

CALAMA,
Enero 16 de 2026.-

CON ESTA FECHA, LA ALCALDIA HA
DECRETADO LO QUE SIGUE:

GENERAL N° 120.- /
VISTOS:

El Memorándum N° 22, de fecha 09 de Enero de 2026, emanado de la Dirección de Finanzas, mediante el cual solicita la aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**; Memorándum N° 182/2025, de fecha 04 de Diciembre de 2025, de la Dirección de Control; Providencias estampadas en Memorándum N° 22, citado anteriormente; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Vistos y considerando las disposiciones que establece el Decreto Supremo N° 100/2005, Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 21.180/2019, sobre Transformación Digital del Estado, que modifica la Ley N° 19.880/2003, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto Fuerza de Ley N° 1-19.653, que establece el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Lobby N° 20.730, de 2014; Ley N° 21.121, de fecha 12.11.2018, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción; Decreto N° 2.421, de fecha 10.07.1964, que fija el Texto Refundido de la Ley N° 10.336/1952, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el Art. 8° de la Resolución N° 36, de fecha 23.12.2024, de Contraloría General de la República; Decreto Alcaldicio General N° 182, de fecha 19.01.2024, que instruye la disminución de la cantidad de copias de los Decretos Alcaldicios, a contar del 19 de Enero de 2024; Decreto Alcaldicio de Registro N° 1.943, de fecha 02 de Agosto de 2021, que modifica el orden de Subrogancia de Secretaría Municipal; Decreto Alcaldicio de Registro N° 5.997, de fecha 01 de Octubre de 2025, que nombra a Don Alberto Vásquez Albornoz, Secretario Municipal Subrogante, mientras se mantenga vacante el cargo de Secretario Municipal, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de Mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O

1°.- APRUÉBASE el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**”, conforme a lo solicitado por la Dirección de Finanzas, mediante Memorándum N° 22, de fecha 09 de Enero de 2026, cuyo texto íntegro es el siguiente:



Vicuña Mackenna 2001 • Calama
Dirección Finanzas

+56 55 2890 234

www.municipalidadcalama.cl

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS.

Ilustre Municipalidad de Calama

Calama, 23 de Diciembre de 2025



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
☎ +56 55 2890 234
🌐 www.municipalidadcalama.cl

Contenido

Contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo	3
3. Alcance	4
4. Dirección de Finanzas	5
5. Descripción de Procedimientos	9
1. Procedimientos de Egresos	9
Fin-E101. Emisión de Decretos	10
Fin-E102. Pago de Decretos	21
Fin-E103. Pago de Devoluciones	28
Fin-E104. Pago de Impuestos	37
Fin-E105. Pago de Remuneraciones	45
Fin-E106. Pago de Retenciones Previsionales	55
2. Procedimiento de Ingresos	61
Fin-I101. Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol	62
Fin-I102. Certificado de Deuda	71
Fin-I103. Cuadratura Cajas	77
Fin-I104. Cuadraturas Diarias	84
Fin-I105. Devoluciones	94
Fin-I106. Entrega de Patentes de Alcohol y modificación de Domicilio	101
Fin-I107. Entrega de Patentes Provisorias	112
Fin-I108. Modificación de Patentes	121
Fin-I109. Modificación de Patentes Provisorias	129
Fin-I110. Patentes Comerciales	138
Fin-I111. Patentes MEF	145
Fin-I112. Patentes Profesionales	154
Fin-I113. Descargo de Cuotas Rebajadas por Exenciones	162
Fin-I114. Renovación de Patentes	167



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
Tel: +56 55 2000 234
E: www.municipalidadcalama.cl

1. Introducción

La Ilustre Municipalidad de Calama es una institución Pública, que tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la municipalidad. En éste contexto, la Dirección de Finanzas está conformada por cuatro sub departamentos, los cuales tienen como cometido asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, en función del cumplimiento de objetivos y metas de la municipalidad, dirigidos a otorgar bienestar a la comunidad.

