

www.lareina.cl
MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL

LMD/JEC/ism

DECRETO N° 2072.-
=====

LA REINA, 16 DE NOVIEMBRE DE 2012

VISTOS: El Memorandum N° 1237, de fecha 15 de Noviembre de 2012, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio para aprobación de Manual de Procedimientos de la Sección Rentas Municipales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

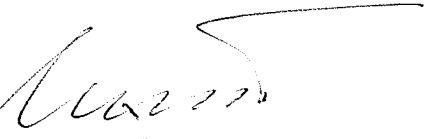


DECRETO :
=====

APRUEBASE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCION RENTAS MUNICIPALES" dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo texto adjunto al presente decreto se entiende formar parte integrante del mismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS MONTT DUBOURNAIS
ALCALDE




MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SECCION RENTAS MUNICIPALES

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS



INDICE

Introducción	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Organigrama del Departamento de Rentas Municipales	6
Otorgamiento de las patentes y permisos	7
Documentos requeridos	7
Flujograma de Patentes C.I.P.A	10
Patentes Industriales	11
Patentes Profesionales	11
Diagrama de Flujo de Patente de Alcohol	12
Renovación, Caducidad, Traslado y Horario	14
Patentes Limitadas de Alcoholes	14
Cambios de Actividades, Traslados, Transferencias y Anulaciones de Patentes	15
Rol	16
Flujograma de Seguimiento de Deudores de Patentes	17
Ferías Libres y de Chacareros	19
Inspección de Ferias	21



Comercio en la vía pública	21
Tramitación de Kioscos en Bien Nacional de Uso Público	22
Comercio Excepcional en la Comuna	23
Actividades Ocasionales	23
Sanciones	24
Permisos para Instalación de Publicidad en la Comuna	25
Convenios de Pago	26
Normas y Políticas de Regulación	26
Conclusiones	27



INTRODUCCION

El presente reglamento viene a regular la actividad comercial en el otorgamiento de patentes industriales, comerciales, profesionales, alcoholes y de servicios dentro de la comuna de La Reina, en lo que dice relación a su autorización, ejercicio y su concordancia con los usos de suelo admitidos y regulados por el Plan Regulador Metropolitano, Plan Regulador Comunal y las ordenanzas locales pertinentes. Corresponderá al Departamento de Rentas Municipales todo lo relacionado con los permisos o autorizaciones de funcionamiento, el otorgamiento de las patentes municipales o permisos para las actividades señaladas anteriormente.



OBJETIVO GENERAL: "Regular el funcionamiento del Departamento de Rentas Municipales y servir de guía para el desarrollo y desenvolvimiento en el área correspondiente al otorgamiento de Patentes Industriales, Comerciales, Profesionales y Alcoholes, Permisos, Publicidad, Kioscos, entre otros".

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, entre los cuales se mencionan: las patentes, la publicidad, la ocupación de bienes nacionales de uso público, entre otros.
- b) Tramitar las solicitudes de autorización de funcionamiento para el ejercicio de actividades comerciales ya sea gravadas o exentas; las profesionales y microempresas familiares.
- c) Mantener el rol actualizado de Patentes definitivas Industriales, Comerciales, Profesionales y alcoholes y las patentes provisorias Industriales y Comerciales.



- d) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos de propaganda y publicidad.
- e) Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslados, transferencias o caducidad de las patentes de alcoholes.
- f) Recepcionar anualmente la información que remite el Servicio de Impuestos Internos sobre capital propio de los contribuyentes afectos al pago de patente municipal. Procesar esta información a objeto de generar los boletines de cobro pertinentes. Preparar semestralmente el Rol General de Patentes Industriales, Comerciales, Profesionales y Alcoholes, Kioscos y comercio en la vía pública.
- g) Girar y enviar los boletines de cobro de patentes por correo, para su cancelación en el banco que tienen convenio con la Municipalidad. Adicionalmente, levantar esta base de datos para su cancelación a través de la página web municipal, pago por Internet y difundir a nivel comunal del vencimiento para el pago de las patentes y lugares de pago. Girar el pago de permisos municipales de permisos precarios.
- h) Iniciar el trámite, traslado, transferencia y término de giro, para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.

