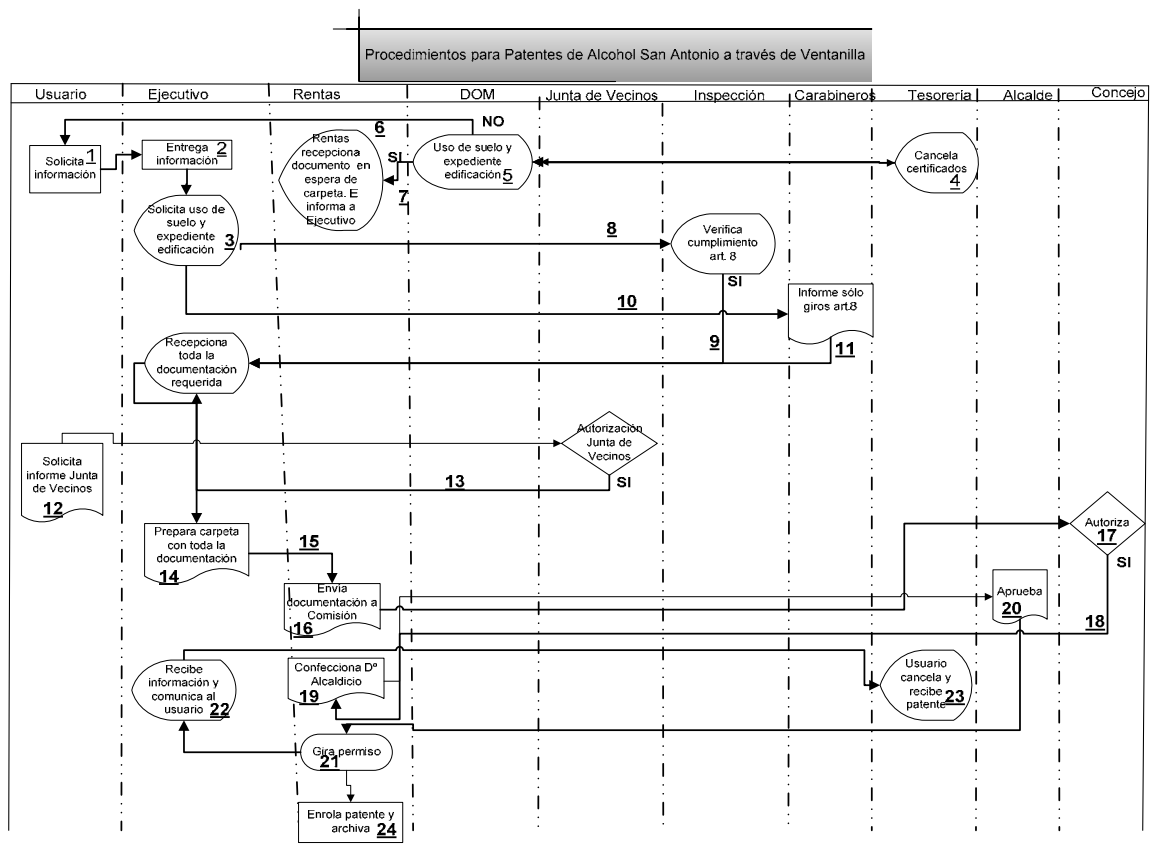
Descripción del Procedimiento:

1. Usuario se dirige a la Ventanilla Única solicitando información sobre procedimiento y requisitos necesarios para obtención de permiso.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo entrega al usuario información sobre el procedimiento y requisitos necesarios, solicita informe a Asesoría Urbana, DOM y Tránsito.
Duración: Inmediata
3. Si es favorable el Informe de Asesoría Urbana, se envía a la DOM.
Duración: 1 día
4. Si el informe de Asesoría Urbana es negativo se informa al Ejecutivo para que este comunique al usuario.
Duración: Inmediata
5. Obras recepciona información, si hay permiso de obra menor de parte de la DOM, envía documentación a Tránsito
Duración: 2 días.

6. Si hay autorización de parte Tránsito, se envía a Asistencia Social.
Duración: 4 horas
- Si no hay autorización de parte de DOM y Tránsito, se informa a ejecutivo para que este informe a usuario.
Duración: Inmediata
7. Se informa al vecino que solicite la Autorización Sanitaria e Inicio de Actividades.
Duración: Indeterminada.
8. Usuario presenta en Ventanilla Única documentación requerida, la que se envía a Rentas, para incorporación a la Carpeta.
Duración: Indeterminada.
9. Ejecutivo solicita Informe Social a la Dideco, una vez que Tránsito haya enviado documentación correspondiente.
Duración: Inmediata
10. Social emite informe socioeconómico del usuario y su familia.
Duración: 1 día.
11. El Ejecutivo envía toda la documentación requerida a Rentas para que sea incorporada en la Carpeta.
Duración: Inmediata
12. La Unidad de Rentas revisa documentación del solicitante y elabora Decreto Alcaldicio.
Duración: 1 día
13. Alcaldía autoriza.
Duración: 1 día
14. Decreto es remitido a Rentas.
Duración: Inmediata
15. Departamento de Rentas gira derechos a Tesorería Municipal.
Duración: ½ día
16. Rentas informa a Ejecutivo.
Duración: Inmediata
17. Ejecutivo comunica a usuario.
Duración: Inmediata
18. Usuario cancela derechos por ocupación en la vía pública y permiso por ejercer actividad. El monto a cancelar varia de acuerdo al sector, sectores céntricos 60% UTM semestral, calles adyacentes a sectores céntricos 48% UTM y las periferias 30% UTM, además el permiso para ejercer la actividad comercial que asciende a 50% de la UTM semestral, para kioscos ocasionales por mes cancelan el 15% de la UTM, según Ordenanza N° 3046 del 20/07/2005.
Duración: Inmediata

19. La Unidad de Rentas enrola permiso y archiva.
Duración: Inmediata

Duración total del trámite: En promedio 7 días



Procedimiento: Solicitud Patente de Alcohol.

Objetivo: Otorgar patente de alcohol a las personas que deseen desarrollar una actividad de este tipo en la Comuna de San Antonio y que cumplan con los requisitos exigidos.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Ley de Alcoholes N° 19.925, Art. 12 Reglamento D.S. N° 484 de 1980 M. Interior, Art. N° 15 Código Sanitario, D.F.Ley N° 1 de 1989 y D.S N° 977 de 1997 (Reglamento Sanitario de los Alimentos) del Ministerio de Salud.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Rentas, Inspección, Autoridad Sanitaria, SII, Tesorería Municipal, Carabineros, Bomberos, SAG. DOM, Concejo y Alcaldía.

Usuarios: Personas naturales o jurídicas residentes en la comuna de San Antonio o de otras partes del país que deseen desarrollar una actividad comercial en la comuna.

Tipos de Patentes de Alcoholes: El Art. 3 de la Ley de Alcoholes 19.925, las clasifica en las siguientes categorías:

- A) Depósitos de bebidas alcohólicas

- B) Hoteles, anexos de hoteles, casas de pensión o residenciales
- C) Restaurantes diurnos o nocturnos
- D) Cabarés o peñas folclóricas
- E) Cantinas, bares, Pub y tabernas
- F) Establecimientos de expendio de cerveza o sidra de frutas
- G) Quintas de recreo o servicio al auto
- H) Mini mercados de bebidas alcohólicas
- I) Hoteles, hosterías, moteles o restaurantes de turismo
- J) Bodegas elaboradas o distribuidoras de vinos, licores o cervezas que expendan al por mayor
- K) Casas importadoras de vinos o licores
- L) Agencias de viñas o de industrias de licores
- M) Círculos o clubes sociales, deportivos o culturales con personalidad jurídica
- N) Depósitos turísticos
- Ñ) Salones de té o cafeterías
- O) Salones de baile o discotecas
- P) Supermercados de bebidas alcohólicas

Cupos Limitados Patentes de Alcoholes: De acuerdo a Ley 19.925, Art. N° 7, dispone que las patentes de Alcoholes correspondientes a las categorías de las letras A), E), F) y H) enumeradas anteriormente, no podrán exceder de un establecimiento por cada 600 habitantes.

En Resolución Exenta N° 4/256 del 27/01/2005, fija número limitado de patentes de alcoholes en la Comuna de San Antonio, para 3 años desde la fecha de resolución.

| Categorías | Cupos Aprobados | Cupos Asignados | Cupos Libres |
|--|------------------------|------------------------|---------------------|
| A) Depósitos de bebidas alcohólicas | 90 | 90 | 0 |
| E) Cantinas, bares, Púb. y tabernas | 25 | | 0 |
| F) Establecimientos de expendio de cervezas o sidra de frutas | 10 | | 0 |
| H) Supermercados de bebidas alcohólicas o mini mercados de bebidas alcohólicas | 20 | 14 | 6 |

Requisitos:

1. Certificado de la DOM, de **uso de suelo favorable**, el cual dice relación con el destino u ocupación que pueda darse a los terrenos, el cual no es libre, sino debe atenerse a las Normas de zonificación fijadas por la autoridad, según lo establecido en el Plano Regulador Comunal, y **expediente de edificación** el que indica si el local cuenta con Recepción Definitiva. Si no cuenta con Recepción Definitiva el contribuyente tendrá el plazo de 1 año para regularizar.
2. Informe de Inspección, en el informa las distancias (menos de cien metros de establecimientos educacionales, de salud o penitenciarios, de recintos militares, etc.) Art. 8 de la Ley y los Arts. 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Alcohol.

3. Autorización del Servicio de Salud, mediante **resolución o informe sanitario**, el cual acredita las condiciones sanitarias del local y de los alimentos.
4. Copia de la Iniciación de Actividades, el cual indica la naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará, con indicación exacta del Capital, otorgado por Servicio de Impuestos Internos.
5. Informe de Bomberos (Comandancia), en el informan si el local esta apto para el giro.
6. Si es sociedad adjuntar fotocopia del RUT, escritura de la sociedad y vigencia, se requiere para comprobar Nombre o razón social, domicilio, rol único tributario e individualización del representante legal o administrador.
7. Contrato de arriendo (original o fotocopia legalizada. Si es propietario, fotocopia de la escritura de la propiedad.)
8. Certificado de Inscripción en el SAG,
9. Certificado de Antecedentes de todos los socios, en el caso de que sea una sociedad anónima, certificado de antecedentes del Directorio y del Representante legal. (Registro Civil)
10. Informe de Carabineros, solo para las clasificaciones mencionadas en el artículo 8 de la Ley de Alcohol, el cual es un informe escrito que dará a conocer la distancia y deberá ser evacuado dentro del plazo de 30 días.
11. Declaración jurada de cada socio indicando que no esta dentro de las prohibiciones señaladas en el Art. 4 de la Ley de Alcoholes N° 19925.
12. Certificado de la Junta de Vecinos, en caso de no estar vigente la organización, usuario debe presentar certificado de Secretaría Municipal.

Detalle Requisitos:

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|--|--------------------------------------|
| Informe Social | Dideco – Asistente Social |
| Autorización de Inspección | Unidad de Inspección |
| Autorización Sanitaria | DAS (Dirección Autoridad Sanitaria) |
| Iniciación de Actividades | SII (Servicio de Impuestos Internos) |
| Informe de Bomberos | Comandancia de Bomberos |
| Si es sociedad: fotocopia del RUT, escritura de la sociedad y vigencia | |
| Contrato de arriendo (si procede) | Dueña de local |
| Si es propietario, fotocopia de escritura de la propiedad | Conservador de Bienes Raíces |
| Certificado de inscripción en el SAG | SAG (Servicio Agrícola Ganadero) |
| Certificado de Antecedentes de los socios o directorio y representante legal | Registro Civil |
| Informe de Carabineros | Carabineros de la zona |
| Declaración Jurada de cada socio, | Notaria |

| | |
|--|---|
| indicando que no esta dentro de las prohibiciones en el Art. 4 de la Ley de Alcoholes N° 19.925. | |
| Certificado de Junta de Vecinos | Junta de Vecinos donde se instalará local |

Producto: Patente de Alcohol.

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario se dirige a la Ventanilla Única solicitando información sobre procedimiento y requisitos necesarios para obtención de Patente de Alcohol.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo entrega al usuario información sobre el procedimiento y requisitos necesarios.
Duración: Inmediata
3. Solicita certificado de uso de suelo y expediente de edificación debe existir recepción definitiva.
Duración: Inmediata
4. Usuario cancela certificado de uso de suelo y expediente de edificación.
Duración: Inmediata
5. El receptor de la DOM, en este caso la secretaria de Permisos verifica a través de pantalla el pago del certificado de uso y expediente de edificación. La secretaria de Permisos elabora certificado de uso y expediente de edificación.
Duración: 2 días.
6. Si el informe de uso de suelo no es favorable, Obras envía solicitud a ejecutivo para informar a contribuyente.
Duración: Inmediata
7. Si el informe es favorable, secretaria de permiso de Edificación envía a Rentas certificado de uso de suelo y expediente de edificación, e informa a ejecutivo.
Duración: Inmediata
8. Ejecutivo envía a Inspección solicitud para verificar cumplimiento de requisitos establecidos en la ley 19.925 de alcoholes.
Duración: Inmediata.
9. Inspección emite informe técnico y lo a ejecutivo.
Duración: ½ día.
10. Ejecutivo envía solicitud a Carabineros para que prepare informe sólo giros art.8.
Duración: Inmediata

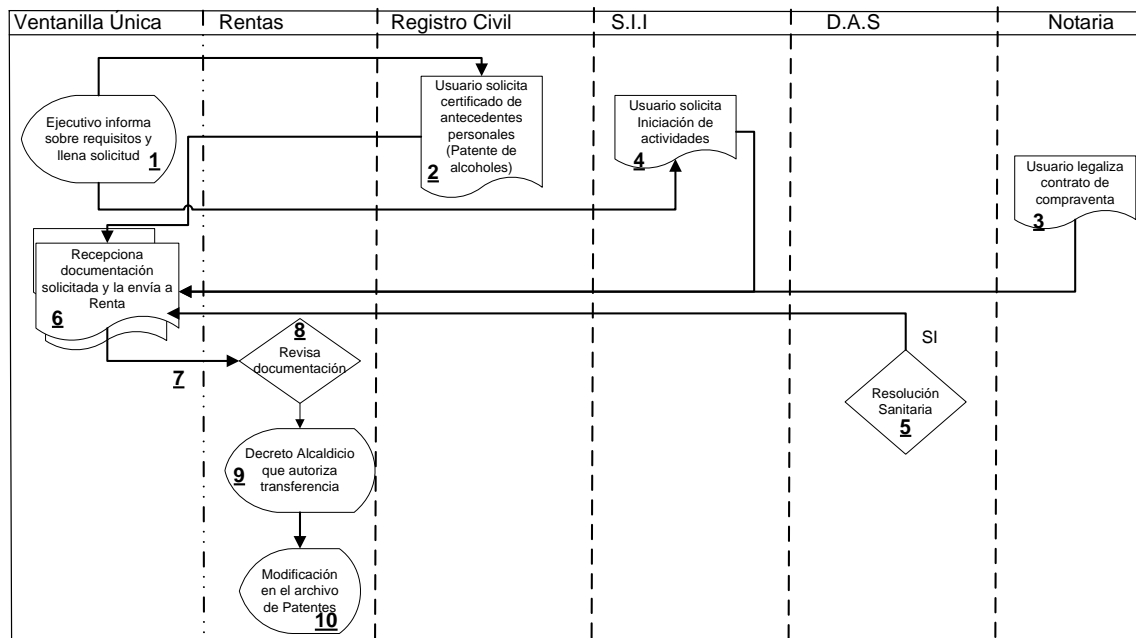
11. Carabinero prepara informe y envía al ejecutivo.
Duración: Plazo 30 días.
12. Usuario solicita informe a la Junta de Vecinos.
Duración: Indeterminada.
13. Usuario entrega informe de la Junta de Vecinos al ejecutivo.
Duración: Indeterminada
14. Usuario entrega toda la documentación al ejecutivo (Informe sanitario, Informe de bomberos, Inicio de Actividades, Contrato de arriendo, Certificado del SAG, Certificado de Antecedentes, Declaración jurada etc.)
Duración: Indeterminada
15. Ejecutivo prepara Carpeta con toda la documentación para enviarla a Rentas.
Duración: Inmediata
16. Rentas recibe la carpeta y si cumple con toda la documentación, la envía a la Comisión Desarrollo Económico del Concejo para su análisis y revisión, esta comisión es presidida por un concejal y la componen: Directora DAF, Encargado de Ingresos, Director de Control, Director Jurídico y Jefe de Inspección.
Duración: 10 días
17. El Concejo recibe la propuesta del Alcalde previamente analizada por la Comisión de Desarrollo Económico y resuelve.
Duración: 10 días
18. Si el Concejo aprueba la solicitud se envía a Rentas.
Duración: Indeterminada
19. Rentas prepara el Decreto Alcaldicio y lo envía a Alcaldía para su firma.
Duración: 1 hora.
20. Lo firma el Alcalde y el Secretario Municipal, vuelve a Rentas.
Duración: 2 días
21. Rentas gira patente.
Duración: Inmediata
22. Ejecutivo comunica al usuario.
Duración: Inmediata
23. Usuario cancela derechos, retira patente, cartel de la Ley de Alcoholes y Decreto.
Duración: Inmediata
24. La Unidad de Rentas enrola patente y archiva.
Duración: Inmediata

Duración total del trámite: Indeterminada ya que la formalización de este trámite depende de varios agentes externos a la Municipalidad. Incluso si toda esta documentación que depende de entidades externas a la Municipalidad estuviese rápidamente a disposición del Usuario, sería arriesgado definir con anticipación tiempo total de respuesta, ya que para perfeccionar el trámite se requiere la participación de Órganos que no dependen de la Administración Interna (Comisión y Concejo Municipal). **App 56 días.**

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento de transferencia de
Patente Comercial o de Alcoholes a
través de la Ventanilla Única

08/03/2007



Procedimiento: Solicitud transferencia (compra) de patente comercial o de alcohol.

Objetivo: Transferir patente comercial o de alcoholes

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Ley de Alcoholes N° 19.925, Art. 12 Reglamento D.S. N° 484 de 1980 M. Interior, Art. N° 15 Código Sanitario, D.F.Ley N° 1 de 1989 y D.S N° 977 de 1997 (Reglamento Sanitario de los Alimentos) del Ministerio de Salud.

Unidades Involucradas: Departamento de Rentas, Registro Civil y Servicio de Impuestos Internos, Autoridad sanitaria y Notaria

Usuarios: Dueños de patentes comerciales o de alcoholes que deseen transferir su patente a otra persona.

Producto: Transferencia de patente.

Requisitos:

1. Contrato de Compra/Venta o documento de transferencia notarial, para acreditar compra.

2. Copia de Iniciación de actividades del comprador, el cual indica la naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará, con indicación exacta del Capital, otorgado por Servicio de Impuestos Internos.
3. Autorización del Servicio de Salud si requiere, mediante **resolución o informe sanitario**, el cual acredita las condiciones sanitarias del local y de los alimentos.
4. Certificado de antecedentes personales del nuevo dueño, sólo en el caso de tratarse de transferencia de patente de alcoholes.

Detalle Requisitos:

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|---|--|
| Contrato de Compra/venta o documento de transferencia notarial | Notaria |
| Iniciación de Actividades | SII (Servicio de Impuestos Internos) |
| Autorización Sanitaria | DAS (Departamento de Acción Sanitaria) |
| Certificado de Antecedentes personales del nuevo dueño, solo en casos de patentes de alcohol. | Registro Civil |

Descripción del Procedimiento:

1. Ejecutivo informa sobre requisitos y documentación necesaria y llena solicitud de transferencia de patentes.
Duración: Inmediata
2. Usuario solicita contrato de compra/venta notarial y certificado de antecedentes personales en oficina del Registro Civil, si fuere necesario (patente de alcoholes).
Duración: Inmediata
- Registro Civil entrega certificado de antecedentes personales y contrato de compra/venta.
Duración: Indeterminada.
3. Usuario legaliza contrato de compra venta, ante notaria.
Duración: Indeterminada.
4. Usuario realiza iniciación de actividades en SII.
Duración: Indeterminada.
5. Usuario solicita Resolución Sanitaria si corresponde.
Duración: Indeterminada.
6. Usuario entrega documentos requeridos y formulario en la Ventanilla Única.
Duración: Indeterminada.