Con el fin de aportar al correcto cumplimiento de las labores municipales, es importante la creación y actualización periódica de manuales, los cuales permitan generar lineamientos y orientación a los funcionarios del actuar diario y responsable. Además, la generación de controles que permitan asegurar el correcto uso y contabilización de los recursos, velando por la probidad y los estándares mínimos exigidos por los organismos reguladores.



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas

+56 55 2890 234
www.municipalidadcalama.cl

2. Objetivo

Establecer de manera clara, estructurada y eficiente los procedimientos, normas y responsabilidades relacionados con la gestión financiera de la Ilustre Municipalidad de Calama, con el fin de garantizar la correcta administración de los recursos públicos, promover la transparencia en el uso de los fondos municipales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes. Este manual busca optimizar los procesos financieros, mejorar la eficiencia en la ejecución del presupuesto y fortalecer la toma de decisiones estratégicas para el desarrollo de la comuna.



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas

Teléfono: 055 2890 134
www.municipalidadcalama.cl

3. Alcance.

El presente manual abarca todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera dentro de la Dirección de Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Calama, considerando a todos los sub departamentos y colaboradores que participen en la administración, control y fiscalización de los recursos financiero municipales, estableciendo directrices operativas y normativas que deben seguirse en cada etapa de la gestión financiera.

El alcance también contempla la capacitación y orientación del personal en cuantos a los procedimientos establecidos, así como la actualización periódica de los mismos, adaptándolos a las modificaciones normativas y a las mejores prácticas en materia de gestión pública.



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
Tel: +56 55 2890 234
www.municipalidadcalama.cl

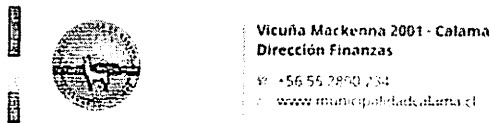
4. Dirección de Finanzas

Sus funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 27 de la Ley 18.695.

Es la Dirección encargada de asesorar al Alcalde en la Administración Financiera, por lo que le corresponde estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de los Fondos Municipales y de terceros, debiendo fiscalizar los ingresos y egresos del municipio, para lo cual le corresponderá específicamente;

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto Municipal.
3. Visar los Decretos de Pago.
4. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan
8. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
9. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad a través de los medios que se disponga para ello.
10. Remitir a la subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren los números 8 y 9 precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a los menos semestralmente, los antecedentes señalados en el número 8 antes referido.
11. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren los número 8 y 9 deberán estar disponibles en la página web del municipio todo esto informado a través de transparencia activa, y en el caso de no contar con ella, en el portal de la subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ellos.

Se hace presente que estas son las tareas que están indicadas en la Ley Orgánica, además de las instrucciones que son emanadas directamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa y unidades contralores, tales como Contraloría General de la República, Intendencia, entre otros.



Glosario.

Transferencia: Es el proceso en el que el actual propietario vende o cede el dominio de su patente a un tercero, ya sea otra persona natural o jurídica.

Rol: Número único a nivel comunal que identifica las propiedades o bienes raíces.

Departamento Técnico: Departamento que emite el cobro de algún derecho a percibir por el municipio.

Patente Provisoria: Es una autorización transitoria que posibilita el ejercicio de una actividad por el plazo de un año. Ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales, cualquiera sea su naturaleza o denominación.

Patente: Un permiso común a cualquier negocio que requiere de un local u oficina para funcionar.

Patentes Profesionales: Patentes dirigidas a todos los profesionales que, con título universitario o técnico, deseen emprender una actividad comercial asociada a su profesión, y que pretendan instalarse dentro de la jurisdicción de la una comuna.

Descargo: Proceso administrativo consistente en rebajar montos adeudados según listado decretado por consejo municipal.

Devengo: Reconocimiento de un hecho económico cuando se genera, independiente de la fecha en que se materializa la percepción o pago efectivo.