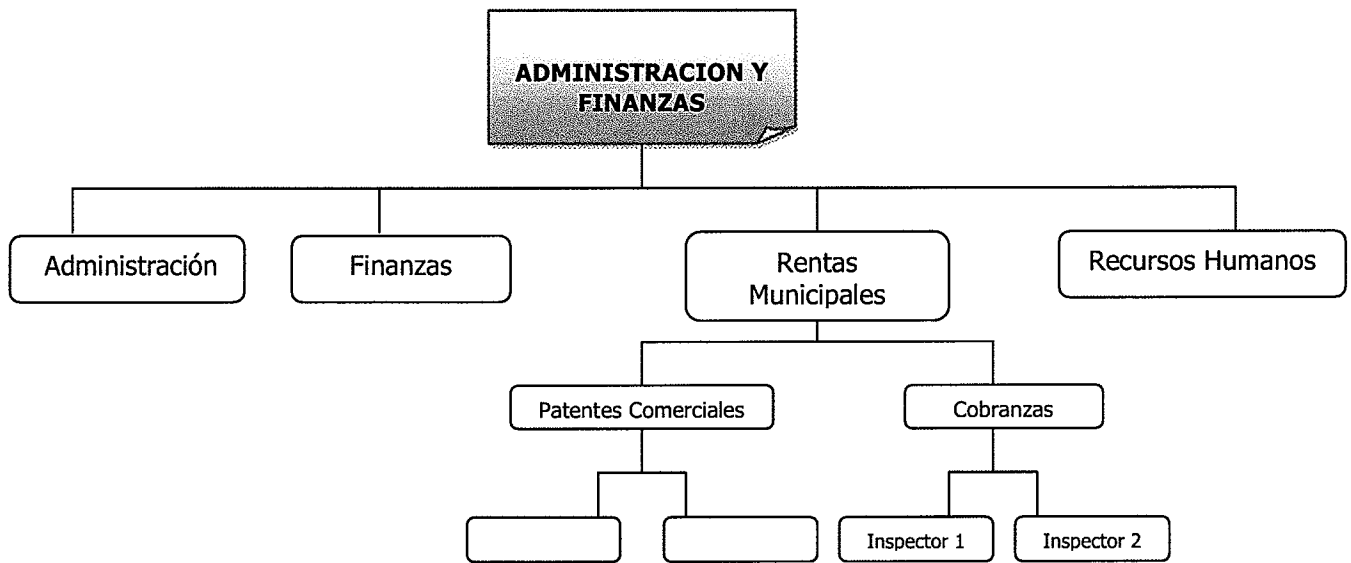


- i) Cobrar la publicidad y propaganda que es exhibida en la comuna, en conformidad a la Ordenanza de Derechos, Concesiones, Permisos y Servicios.
- j) Orientar al cliente, contribuyente o vecino en el trámite de su patente, respondiendo consultas respecto a su otorgamiento.
- k) Atender reclamos de contribuyentes y vecinos.
- l) Aplicar la Ordenanza sobre Derechos, Concesiones, Permisos y Servicios a diversas situaciones de la vida diaria y eventos a nivel comunal, nacional, como por ejemplo Permisos esporádicos por el día de la madre, fiestas patrias, día del niño, Navidad, entre otros.

Estos objetivos específicos serán concordantes con los usos de suelo admitidos y regulados por el Plan Regulador Comunal, Plan Regulador Metropolitano, Ley Orgánica Constitucional, Decreto Supremo N° 484, Ley de Rentas Municipales, Ley de Alcoholes, entre otros.



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES





OTORGAMIENTO DE LAS PATENTES Y PERMISOS.

Recibida una solicitud, Rentas Municipales pedirá los informes técnicos necesarios para el ejercicio de la actividad a las Dirección de Obras, quien indicará si cumple con el uso de suelo de acuerdo al plan regulador comunal vigente, en caso de ser necesario se requerirá informe a otra Dirección.

Reunidos los antecedentes, se deberá clasificar la actividad de acuerdo al artículo 14 del Decreto Supremo N° 484 de 1980 del Ministerio del Interior y remitir la solicitud de patente con todos los antecedentes a la aprobación del Alcalde.

Otorgada la autorización de funcionamiento, el contribuyente pagará la patente girada en la Tesorería Municipal de La Reina manteniendo el comprobante de pago en un lugar visible del establecimiento de tal manera que permita una fácil fiscalización.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

En Patentes Comerciales se llevará a cabo el ingreso de datos de la persona o sociedad que requiere patente, llenando la respectiva solicitud, la que posteriormente es impresa, los documentos requeridos son:

- a) Fotocopia de cedula de Identidad.
- b) Declaración jurada simple acerca del monto del capital propio inicial del negocio, en el caso de tratarse de una actividad nueva.
- c) Si se trata de un cambio de domicilio a esta comuna, certificado de no deuda de la comuna donde se encuentre el domicilio anterior.
- d) Si se trata de una apertura de sucursal certificado de distribución de capital propio emitido por la casa matriz,
- e) Documento que acredite el título para ocupar el inmueble donde funcionara el establecimiento, puede ser autorización notarial, contrato de arriendo, contrato de concesión, usufructo, etc.



- f)** Las personas Jurídicas deberán acompañar, además, copia de la escritura de constitución de la sociedad y de las modificaciones si las hubiere, con sus respectivos extractos inscritos en el Registro de comercio y publicados en el diario oficial, dentro del plazo legal y certificado de vigencia.
- g)** Fotocopia del R.U.T de la Sociedad,
- h)** Fotocopia del Inicio de Actividades de la empresa, y/o/ cambio de domicilio y/o apertura de sucursal, según corresponda.
- i)** Fotocopia de la recepción final de la Propiedad.
- j)** Otros documentos necesarios según la actividad de que se trate. Ejemplo Resolución Sanitaria, en el caso de manipulación y / o expendio de alimentos, Certificado del Servicio Agrícola Ganadero, Certificado de antecedentes, Título profesional, etc.



Las instalaciones de los locales, empresas, consultas, industrias, deberán cumplir con el uso de suelo de acuerdo al Plan Regulador Comunal vigente. Los espacios de antejardines y aceras (veredas y bandejonas), pertenecientes o que enfrenten a propiedades dedicadas a cualquier tipo de explotación comercial, deben mantener el carácter de tales. Solo con expresa autorización de la Dirección de Obras, conforme al Plan Regulador Comunal y ordenanzas locales especiales, podrá colocarse en ellos elementos tales como: muebles de vitrinas, mesas, kioscos, armarios telefónicos, estacionamiento y/o exhibición de vehículo, etc., debiendo tramitarse con sujeción a las normas generales vigentes sobre permisos y concesiones de bienes nacionales de uso público, si correspondiere. Queda prohibido a los establecimientos comerciales ubicar mesones de venta abiertos hacia la acera, así como cualquier utilización de esta para colocar elementos propios del local, aunque sea de sistema automático o de auto-servicio. No obstante, el Alcalde podrá otorgar permisos precarios por la temporada para instalar ramadas con venta de frutas y verduras u otros, tema que se explica con más detalles en la página 23. No se admitirá en los antejardines ni aceras la exhibición de productos sueltos ni su ocupación como espacio de estacionamiento, salvo los casos expresamente autorizados en la ordenanza local de Edificación y Urbanización, ni la colocación de maquinarias, instalaciones o construcción cerrada alguna. Eventualmente y de acuerdo a la normativa vigente, la Dirección de Obras podrá permitir en los antejardines la colocación de emparanados abiertos y cierre de reja baja o jardines hacia la calle, siempre que ello no afecte las condiciones previstas para el sector.

Toda actividad comercial, profesional, industrial o de servicios que se desee realizar en edificios acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, deberá estar de acuerdo al destino para el que fue construido el inmueble. En caso que el edificio tuviese destino habitacional y se encuentre emplazado en una zona que permita otros usos, deberá obtener previamente el Cambio de Destino del correspondiente departamento que lo habilite para realizar la actividad de que se trate.