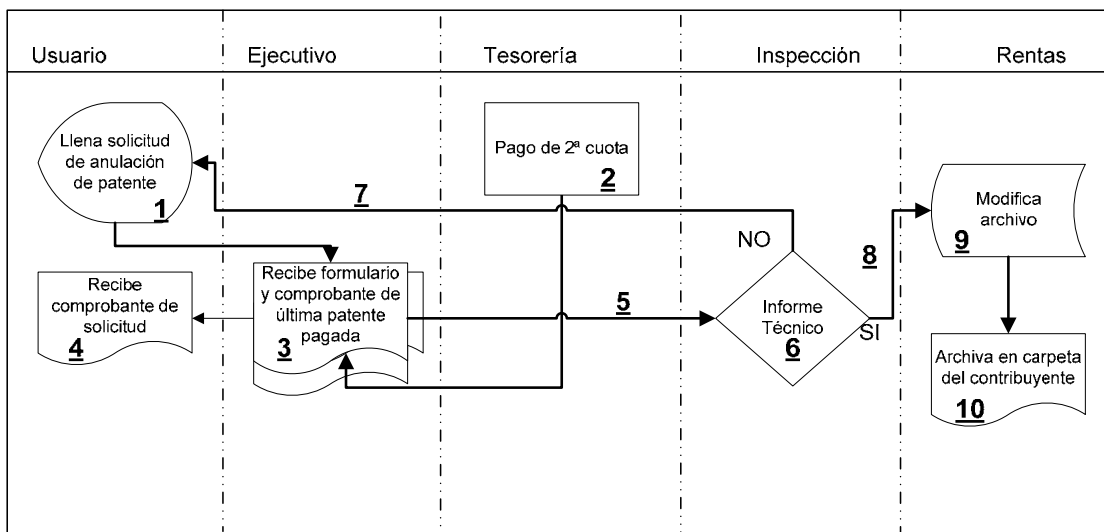
7. Ejecutivo prepara carpeta con todos los documentos exigidos. Y la envía a Rentas.
Duración: Inmediata.
8. La Unidad de Rentas recibe y revisa formulario y documentos requeridos para su revisión.
Duración: ½ día.
9. La Unidad de Rentas envía a Directora DAF decreto alcaldicio, para VºBº que autoriza transferencia de patente mediante decreto alcaldicio.
Luego se envía a Secretario Municipal para VºBº.
Duración: 2 días
10. Rentas hace el registro de nuevo propietario de patente en el sistema y archivo en carpeta de contribuyente.
Rentas avisa a Ejecutivo y envía copia de decreto para ser entregado a usuario.
Duración: Inmediata.

Duración total del trámite: Recepcionados y revisados todos los antecedentes presentados por el Usuarios en la Ventanilla Única y en la Unidad de Rentas la **duración total del trámite es de 3 días.**

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento para anulación
de patente a través de
Ventanilla

03/05/2007



Procedimiento: Anulación de Patente.

Objetivo: Es el término de giro de una Patente Comercial, Alcohol, Industrial o Profesional.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Ley de Alcoholes N° 19.925, Art. 12 Reglamento D.S. N° 484 de 1980 M. Interior, Art. N° 15 Código Sanitario, D.F.L. N° 1 de 1989 y D.S N° 977 de 1997 (Reglamento Sanitario de los Alimentos) del Ministerio de Salud.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Inspección y Rentas.

Usuarios: Los titulares de una Patente Comercial, Alcohol, Industrial o Profesional.

Producto: Anulación de Patente.

Requisitos: Patente original al día.

Si la patente del 2 semestre, que es del 1º de julio al 31 de diciembre correspondiente a la 1era. cuota del año, se encuentra pagada y renuncia en ese semestre; debe pagar la 2º cuota, que corresponde al periodo del 1º de enero al 30 de junio.

Esto, porque la Ley de Rentas expresa, la patente se podrá pagar al contado o en dos cuotas iguales, en la municipalidad respectiva, dentro de los meses de julio y enero de cada año. Si la patente se pagare en dos cuotas, reajustándose de acuerdo al IPC.

Periodo de Renuncia: Enero a Junio, correspondiente a la 2º cuota.

Valor: Gratuito (ya se encuentra pagada la 2º cuota)

Periodo de Renuncia: Julio a Diciembre, correspondiente a la 1º cuota y se encuentra pagada.

Valor: 2º cuota de la patente, paga solo la patente, aseo y propaganda no se cancela.

Descripción del Procedimiento:

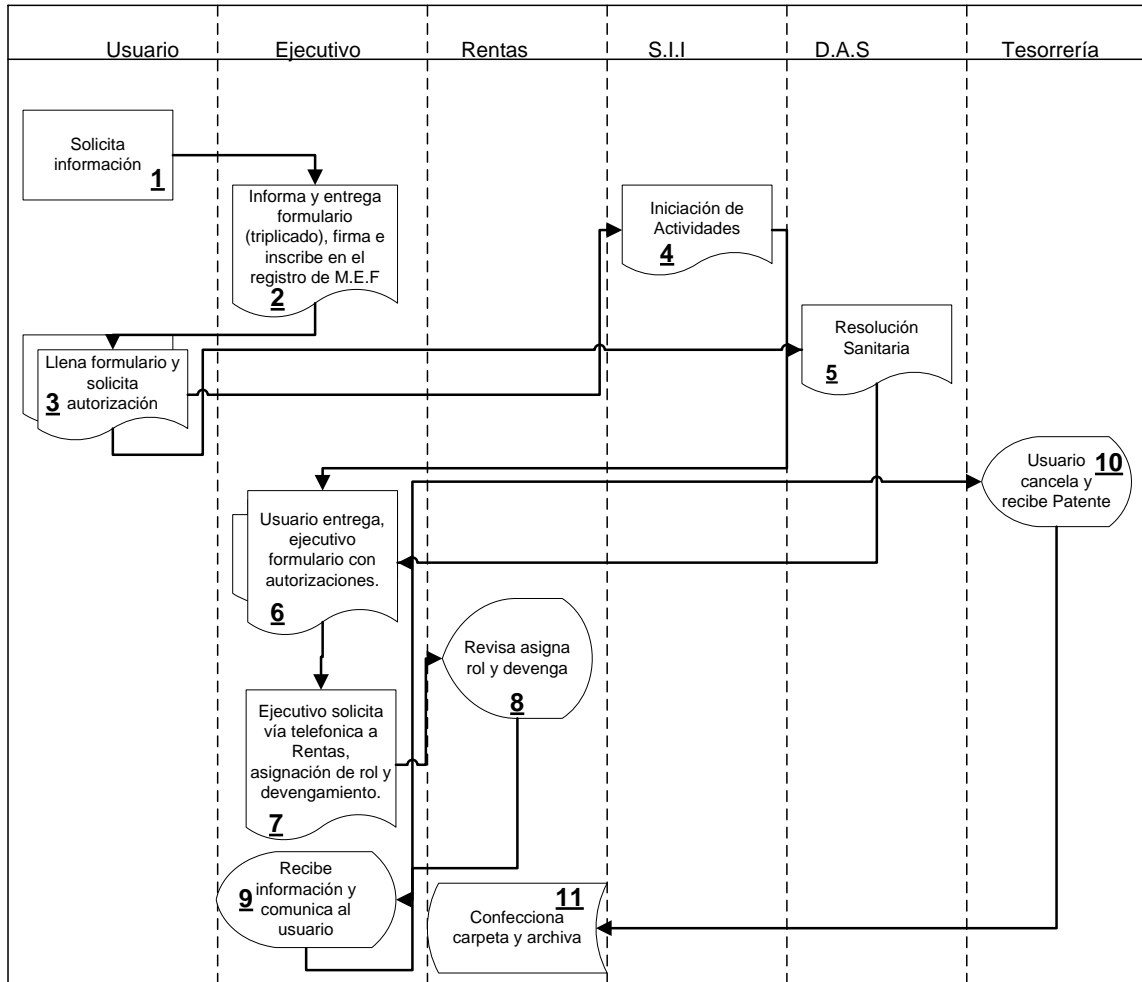
1. Usuario entrega solicitud de anulación de patente.
Duración: Inmediata.
2. Pago de 2ª cuota en Tesorería.
Duración: Inmediata.
3. Ejecutivo recepciona solicitud y comprobante de pago de patente (2º cuota cuyo pago corresponde a enero).
Duración: Inmediata.
4. Usuario recibe comprobante de solicitud.
Duración: Inmediata.
5. Ejecutivo envía solicitud a inspección.
Duración: Inmediata.
6. Inspección emite informe técnico, lo envía a rentas.
Duración: 1 día.
7. Si el informe de Inspección no es favorable, lo envía a ejecutivo para que comunique a usuario.
Duración: Inmediata.
8. Si el informe es favorable Inspección lo envía a Rentas.
Duración: Inmediata.
9. Rentas elimina patente del rol, modificando archivo.
Duración: Inmediata.
10. Rentas envía carpeta del contribuyente al archivo.
Duración: Inmediata.

Duración total del trámite: 1 día.

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento Patentes de
Microempresas Familiares

13/01/07



Procedimiento: Solicitud de Patente Microempresas Familiares.

Objetivo:

- Otorgar Patentes a quienes desean crear una Microempresa Familiar, según ley 19.749
- A quienes tienen una en funcionamiento sin estar formalizada (no poseen patente municipal y/o no han iniciado actividades en el SII que autorice su funcionamiento).
- A aquellas microempresas familiares que no han podido formalizarse por no cumplir con las normas de zonificación industrial o comercial.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Ley N° 19.749 Microempresa Familiar, Art. N° 15 Código Sanitario, D.F.L.N° 1 de 1989 y D.S N° 977 de 1997 (Reglamento Sanitario de los Alimentos) del Ministerio de Salud.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Tesorería, SII, DAS y Rentas.

Producto: Patente Comercial.

Requisitos:

1. Que la actividad económica que constituya su giro se ejerza en la casa habitación familiar.
2. Que en ella no laboren más de cinco trabajadores extraños a la familia.
3. Que sus activos productivos, sin considerar el valor del inmueble en que funciona, no excedan las 1.000 unidades de fomento.

Descripción del Procedimiento:

1. Microempresario solicita información en Ventanilla Única.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo entrega formulario de inscripción de Microempresa Familiar M.E.F, y firma solicitud e inscribe en el registro de M.E.F.
Duración: Inmediata
3. El Usuario llena solicitud en triplicado y entrega al ejecutivo.
Duración: Inmediata
4. Usuario solicita en iniciación de actividades en S.I.I.
Duración: Indeterminada.
5. En caso de ser necesario solicita en DAS. resolución sanitaria, informe sanitario o certificado de clasificación de actividad económica según la actividad comercial a desarrollar.
Duración: Indeterminada
6. Usuario entrega en Ventanilla Única iniciación de actividades y resolución sanitaria.
Duración: Indeterminada.
- Con todos los documentos requeridos el usuario los entrega en Ventanilla Única. Usuario debe esperar respuesta dentro de los siguientes 15 minutos.
7. Ejecutivo solicita vía telefónica a Rentas, asignación de Rol y devengamiento.
Duración: Inmediata

8. Rentas en el momento, asigna rol y devenga la Patente Comercial.

Duración: Inmediata

9. Ejecutivo recibe información de Rentas vía telefónica e informa al usuario.

Duración: Inmediata

10. Usuario cancela en Tesorería y recibe Patente.

Duración: Inmediata

11. Rentas confecciona carpeta y archiva.

Duración: Inmediata.

Duración total del trámite: Si el usuario presenta todos los antecedentes requeridos en Ventanilla Única la entrega de la patente es inmediata.

Exenciones por Derecho de Aseo: De acuerdo a la Ley 20.033 y Ordenanza Municipal N° 003, establecen las siguientes exenciones por Derecho de Aseo:

- **Por avalúo de la propiedad:** Quedaran exentos automáticamente de dicho pago aquellos usuarios cuya vivienda, tenga un avalúo igual o inferior a 225 UTM.
- **Por condiciones socioeconómicas:** Se aplicara documento base “Consideraciones para la evaluación socioeconómica del proceso de exención de derechos de aseo domiciliario”, elaborado por Dideco.

Los contribuyentes que están afectos a la tarifa de aseo a través de la Patente Municipal, no podrán optar a ninguna exención de este derecho.

Plazo para Exención: Los contribuyentes que deseen postular a la exención por razones socioeconómicas, lo pueden realizar todo el año, rebajándose al semestre siguiente de la postulación.

Duración de Exención: 1 año

Requisitos para Exención:

1. Fotocopia del carné de identidad por ambos lados de todos los adultos.
2. Certificado de residencia, emitido por Carabineros o Junta de Vecinos.
3. Liquidaciones de sueldo, colillas de pensiones o cualquier documento que acredite los ingresos del grupo familiar.
4. Si la propiedad no está a nombre del dueño, deberá acreditarlo presentando la fotocopia de la escritura.
5. En caso de arrendatario, presentar contrato o recibo de arriendo.

Detalle Requisitos:

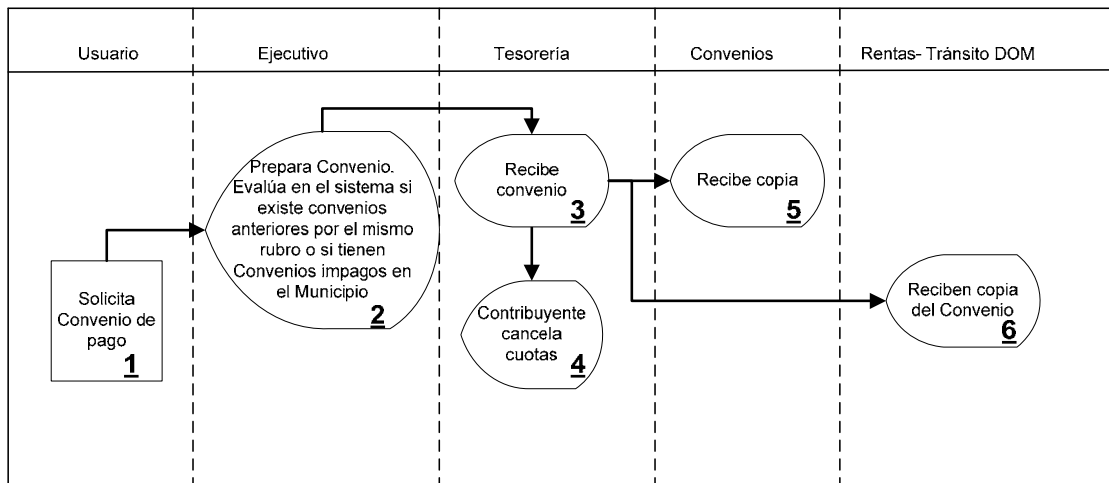
| Nombre Documento | Quien lo emite |
|--|--------------------------------|
| Fotocopia del Carné de Identidad por ambos lados | Contribuyente |
| Certificado de Residencia | Carabineros o Junta de vecinos |
| Liquidaciones de Sueldo, colillas de pensiones | Contribuyente |
| Fotocopia de Escritura de Propiedad | Conservador de Bienes Raíces |
| Contrato o Recibo de arriendo (si procede) | Dueña del local |

Descripción del Procedimiento:

1. Rentas emite semestralmente los boletines de cobro de derechos de aseo.
Duración: 1 vez cada semestre.

2. El contribuyente se acerca a Tesorería y cancela la cuota respectiva.
Duración: Inmediata.
3. El vecino que desea exención ira a la Ventanilla Única y llenará solicitud de exención.
Duración: Inmediata
4. El ejecutivo la envía a Dideco, para evaluación socioeconómica del postulante a exención.
Duración: 1 día.
5. La evaluación positiva se remite a rentas para que elabore Decreto Alcaldicio.
Duración: 1 mes
6. Si la evaluación de Dideco es negativa, se remite a ejecutivo para que avise a usuario.
Duración: Inmediata.
7. El Decreto Alcaldicio se envía para firma de la Directora de DAF.
Duración: 1 día
8. El Secretario Municipal legaliza Decreto Alcaldicio y lo devuelve a Rentas.
Duración: 1 día
9. Rentas enrola exención y archiva.
Duración: Inmediata

Duración total del trámite: 1 mes app



Procedimiento: Convenio de Pago. El cual se genera por una contribución morosa correspondiente a un ingreso que el Municipio no haya percibido al día de su vencimiento o en los plazos prefijados, de cualquiera de las rentas municipales que se detallan a continuación:

1. Dineros provenientes del arrendamiento o concesiones de bienes municipales ya sean muebles o inmuebles.
2. El producto de la venta o remate de bienes muebles.
3. Las rentas que producen explotaciones municipales
4. Cobros por extracción de basura
5. Cobros trimestrales por el servicio domiciliario de aseo
6. Impuesto anual por el otorgamiento de permisos de circulación
7. Cobros de patentes otorgadas anualmente para poder desempeñar profesiones u oficios, industria, comercio y otras actividades lucrativas.
8. Pagos por concesiones, permisos o servicios tales como permisos de construcción o edificación, permiso de urbanización, ocupación en la vía pública, extracción de arena, ripio y otros materiales sacados de bienes nacionales de uso público, pagos por propaganda en vía pública, cobros al comercio ambulante.
9. Rentas varias tales como venta de bienes y servicios, rentas provenientes de inversiones, multas, penas, intereses reajustes, especies controladas.
10. Venta de enajenación de terrenos o inmuebles de propiedad municipal, recuperación de préstamos, derechos por uso de playas.
11. Ingresos delegados tales como el producto de servicios de salud, educación, atención de menores, cementerios, etc.
12. Convenios con deudores municipales, a los cuales se les permite pagar su deuda en cuotas mensuales.

Otros derechos e impuestos establecidos en la legislación vigente

Objetivo: Firmar convenio de pago con el propósito de cancelar deudas con el Municipio.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, y Reglamento N° 005 del 30/12/2005 que reglamenta procedimiento de Cobranzas de Derechos e Impuestos Municipales.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Tesorería, DOM, Tránsito, Secretaría Municipal y Convenios.

Usuarios: Vecinos de la Comuna de San Antonio.

Usuarios que Tienen Derecho:

1. Cualquier deudor de derechos e impuestos municipales podrá solicitar acogerse al pago de sus deudas morosas mediante un Convenio de pago.
2. Los convenios de pago regirán para la cancelación de deudas morosas, por lo que no podrán otorgarse para una cancelación de un derecho o impuesto que no haya vencido o al momento de su vencimiento.
3. No se podrá acoger a esta modalidad, todo contribuyente que haya incumplido con anterioridad a sus pagos, o mantenga otras deudas con el municipio.

Producto: Convenio de Pago.

Condiciones de Pago:

1. Pago contado del 30% de la deuda actualizada con reajustes e intereses correspondientes.
2. El saldo podrá ser cancelado en hasta un máximo de 12 cuotas mensuales, procurando que éstas no excedan el siguiente vencimiento del derecho o impuesto.
3. Sin perjuicio de lo señalado, podrá exigirse al deudor, y a su costa, la suscripción de una escritura pública o privada, según determine la Unidad, que dé cuenta de la suscripción del Convenio, forma de pago, plazo y modalidades.
4. Todas las condiciones quedaran debidamente acreditadas en el formulario Convenio, que constará de un original para el contribuyente y una copia de archivo.