Microempresa Familiar (MEF): Es una empresa perteneciente a una o más personas naturales que residen en la casa habitación, y puede desarrollar labores profesionales, oficios, industria, artesanía o cualquier otra actividad lícita, ya sea de prestación de servicios o de producción de bienes. Están excluidas aquellas actividades peligrosas, contaminantes o molestas.

Decreto: Documento administrativo oficial que autoriza el desembolso de fondos públicos para cumplir con obligaciones económicas.

Decreto de Pago: Es un documento administrativo oficial que autoriza el desembolso de fondos públicos para cumplir con obligaciones económicas previamente verificadas.

Devolución: Restitución a los solicitantes, por parte del Municipio, de las cantidades indebidamente ingresadas (pagos duplicados o en exceso).

Unidad Generadoras de Ingresos: Áreas municipales responsables de la percepción de derechos o impuestos municipales.

Retenciones tributarias: Retenciones de segunda categoría e impuesto a la renta establecido por Ley, aplicables a funcionarios Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
Tel: +56 95 2890 234
www.municipalidadcalama.cl

Fondos Ley: Recursos establecidos por normativa específica para cubrir obligaciones legales o beneficios sociales determinados.

Fondos en Administración: Recursos gestionados temporalmente por el municipio, destinados a cumplir con obligaciones específicas como retenciones o pagos externos.

Fondos Municipales: Recursos propios del municipio utilizados para financiar actividades, programas y gastos operativos.

Subtítulo 21 Gastos en remuneraciones: Son los gastos asociados a los sueldos y asignaciones de cada funcionario de la Municipalidad, como contraprestación económica por las labores que ellos desempeñan.

Honorarios Municipales - Pro Empleo: Calidad contractual de un prestador de servicios a la municipalidad asociado a convenio establecido mediante decreto alcaldicio al cual se le destina el cumplimiento de una labor específica.

Retenciones previsionales 214.10: Se refieren a los montos retenidos a los trabajadores municipales para cubrir sus obligaciones previsionales [cite: 3137]. Estas retenciones son gestionadas por la municipalidad como empleador y luego deben ser transferidas a las instituciones previsionales correspondientes. Tales como AFP, Salud (Fonasa -Isapre), Seguro de Cesantía y Cotizaciones varias.

Plazo máximo legal: Tiempo establecido por la normativa para efectuar el pago de las retenciones previsionales, evitando multas y sanciones.

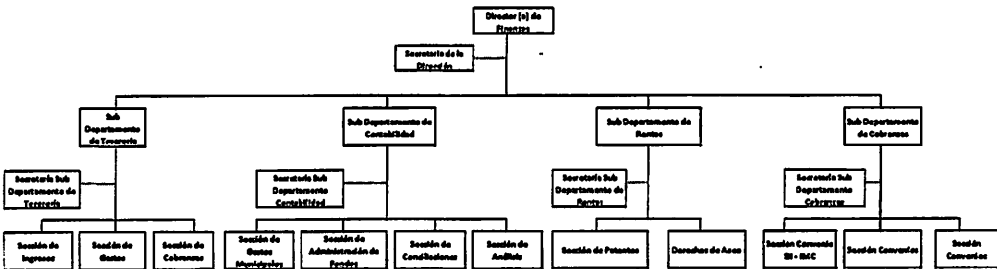
Nota: Todos los puntos denominados "4. Definiciones" son definiciones propias del proceso en sí por lo cual no son descripciones generales que afectarán a otros procesos.



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
Fono: 09 2859 2 54
www.municipalidadcalama.cl

Estructura Dirección


Para dar cumplimiento a las labores encomendadas, la dirección de finanzas cuenta con un director y 3 sub departamentos, cada uno con una secretaria y un encargado, según la siguiente estructura;





5.Descripción de Procedimientos.