El otorgamiento de todo tipo de patentes y permisos municipales en general, estará siempre subordinado a las exigencias del uso de suelo y desarrollo armónico de la comuna, de acuerdo al Plan Regulador Comunal y a las condiciones de construcción y de orden sanitario que establecen la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y además normativa legal y reglamentaria vigente, lo que será informado por la Dirección de Obras, a requerimiento del Departamento de Rentas.



La instalación de pequeños comercios o industrias artesanales o el ejercicio de una actividad profesional, podrá ser aceptada en viviendas siempre que este uso no ocupe una gran superficie de la vivienda y cumpla con el uso de suelo del sector. La publicidad que se instale deberá conformarse a la Ordenanza especial sobre la materia.

Las actividades comerciales, de servicio o industriales que se ejerzan por un mismo contribuyente en un solo local o establecimiento, cualquiera que sea el número de giros o rubros, serán anotadas en las patentes respectivas, donde se indicará el giro principal y los anexos, los que deberán conformarse al uso de suelo del sector.

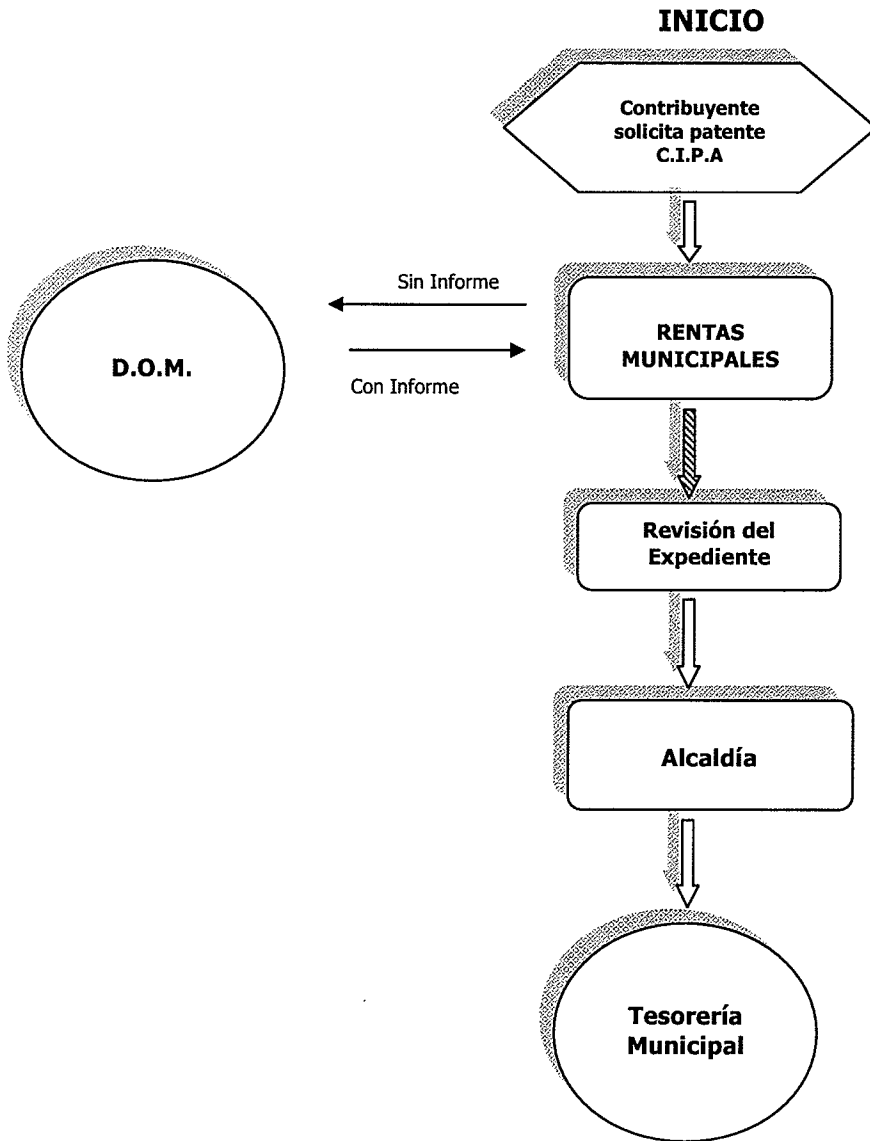
Las patentes acogidas a la Ley 19.749 Microempresa familiar, podrán realizar la actividad económica en la misma casa, lugar donde se desarrollará el giro y venta al detalle, este tipo de patentes no requiere informe de la Dirección de Obras Municipales y sólo precisa que el contribuyente realice una declaración jurada simple, respecto a lo siguiente:

- ❖ Desarrolla una actividad lícita, la cual no es peligrosa, ni contaminante, ni molesta.
- ❖ La valoración de los activos productivos es inferior a 1.000 UF.
- ❖ La actividad de la microempresa familiar se desarrolla en la casa habitación familiar.
- ❖ Ser legítimo ocupante de la vivienda en la que se desarrollará la actividad empresarial.
- ❖ En la microempresa familiar no deben laborar más de 5 trabajadores ajenos al grupo familiar.

Cuando un contribuyente tenga una actividad gravada con patente de alcoholes ésta se girará por el valor determinado en el artículo 4to de la Ley N° 19.925, y de acuerdo a la clasificación allí indicada, sin perjuicio de la patente comercial, cuando proceda, la que se girará por el valor que resulte de aplicar el artículo 24 del Decreto Ley N° 3.063, tema que se revisará posteriormente en la página 13.