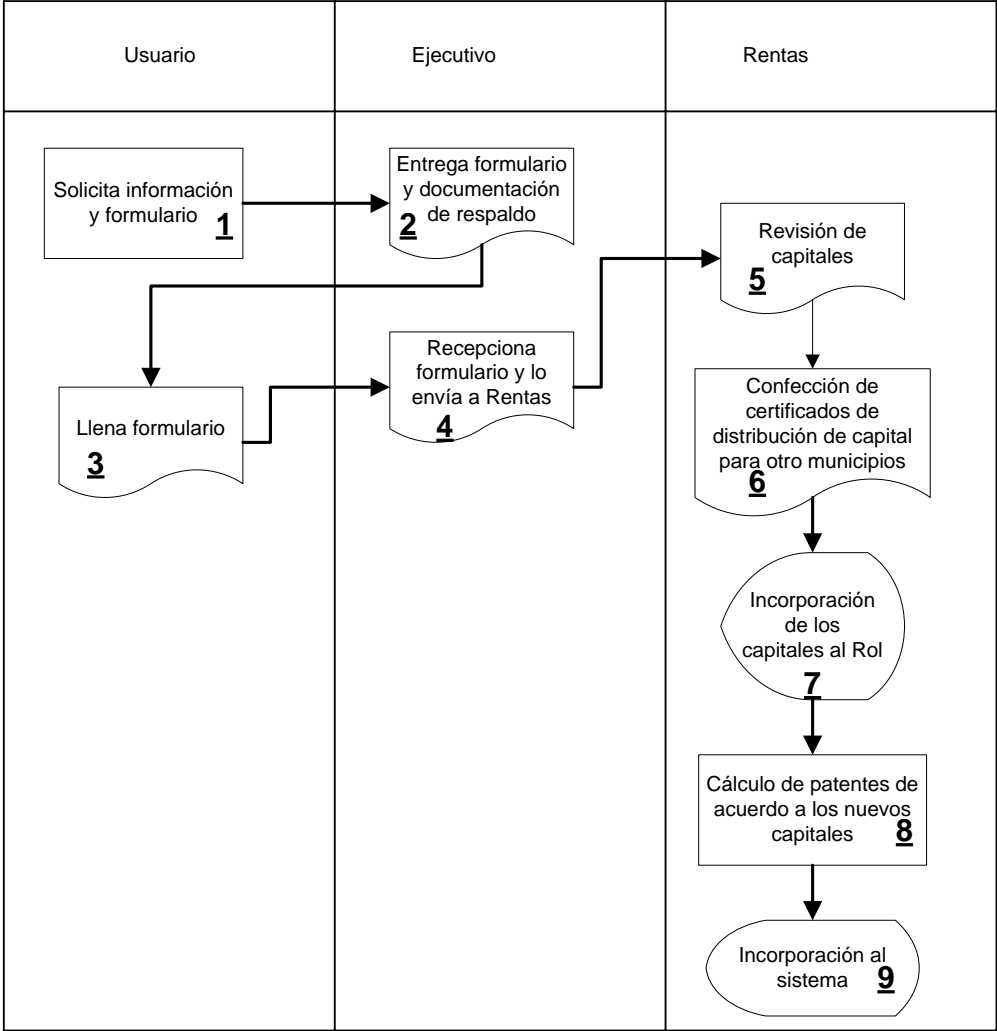
Descripción del Procedimiento:

1. Usuario se informa en Ventanilla Única de valores que adeuda, por diferentes conceptos, a la Municipalidad. Solicita Convenio.
Duración: Inmediata
2. El ejecutivo ingresa al sistema de Convenio para constatar si existen Convenios anteriores por el mismo rubro; o si tiene el solicitante Convenios impagos con el Municipio. Posteriormente, prepara Convenio.
Duración: Inmediata
3. El cajero recibe Convenio por pantalla.
Duración: Inmediata.
4. Contribuyente cancela.
Duración: Inmediata

5. Tesorería envía copia de Convenio a la Unidad de Convenios.
Duración: Inmediata
6. Tesorería envía, al mismo tiempo, copia de Convenio a la Dirección que corresponda la morosidad
Duración: Inmediata.

Duración total del trámite: Inmediata

| | | |
|--------------------------------------|--|------------|
| Municipalidad de San Antonio | | |
| Procedimiento Declaración de Capital | | 01/03/2007 |



Procedimiento: Declaración de Capital

Objetivo: Cálculo para el cobro de la patente municipal. Los contribuyentes deberán entregar en la municipalidad respectiva una declaración de su capital propio con copia del balance del año anterior, presentado en el Servicio de Impuestos Internos, y en las fechas que como plazo fije esta repartición para cumplir con esta exigencia tributaria. En los casos en que el contribuyente no declare su capital propio en las fechas estipuladas, la municipalidad hará la estimación respectiva. (Art. 24 inciso 4)

Normativa: Código Tributario y Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones.

Unidades involucradas: Ventanilla Única y Rentas

Usuarios: Todos los contribuyentes de la Municipalidad de San Antonio que están obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo al Código Tributario

Producto: Declaración de capital anual.

Requisitos:

1. Balance Tributario del ejercicio terminado al 31 de diciembre del año anterior.
2. Distribución de los trabajadores en caso de Casa Matriz.
3. Declaración anual de rentas, Formulario 22.
4. Fotocopias Patentes Municipales (opcional)
5. Certificado Declaración Internet (cuando corresponda)

Detalle Requisitos:

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|---|---|
| Balance tributario del ejercicio terminado al 31 de diciembre | Contribuyente |
| Distribución de los trabajadores si es Casa Matriz | Departamento de Rentas del municipio de Casa Matriz |
| Declaración Anual Formulario 22 | Departamento de Rentas |
| Fotocopias patentes municipales (opcional) | Contribuyente |
| Certificado declaración Internet (cuando corresponda) | Contribuyente |

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario solicita información y formulario, en Ventanilla Única, para declaración de capital.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo entrega formulario y documentación de respaldo.
Duración: Inmediata
3. Usuario llena formulario y entrega a ejecutivo declaración de capital propio con copia de balance del año anterior.
Duración: Inmediata
4. Ejecutivo recepciona formulario y declaración de capital y copia de balance general, los cuales son enviados a Rentas.
Duración: Inmediata
5. Rentas realiza la revisión de capitales, para confirmar capital propio presentado por el contribuyente, para el cálculo de la patente respectiva.
Duración: Indeterminada.
6. Rentas confecciona certificados de distribución de capital y declaración en que señale el número total de trabajadores que laboran en cada una de las

sucursales, dirigidos a otros municipios, sólo en caso que el contribuyente declare tener sucursales.

Duración: Indeterminada

7. Rentas realiza la incorporación de capitales al Rol.

Duración: Indeterminada

8. Rentas realiza el cálculo de patentes de acuerdo a los nuevos capitales.

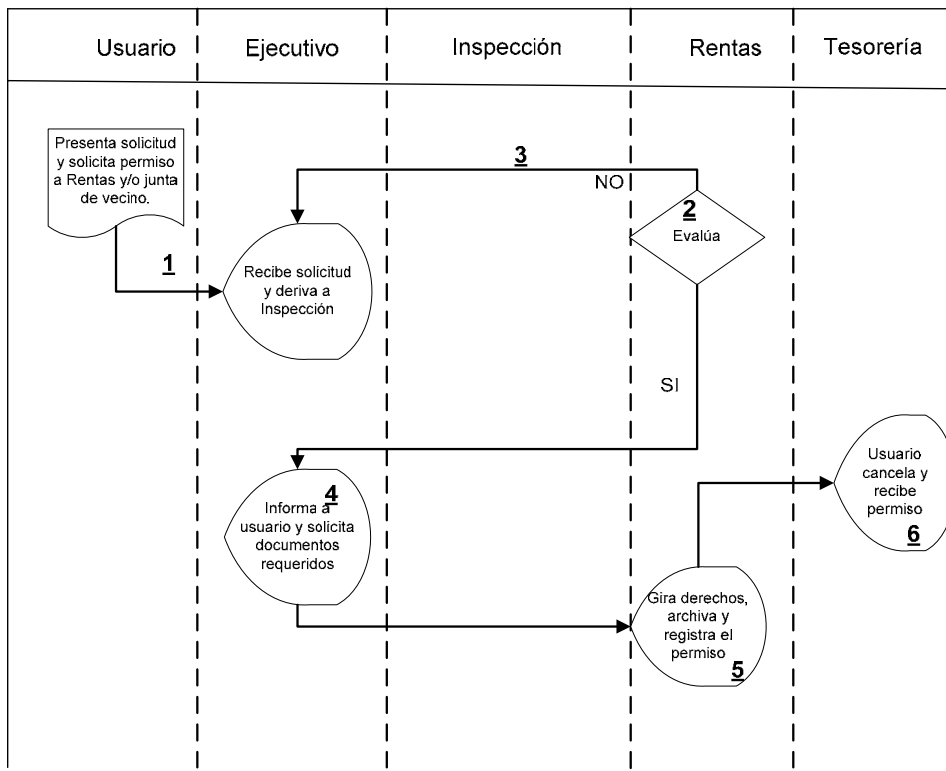
Duración: Plazo al 30 de mayo.

9. Rentas incorpora esta nueva información al sistema.

Duración: Inmediata.

Duración total del trámite. El trámite está perfeccionado para el contribuyente cuando éste entrega formulario y documentación de respaldo. Este proceso es inmediato.

| | |
|---|------------|
| Municipalidad de San Antonio | |
| Procedimiento Permisos Varios (circos, parques de entretenimientos y espectáculos masivos) | 29/11/2007 |



Procedimiento: Permisos varios (Circos, parques de entretenimientos y espectáculos masivos)

Objetivo: Normar la instalación y funcionamiento de circos, parques de entretenimientos y espectáculos masivos que se realizan en recintos particulares o en BNUP de la Comuna.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 sobre Cobros Derechos Municipales.

Unidades involucradas: Ventanilla Única, Inspección, DIDECO, Rentas y Tesorería

Usuarios: Personas naturales o jurídicas que deseen instalarse en la Comuna con entretenimientos.

Producto: Permiso de funcionamiento de entretenimientos

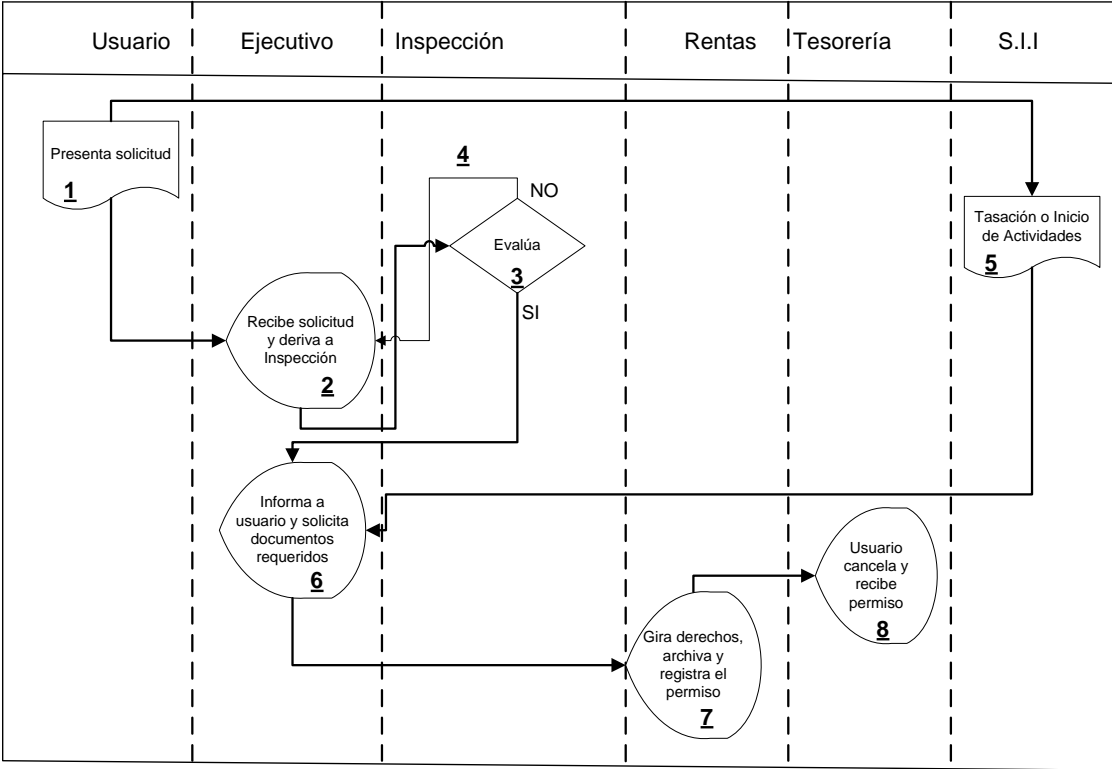
Requisitos:

1. Informe de profesional competente en seguridad industrial.
2. Seguro vigente a la fecha de instalación.
3. Revisión técnica de las maquinas e infraestructura.
4. Contrato de arriendo, autorización Junta de Vecinos.
5. Autorización de Rentas (en caso de ocupación del Estadio)

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario presenta solicitud en Ventanilla Única.
Duración: Inmediata.
2. Rentas evalúa.
Duración: 1 día.
3. Si se da respuesta negativa a la solicitud, Rentas envía al ejecutivo para que éste informe al usuario.
Duración: Inmediata.
4. Ejecutivo solicita los documentos necesarios a aquel usuario que recibió una respuesta positiva a su solicitud.
Duración: 1 día, depende de la rapidez con que el usuario presente documentación.
5. Ejecutivo informa a Rentas, esta gira derechos, archiva y registra el permiso.
Duración: Inmediata
6. Usuario paga en Tesorería y recibe permiso.
Duración: Inmediata.

Duración total del trámite En promedio 1 semana, podría ser menor dependiendo de la celeridad con que el usuario presente la documentación respectiva.



Procedimiento: Permisos varios (Comercio ambulante temporal u ocasional)

Objetivo: Normar la instalación y funcionamiento del comercio ambulante u ocasional en BNUP de la Comuna.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 sobre Cobros Derechos Municipales.

Unidades involucradas: Ventanilla Única, Inspección, Rentas y Tesorería

Usuarios: Personas naturales o jurídicas que deseen realizar actividades de comercio ambulante temporal u ocasional en la Comuna.

Producto: Permiso de comercio ambulante temporal u ocasional.

Requisitos:

1. Tasación o Inicio de Actividades.

Descripción del Procedimiento:

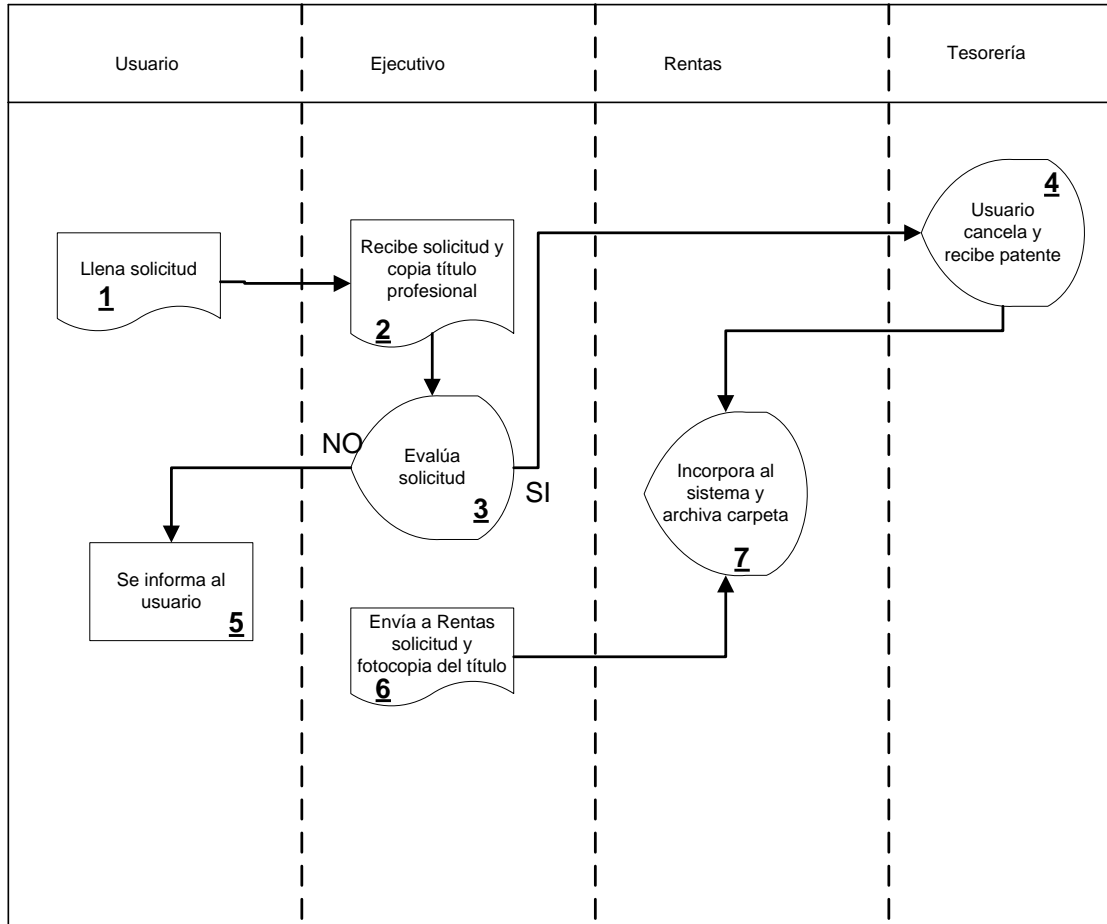
1. Usuario presenta solicitud en Ventanilla Única.
Duración: Inmediata.
2. Ejecutivo deriva solicitud a Inspección para su evaluación.
Duración: Inmediata.
3. Inspección evalúa solicitud.
Duración: 4 días.
4. Si es negativa la evaluación Ejecutivo informa a usuario de la no aceptación de su solicitud.
Duración: Inmediata
5. Solicita tasación o Inicio de Actividades.
Duración: Indeterminada
6. Ejecutivo solicita los documentos necesarios a aquel usuario que recibió una respuesta positiva a su solicitud.
Duración: Indeterminada, depende de la rapidez con que el usuario presente documentación.
7. Ejecutivo informa a Rentas, esta gira derechos, archiva y registra el permiso.
Duración: 1 día.
8. Usuario paga en Tesorería y recibe permiso.
Duración: Inmediata.

Duración total del trámite En promedio 1 semana, podría ser menor dependiendo de la celeridad con que el usuario presente la documentación respectiva.

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento patente
Profesional

08/03/2007



Procedimiento: Patente Profesional

Objetivo: Otorgar patente a los profesionales que deseen ejercer en la Comuna de San Antonio.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones, y Decreto Ley N° 824.

Unidades involucradas: Ventanilla Única, Rentas y Tesorería

Usuarios: Profesionales que desean ejercer en la Comuna de San Antonio. Para ello la Ley de Rentas define: Las personas que ejerzan profesiones liberales o cualquier otra profesión u “ocupación lucrativa”, pagaran su patente

anual sólo en la comuna donde tengan instalada su consulta, estudio u oficina principal.

Ocupación lucrativa es la actividad ejercida en forma independiente por personas naturales y en la cual predomine el trabajo personal basado en el conocimiento de una ciencia, arte, oficio o técnica por sobre el empleo de maquinarias, herramientas, equipos u otros bienes de capital.

La Patente los habilita: Para ejercer en todo el territorio nacional.

Producto: Patente Profesional

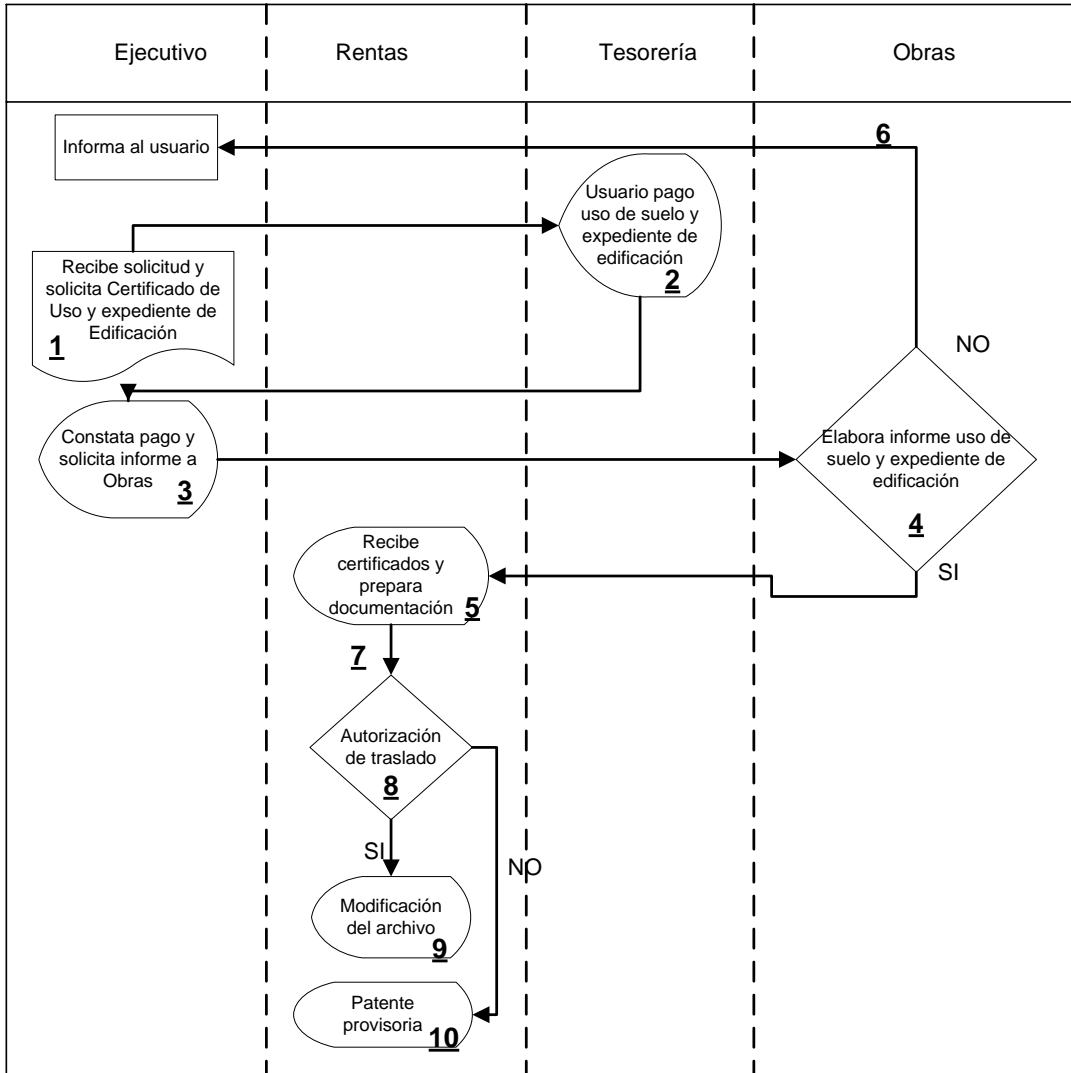
Requisitos: Fotocopia notarial del título profesional

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario llena solicitud.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo recibe solicitud y fotocopia del título profesional.
Duración: Inmediata
3. Ejecutivo evalúa solicitud y si cumple requisitos envía por pantalla a tesorería.
Duración: Inmediata
4. Usuario cancela y recibe patente.
Duración: Inmediata
5. Si ejecutivo evalúa solicitud y contribuyente no cumple con requisitos, se avisa a usuario.
Duración: Inmediata
6. Ejecutivo envía antecedentes a Rentas, solicitud y fotocopia de título profesional para archivo.
Duración: Inmediata
7. Rentas incorpora al sistema y archiva carpeta.
Duración: Inmediata

Duración total del trámite: Inmediata

Valor: 1 UTM anual



Procedimiento: Traslado de Patente

Objetivo: Regularizar el cambio de domicilio de una patente comercial, de alcohol, industrial o profesional.