1.Procedimientos de Egresos.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2400 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

1. *Objetivo.*

Emitir decretos de pagos acorde a las obligaciones contraídas por el municipio.

2. *Alcance.*

- Todas las obligaciones financieras con proveedores, trabajadores o contribuyentes de la Ilustre Municipalidad de Calama.

3. *Normativa Relacionada.*


- Oficio CGR N° E 59.549 de 2020 Manuales De Procedimientos Sector Público.
- Ley de Presupuestos Sector Público.
- Reglamento Interno de Tesorería.

4. *Definiciones.*

- Decreto: Documento administrativo oficial que autoriza el desembolso de fondos públicos para cumplir con obligaciones económicas.

5. *Participantes.*

- Director(a) Finanzas.
- Jefe(a) de Contabilidad.
- Funcionario encargado de la emisión de Decretos de Contabilidad.
- Secretaría de Contabilidad.
- Secretaría de Dirección de Finanzas.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

6. Descripciones.

El proceso comienza con la recepción de la documentación necesaria para realizar un pago por parte de la municipalidad. En este contexto, la documentación requerida depende del tipo de pago a realizar, existiendo los siguientes;

- Pago de Remuneraciones.
- Pago de Retenciones.
- Pago de F-29.
- Pago de Subvenciones.
- Pago de Facturas.
- Pago de Devoluciones.
- Pago de Consumos Básicos.
- Giros Globales.
- Pagos Aportes Económicos.
- Traspasos.


Inicio del Proceso en Administración Presupuestaria.

Una vez recepcionada la documentación por la secretaría de Contabilidad, deberá ser ingresado al sistema de correspondencia utilizando el mismo folio de la documentación de solicitud de pago para su registro y luego ser entregado al encargado de contabilidad para su providencia.

Registro en el Sistema Computacional en Administración Presupuestaria.

Una vez providenciada, el encargado de emisión de decretos de Contabilidad deberá ingresar al sistema computacional para generar la pre obligación;

- Ruta: Obligaciones -> Ingreso de Obligaciones.
- Se selecciona el tipo de obligación, al presionar tecla "Enter" el sistema entregará un folio automático, luego se detalla la fecha de emisión, la fecha de refrendación y la fecha de vencimiento. Posteriormente, se Ingresan número de cuenta y se presiona tecla "Enter", se revisa que el centro de costo asociado a la cuenta corresponda (en caso contrario, se debe modificar), se ingresa el monto de la pre obligación y se presiona tecla "Enter" para que el sistema entregue

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama DIRECCION FINANZAS F +56 55 2840 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

automáticamente el saldo de presupuesto; en caso de que el sistema señale un presupuesto negativo, se debe informar a SECPLAC para solicitar la suplementación de la cuenta asociada. De existir suplemento del presupuesto, se procede a modificación interna de ítem global que corresponda. En caso que se deba hacer modificación presupuestaria general, se devuelve el documento para que el concejo apruebe la modificación. En caso que no exista inconveniente, se señala el Rut del proveedor (el cual debe estar creado en el sistema); en caso de no reconocer al proveedor, el usuario deberá informar a la Dirección de Administración para solicitar su ingreso. Posteriormente, se ingresa la glosa para luego proceder a grabar la obligación y obtener el Folio Final de la misma.


- En caso de los decretos asociados a Remuneraciones y/o Honorarios, el proceso de pre obligación viene asignado desde personal, el detalle del proceder, viene explicado en el proceso E105 Pago Remuneraciones.