**FLUJOGRAMA PATENTES COMERCIALES-INDUSTRIALES-
PROFESIONALES- ALCOHOLES CIPA**





PATENTES INDUSTRIALES

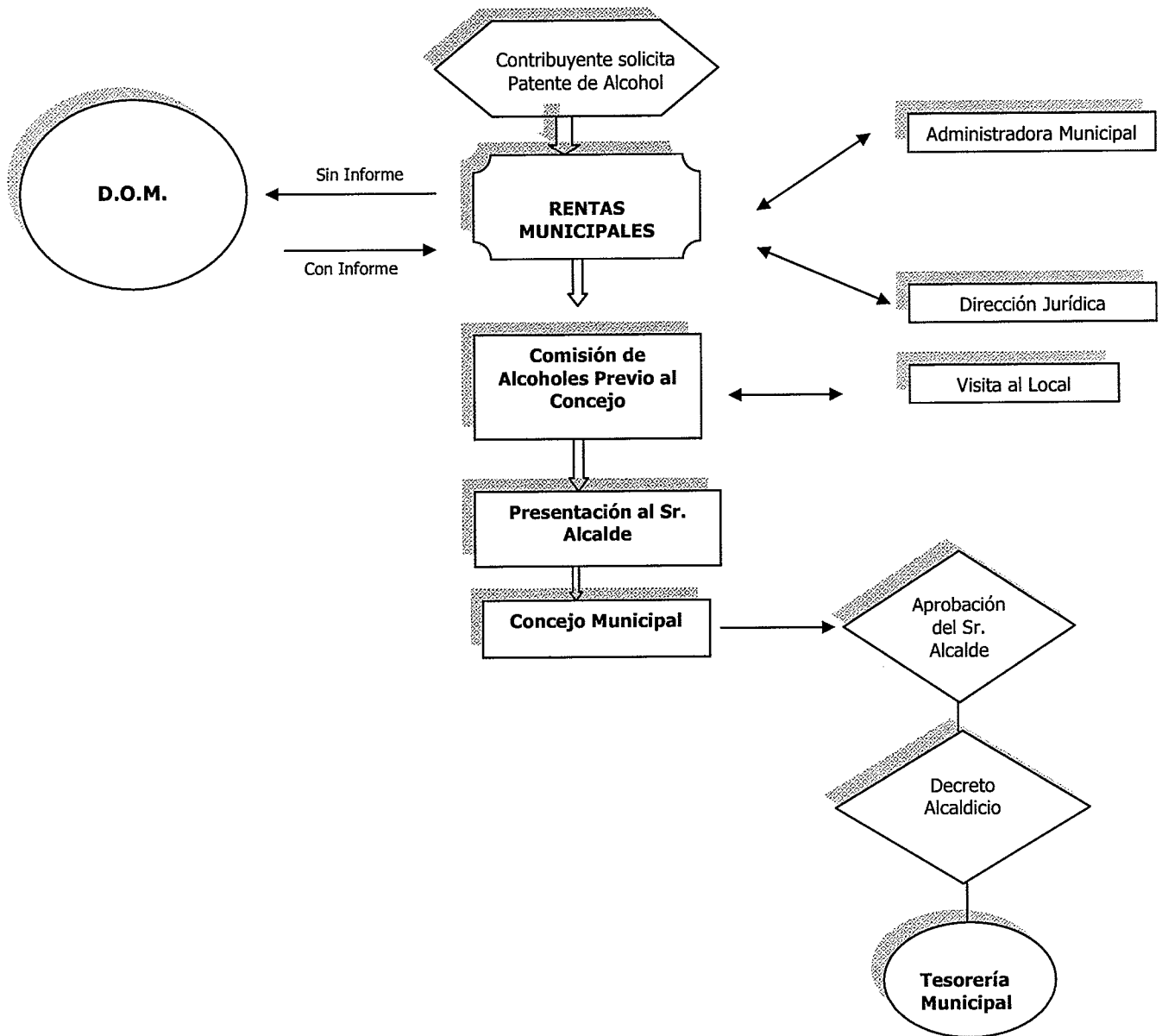
La comuna de la Reina, tiene una zona en el plan regulador destinada a industrias, para la obtención de una patente en el parque industrial, el trámite es muy similar a una patente comercial, además de los documentos requeridos para una patente comercial, páginas 7 y 8 se requieren dos documentos más otorgados por la Secretaría Regional Ministerial de Salud que son: Certificado de Calificación Industrial y Resolución Sanitaria. El Certificado de Calificación Industrial para esa zona deberá señalar que la empresa está calificada como industria Inofensiva o Molesta. Una vez recibido el expediente con el informe de la Dirección de Obras favorable y reunida toda la documentación se enviará a la Alcaldía para la aprobación.

PATENTES PROFESIONALES

Para la obtención de una patente profesional, se requiere que el solicitante adjunte fotocopia de la cédula de identidad y del título profesional. El profesional deberá vivir en la comuna. Los datos se ingresan al sistema y posteriormente podrá dirigirse a la caja municipal a pagar los derechos, el contribuyente podrá pagar el año completo o el semestre correspondiente, el valor a pagar es de 1 UTM, de acuerdo al Art. 32 de la Ley de Rentas.



FLUJOGRAMA DE PATENTES DE ALCOHOL INICIO





De acuerdo al diagrama anterior se puede señalar que para obtener una patente de alcohol, el contribuyente deberá concurrir a Patentes Comerciales, lugar donde se ingresará la solicitud respectiva, la que posteriormente se enviará al Departamento de Obras para el informe correspondiente. Una vez recibido dicho informe, el solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Inscripción en el Servicio Agrícola y Ganadero, S.A.G.
- b) Certificado de antecedentes
- c) Declaración Jurada notarial de no encontrarse afecto a las prohibiciones del Artículo cuarto de la Ley de Alcoholes, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas. En caso de sociedades limitadas del total de los miembros de la sociedad, en caso de sociedades anónimas del total de los miembros del directorio.
- d) Resolución sanitaria, en caso de Restaurant, Cabaret, Salón de Baile, entre otros.
- e) Certificado de capital inicial simple, en caso de un negocio nuevo.
- f) Contrato de arriendo del local.

El informe de Dirección de Obras deberá señalar si el local se encuentra en una zona para la cual está autorizado el giro comercial que se solicita, en conformidad al Plan Regulador Comunal y si tiene o no recepción final. Si el informe de Obras contuviere reparos, se le indicará al contribuyente que no es factible otorgar la patente solicitada.



Tratándose de patentes de alcoholes, clasificadas con la letra D : Cabaret –E: Bar y O Salones de Baile y Discoteque, el local no deberá estar a menos de 100 metros de establecimientos de educación, de salud o penitenciarios, de recintos militares o policiales, de terminales y garitas de la movilización colectiva, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 8vo de la Ley de Alcoholes. La distancia se medirá entre los extremos más próximos de los respectivos establecimientos, tomando la línea de acceso principal más corta, por aceras y calles y espacios de uso público.