Normativa: Ley de Rentas N° 3063 y sus modificaciones.

Unidades involucradas: Ventanilla Única, Rentas, Obras y Tesorería

Usuarios: Personas naturales o jurídicas residentes en la comuna o de otras partes del país que desarrollan una actividad comercial en la Comuna de San Antonio.

Producto: Autorización de traslado de patente

Requisitos:

1. Informe de uso de suelo y expediente de edificación.
2. Escritura de compra ante Notario si procede.
3. En general se exigen los mismos requisitos para el trámite de solicitud de patente.

Descripción del Procedimiento:

1. Ejecutivo recibe, llena solicitud de usuario, y solicita certificado de uso de suelo y expediente de edificación.
Duración: Inmediata
2. Usuario cancela uso de suelo y expediente de edificación.
Duración: Inmediata
3. Ejecutivo constata pago en pantalla y solicita informe a Obras.
Duración: Inmediata
4. Obras elabora informe de uso de suelo y expediente de edificación.
Duración: Para la elaboración del Certificado de Uso de Suelo esta es inmediata.
Duración: En la elaboración del expediente de edificación existe un plazo de respuesta de dos días y medio.
5. Si el informe de DOM es favorable, se envía Rentas, quien recibe el certificado y prepara documentación.
Duración: Inmediata
6. Si el informe de DOM no es favorable, se envía a ejecutivo de ventanilla para que comunique al usuario.
Duración: Inmediata
7. Rentas recibe documentación, para autorización del traslado.
Duración: Inmediata
8. Si cumple con requisitos, se autoriza traslado.
Duración: Inmediata
9. Rentas modifica archivo.

Duración: Inmediata

10. Si no cumple con requisitos, se entrega patente provisoria.

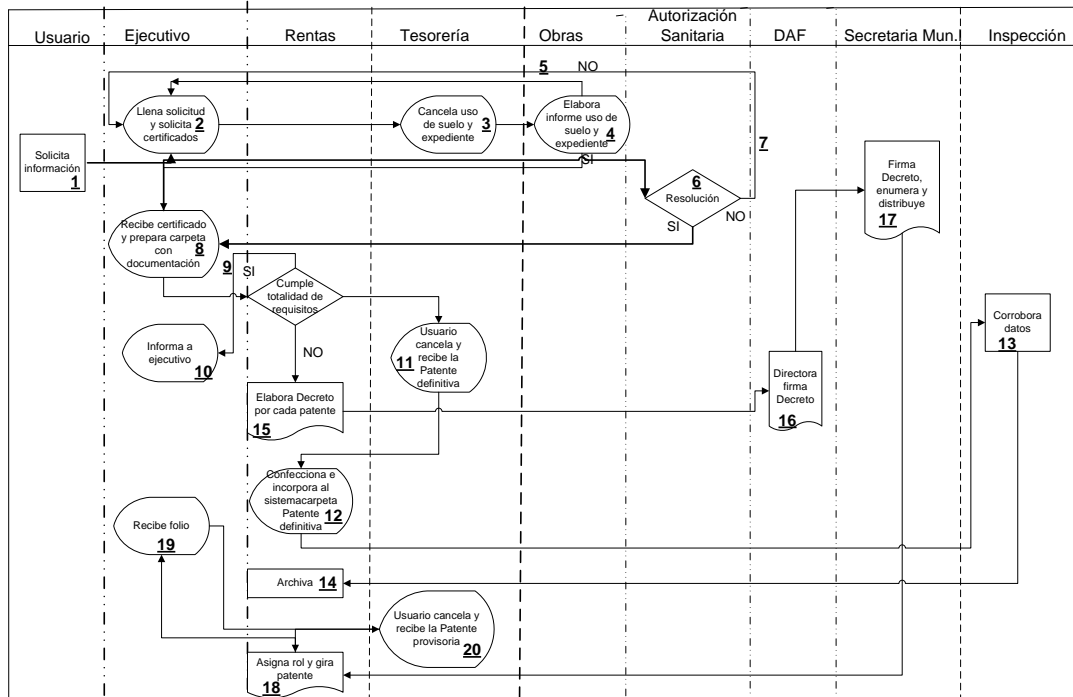
Duración: Inmediata.

Duración total del trámite: 3 días

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento patente talleres artesanales

28/11/2007



Procedimiento: Solicitud de Patente para Talleres Artesanales

Objetivo: Otorgar patentes a las personas que deseen desarrollar una actividad de producción de bienes o prestación de servicios artesanales en la comuna de San Antonio y que cumplan con las requerimientos necesarios.

Usuarios: Personas naturales o jurídicas residentes en la comuna de San Antonio o de otras partes del país que deseen desarrollar una actividad de tipo taller artesanal en la comuna.

Unidades involucradas: Ventanilla Única, Rentas, DOM, Tesorería, DAF, Secretaría Municipal, Inspección y Autoridad Sanitaria.

Producto: Patente comercial para talleres artesanales.

Requisitos: (Art. 26 Ley de Rentas):

Certificado de la DOM, de **uso de suelo favorable**, el cual dice relación con el destino u ocupación que pueda darse a los terrenos, el cual no es libre, sino debe atenerse a las Normas de zonificación fijadas por la autoridad, según lo establecido en el Plano Regulador Comunal y expediente de **edificación**, el que indica si el local cuenta con Recepción Definitiva. Si no cuenta con Recepción Definitiva el contribuyente tendrá el plazo de 1 año para regularizar.

2.- Autorización del Servicio de Salud, mediante **informe** acreditando las condiciones sanitarias del local.

3.- Copia de la Iniciación de Actividades, el cual indica la naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará, con indicación exacta del Capital, otorgado por Servicio de Impuestos Internos,

4.-Copia de contrato de arrendamiento, si fuera el caso.

5.- Escritura de sociedad y extracto cuando se trate de personas jurídicas, se requiere para comprobar Nombre o razón social, domicilio, rol único tributario e individualización del representante legal o administrador.

6.- Clasificación de actividad económica

Detalle Requisitos:

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|--|--|
| Uso de suelo y expediente de edificación | DOM – Unidad de Permisos |
| Informe Sanitario | DAS (Departamento de Acción Sanitaria) |
| Iniciación de actividades | SII (Servicio de Impuestos Internos) |
| Clasificación de actividad económica | DAS (Departamento de Acción Sanitaria) |

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario solicita información sobre documentos y requisitos necesarios, en Ventanilla Única.

Duración: Inmediata.

2. Ejecutivo entrega información sobre: documentación requerida y visión general sobre uso de suelo de acuerdo al Plano Regulador y Ordenanza y llena solicitud. Envía información por pantalla a tesorería, para que el contribuyente pueda cancelar.

Duración: Inmediata.

3. Usuario cancela certificado de uso de suelo y expediente de edificación en Caja de Ventanilla Única.

Duración: Inmediata.

4. El receptor de la DOM, en este caso, la Secretaria de Permisos verifica a través de pantalla el pago de certificado de uso de suelo y expediente de

edificación. La secretaria de Permisos elabora certificado de uso y expediente de edificación y envía Certificado de Uso de Suelo y Expediente de Edificación a Rentas, e informa a ejecutivo.

Duración: Para la elaboración del Certificado de Uso de Suelo esta es inmediata.

Duración: En la elaboración del expediente de edificación existe un plazo de respuesta de dos días y medio.

5. Si el informe de uso de suelo no es favorable para la actividad, Obras envía solicitud a ejecutivo para que informe a contribuyente.

Duración: Inmediata.

6. Usuario solicita resolución sanitaria en Autoridad Sanitaria.

Duración: Indeterminada. (Depende de la D.A.S.)

- Si el informe de uso de suelo y la resolución sanitaria son favorables, el ejecutivo solicita documentación al usuario (Iniciación de actividades, contrato de arriendo, escritura de sociedad).

Duración: Inmediata.

- Usuario solicita copia de iniciación de actividades con indicación exacta del capital en SII.

Duración: Depende del contribuyente

- Usuario entrega Iniciación de Actividades al Ejecutivo de Ventanilla. (el usuario debe presentar todos los documentos a la vez).

Duración: Inmediata.

- Usuario entrega todos los documentos al Ejecutivo de Ventanilla, quién **debe:**

- Revisar el Uso de suelo, que sea favorable de acuerdo a la zonificación de la comuna.

Duración: Inmediata.

- Revisar la Copia de Iniciación de Actividades, sus datos personales (nombres, apellido, domicilio y rol único tributario), naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará y la individualización del capital propio del contribuyente o empresa.

Duración: Inmediata.

- Revisar certificado de distribución de capital, con datos personales del contribuyente o empresa (nombre, apellidos, domicilio y rol único tributario), número total de sus trabajadores y la distribución de ellos entre los lugares de funcionamiento de la empresa o negocio.

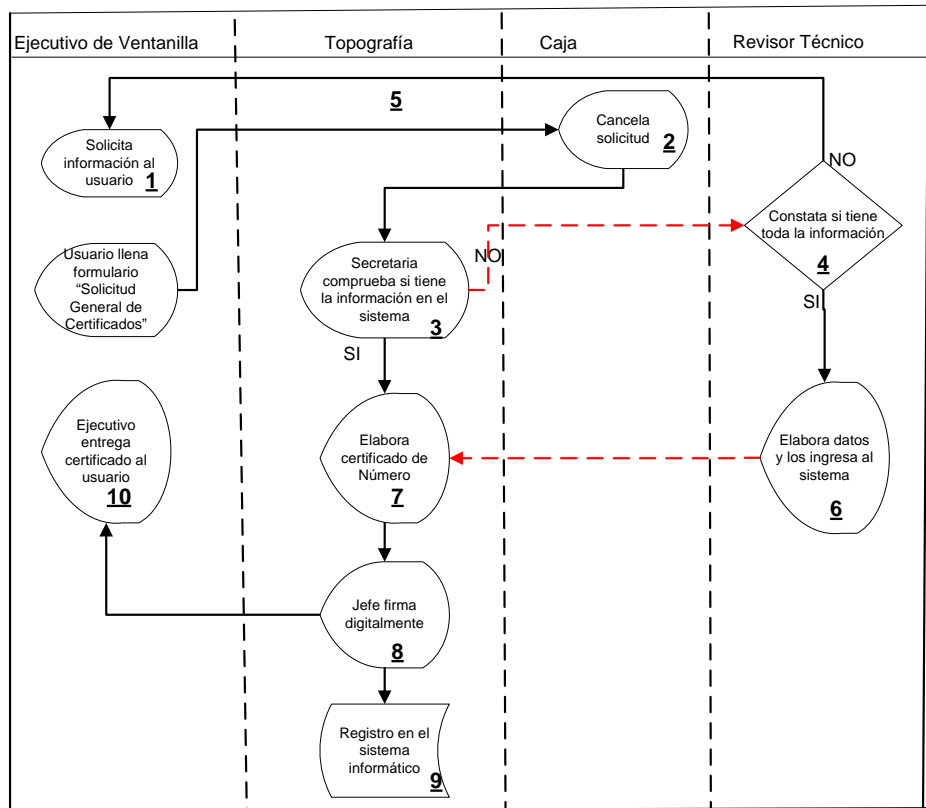
Duración: Inmediata.

- Copia de contrato de arrendamiento, datos personales, si fuera el caso.
Duración: Inmediata.
 - Revisar y comprobar con la Escritura de sociedad y extracto, el nombre o razón social, domicilio, rol único tributario e individualización del representante legal o administrador.
Duración: Inmediata.
7. Si la autorización sanitaria no es favorable, ejecutiva informa a contribuyente que no puede seguir con el trámite sin resolución sanitaria favorable.
Duración: Inmediata.
 8. Ejecutivo de Ventanilla Única revisa documentación obligatoria y prepara Carpeta.
Duración: Inmediata.
 - Solicitud con expediente se remite con toda la documentación a Rentas.
 9. Si la solicitud cumple con todos los requisitos Rentas gira la patente definitiva y asigna número de rol.
Duración: Inmediata.
 10. Rentas informa a Ejecutivo de Ventanilla, que se encuentra asignado el Rol de Patente.
Duración: Inmediata
 11. El usuario cancela en Tesorería y recibe la patente definitiva.
Duración: Inmediata.
 12. La Unidad de Rentas incorpora al sistema carpeta patente definitiva.
Duración: Inmediata.
 13. La unidad de Inspección corrobora datos del formulario y envía informe a Rentas.
Duración: Inmediata.
 14. Archivo en la Unidad de Rentas.
Duración: Inmediata.
- Duración total de esta modalidad: 2 1/2 días.**
15. En caso que el usuario no tenga recepción definitiva, la Unidad de Rentas elabora Decreto Alcaldicio para Patente Provisoria.
Duración: 1 hora

16. El Director (a) de la DAF firma el Decreto.
Duración: 1 día.
17. Se envía desde la DAF al Secretario Municipal para que firme, enumere y distribuya.
Duración: 1 día.
18. El Decreto Alcaldicio ingresa la Unidad de Rentas y remite copia a Ejecutivo para entregar al usuario. Rentas asigna rol y gira patente provisoria.
Duración: Inmediata.
19. Ejecutivo de ventanilla recibe folio de Rentas e informa al usuario para que concurra a tesorería a cancelar patente.
Duración: Indeterminada ya que depende del usuario para que concurra a cancelar en Tesorería.
20. Usuario cancela en Tesorería y recibe Patente Provisoria
Duración: Inmediata.
- Duración Total de esta modalidad:** Indeterminada ya que depende no sólo de la celeridad con que trabaje el Ejecutivo de Ventanilla Unica y la Unidad de Rentas; sino que principalmente de factores ajenos a estas Unidades: Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Municipal.
App. 4.5 días.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Municipalidad de San Antonio
 Procedimiento de Certificado de Número a través de Ventanilla Única 02/03/2007



Procedimiento: Solicitud certificado de número.

Normativa: Ordenanza Municipal Nº 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales.

Objetivo: Establecer la dirección comunal oficial de la propiedad, a partir del plano de altura de calles ya establecidos.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Obras y Tesorería Municipal.

Usuarios: Vecinos de la comuna que necesiten certificar el número de un inmueble o terreno de su propiedad.

Requisitos:

1. Rol del SII del predio.
2. N° de lote, manzana y población, en el caso de predios correspondientes a loteos con aprobación municipal.
3. Dirección del predio.
4. Nombre del solicitante, teléfono de contacto.
5. Calles que conforman la manzana del predio
6. Para el caso de predios rurales se requerirá presentación de plano de subdivisión legalizado, en caso de ser necesario se dejara copia del plano.

Producto: Certificado de número.

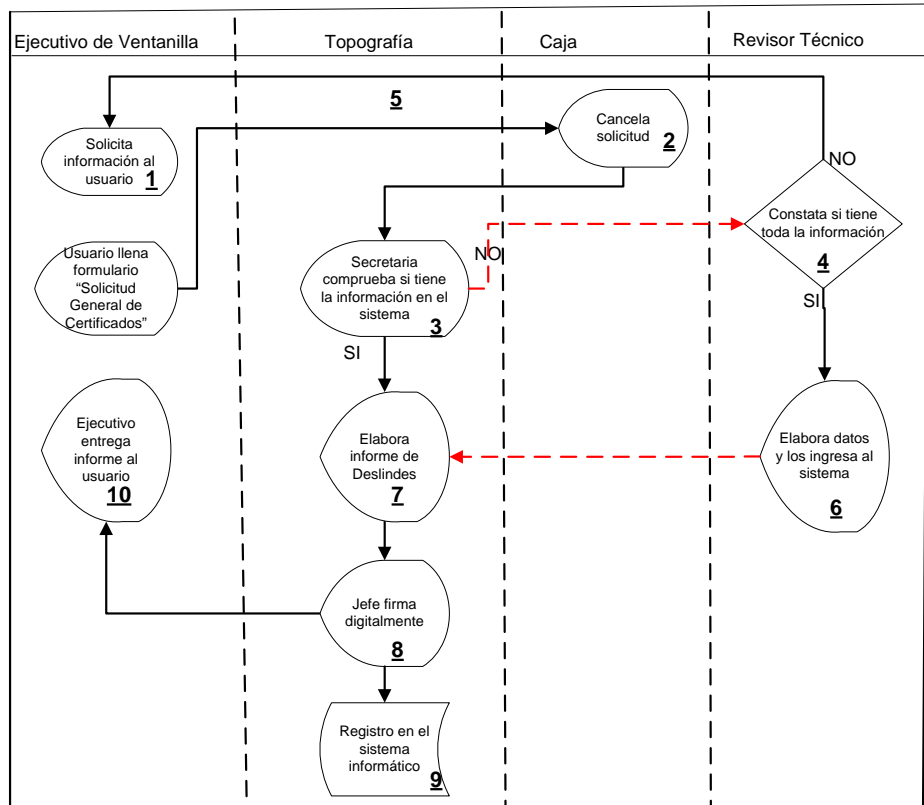
Descripción del Procedimiento:

1. Ejecutivo entrega información, para obtener certificado de número. Llena formulario.
Duración: Inmediata.
2. Ejecutivo gira derechos a Tesorería. Usuario cancela derechos en la Caja.
Tesorería Municipal ingresa derechos y entrega comprobante de pago al usuario.
Duración: Inmediata.
3. Dirección de Obras recibe información por pantalla del formulario de certificado de número. Secretaria de Topografía verifica información en el sistema de Certificados de Obras.
Duración: ½ día.
4. Si no existe la información en el sistema informático "Certificados de Obras". Revisor Técnico comprueba en terreno información y la incorpora al Sistema "Certificados de Obras". El revisor podrá requerir información adicional al usuario, como planos o citar personalmente al usuario (cuando no se encuentra o hay dudas de propiedad). En este caso el revisor informará al Ejecutivo de Ventanilla.
Duración: 4 días.
5. Ejecutivo informara al contribuyente de que es necesario su presencia con el Revisor.
Duración: Inmediata.

6. Elabora datos y los ingresa al sistema.
Duración: ½ día.
7. Secretaria de Topografía genera certificado de número.
Duración: Inmediata.
8. Se firma digitalmente por el Jefe de Topografía.
Duración: 1 día.
9. Se registra en el Sistema Informático y /o en Libro de correspondencia.
Duración: Inmediata.
10. Secretaria de Topografía envía a la Ventanilla Única. Ejecutivo entrega certificado.
Duración: Inmediata.

Valor del documento: 1 cuota CORVI.

Duración total del trámite: 5 ½ días.



Procedimiento: Solicitud informe de Deslindes.

Objetivo: Proporcionar información sobre las medidas y deslindes de un predio urbano en consulta, de acuerdo al Plano de Loteo o escritura de Dominio Vigente.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales y Decreto N° 5331 del 29/10/2007 que modifica la Ordenanza Local.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Obras y Tesorería Municipal.

Usuarios: Vecinos de la comuna que necesiten informe de Deslindes para un inmueble o terreno de su propiedad.