Luego de ingresar la pre obligación, se debe emitir el decreto desde la siguiente ruta:


- Ruta: Facturas y Decretos -> Ingreso de Obligaciones
- Se detalla la fecha de ingreso, en la sección nota, se señala las iniciales del Director(a) o quien subrogue/Encargado(a) de Contabilidad/Funcionario que emite el decreto. Luego, se señala el rut del proveedor para luego indicar el tipo de obligación y se ingresa el número de obligación obtenido en el paso anterior, se presiona la tecla "Enter" para obtener el monto obligado, automáticamente se asigna una cuenta contable, se presiona la tecla "Enter" para que pueda asignarse "Cta Bco" y "CtaDevengado". Una vez realizado lo anterior, se ingresa a la opción "Imprimir Decreto" lo cual ingresara a una pantalla donde aparecerán los documentos de respaldo del decreto. Se selecciona la lista de "Vistos" de un decreto previo con las mismas características, y se revisa que los respaldos detallados se encuentren en la documentación recepcionada.

Posteriormente al ingreso, el funcionario encargado de Emisión de Decretos deberá realizar la impresión de los decretos. Una vez realizado lo anterior, el documento es entregado al Jefe de Contabilidad para su revisión y firma, para luego ser registrado en sistema de correspondencia por la secretaria y enviado al Director para su visto bueno y Firma Final.

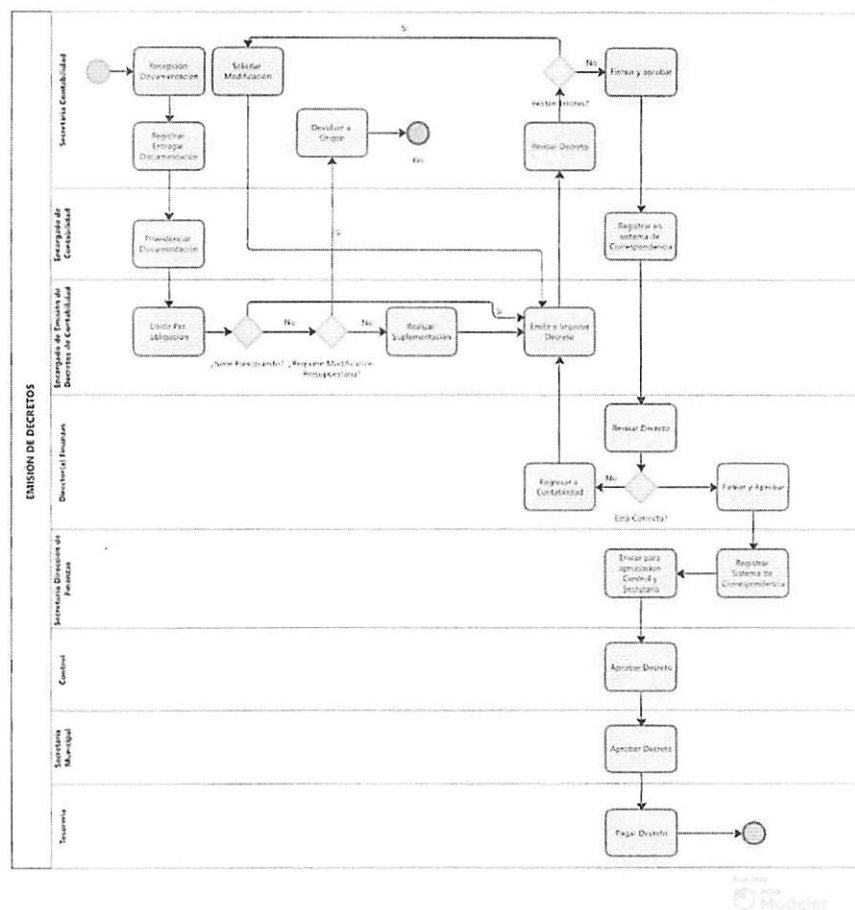
Una vez autorizado, la secretaria de contabilidad lo deriva vía sistema de correspondencia a la Dirección de Control y Secretaría municipal para su Visto bueno, posteriormente, es


 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

recepcionado en Tesorería para su pago, lo cual se encuentra detallado en el procedimiento E102 Pago de Decretos.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