Si el informe de la Dirección de Obras Municipales fuese favorable, el Departamento de Rentas Municipales, reunirá todos los antecedentes requeridos para este tipo de patentes y consultará a Carabineros y la Junta de Vecinos respectiva, estas dos entidades deberán evacuar su informe en un plazo de treinta días corridos, contados desde la fecha de recepción del documento. Si no emitiera informe alguno dentro de dicho plazo, se entenderá que no tiene objeción que formular al respecto. Una vez recibidos ambos informes se enviará para el pronunciamiento de la Administradora Municipal y del Departamento Jurídico.



Posteriormente, se citará a la Comisión de Alcoholes, la que es presidida por una Concejal y está integrada por funcionarios de los Departamentos de Jurídico – Obras - Secplan, - Finanzas - Seguridad y emergencia, quienes revisarán el expediente y la Presidenta de la comisión la recomendará para que sea presentada al Concejo. Luego, será enviada a Alcaldía, para su V°B° y puesta en tabla del próximo Concejo, una vez aprobada se procederá a la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente. Secretaría Municipal enviará copia del mismo con todo el expediente a Rentas, momento en que se procede a girar y posterior enrolamiento, una vez pagada, el contribuyente podrá iniciar su actividad.

Renovación, Caducidad, Traslado y Horario.

Las patentes otorgadas de conformidad a la presente ordenanza, podrán ser trasladadas fuera del lugar y/o zona originalmente señalada a la fecha de su otorgamiento, con autorización expresa de la Municipalidad pero dentro de esta jurisdicción.

Para la renovación, caducidad y traslado de patentes de alcoholes, el Alcalde deberá obtener la aprobación del Concejo Municipal, previamente deberá solicitar la opinión de la Junta de Vecinos respectiva y Carabineros.. En cuanto al horario de funcionamiento de estos locales, este municipio se rige de acuerdo a lo señalado en la Ley de Alcoholes, Ley N° 19.925.

Patentes Limitadas de Alcoholes

La Intendencia Región Metropolitana fijará el número de patentes limitadas de alcoholes por categorías cada tres años, de acuerdo al número de habitantes de la comuna, información que se obtiene del Censo Comunal, esa será la cantidad de patente disponibles para los siguientes giros: A depósito de Bebidas Alcohólicas – E Bar – F expendio de Cerveza y H Minimercado de Alcoholes. Art 3ro y 7mo de la ley de Alcoholes.



CAMBIOS DE ACTIVIDADES, TRASLADOS, TRANSFERENCIAS Y ANULACIONES DE PATENTES.

Si un contribuyente desea cambiar la actividad o giro de la patente para la cual fue autorizado o cambiar la ubicación de su establecimiento dentro de la Comuna, deberá ingresar en el Departamento de Rentas Municipales el formulario respectivo, lugar donde se orientará del trámite correspondiente y la documentación necesaria para cada una de estas situaciones. En el caso de que un contribuyente se cambie a otra comuna, el comerciante anulará la patente y además solicitará un certificado de no deuda por patente, el que deberá ser presentado en el municipio respectivo, previa verificación que no existe deuda.

La transferencia de un establecimiento deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Supremo N° 484 de 1980 del Ministerio del Interior.

La anulación de la patente la efectúa el titular ingresando en Rentas un formulario de anulación, adjuntando el original de patente. En el caso de traslado a otra comuna, se dejará fotocopia. Es importante destacar que el término de cualquier actividad amparada por patente dentro de la comuna deberá ser puesto en conocimiento al Departamento de Rentas por el contribuyente dentro de los 30 días siguientes de producirse éste.



R O L

El Departamento de Rentas confeccionará semestralmente el Rol General de Patentes de la Comuna, sobre la base de los antecedentes recibidos hasta 30 días antes de la fecha de iniciación del cobro del semestre respectivo, para ello ingresará todos los cambios de dueño, ubicación, giro, anulaciones, etc, al sistema computacional.

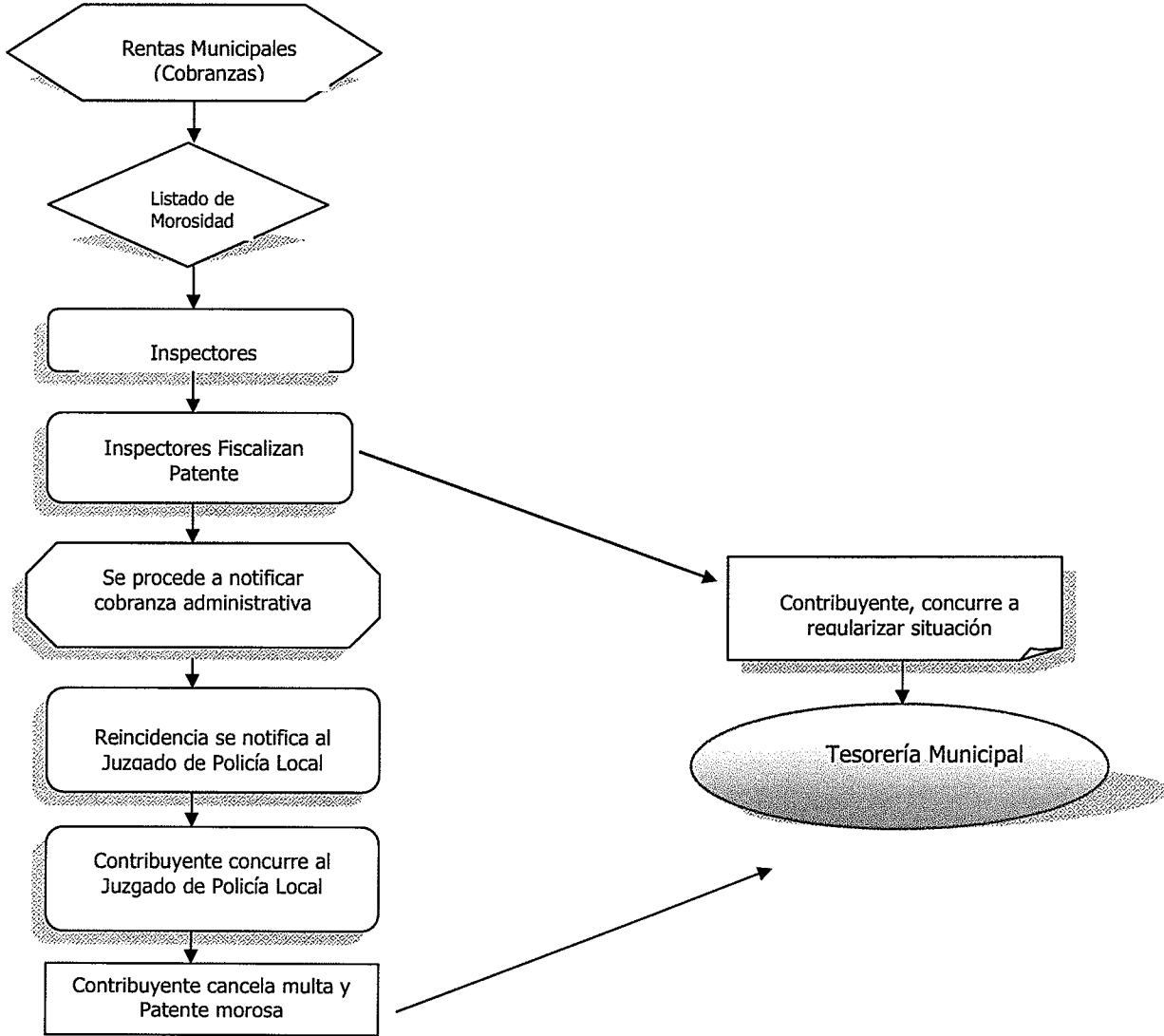
El Departamento de Rentas Municipales comunicará a los contribuyentes, por medio de avisos en la página web del municipio, letreros en distintos edificios comunales, lienzos, entre otros, del vencimiento del plazo para el pago de patentes. Se contratará una empresa de correo para el reparto de los boletines de patentes.