Requisitos:

1. Rol del SII del predio.
2. N° de lote, manzana y población, en el caso de predios correspondientes a loteos con aprobación municipal.
3. Debe presentar copia de escritura de dominio del Conservador de Bienes Raíces.
4. Dirección del predio.
5. Nombre del solicitante, teléfono de contacto.
6. Calles que conforman la manzana del predio

Producto: Informe de deslindes

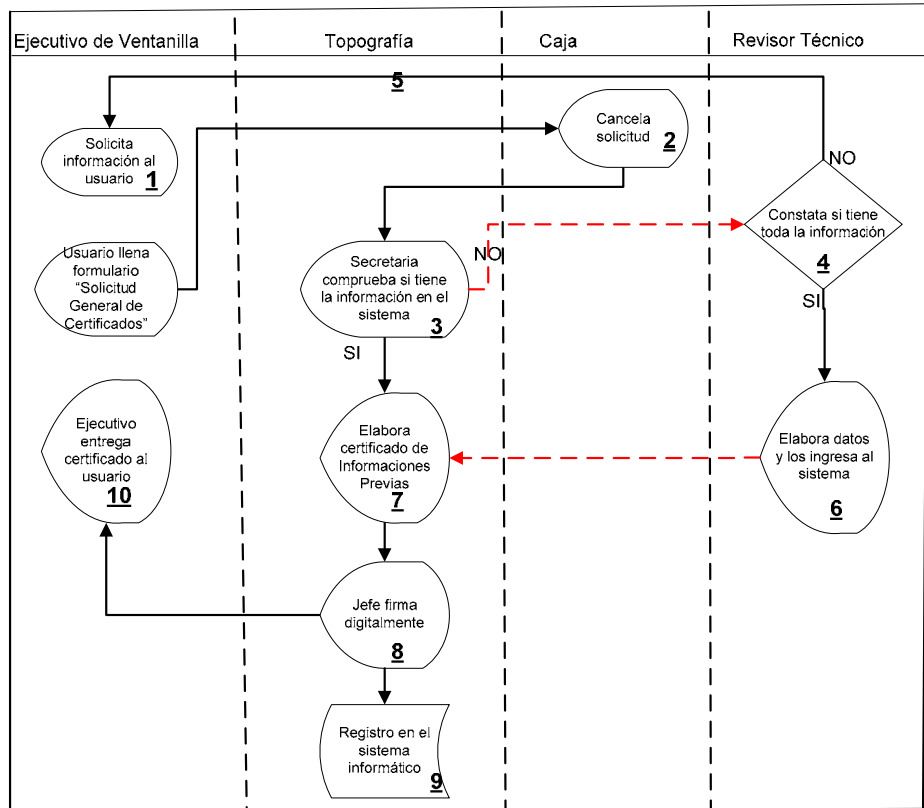
Descripción del Procedimiento:

1. Ejecutivo entrega información, para obtener informe de deslindes. Llena formulario.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo gira derechos a Tesorería. Usuario cancela derechos en la Caja.
Treasurería Municipal ingresa derechos y entrega comprobante de pago al usuario.
Duración: Inmediata
3. Dirección de Obras recibe información por pantalla del formulario de Informe de Deslinde. Secretaria de Topografía verifica información en el sistema de Certificados de Obras.
Duración: ½ día.
4. Si no existe la información en el sistema informático "Informe de Obras". Revisor Técnico comprueba en terreno información y la incorpora al Sistema "Informe de Obras". El revisor podrá requerir información adicional al usuario, como planos o citar personalmente al usuario (cuando no se encuentra o hay dudas de propiedad). En este caso el revisor informará al Ejecutivo de Ventanilla.
Duración: 4 días.
5. Ejecutivo informara al contribuyente de que es necesario su presencia con el Revisor.
Duración: Inmediata

6. Elabora datos y los ingresa al sistema.
Duración: Inmediata
7. Secretaria de Topografía genera Informe de Deslindes.
Duración: Inmediata
8. Se firma digitalmente por el Jefe de Topografía.
Duración: 1 día
9. Se registra en el Sistema Informático y /o en Libro de correspondencia.
Duración: Inmediata
10. Secretaria de Topografía envía a la Ventanilla Única. Ejecutivo entrega informe.
Duración: Inmediata

Valor: 8% de UTM

Duración total del trámite: 5 ½ días.



Procedimiento: Solicitud certificado de Informaciones Previas.

Objetivo: Entregar información Predial, en relación a la normativa del Plano Regulator y las condiciones urbanísticas.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Obras y Tesorería Municipal.

Usuarios: Vecinos de la comuna que necesiten certificado de Deslinde para un inmueble o terreno de su propiedad.

Requisitos:

1. Rol del SII del predio.
2. N° de lote, manzana y población, en el caso de predios correspondientes a loteos con aprobación municipal.
3. Dirección del predio.
4. Nombre del solicitante, teléfono de contacto.
5. Calles que conforman la manzana del predio.
6. Indicar claramente el destino del proyecto a construir y el uso actual del predio.
7. En el caso de predios rurales se requerirá presentación de Plano de subdivisión legalizado.

Producto: Certificado de Informaciones Previas.

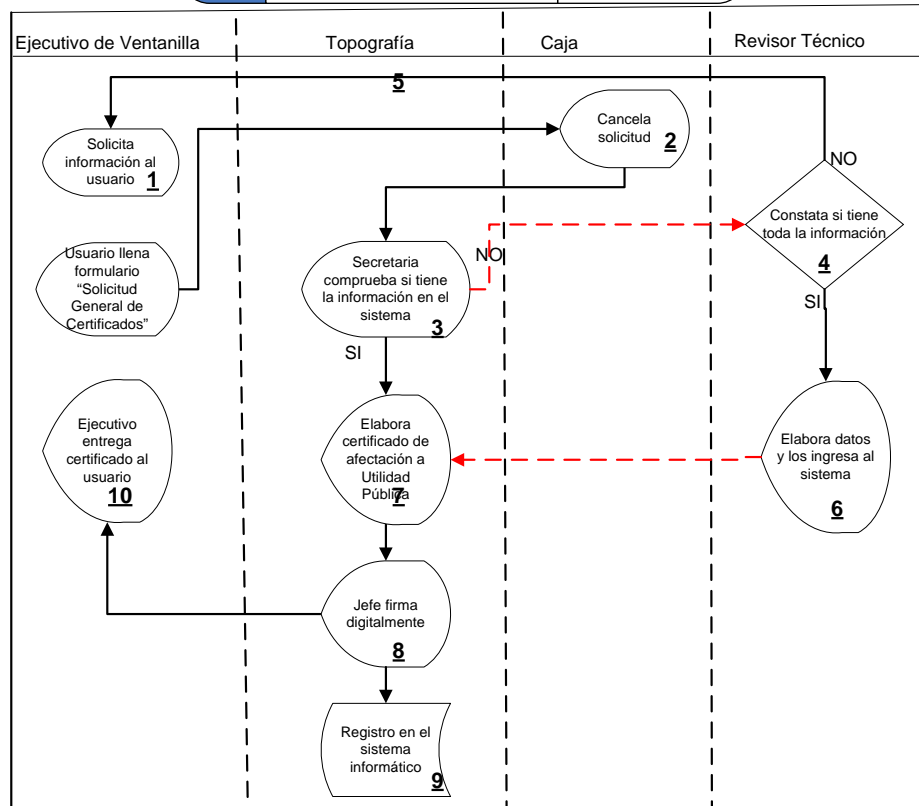
Descripción del Procedimiento:

1. Ejecutivo entrega información, para obtener certificado de Informaciones Previas. Llena formulario.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo gira derechos a Tesorería. Usuario cancela derechos en la Caja.
Treasurería Municipal ingresa derechos y entrega comprobante de pago al usuario.
Duración: Inmediata
3. Dirección de Obras recibe información por pantalla del formulario de certificado de Informaciones Previas. Secretaria de Topografía verifica información en el sistema de Certificados de Obras.
Duración: ½ día.
4. Si no existe la información en el sistema informático "Certificados de Obras". Revisor Técnico comprueba en terreno información y la incorpora al Sistema "Certificados de Obras". El revisor podrá requerir información adicional al usuario, como planos o citar personalmente al usuario (cuando no se encuentra o hay dudas de propiedad). En este caso el revisor informará al Ejecutivo de Ventanilla.
Duración: 4 días.

5. Ejecutivo informara al contribuyente de que es necesario su presencia con el Revisor.
Duración: Inmediata
6. Elabora datos y los ingresa al sistema.
Duración: ½ día.
7. Secretaria de Topografía genera certificado de Informaciones Previas.
Duración: Inmediata
8. Se firma digitalmente por el Jefe de Topografía.
Duración: 1 día.
9. Se registra en el Sistema Informático y /o en Libro de correspondencia.
Duración: Inmediata
10. Secretaria de Topografía envía a la Ventanilla Única. Ejecutivo entrega certificado.
Duración: Inmediata

Valor: 8 cuotas CORVI

Duración total del trámite: 5 ½ días.



Procedimiento: Solicitud Certificado de Afectación a Utilidad Pública.

Objetivo: Entregar información Predial, definiendo si el predio urbano en consulta se encuentra afecto a Utilidad Pública, según la línea de Cierro Oficial, definida en el Plan Regulador Comunal.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Obras y Tesorería Municipal.

Usuarios: Vecinos de la comuna que necesiten certificado de afectación a Utilidad Pública para ser presentado, por lo general, a entidades bancarias, trámites de compraventa del predio.

Requisitos:

1. Rol del SII del predio.
2. N° de lote, manzana y población, en el caso de predios correspondientes a loteos con aprobación municipal.
3. Dirección del predio.
4. Nombre del solicitante, teléfono de contacto.
5. Calles que conforman la manzana del predio.

Para el caso de predios rurales se requerirá presentación de plano de subdivisión legalizado, dejando una copia si fuese necesario.

Producto: Certificado de Afectación a Utilidad Pública.

Descripción del Procedimiento:

1. Ejecutivo entrega información, para obtener certificado afectación de Utilidad Pública. Llena formulario.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo gira derechos a Tesorería. Usuario cancela derechos en la Caja.
Treasurería Municipal ingresa derechos y entrega comprobante de pago al usuario.
Duración: Inmediata
3. Dirección de Obras recibe información por pantalla del formulario de certificado de afectación a Utilidad Pública. Secretaria de Topografía verifica información en el sistema de Certificados de Obras.
Duración: ½ día
4. Si no existe la información en el sistema informático "Certificados de Obras". Revisor Técnico comprueba en terreno información y la incorpora al Sistema "Certificados de Obras". El revisor podrá requerir información adicional al usuario, como planos o citar personalmente al usuario (cuando no se encuentra o hay dudas de propiedad). En este caso el revisor informará al Ejecutivo de Ventanilla.
Duración: 4 días.

5. Ejecutivo informara al contribuyente de que es necesario su presencia con el Revisor.
Duración: Inmediata
6. Elabora datos y los ingresa al sistema.
Duración: ½ día
7. Secretaria de Topografía genera certificado de afectación a Utilidad Pública.
Duración: Inmediata
8. Se firma digitalmente por el Jefe de Topografía.
Duración: 1 día
9. Se registra en el Sistema Informático y /o en Libro de correspondencia.
Duración: Inmediata
10. Secretaria de Topografía envía a la Ventanilla Única. Ejecutivo entrega certificado.
Duración: Inmediata

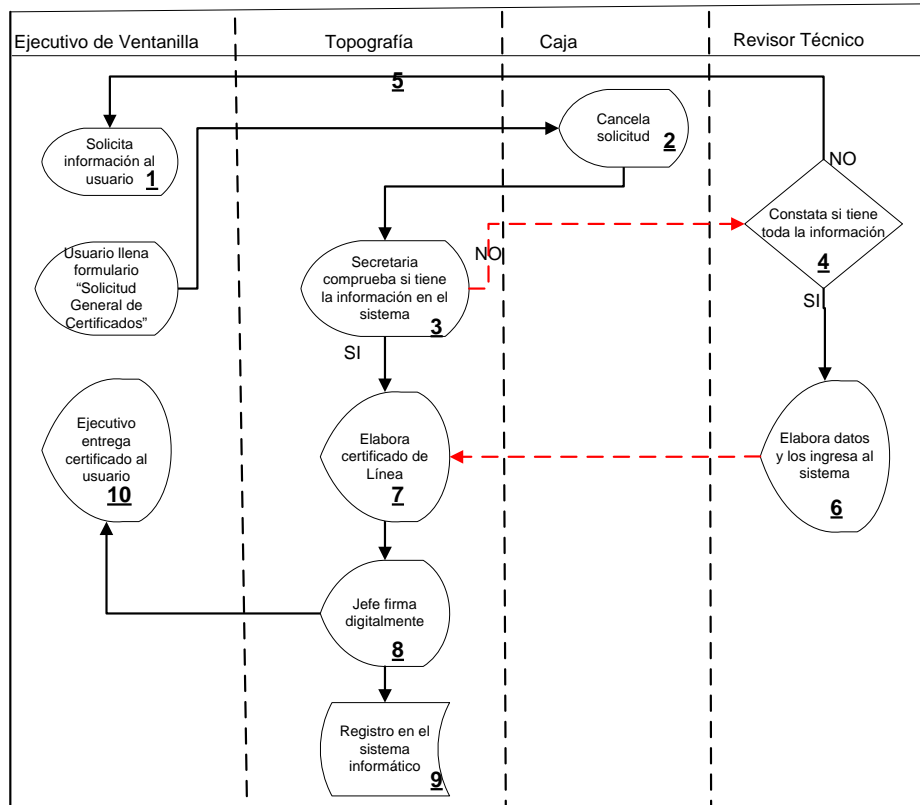
Valor documento: 2 cuotas CORVI

Duración total del trámite: 5 ½ días.

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento de Certificado
de Línea a través de
Ventanilla Única

02/03/2007



Procedimiento: Solicitud Certificado de Línea.

Objetivo: Informar los anchos oficiales de las vías indicadas en el Plan Regulador Comunal, como las avenidas, calles, pasajes y sendas, que enfrentan al predio en consulta. Esto para definir la línea de cierre oficial.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Obras y Tesorería Municipal.

Usuarios: Vecinos de la comuna que necesiten información sobre la línea de cierre oficial.

Requisitos:

1. Rol del SII del predio.
2. N° de lote, manzana y población, en el caso de predios correspondientes a loteos con aprobación municipal.
3. Dirección del predio.
4. Nombre del solicitante, teléfono de contacto.
5. Calles que conforman la manzana del predio.
6. Para el caso de predios rurales se requerirá presentación de plano de subdivisión legalizado, dejando una copia del plano si fuese necesario.

Producto: Certificado Línea.

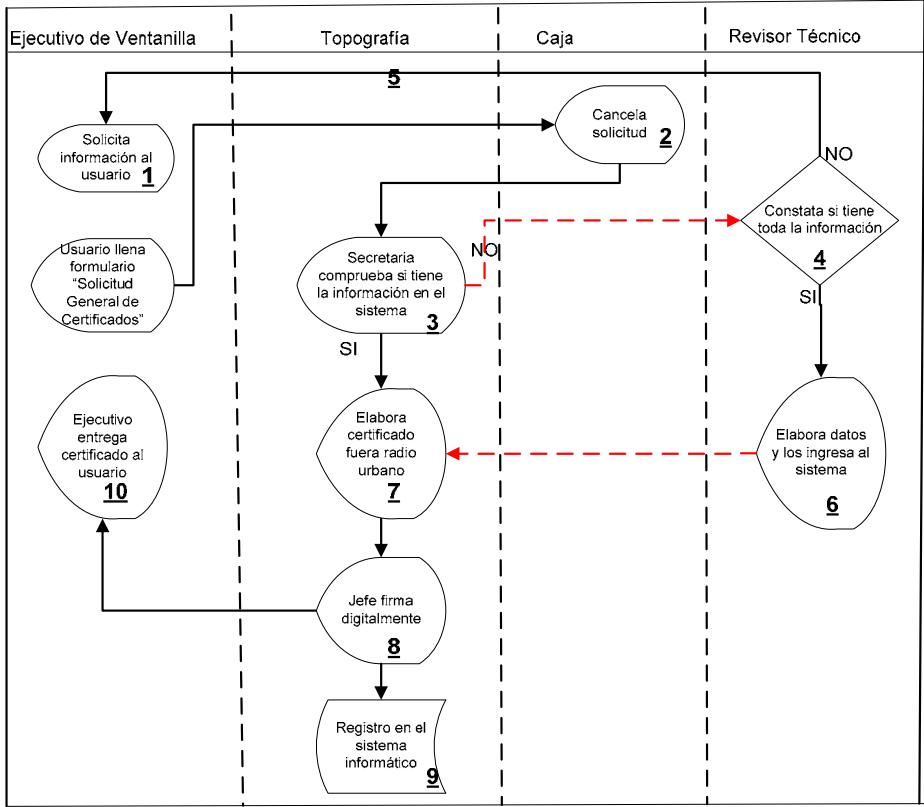
Descripción del Procedimiento:

1. Ejecutivo entrega información, para obtener certificado de Línea. Llena formulario.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo gira derechos a Tesorería. Usuario cancela derechos en la Caja.
Treasurería Municipal ingresa derechos y entrega comprobante de pago al usuario.
Duración: Inmediata
3. Dirección de Obras recibe información por pantalla del formulario de certificado de Línea. Secretaria de Topografía verifica información en el sistema de Certificados de Obras.
Duración: ½ día.
4. Si no existe la información en el sistema informático “Certificados de Obras”. Revisor Técnico comprueba en terreno información y la incorpora al Sistema “Certificados de Obras”. El revisor podrá requerir información adicional al usuario, como planos o citar personalmente al usuario (cuando no se encuentra o hay dudas de propiedad). En este caso el revisor informará al Ejecutivo de Ventanilla.
Duración: 4 días.
5. Ejecutivo informara al contribuyente de que es necesario su presencia con el Revisor.
Duración: Inmediata

6. Elabora datos y los ingresa al sistema.
Duración: ½ día
7. Secretaria de Topografía genera certificado de Línea.
Duración: Inmediata
8. Se firma digitalmente por el Jefe de Topografía.
Duración: 1 día.
9. Se registra en el Sistema Informático y /o en Libro de correspondencia.
Duración: Inmediata
10. Secretaria de Topografía envía a la Ventanilla Única. Ejecutivo entrega certificado.
Duración: Inmediata

Valor trámite: 1 cuota CORVI

Duración total del trámite: 5 ½ días.



Procedimiento: Solicitud Certificado Fuera del Radio Urbano.

Objetivo: Determinar si el predio se encuentra dentro o fuera del límite o radio urbano, definido por el Plan Regulador Comunal.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Obras y Tesorería Municipal.

Usuarios: para trámites comerciales, bancarios, postulaciones a proyectos o programas rurales y proyectos de subdivisión.

Requisitos:

1. Rol del SII del predio.
2. N° de lote, manzana y población, en el caso de predios correspondientes a loteos con aprobación municipal.
3. Dirección del predio.
4. Nombre del solicitante, teléfono de contacto.
5. Calles que conforman la manzana del predio.
6. Se requerirá adjuntar copia del plano de subdivisión legalizado.

Producto: Certificado Fuera del Radio Urbano.