7. Diagrama de Proceso.




 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	% Decretos emitidos con Error	$\frac{\text{Cantidad de Decretos devueltos por error}}{\text{Cantidad de Decretos Emitidos}}$	Contabilidad
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Decretos emitidos con métodos de pago erróneos.	Solicitar actualización de proveedores a Administración
2		

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Teléfono: +56 55 28790 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

10. Anexos.

INTERVAL		RESPONSE/DESC		11 / 11 / 2024		24 - 005104	
1 - PLANILLA	126	433.779.332	11/11/2024	2 - ASIENTO	DE	0	0 11/11/2024
3 - PLANILLA DE PAGOS	0	11/11/2024		4 - DOCUMENTOS	ADJUNTO	AL	0 00/00/0000


Los Decretos Generales N° 204 y 454 de fechas 02.05.03 y 14.08.03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N° 1 de Monitoreo del Interior de fecha 09.03.06 y publicado en el Diario Oficial del 26.07.06, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 10.695, Órgano Constitucional de Municipalidades.

24 - 005104

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
Trescientos Nueve Milones Trescientos Noventa Mil Novecientos Ocho pesos
309.390.903

PAGO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES, A FUNCIONARIOS DE PLANTA A CONTRATA, SUPLENCIA Y MEDICO PSICOTECNICO DEL TRANSITO LEY N°11.076 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°126 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

210.21	Complemento de Zona	433.779.332	0
214.13	Patenciones Judiciales y Similares 61301	0	2.213.692
214.12	Patenciones Voluntarias 61301	0	37.922.632
214.11	Patención Impuesto Unico	0	4.094.549
214.10	Patenciones Previsorales 61301	0	79.191.611
111.03	Banco BCI (Caja Municipal)	0	309.390.903

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

ALTERAR R029/K22/A15

26 / 12 / 2024
24 - 006080

1-PLANILLA	1459	27.541,973	00/00/0000	2 -INFORME DE GASTOS	0	0	00/00/0000
3 -FOLIO DE SUELDOS CON		0	00/00/0000	4 -BOLETA DE HONORARIOS	0	0	00/00/0000
5 -DISFORME DE CUMPLIMIENTO		0	00/00/0000	6 -DOCUMENTOS ADJUNTO A:	0	0	00/00/0000

Los Decretos Generales N. 204 y 454 de fechas 02.05.03 y 14.09.03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N. 1 de Ministerio del Interior de fecha 09.05.06 y publicado en el Diario Oficial del 16.07.06, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.045, Regula el Constitucional de Municipalidades.

24 - 006080

I.M.C PROGRAMA SOCIAL PRO- EMPLEO


713-7

Veintitres Millones Setecientos Diecinueve Mil Quinientos Cuarenta y Nueve pesos

23.719.549

PAGO DE HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024, AL PERSONAL SERV. COM. PROG. SOC. PRO. EMPLEO, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°1459 DE LA DIRECCION DE PERSONAL.

111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	23.719,549
214.11.01.001.001.001	Retención 10% Municipal	0	3.022,424
215.21.04.004.002.026	Serv. Comunitario-Programas Sociales-Proempleo	27.541,973	0

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E101
		Fecha Aprobación	
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS			

ITERA		RVP/AIS/AIS				
23 / 12 / 2024						
24 - 006035						
1 - PLANILLA	1450	35.373.099	00/00/0000	2 - INFORME DE GASTOS	0	0 00/00/0000
3 - NOMINA DE SUELDOS CON		0	00/00/0000	4 - BOLETA DE HONORARIOS	0	0 00/00/0000
5 - INFORME DE CUMPLIMIENTO		0	00/00/0000	6 - DOCUMENTOS ADJUNTO AL	0	0 00/00/0000

Los Decretos Generales N. 204 y 451 de fechas 02.05.03 y 14.03.03, y en uno de los Facsimiles, Regenes que se encuentran en el D.F. 1 y 2 de los Ministerios del Interior de los N. 05 05.06 y 06.06.06 y publicado en el Diario Oficial del 26 07 06, sobre la reforma del Sistema de Coordinación, Sistemización y Actualización de la Ley N. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 006035