Los contribuyentes podrán conocer el valor de su patente al consultar la página web del municipio, el cual será calculado en base al capital informado por el Servicio de Impuestos Internos, según lo establecido en la Ley N° 20.280. En el caso, que un contribuyente por alguna causal no informare dicho valor o lo informare erróneamente, podrá enviar carta dirigida al Director de Administración y Finanzas, adjuntando la rectificación del capital en el Servicio de Impuestos Internos y el pronunciamiento de dicha entidad. De no recibir la información a través de este Servicio, la Municipalidad procederá a reajustar el ultimo capital presentado, de acuerdo a lo señalado en el artículo 24 inciso 4° del Decreto Ley N° 3.063 y corroborado por el artículo 8° del Decreto Supremo 484.



FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE DEUDORES DE PATENTES

INICIO





La Unidad de Cobranza, a través de Inspectores Municipales, fiscalizará la comuna con el propósito de disminuir la morosidad en las patentes, permisos, publicidad, entre otros. Para llevar a cabo este cometido el Departamento de Rentas Municipales, entregará a Inspectores Municipales listados de la morosidad ordenado por Junta Vecinal. La pauta a seguir es visitar al contribuyente moroso, a su local, domicilio, etc, y entregarle una notificación señalándole el o los periodos adeudados, posteriormente, si no concurre a regularizar su situación se le dejará citación al Juzgado de Policía Local, luego del pago de la multa, el contribuyente deberá concurrir a regularizar la situación de morosidad. En caso de no pago de su deuda, se solicitará la clausura del establecimiento si fuere necesario.

Cabe resaltar en este punto , que debido a la entrada en vigencia de la Ley N° 20.280, el Servicio de Impuestos Internos, es el encargado de remitir los capitales propios de todas aquellas persona naturales o empresas que funcionan en la comuna, de esta manera ha sido posible, pesquisar nuevas empresas. La Unidad de Cobranza utiliza esta base de datos, para notificar a nuevos contribuyentes.



FERIAS LIBRES Y DE CHACAREROS.

Se entenderá por feria libre y feria de chacareros el comercio que se ejerce en la vía pública, en los días y horarios fijado por la Municipalidad. En los cuales se expenden artículos alimenticios de origen animal, vegetal o mineral. Ambas ferias, que pertenecen a distintas agrupaciones se encuentran normadas por escritura pública y autorizada para hacer uso del bien nacional mediante un Contrato de Concesión.

Los permisos para el comercio en las ferias son personales, intransferibles e intransmisibles, de acuerdo a lo señalado en la ley orgánica Constitucional.

El solicitante de un permiso deberá cumplir previamente los siguientes requisitos:

- a) Presentar una solicitud con sus datos personales (nombre, cédula de identidad, domicilio y teléfono) y giro que solicita.
- b) Presentar Resolución Sanitaria emitido por el SEREMI de Salud.
- c) Presentar certificado de antecedentes
- d) Presentar certificado de residencia
- e) Tres (3) cartas de recomendación de personas que lo conozcan.
- f) Carta de la Directiva de la Feria.



Las patentes estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

- a) Se otorgarán a nombre de la persona que trabaje y atienda el puesto, quien no podrá cederlo a terceros. En el caso que el titular se ausente por alguna causal, vacaciones, enfermedad, deberá presentar una carta notarial que informe al Departamento de Rentas el período de ausencia, indicando en dicha carta el nombre del reemplazante, que deberá hacer llegar a este departamento y mantener una copia en el puesto los días de funcionamiento
- b) El espacio máximo que podrá ocupar un puesto es de tres metros por tres metros y en lo posible deberá estar señalada su ubicación en el pavimento.
- c) Los puestos deberán estar instalados totalmente a las ocho horas, durante los meses de Noviembre a Marzo, ambos inclusive, y a las nueve horas, desde Abril a Octubre, ambos meses inclusive. En ambos casos deberán terminar las ventas y levantar las instalaciones a las 14 horas. El sector destinado a la feria deberá estar totalmente desocupado y aseado a las 16:00 horas.