Descripción del Procedimiento:

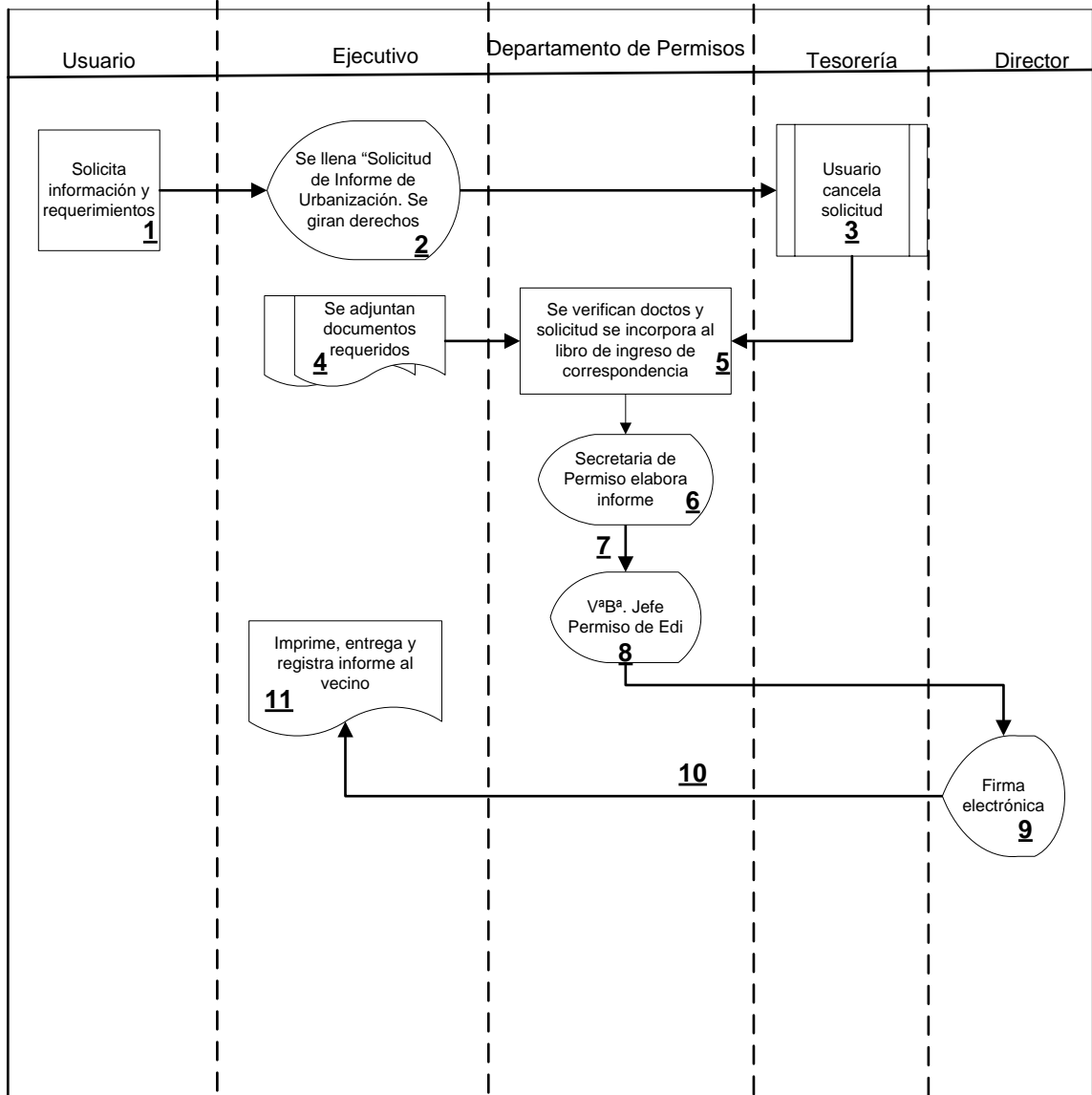
1. Ejecutivo entrega información, para obtener certificado Fuera del Radio Urbano. Llena formulario.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo gira derechos a Tesorería. Usuario cancela derechos en la Caja.
Tesorería Municipal ingresa derechos y entrega comprobante de pago al usuario.
Duración: Inmediata
3. Dirección de Obras recibe información por pantalla del formulario de certificado Fuera del Radio Urbano. Secretaria de Topografía verifica información en el sistema de Certificados de Obras.
Duración: ½ día.
4. Si no existe la información en el sistema informático "Certificados de Obras". Revisor Técnico comprueba en terreno información y la incorpora al Sistema "Certificados de Obras". El revisor podrá requerir información adicional al usuario, como planos o citar personalmente al usuario (cuando no se encuentra o hay dudas de propiedad). En este caso el revisor informará al Ejecutivo de Ventanilla.
Duración: 4 días.
5. Ejecutivo informara al contribuyente de que es necesario su presencia con el Revisor.
Duración: Inmediata

6. Elabora datos y los ingresa al sistema.
Duración: ½ día
7. Secretaria de Topografía genera certificado Fuera del Radio Urbano.
Duración: Inmediata
8. Se firma digitalmente por el Jefe de Topografía.
Duración: 1 día.
9. Se registra en el Sistema Informático y /o en Libro de correspondencia.
Duración: Inmediata
10. Secretaria de Topografía envía a la Ventanilla Única. Ejecutivo entrega certificado.
Duración: Inmediata

Valor documento: 2 cuotas CORVI.

Duración total del trámite: 5 ½ días

| | |
|---|------------|
| Municipalidad de San Antonio | |
| Procedimiento de Informe de Urbanización a través de Ventanilla Única | 05/11/2007 |



Procedimiento: Solicitud informe de urbanización

Objetivo: Otorgar informe de urbanización a solicitantes.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros de Derechos Municipales y Decreto N° 5331 del 29/10/2007 que modifica la Ordenanza Local.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Obras, Departamento de Permisos y Tesorería Municipal.

Usuarios: Vecinos de la comuna o empresas constructoras que necesiten informe de urbanización para un proyecto de edificación.

Requisitos:

1. **SERVIU.** Certificado de calzadas, soleras, zarpas y veredas.
2. **ESVAL.** Certificado de red pública, como asimismo de unión domiciliaria de alcantarillado al colector.
3. **CHILQUINTA.** Certificado de red de distribución pública, de alumbrado público, como asimismo de empalme eléctrico conectado a la red pública de distribución.
4. Adjuntar Fotocopia de escritura y plano catastral del predio.

Producto: Informe de urbanización

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario solicita información y requerimientos.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo entrega información, para obtención de informe de Urbanización. Llena "Solicitud de Informe de Urbanización". Ejecutivo gira derechos a Tesorería.
Duración: Inmediata.
3. Usuario cancela derechos en Tesorería Municipal. Tesorería Municipal ingresa derechos y entrega comprobante de pago al usuario
Duración: Inmediata
4. Ejecutivo envía documentación requerida a Departamento de Permisos.
Duración: Inmediata.

5. Secretaria de Departamento de Permisos recibe solicitud y documentos, verifica e ingresa solicitud al Libro de Correspondencia.
Duración: 1 día
6. Secretaria de Departamento de Permisos elabora informe de urbanización.
Duración: 4 horas
7. Secretaria de Departamento de Permisos envía informe a Jefe del departamento de Permiso para su V^oB^a.
Duración: 4 horas
8. Jefe de Departamento de Permisos da V^o B^o y envía al Director de Obras.
Duración: Inmediata
9. Director de Obras revisa y firma informe de urbanización.
Duración: 4 horas
10. Director de Obras envía por sistema el informe de urbanización a la Ventanilla Única.
Duración: Inmediata
11. Ejecutivo de Ventanilla Única imprime informe de urbanización y entrega informe de urbanización, Se registra en el Sistema Informático y /o en Libro de correspondencia.
Duración: Inmediata

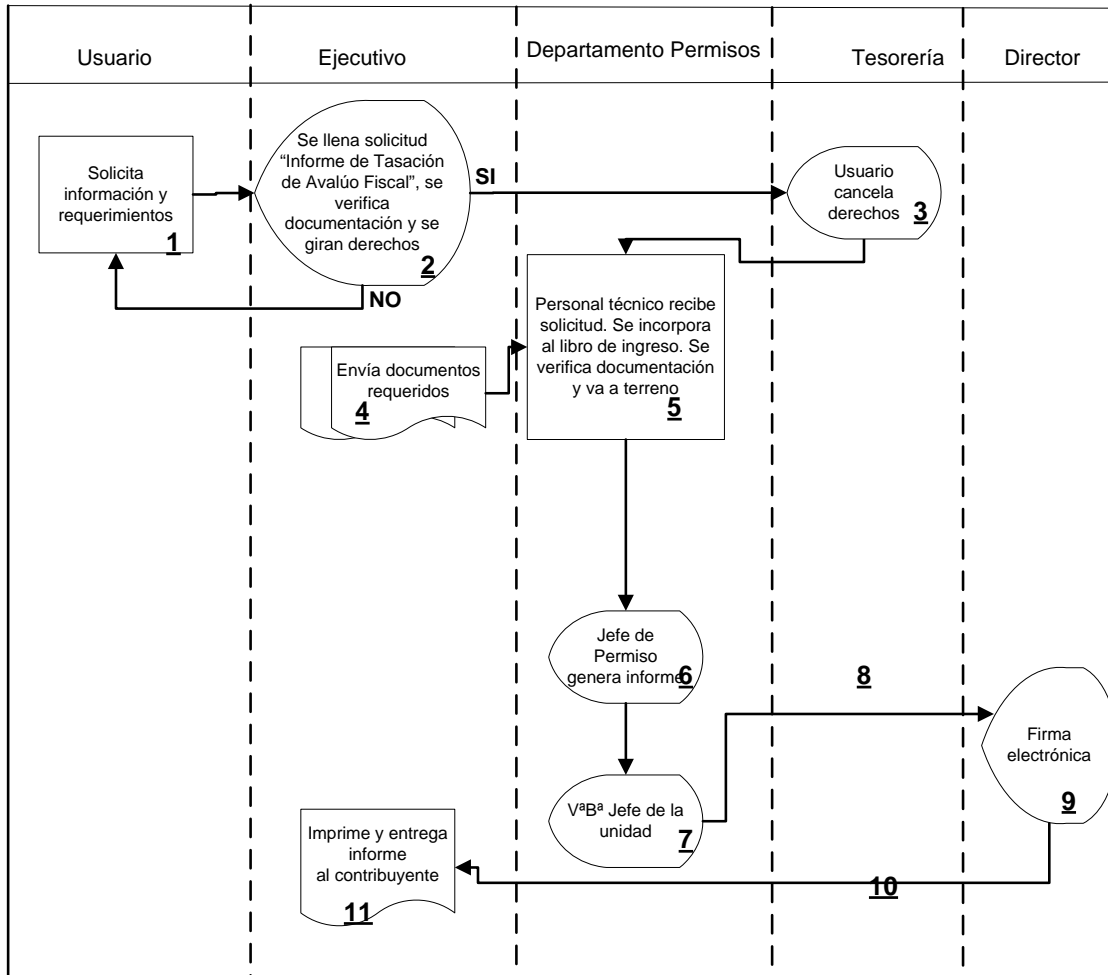
Valor documento: 10% UTM.

Duración total del trámite en promedio: 3 días

OBSERVACIONES:

Para emitir el certificado de urbanización es indispensable contar con las respectivas certificaciones, las que deberán acompañar a la solicitud. En los dos casos, vale decir cuando se pueda certificar la urbanización o cuando no se pueda certificar la urbanización, se debe exigir la documentación. La exigencia de acompañar la documentación deberá ser del ejecutivo de ventanilla única, ya que el ejecutivo va estar en contacto con el contribuyente.

| | |
|--|------------|
| Municipalidad de San Antonio | |
| Procedimiento de Informe de Tasación de Avalúo Fiscal a través de Ventanilla | 28/11/2007 |



Procedimiento: Solicitud de Informe de Tasación de Avalúo Fiscal

Objetivo: Otorgar Informe de Tasación de Avalúo Fiscal a solicitantes.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros de Derechos Municipales y Decreto N° 5331 del 29/10/2007 que modifica la Ordenanza Local.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Obras, Departamento de Permisos y Tesorería Municipal.

Usuarios: Vecinos de la comuna que necesiten acreditar que su vivienda es de tipo social.

Duración: Este informe obligadamente necesita visita a terreno, por lo que se sugiere que sea 1 semana de duración del trámite, ya que ellos mantienen móvil para terreno, solo los días jueves.

Requisitos:

1. Fotocopia del Permiso de Edificación y Certificado de Recepción Final.
2. Fotocopia de la escritura.
3. Certificado de Avalúo (indique valor m2del terreno)

Producto: Informe de Tasación de Avalúo Fiscal.

Descripción del Procedimiento:

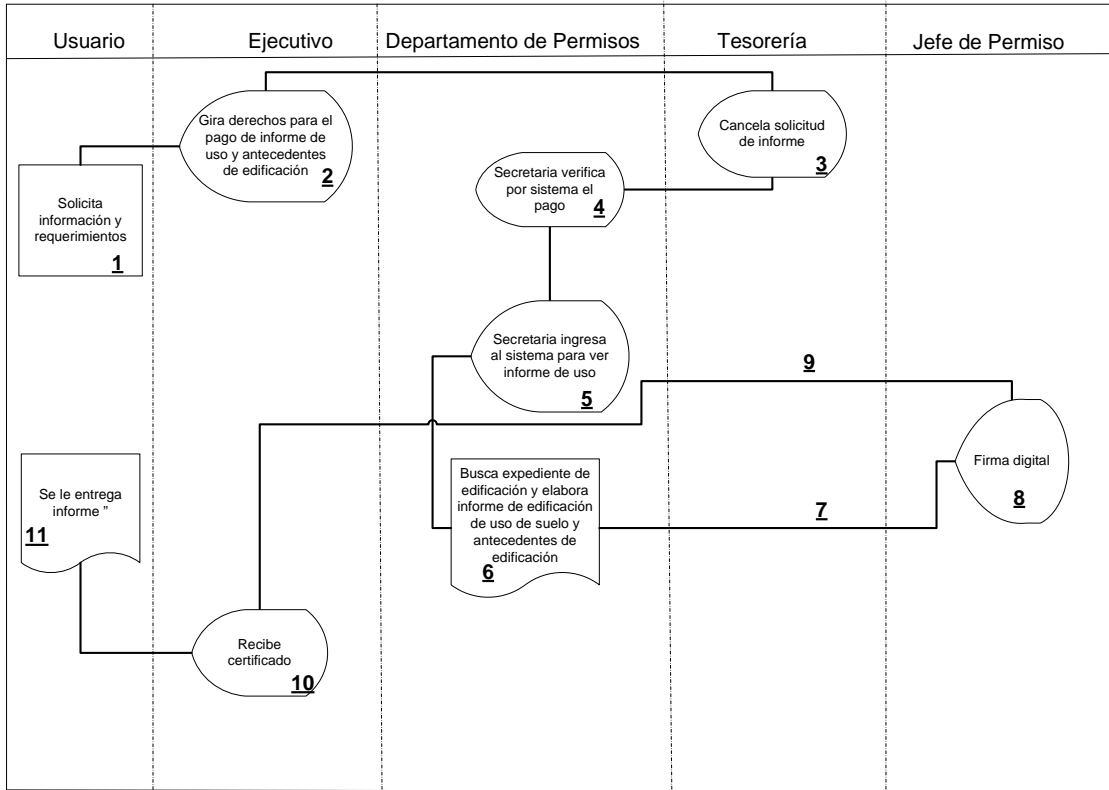
1. Usuario solicita información y requerimientos.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo entrega información, para obtención de Informe de Tasación de Avalúo Fiscal. Llena "Solicitud de Informe de Tasación de Avalúo Fiscal", Ejecutivo revisa documentación requerida y gira derechos a Tesorería.
Duración: Inmediata
3. Usuario cancela derechos en Tesorería Municipal. Tesorería Municipal ingresa derechos y entrega comprobante de pago al usuario.
Duración: Inmediata
4. Ejecutivo envía documentación requerida a Departamento de Permisos de la DOM.
Duración: Inmediata
5. Personal Técnico de Vivienda Social recibe solicitud con documentos obligatorios, verifica documentos y realiza visita a terreno.
Duración: 5 días.
6. Jefe de Permisos genera Informe de Tasación de Avalúo Fiscal.
Duración: 1 día

7. Jefe de Permisos de Edificación da Vº Bº al informe.
Duración: Inmediata
8. Jefe de permisos de Edificación envía informe al Director de Obras.
Duración: Inmediata
9. Director de Obras revisa y firma el Informe de Tasación de Avalúo Fiscal.
Duración: 1 día
10. Director de Obras envía Informe de a personal técnico. Personal Técnico envía a ejecutivo de ventanilla única.
Duración: ½ día.
11. Ejecutivo de Ventanilla Única recibe Informe de Tasación de Avalúo Fiscal y entrega certificado al usuario.
Duración: Inmediata

Valor del documento: 30% UTM.

Duración total del trámite: 7 días y medio.

| | |
|--|------------|
| Municipalidad de San Antonio | |
| Procedimiento Informe de uso de suelo y antecedentes de edificación a través de Ventanilla | 06/11/2007 |



Procedimiento: Solicitud Informe de Uso de suelo y antecedentes de Edificación.

Objetivo: Ordenar y controlar la actividad comercial en función de los lineamientos del Plano Regulador.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales y Decreto N° 5331 del 29/10/2007 que modifica la Ordenanza Local.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Obras, Departamento de Permisos, Tesorería Municipal.

Usuarios: Aquellas personas naturales o jurídicas que pretenden instalarse en la Comuna para ejercer una actividad lucrativa.

Producto: Informe de Uso de suelo y antecedentes de edificación.

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario solicita información y requerimientos.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo entrega información, para obtención de informe de Uso de suelo y antecedentes de edificación. Llena “Solicitud de Informe de uso de suelo y antecedentes de edificación” y gira derechos a Tesorería.
Duración: Inmediata
3. Usuario cancela derechos en Tesorería Municipal se ingresa derechos y entrega comprobante de pago al usuario.
Duración: Inmediata
4. Secretaria de Departamento de Permisos verifica, por sistema, el pago.
Duración: Inmediata
5. Secretaria de Departamento de Permisos ingresa al sistema para ver información sobre certificado de uso.
Duración: Inmediata
6. Secretaria de Departamento de Permisos busca información para expediente de edificación y elabora informe de uso de suelo y antecedentes de edificación
Duración: 2 días y ½.
7. Secretaria de Departamento de Permisos envía informe al Jefe de Permisos.
Duración: Inmediata
8. Jefe de Permisos firma el informe.
Duración: Inmediata
9. Jefe de Permisos envía el informe de uso de suelo y antecedentes de edificación a la Ventanilla Única
Duración: Inmediata
10. Ejecutivo de Ventanilla Única recibe informe de uso de suelo y antecedentes de edificación y lo incorpora a la carpeta de solicitud de Patente.
Duración: Inmediata.

11. Se entrega Informe.

Duración: Inmediata

Valor del Documento: 15% UTM

Duración total del trámite: 2 días.

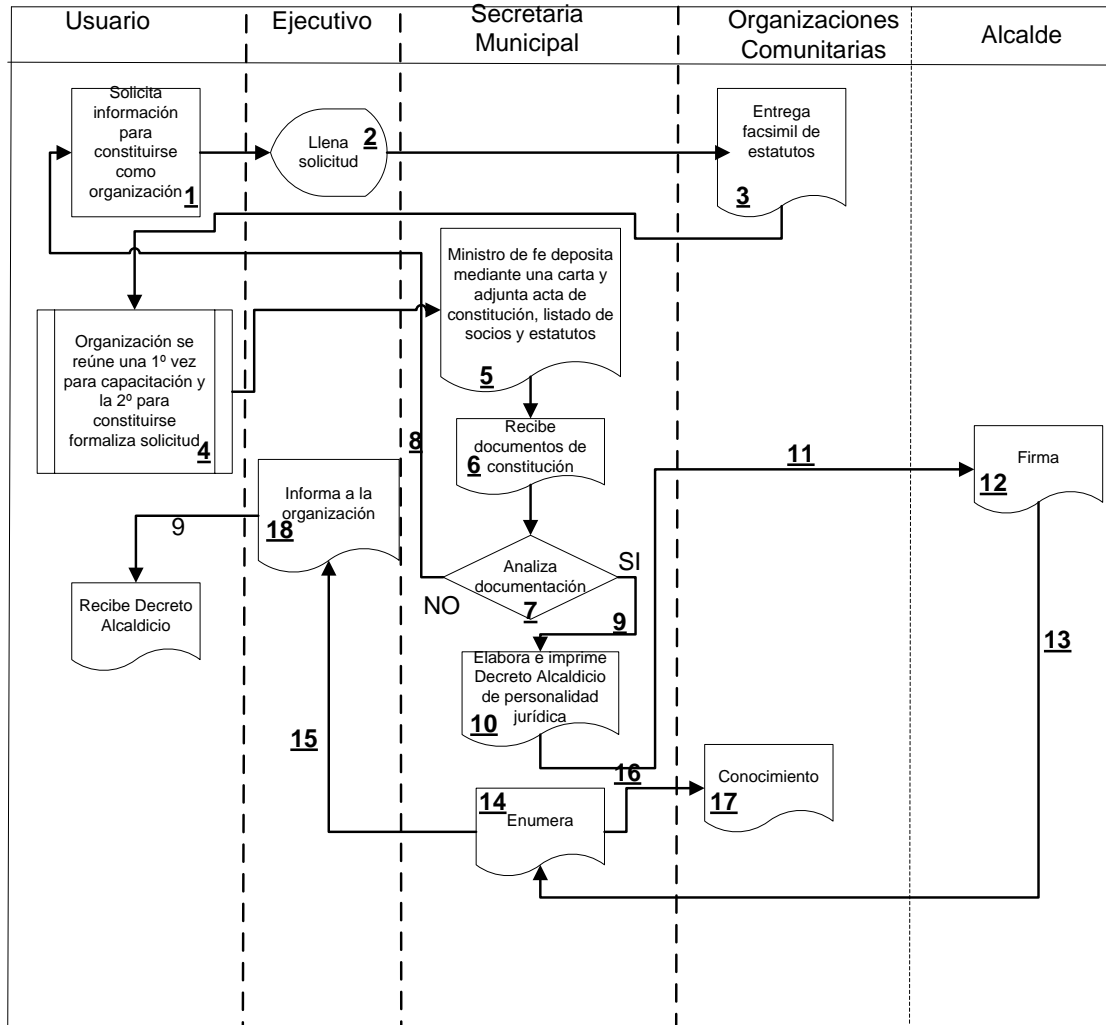
Duración: Para la elaboración del Certificado de Uso de Suelo esta es inmediata.