I.M.C. HONORARIOS A SUMA ALZADA PERSONAS NATURALES 103-1
Treinta Milones Cuatrocientos Trece Mil Setecientos Cincuenta y Seis pesos
30.413.756

PAGO DE HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024, AL HONORARIO A SUMA ALZADA PERSONAS NATURA, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°1450 DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	30.413.756
214.11.01.001.001.001	Retención 10% Municipal	0	4.942.103
215.21.03.001.001.001	Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales - Mon	35.373.099	0

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

ITERAV		RMPKREB/REC		13 / 11 / 2024	
				24 - 005104	
1 - PLANILLA	126	433.779.352	11/11/2024	2 - AGUENTO	DE 0 0 11/11/2024
3 - PLANILLA DE PAGOS	0	0	11/11/2024	4 - DOCUMENTOS ADJUNTO	AL 0 00/00/0000

Los Decretos Generales N° 104 y 454 de fechas 01.05.03 y 14.05.03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N° 1 de Ministerio del Interior de fecha 09.05.05 y publicados en el Diario Oficial del 26.07.06, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 10.695, Órgano Constitucional de Municipalidades.

24 - 005104

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA


Nº 69020200-L

Trescientos Nueve Milones Trescientos Noventa Mil Novecientos Ocho pesos

309.390.908

PAGO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES, A FUNCIONARIOS DE PLANTA A CONTRATA, SUPLENCIA Y MEDICO PSICOTECNICO DEL TRANSITO LEY N°11.076 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°126 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

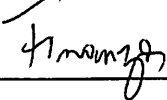
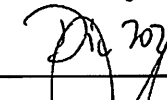

213-21	Complemento de Zona	433.779.352	0
214-12	Retenciones Judiciales y Similares 61301	0	2.213.652
214-12	Retenciones Voluntarias 61301	0	37.920.632
214-11	Retención Impuesto Unico	0	4.894.549
214-10	Retenciones Previsionales 61301	0	79.251.611
111-03	Banco BCI (Caja Municipal)	0	305.290.908

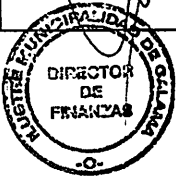
 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 224 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS		

1. Objetivo.

Realizar el pago de las distintas obligaciones del municipio.

2. Alcance.

- Transferencias bancarias, relacionados con Decretos pagos firmados por secretario municipal y control, Facturas, Remuneraciones, Subvenciones y cualquier otra obligación contraída por la municipalidad o los programas de dependencia municipal con proveedores o beneficiarios.

3. Normativa Relacionada.


- Oficio CGR N° E 59.549 de 2020.
- Ley de Presupuestos Municipales.
- Reglamento Interno de Tesorería.

4. Definiciones.

- Decreto de Pago: Es un documento administrativo oficial que autoriza el desembolso de fondos públicos para cumplir con obligaciones económicas previamente verificadas.

5. Participantes.

- Funcionario(a) de Egresos Subdepartamento de Tesorería.
- Tesorera(o) Municipal.
- Director(a) Finanzas.
- Secretaria(o) de Tesorería.
- Dirección Municipal que tramite pagos

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 244 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS		

6. *Descripciones.*


El proceso comienza con la recepción de los decretos para su pago, la secretaria de tesorería entrega al funcionario (a) los documentos de la sección de gastos municipales organizándolos entre pagos de programa, pagos municipales y pagos de cementerio.

Una vez organizados el funcionario ingresa al sistema insico, Egresos -> Mantenedor de Egresos; detallando el área (1 en área municipal, 4 Cementerio), y se detalla la cuenta asociada (Fondos Ordinarios, cuenta de programa o cementerio), . Luego se verifica el valor del decreto impreso con lo ingresado en sistema informático.