- d) Deberán instalarse obligadamente los días y horas autorizados por la Municipalidad; el incumplimiento de esta obligación dos veces seguidas o tres alternadas en un año calendario, será causal de caducidad del permiso.
- e) El titular de un permiso deberá instalarse únicamente en el sitio asignado y no podrá ubicarse ni aún transitoriamente en un lugar distinto.
- f) Las mercaderías se expondrán en tableros limpios y además instalar la balanza en un lugar visible y al alcance de los clientes para el peso de los productos.
- g) Cada puesto se identificará mediante un número, además cada puesto tendrá un rol de patente el que deberá ser mantenido en lugar visible por el permisionario, protegido por un plástico a objeto de que no se estropee.
- h) Los feriantes una vez instalados, deberán retirar sus vehículos de las inmediaciones de la feria y estacionarlos en lugares autorizados, evitando crear dificultades a la circulación de los vehículos.
- i) El titular no podrá vender productos que no encuentren previamente autorizados por el municipio.
- j) El uniforme de los comerciantes será obligatorio, deberá mantenerse la mas estricta y rigurosa limpieza que consistirá en una cotona o guardapolvo hasta las rodillas, en el caso de los varones y un delantal o guardapolvo que llegara hasta la rodilla en el caso de las damas.

La distribución de los puestos en las ferias la hará El Municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas, tomando en consideración los productos en ventas y la antigüedad de los comerciantes.

Los feriantes deberán pagar las patentes correspondientes a los derechos que señale la Ordenanza de Derechos Municipales, sin perjuicio de sus obligaciones tributarias según lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.



El permiso y los documentos estarán siempre en poder del comerciante, quien deberá exhibirlo cada vez que lo pida la autoridad competente.

Se podrán autorizar nuevos permisos en las ferias, que corresponden a los denominados coleros, que expenden aliños, bolsas, ensaladas preparadas, frutos de país, art. de paquetería, juguetes, entre otros, estos permisionarios deberán vivir en la comuna y adjuntar los mismos documentos señalados en la página 19. Para esto la Asamblea de Feriantes deberá reunirse y votar la autorización de un nuevo puesto ambulante. En cuanto a la vestimenta de estos locatarios será similar pero además usarán un gorro.



INSPECCION DE FERIAS.

Las ferias libres y chacareros serán inspeccionadas por funcionarios del SEREMI de Salud, por Inspectores Municipales y por Carabineros de Chile.

COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA.

La comuna de La Reina posee muy poco comercio ambulante autorizado y es así que existen comerciantes con un permiso autorizado desde hace muchos años, el criterio para autorizar un permiso, es ser residente en la comuna y estar en una situación aflictiva.

La petición se hace mediante carta dirigida al Alcalde, indicando el lugar donde desea vender sus productos. Los documentos que debe entregar será certificado de residencia, certificado de antecedentes y cedula de identidad.



Solo se admitirá en la vía pública el comercio que se ejerza en los kioscos, permisos de carritos de coca cola, permisos estacionados, los cuales son esencialmente precarios. Cada persona sólo podrá ser titular de un permiso para comercio en la vía pública. La Dirección de Desarrollo Comunitario realizará un informe de la situación social del vecino, la que evaluará mediante puntaje. El permiso lo otorgará Alcalde. Estos permisos serán intransferibles, intrasmisibles y esencialmente precarios, pudiendo el Alcalde ponerles término en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el permisionario.

En el caso de solicitudes de permisos por parte de personas aquejadas de enfermedades crónicas, el valor del permiso tiene un costo inferior, que corresponde al 50% de un permiso precario. La autoridad comunal autorizará la renovación de los permisos precarios al comenzar cada semestre, esto es en Enero y Julio, para ello rentas deberá elaborar un listado de todos ellos para su posterior análisis y autorización de renovación..



TRAMITACION DE KIOSCOS EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

El trámite para obtener una patente de Kiosco es presentar una carta al Sr. Alcalde explicando brevemente la situación delicada por la que está pasando el peticionario, que amerite la obtención de este tipo de patente, en la carta señalar tres ubicaciones posibles donde el solicitante desea instalar el kiosco en la comuna, el peticionario deberá ser residente de la comuna. Se recibe la carta-petición con el Vº Bº del Sr. Alcalde y se envía a la Dirección de Social para el estudio correspondiente, una vez recibidos los antecedentes con el informe se solicita informe a la Dirección de Tránsito, quienes evaluarán la petición desde el punto de vista técnico y realizarán un plano de la ubicación precisa donde se podría instalar. A continuación se cita al contribuyente y se llena solicitud de patente, que será posteriormente enviada a la Dirección de Obras para el informe respectivo, además se le comunica al contribuyente los documentos requeridos para este fin, los que fueron mencionados en la página 7.

En el caso de un Kiosco instalado en un área verde, deberá obtenerse además informe al Departamento de Aseo y Ornato.

Dirección **de** Obras evaluará la instalación del kiosco y verificará que quede instalado en el lugar señalado por Tránsito, realizando el informe pertinente.



Al tratarse de un kiosco con venta de alimentos, ejemplo; confites, bebidas, galletas, etc; el peticionario deberá tramitar en la Dirección de Tránsito un certificado de emplazamiento, el que deberá presentar en la seremi de Salud a objeto de obtener la Resolución Sanitaria.

Los giros de kioscos que se autorizan en la comuna son: - Diarios y Revistas, - Flores, - Llaves, - Confites - Artesanía, entre otros.

Una vez reunidos los informes mencionados, se envía a la aprobación del Alcalde y posterior emisión del Decreto Alcaldicio, por tratarse de un elemento instalado en Bien Nacional de uso público. Rentas procederá a calcular el permiso municipal que comprende la patente, la ocupación de bien nacional uso público y los derechos de aseo.



COMERCIO EXCEPCIONAL EN LA COMUNA

Durante el año, debido a diferentes conmemoraciones, como fiestas patrias, día del niño, navidad, se autoriza el comercio en la vía pública. Durante el mes de diciembre, diversas agrupaciones se instalan con stand, ofreciendo sus productos. Estas agrupaciones gestionan su instalación, presentando con la debida antelación carta al municipio, quienes gestionarán su instalación como proveer de luz al espacio, arriendo de baños y cuidadores. Rentas solicitará el Decreto Alcaldicio respectivo, cobrando los derechos establecidos en la Ordenanza de Cobro de Derechos. En la temporada de verano es frecuente que vecinos soliciten permisos en bien nacional de uso público para la venta de frutas y verduras por la temporada, en ramadas de material ligero, el que se será calificado por el Departamento Social. El peticionario deberá pagar los derechos correspondientes al permiso municipal, ocupación del bien nacional y aseo.