Duración: En la elaboración del expediente de edificación existe un plazo de respuesta de dos días y medio.

Duración Total: 2 ½ días.

DIDECO

| | |
|--|------------|
| Municipalidad de San Antonio | |
| Procedimiento para legalización de organizaciones a través de Ventanilla | 02/05/2007 |



Procedimiento: Solicitud de Legalización de Organizaciones.

Objetivo: Otorgar Personalidad Jurídica a las organizaciones territoriales y funcionales de la Comuna.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Secretaría Municipal, Organizaciones Comunitarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Requisitos:

- Para las Organizaciones Funcionales (Clubes Deportivos, Centros de Madres, Comités Habitacionales, Comités de Pavimentos Participativos, Centro Culturales, Centros de Ayuda, Agrupaciones, etc.) Deben constituirse al menos con 15 personas para las zonas urbanas y 10 personas para las zonas rurales, con domicilio en la Comuna, mayores de 15 años, presentando cada una de ellas su Cedula de Identidad vigente.
Para los clubes deportivos de (alto riesgo) por estar relacionados con la Ley del Deporte, los integrantes deben ser mayores de 18 años, para los juveniles sus edades deben fluctuar entre los 15 y 29 años y Clubes de Adulto Mayor 60 años.
- Para las Organizaciones Territoriales Junta de Vecinos deben constituirse al menos con 150 personas, con residencia en la unidad vecinal respectiva y mayores de 14 años. Los representantes deben acudir a la oficina de Organizaciones comunitarias donde se le brindará orientación acerca del trámite.
- Todas las organizaciones deberán presentar 3 personas como Directiva Provisoria, la que tendrá una validez de 30 a 60 días, en este plazo deberán elegir la Directiva Definitiva por un periodo de 2 años.
- Los socios no pueden pertenecer a 2 organismos de un mismo objetivo.

Documentos necesarios:

- Estatuto tipo (Proporcionado por el Depto. de Organizaciones Comunitarias)
- Acta Constitutiva (Realizado por el Depto. de Organizaciones Comunitarias)
- Libro de Acta.
- Libro de Registro de Socios.
- Cedula de Identidad de los constituyentes.
- Libro de Caja.

Producto: Personalidad Jurídica

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario solicita información para constituirse como organización.
Duración: Inmediata
2. El vecino llena solicitud en la Ventanilla Única.
Duración: Inmediata
3. Esta solicitud se envía por pantalla al Departamento de Organizaciones Comunitarias. El Departamento de Organizaciones Comunitarias orienta entrega facsímile de estatutos.
Duración: 10 días.
 - Se registra dirección y teléfono del solicitante
 - El Departamento de Organizaciones Comunitarias, entrega hora para capacitación y reunión de constitución.
4. La Organización se reúne con el ministro de fe y formaliza su solicitud a través de los documentos entregados por Organizaciones Comunitarias, se realiza Acta de constitución.
Duración: Indeterminada.
5. El Ministro de Fe deposita una carta dirigida al Secretario Municipal, adjuntando Acta de Constitución, Listado de Socios y estatutos través de la Oficina de Partes, en el plazo de 30 días desde que se celebró la asamblea constitutiva.
Duración: 30 días
6. Secretario Municipal recibe documentos de constitución, acta de constitución, listado de socios y estatutos.
Duración: Indeterminada
7. Secretario Municipal, analiza toda la documentación.
Duración: 10 días.
8. Luego de analizada, si la solicitud se ajusta a la Ley N° 19.418, el Secretario Municipal expedirá una certificación.
Duración: Indeterminada
9. En caso contrario, si no se han efectuado los tramites de acuerdo a la Ley, el Secretario dentro del plazo de 30 días podrá objetar la constitución, lo cual será comunicado por carta certificada al presidente del directorio provisional. Cada junta de vecinos y demás organizaciones comunitarias tiene un plazo legal de 90 días para subsanar las observaciones formuladas por Organizaciones Comunitarias.
Duración: Indeterminada

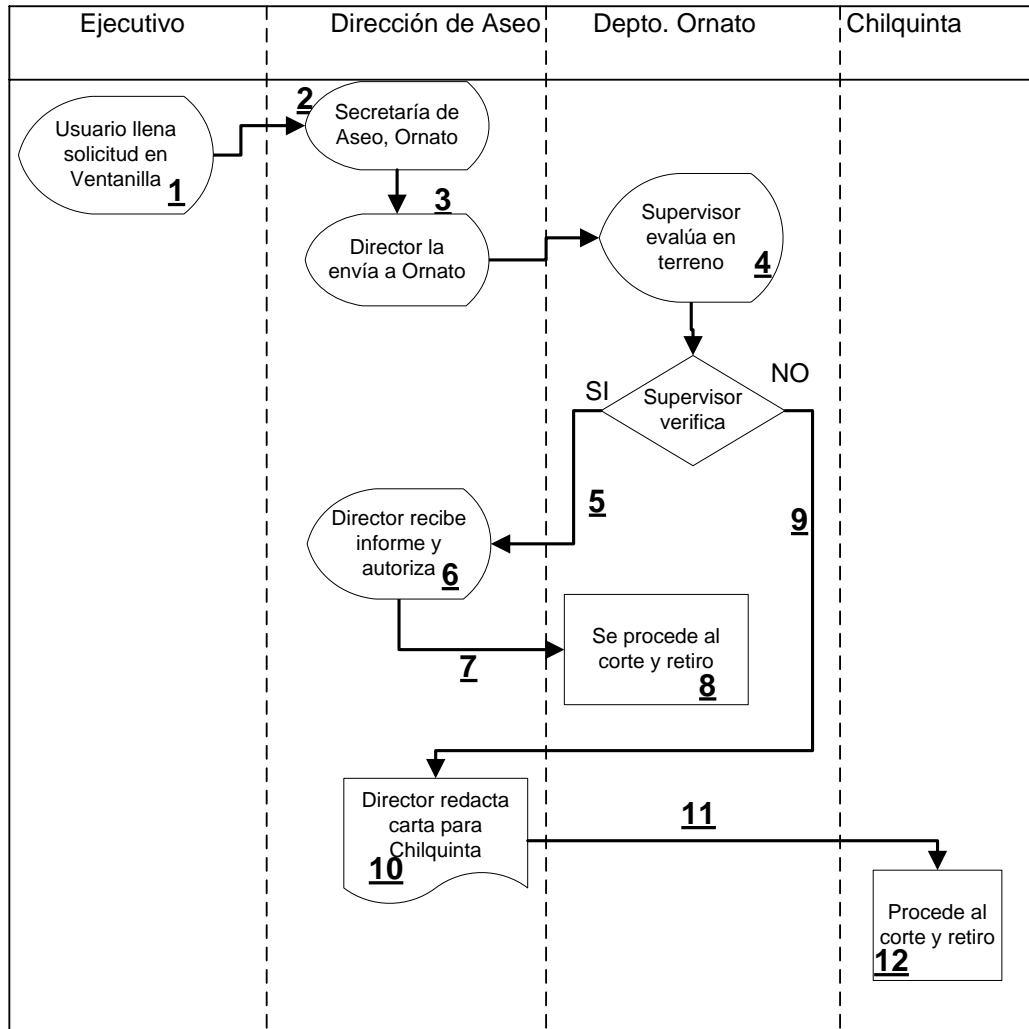
10. Secretaría Municipal elabora Decreto Alcaldicio de personalidad jurídica.
Duración: Indeterminada
 11. Secretaría Municipal la envía para firma del Alcalde.
Duración: Indeterminada
 12. Firma del Alcalde.
Duración: 1 día.
 13. Vuelve a Secretaría Municipal.
Duración: 1 día
 14. Secretaría Municipal a través de la Oficina de Partes, enumera.
Duración: Inmediata.
 15. Envía por pantalla a Ventanilla Única.
Duración: Inmediata
 16. Por pantalla se envía a Organizaciones Comunitarias.
Duración: Inmediata.
 17. Recepción de Organizaciones Comunitarias.
Duración: Inmediata
 18. Ejecutivo se comunica con los usuarios para entregar Decreto Alcaldicio. Informando la fecha en que se efectuara la ceremonia oficial de entrega de los antecedentes por parte de la Municipalidad.
Duración: Inmediata.
- Duración total del trámite:** 52 días

DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento para corte y poda de árboles a través de la Ventanilla

28/11/2007



Procedimiento: Solicitud para corte y poda de árboles.

Objetivo: Corte y poda de árboles que interrumpen visibilidad, veredas o que dañen la vía pública.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales y su modificación Ordenanza N° 5592 del 30/10/2006.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Dirección de Aseo y Ornato, Unidad de Ornato y Chilquinta

Usuarios: Vecinos de la comuna y organizaciones territoriales o funcionales que soliciten la extracción de un árbol de la vía pública.

Documentos necesarios:

Datos personales: Nombre, dirección y teléfono. Ubicación del árbol y razones por las cuales se realiza la solicitud.

Producto: Corte y poda de árboles.

Descripción del Procedimiento:

1. Ejecutivo llena solicitud con datos del usuario y envía solicitud a Secretaria de la Dirección de Aseo y Ornato.
Duración: Inmediata
2. Secretaria de la Dirección de Aseo y Ornato recibe solicitud y la envía a Director de Aseo y Ornato
Duración: ½ día
3. Director de Aseo y Ornato recibe solicitud y la envía a la Unidad de Ornato.
Duración: ½ día
4. Supervisor de Ornato evalúa en terreno.
Duración: 2 días.
5. Supervisor envía informe al Director, si el corte o la poda no interfiere en el tendido eléctrico.
Duración: Inmediata
6. Director recibe informe del supervisor y ordena proceder de acuerdo a informe.
Duración: ½ día
7. Se envía orden a la Unidad de Ornato.
Duración: Inmediata
8. En este caso se procede al corte o poda y retiro.
Duración: ½ día
9. En caso que la evaluación del supervisor establezca que el corte o poda de árboles interfiere en el tendido eléctrico, envía informe al Director.
Duración: Inmediata

10. El Director de Aseo, Ornato y Medio Ambiente prepara oficio para Chilquinta para que estos procedan a realizar el corte o poda de árboles.

Duración: Inmediata

11. Se envía oficio a Chilquinta.

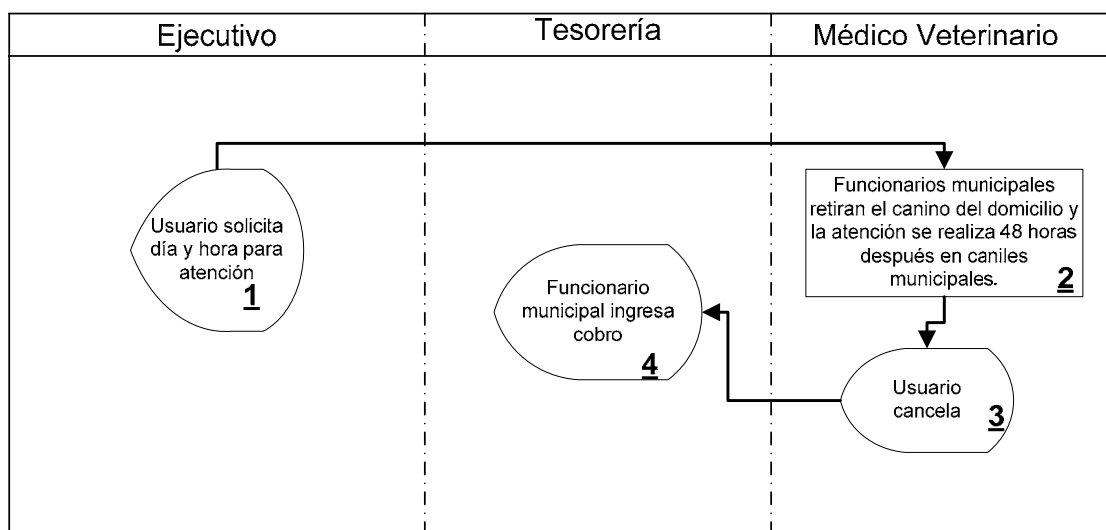
Duración: Inmediata

12. Chilquinta procede al corte o poda y retiro.

Duración: Indeterminado.

Duración total del trámite: 4 días.

| | |
|--|------------|
| Municipalidad de San Antonio | |
| Procedimiento de eutanasia a través de Ventanilla (Individual) | 02/05/2007 |



Procedimiento: Eutanasia

Objetivo: Eliminar animales a solicitud del vecino.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales y su modificación Ordenanza N° 5592 del 30/10/2006.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Medio Ambiente y Tesorería.

Usuarios: Vecinos de la Comuna de San Antonio

Descripción del Procedimiento:

Caso N° 1. Individual.

1. Vecino solicita en Ventanilla Única día y hora para el sacrificio del animal.
Duración: Inmediata.
2. Jefe de de Medio Ambiente recibe solicitud.
Duración: 1 día

Profesionales y técnicos de Medio Ambiente concurre al domicilio del usuario de acuerdo a la agenda y hace retiro del canino para proceder a la eutanasia en caniles municipales.

Duración: 6 días.

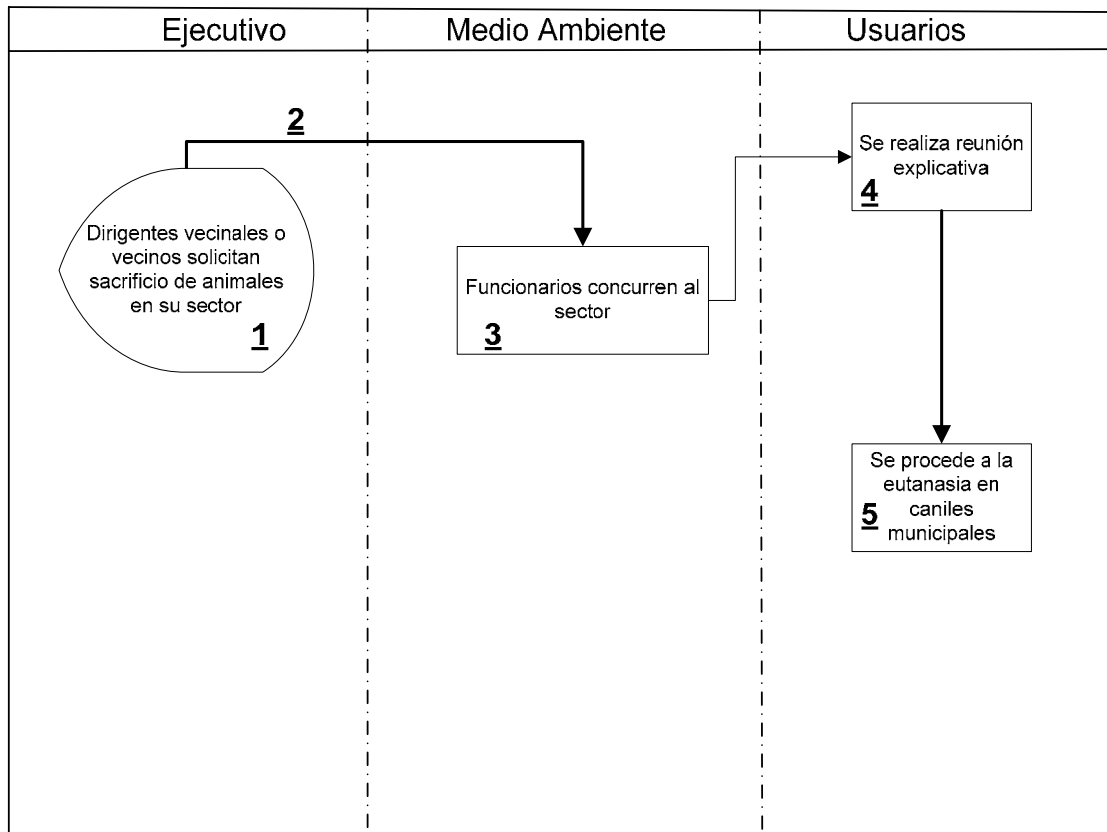
3. Usuario cancela y el funcionario municipal recibe el valor del trámite realizado.

Duración: Inmediata

4. Funcionario ingresa el dinero en Tesorería.

Duración: Inmediata

Duración total del trámite: 7 días.



Caso Nº 2. Organizaciones.

1. Dirigentes vecinales o vecinos se acercan a la Ventanilla Única y solicitan el sacrificio de animales en su sector.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo comunica de tal solicitud a Medio Ambiente.
Duración: Inmediata
3. Jefe de Medio Ambiente recibe solicitud.
Duración: 1 día

Profesionales y técnicos de Medio Ambiente concurren al sector.

Duración: 6 días.

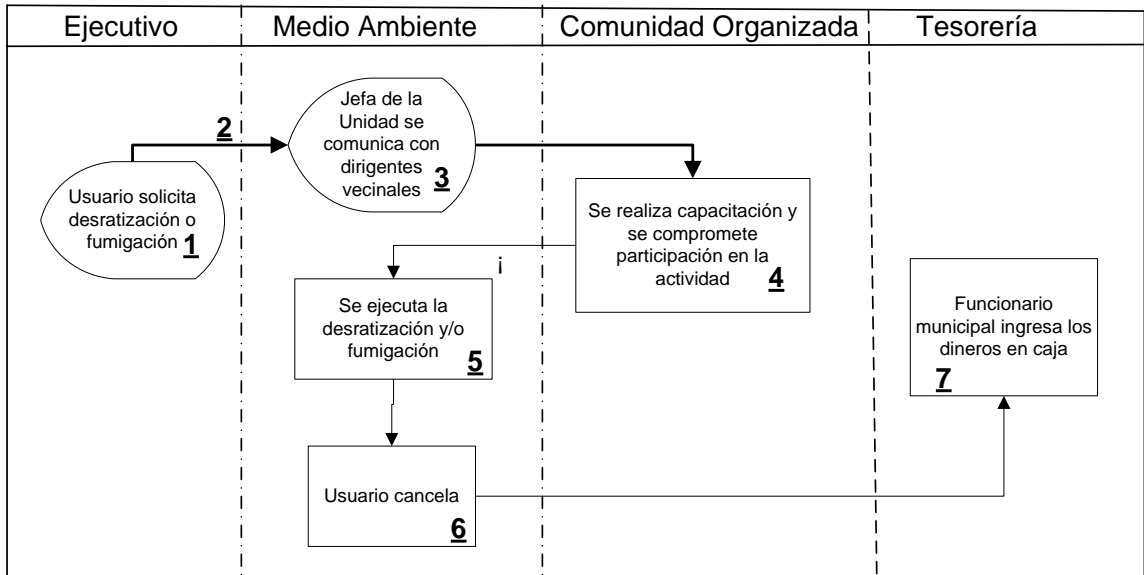
4. Se realiza reunión explicativa.

Duración: Indeterminada

5. Se procede a realizar eutanasia en caniles municipales.

Duración: Inmediata

Duración total del trámite: 7 días.



Procedimiento: Desratización y/o Fumigación

Objetivo: Mantener a los sectores de la Comuna que lo solicitan en condiciones ambientales adecuadas.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales y su modificación Ordenanza N° 5592 del 30/10/2006.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Medio Ambiente, Tesorería y Comunidad organizada.

Usuarios: Junta de Vecinos de la Comuna de San Antonio.

Producto: Desratización y /o Fumigación.

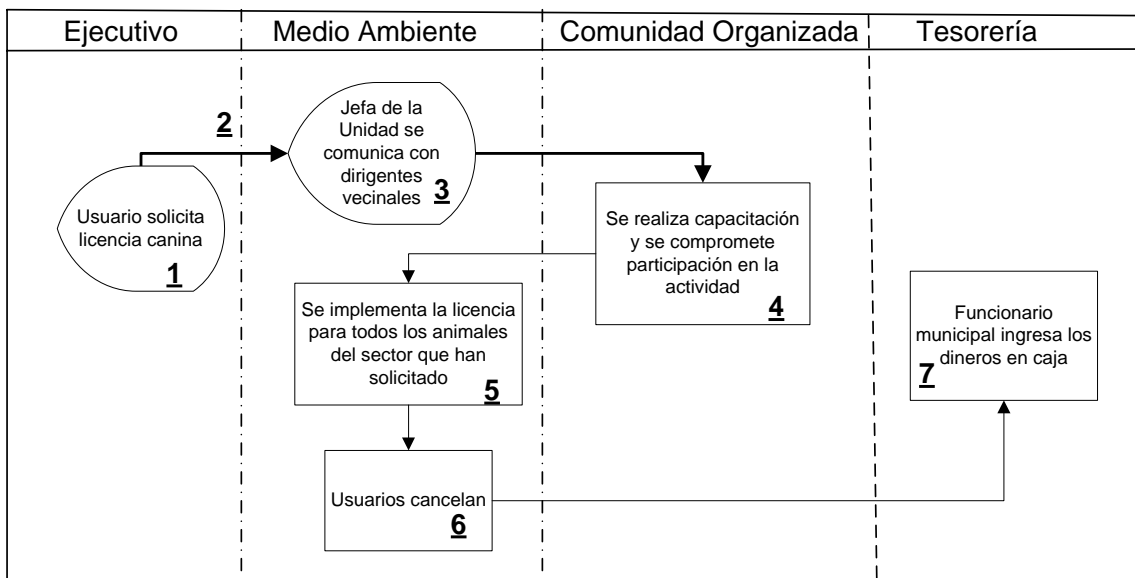
Descripción del Procedimiento.

1. La Unidad vecinal solicita desratización y /o fumigación en la Ventanilla Única.

Duración: Inmediata.

2. Ejecutivo envía esta solicitud a Medio Ambiente.
Duración: Inmediata.
3. Jefa de la Unidad de Medio Ambiente se comunican con dirigentes del sector desde donde se solicitó la desratización y/o fumigación y se acuerdan fecha de reunión con toda la comunidad del sector.
Duración: 1 semana. (Promedio)
4. Se realiza capacitación.
Duración: 2 horas.
5. Se realiza la desratización y /o fumigación.
Duración: 2 a 3 días.
6. Vecinos de acuerdo a Ordenanza Municipal, cancelan desratización y /o fumigación.
Duración: Inmediata.
7. Funcionarios de Medio Ambiente ingresan los dineros en Tesorería.
Duración: Inmediata.

Duración total del trámite: Promedio 2 semanas



Procedimiento: Licencia Canina

Objetivo: Mantener catastrado y en condiciones sanitarias óptimas a perros de la Comuna.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales y su modificación Ordenanza N° 5592 del 30/10/2006.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Medio Ambiente, Tesorería y Comunidad organizada.

Usuarios: Junta de Vecinos de la Comuna que solicitan para sus mascotas tal procedimiento

Producto: Licencia Canina

Descripción del Procedimiento:

1. Junta de Vecino solicita Licencia Canina para mascotas del sector en la Ventanilla Única.

Duración: Inmediata

2. Ejecutivo envía esta solicitud a Medio Ambiente.

Duración: Inmediata

3. Jefa de la Unidad de Medio Ambiente se comunican con dirigentes del sector desde donde se solicitó la licencia canina y acuerdan fecha de reunión con toda la comunidad del sector.

Duración: 1 semana (promedio).

4. Se realiza capacitación.

Duración: 2 horas.

5. Se implementa la licencia canina para los animales del sector que lo han solicitado.

Duración: 2 o 3 días.

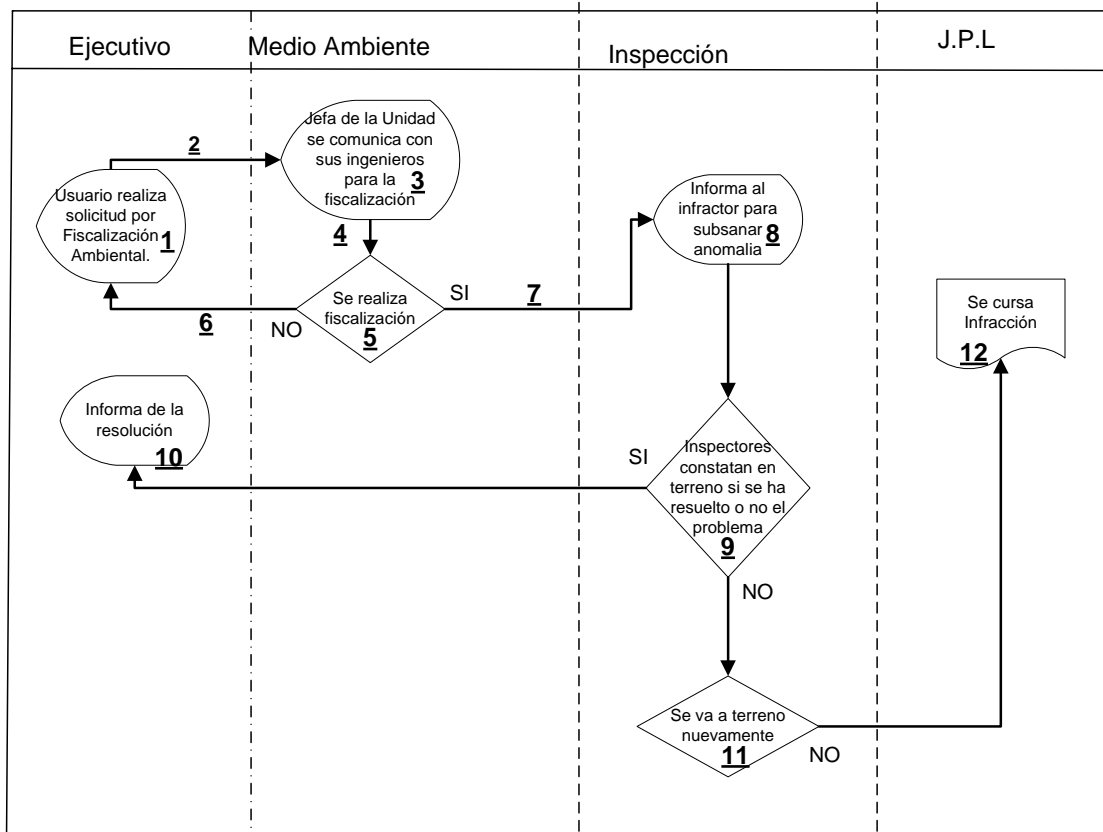
6. Vecinos de acuerdo a Ordenanza Municipal de cobros de Derechos Municipales, cancelan la licencia canina.

Duración: Inmediata

7. Funcionarios de Medio Ambiente ingresan los dineros en Tesorería.

Duración: Inmediata.

Duración total del trámite: Promedio 2 semanas.



Procedimiento: Solicitud de Fiscalización Ambiental

Objetivo: Fiscalizar aquellas actividades que pueden provocar daño a la salud de la población o daño al medio ambiente.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales y su modificación Ordenanza N° 5592 del 30/10/2006.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Medio Ambiente, Inspección y Juzgado de Policía Local.

Usuarios: Vecinos de la Comuna de San Antonio

Producto: Fiscalización a actividades perturbadoras del Medio Ambiente

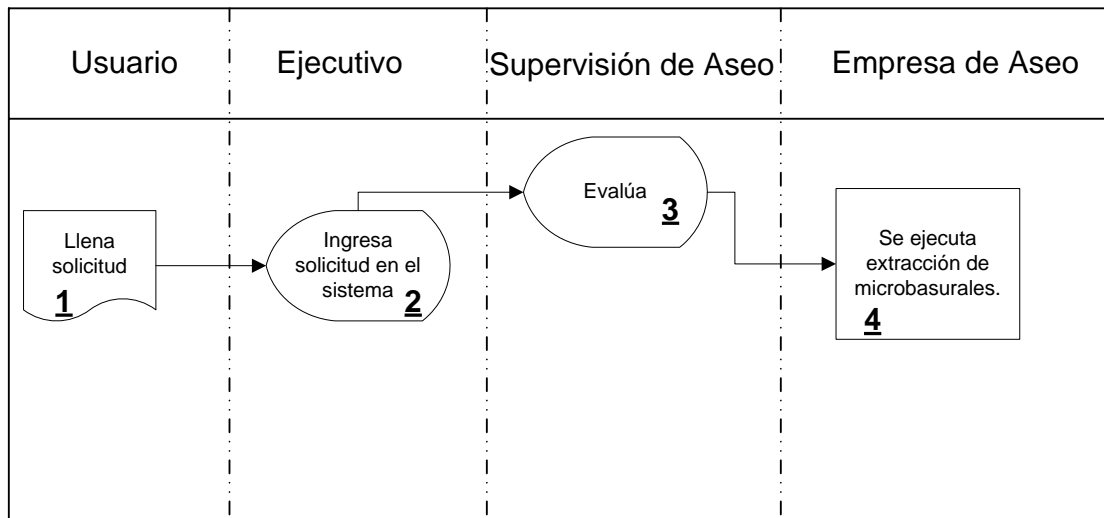
Descripción del Procedimiento.

1. En Ventanilla Única vecino solicita fiscalización por aquellas actividades que consideran que dañan la salud de la población y el Medio Ambiente.
Duración: Inmediata
2. Ejecutiva envía solicitud al departamento de Medio Ambiente.
Duración: Inmediata
3. Jefa de la Unidad recibe solicitud.
Duración: Inmediata
4. Se comunica con sus ingenieros para la fiscalización.
5. Ingeniero ambiental procede a fiscalizar las actividades que eventualmente dañan la salud de la población y el Medio Ambiente.
Duración: Indeterminada.
6. Si de la fiscalización realizada por los ingenieros de medio ambiente se concluye que no existen actividades que perturben la salud de la población y el medio ambiente se envía informe a Ventanilla Única para que informen al ciudadano.
7. El Ingeniero ambiental informa, en el caso de que existan actividades que perturben la salud de la población y el Medio Ambiente, a la Unidad de Inspección.
Duración: 1 día.
8. Inspectores Municipales concurren al lugar donde se producen actividades que dañan la salud de la población y el Medio Ambiente y se les notifican a los responsables de terminar con las actividades perturbadoras dentro de un plazo de 15 días.
Duración: Inmediata
9. Inspectores constatan en terreno que se ha resuelto el problema.
Duración: Al menos 16 días.
10. Si se resuelve el problema se informa a Ejecutivo para que éste comunique al vecino.
Duración: Inmediata
11. Inspectores, nuevamente, constatan en terreno si se ha resuelto el problema.
Duración: Indeterminada

12. En caso negativo cursan una citación al o los responsables para el Juzgado de Policía Local.

Duración: Inmediata.

Duración total del trámite: Indeterminado



Procedimiento: Recolección de Micro basurales.

Objetivo: Mantener limpia e higiénica la Comuna.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales y su modificación Ordenanza N° 5592 del 30/10/2006.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Aseo y Empresa de Recolección

Usuarios: Vecinos de la Comuna de San Antonio

Producto: Recolección de Micro basurales

Descripción del Procedimiento.

1. En Ventanilla Única vecino solicita recolección de micobasurales que considera que dañan la salud de la población y el Medio Ambiente.
Duración: Inmediata
2. Ejecutiva envía solicitud a la Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente.
Duración: Inmediata

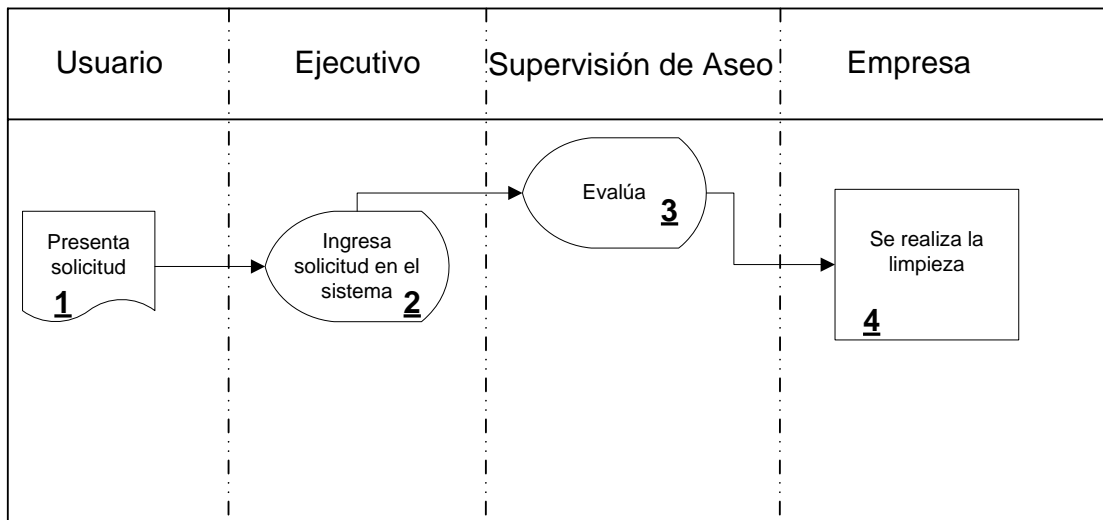
3. Supervisor de Aseo evalúa en terreno e informa, todos los microbasurales que estén en la vía pública.

Duración: 1 día

4. Empresa de Recolección procede a recoger y limpiar el lugar donde se encuentra el microbasural.

Duración: 2 días, después de la notificación.

Duración total del trámite: 3 días.



Procedimiento: De aguas lluvias

Objetivo: Mantener limpia e higiénica la Comuna.

Normativa: Ordenanza Municipal N° 3046 del 20/07/2005 Cobros Derechos Municipales y su modificación Ordenanza N° 5592 del 30/10/2006.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única, Aseo y Empresa de Recolección

Usuarios: Vecinos de la Comuna de San Antonio

Producto: Recolección de Arenas y Sedimentos.

Descripción del Procedimiento.

1. En Ventanilla Única vecino solicita recolección de arenas, producto de las aguas lluvias.
Duración: Inmediata
2. Ejecutiva envía solicitud a Secretaria de Aseo, para ser remitida a Supervisor de Aseo.
Duración: 1 día

3. Supervisor de Aseo evalúa en terreno e informa, en el caso de que existan arenas y sedimentos, producto de las aguas lluvias.

Duración: 2 días.

4. Empresa de Recolección procede a recoger y limpiar el lugar donde se encuentra el microbasural.

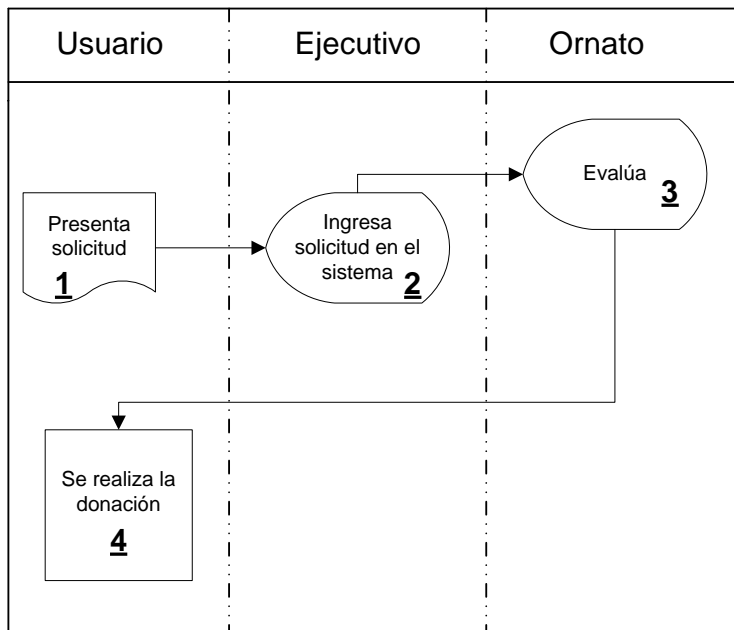
Duración: Inmediata, después de finalizadas las lluvias.

Duración total del trámite: 2 días.

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento para donaciones de árboles

15/03/2007



Procedimiento: Donación de árboles

Objetivo: Ornamentar, con árboles, sectores, calles o pasajes luego de una solicitud de vecinos, junta de vecino o colegio municipal.

Unidades Involucradas: Ventanilla Única y Ornato

Usuarios: Vecinos de la Comuna de San Antonio

Producto: Ornamentación de sectores, calles o pasajes de la Comuna.

Descripción del Procedimiento.

1. En Ventanilla Única vecinos, Juntas de Vecinos o Colegios Municipales solicitan árboles para ornamentación.

Duración: Inmediata

2. Ejecutivo envía solicitud a la Unidad de Ornato.

Duración: Inmediata

3. Inspector de Ornato evalúa en terreno e informa.
Duración: 3 días

4. Ornato procede a la donación
Duración: Indeterminado

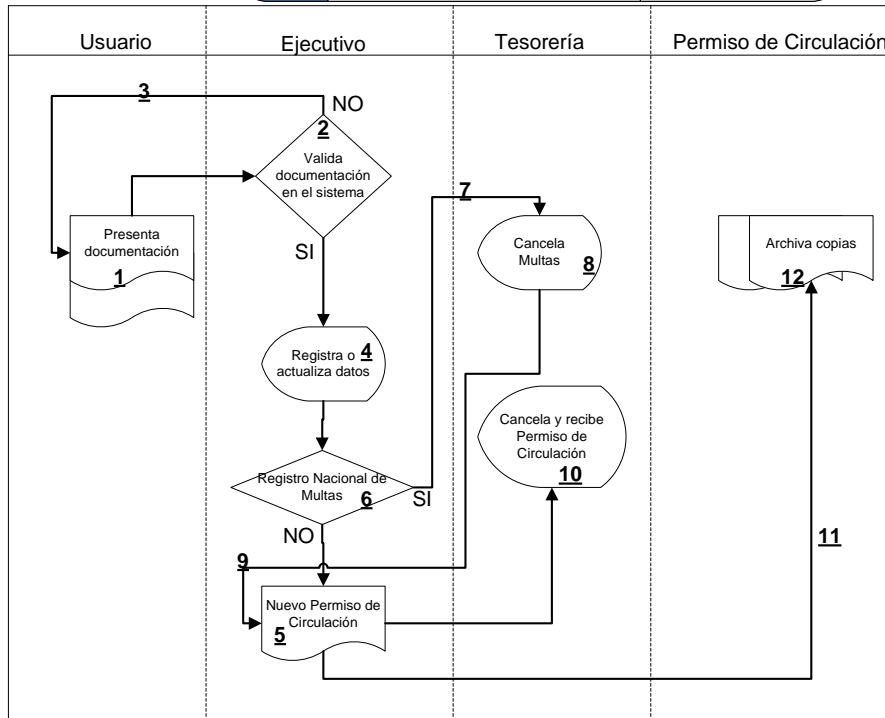
Duración total del trámite: 3 días

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Municipalidad de San Antonio

Procedimiento para la obtención
de Permiso de Circulación

08/03/2007



Procedimiento: Obtención de Permiso de Circulación.

Objetivo: Normar la circulación de vehículos por los caminos del país.

Normativa: Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales y Ley N° 18.290 del Tránsito.

Unidades involucradas: Ventanilla Única, Permisos de Circulación y Tesorería.

Usuarios: Todas las personas que deseen obtener su permiso de circulación en la Municipalidad.

Requisitos para renovación de p.c.:

1. Permiso de circulación del año anterior.
2. Revisión Técnica al día.
3. Padrón del vehículo y
4. Seguro del vehículo.
5. Análisis de gases.

Requisitos para vehículos nuevos:

1. Factura
2. Copia inscripción
3. Homologación de revisión técnica.

Detalle Requisitos: Renovación de Permiso de Circulación

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|---------------------------------|----------------------------|
| Permiso de Circulación anterior | Contribuyente |
| Revisión Técnica al día | Planta de Revisión Técnica |
| Padrón del vehículo | Registro Civil |
| Seguro del vehículo | |
| Análisis de gases | Planta de Revisión Técnica |

Detalle Requisitos: Vehículos Nuevos

| Nombre Documento | Quien lo emite |
|----------------------------------|----------------------------|
| Factura | |
| Copia de inscripción | Revisión Civil |
| Homologación de revisión técnica | Planta de Revisión Técnica |

Descripción del Procedimiento:

1. Usuario presenta toda la documentación requerida en Ventanilla Única.
Duración: Inmediata
2. Ejecutivo valida la información presentada.
Duración: Inmediata
3. Si el usuario no presenta la documentación requerida, se indica de inmediato a contribuyente.
Duración: Inmediata
4. Registra los datos del vehículo o actualiza en caso que exista en el sistema.
Duración: Inmediata
5. Ejecutivo en el sistema procede a emitir el nuevo permiso de circulación.
Duración: Inmediata
6. En este momento el sistema de Permiso de Circulación informa si este vehículo tiene multa en el Registro Nacional de Multas.
Duración: Inmediata

7. Si tiene multa se emite el giro para el pago de esta.
Duración: Inmediata
8. Usuario cancela en Tesorería la multa.
Duración: Inmediata
9. Ejecutivo gira Permiso de Circulación.
Duración: Inmediata
10. Usuario cancela en Tesorería y recibe permiso.
Duración: Inmediata
11. Una vez que el usuario cancela el Permiso. Ejecutivo envía copia del Permiso de Circulación a la Unidad de Permiso de Circulación.
Duración: Inmediata
12. Funcionario de Permiso de Circulación archiva copia en carpeta del contribuyente.
Duración: Inmediata

Duración total del trámite: Inmediata