ACTIVIDADES OCASIONALES

La Municipalidad podrá excepcionalmente conceder permisos para bailes, kermeses, festivales, feria de pulgas, desfiles, u otras actividades similares que se desarrollen ocasionalmente en bienes nacionales de uso público o en recintos cerrados, particulares, como gimnasios o auditorios de establecimientos educacionales, salones parroquiales, sedes sociales de Sindicatos, Clubes Deportivos u otros. Las autorizaciones se otorgarán siempre que no existan reclamos de vecinos por actividades como las señaladas. La carta petición deberá dirigirse al Sr. Alcalde, la que deberá figurar el nombre, cédula de identidad y domicilio de la persona natural o jurídica responsable de la realización del evento. Junto a la solicitud deberá acompañarse la correspondiente autorización del propietario o administrador del recinto o lugar. Luego de evaluada se emitirá un Decreto Alcaldicio, una copia del decreto deberá ser presentado en Carabineros de Chile. Si la actividad se desarrollare en bienes nacionales de uso público, se requerirá el pago de los derechos correspondientes e informe favorable de la Dirección de Obras y de la Dirección de Tránsito, debiendo velarse especialmente porque el día y horario elegido, no perturbe las actividades normales ni ocasionen molestias a vecinos, siendo facultativo para el Alcalde su otorgamiento.



SANCIONES

Las infracciones a la presente Ordenanza serán denunciadas a los Juzgados de Policía Local y sancionadas con una multa que fijará la Jueza. Citación que podrá repetirse si el contribuyente no se presenta a regularizar su situación y en ciertos casos, se podrá decretar la clausura del negocio.

En el caso de que una empresa sea sorprendida con publicidad sin permiso municipal, será denunciada al Juzgado de Policía local, las reincidencias darán lugar a la clausura y se procederá al retiro inmediato de los elementos publicitarios. Estos elementos se guardarán en la bodega municipal.

Las contribuciones, patentes o derechos municipales que no se paguen en los plazos establecidos se entenderán que están en mora y su pago se registrará por las normas establecidas en la ordenanza municipal respectiva.



PERMISOS PARA INSTALACION DE PUBLICIDAD EN LA COMUNA

La empresa que desea instalar publicidad o propaganda deberá presentar una carta dirigida al Alcalde describiendo el tipo de publicidad a instalar y las ubicaciones propuestas. Diferentes departamentos revisarán las ubicaciones y emitirán sus respectivos informes, para posteriormente, ser emitido el Decreto Alcaldicio que autoriza el pago de los derechos. El cobro de éstos se rige de acuerdo a la Ordenanza de Cobro sobre Derechos, Permisos, Servicios y Concesiones.

La definición de publicidad, tipos, lugares autorizados, se puede obtener del Decreto Alcaldicio N° 450 del 1980.

En el caso de que una empresa sea sorprendida con Publicidad sin permiso, será denunciada al Juzgado de Policía local, las reincidencias darán lugar a la clausura y se procederá al retiro inmediato de los elementos publicitarios. Estos elementos se guardarán en el aparcadero municipal.

Las contribuciones, patentes o derechos municipales que no se paguen en los plazos establecidos se entenderán que están en mora y su pago se registrá por las normas establecidas en la ordenanza de cobro de derechos.



CONVENIOS DE PAGO

El Departamento de Rentas realiza convenios de pago de permisos, patentes y otros derechos que se encuentren morosos, otorgando facilidades a todos los contribuyentes que se encuentran imposibilitados de pagar al contado. La formalidad del convenio se expresa en un documento con la formalidad necesaria para un adecuado resguardo municipal lo que involucra la firma de un pagaré, para ello el contribuyente deberá legalizar el pagaré en una notaría. Además pagar un mínimo del 20% del total de la deuda al contado y el saldo se podrá otorgar facilidades de hasta un año, la forma de pago mediante convenio se encuentra respaldado en numerosos dictámenes de la Contraloría General de la República.

La celebración de convenios para el pago de patentes y derechos municipales atrasados, implicará la suspensión de los procedimientos de apremio respecto del contribuyente que lo haya suscrito. Esta suspensión operará mientras el deudor se encuentre cumpliendo, pagando las cuotas oportunamente en los períodos pactados.

El incumplimiento en el pago de una o más cuotas de cualquier convenio de pago, implicará la inmediata caducidad del mismo, haciéndose exigible el total de lo adeudado, para ello Inspectores Municipales fiscalizarán y velarán por el pago de las cuotas.

NORMAS Y POLITICAS DE REGULACIÓN

- ❖ Constitución Política del Estado, art. 118, inciso cuarto y art. 122.
- ❖ Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575
- ❖ Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695
- ❖ Ley de Rentas Municipales N° 3.063 y sus modificaciones.
- ❖ Ley de sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas N° 19.925.



CONCLUSIONES

El presente Manual de Procedimientos se ha creado con el propósito de servir de guía para el buen desarrollo de las funciones propias del Departamento de Rentas Municipales a objeto de lograr los objetivos planteados.

La gran cantidad de objetivos señalados da a entender la profundidad y variedad de trabajo realizado. Por lo anterior, en este Manual se revisaron y desarrollaron los puntos más relevantes y frecuentes, explicando los pasos a seguir en el desenvolvimiento propio de la función a objeto de transparentar los procedimientos administrativos de este Departamento.

El dominio de las herramientas de diagnóstico como son los flujogramas permitirá visualizar rápidamente un determinado proceso.

Es importante recalcar que el provecho de este manual, unido a la capacitación permanente de los funcionarios y recursos tecnológicos existentes, permitirá a la Municipalidad de La Reina, minimizar errores, pérdida de tiempo valioso y desaprovechar recursos tanto financieros como humanos.

Finalmente agregar que los resultados obtenidos por su uso unido a la buena disposición y compromiso de los funcionarios permitirán mejorar los estándares de calidad y servicio a la comunidad.