Una vez realizado, se emite el archivo de pago de proveedores y se imprime nómina, donde se revisa el tipo de pago en la última columna, en caso de existir algún pago con cheque, se solicita a contabilidad modificación del decreto, en caso contrario, se adjunta el listado detalle de pago al decreto y se envía a tesorera(o) municipal para el pago de Proveedores.


La tesorera(o) ingresa a sistema informático, módulo de tesorería, ruta Egresos -> Generación Archivo Pago Proveedores, guardando el archivo en la carpeta 2024, indicando en sistema la cuenta corriente, el día de pago (día hábil siguiente al día de la carga de la nómina) y número de transacción. Una vez emitido el archivo, se debe cargar en la página del banco, para eso, se ingresa a página del servidor, en la ruta Pagos Masivos -> Generar Pago -> Agregar nómina; se busca archivo en el sistema y se carga. Posteriormente, y para verificar que la nómina se encuentra cargada correctamente, se ingresa al módulo de Resumen de Pago, donde se comprueba que el monto de la nómina cargada coincide con el archivo emitido en tesorería. Una vez confirmado, se emite la nómina.

El decreto emitido junto a la nómina impresa, son enviados al Director(a) de Finanzas, para la aprobación de la transacción en el sistema del Banco, ingresando clave generada en Digipass. Una vez aprobado, se imprime la autorización, la cual es firmada y posteriormente remitida al subdepartamento de tesorería.

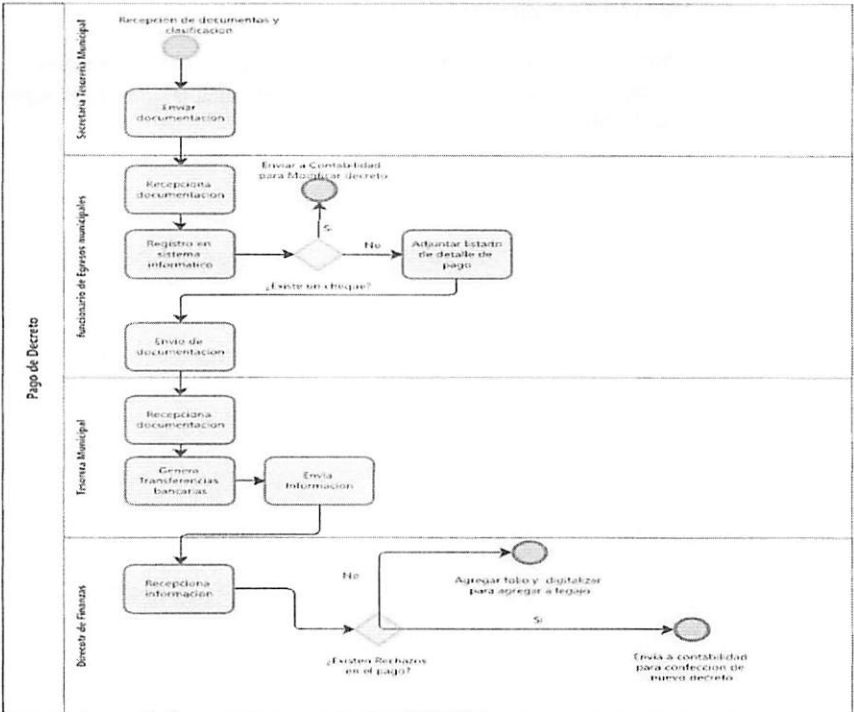
 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS		


Dos días posteriores a la fecha de pago, se emite desde la página del Banco el certificado de pago, con el fin de revisar el pago exitoso de las transacciones. En caso de existir un error, se envía notificación vía correo electrónico detallando el motivo del rechazo a "Administración Presupuestaria" para solicitar la confección del nuevo decreto, y comenzar el proceso nuevamente. Posteriormente, se agrega folio, se timbra y digitaliza el legajo completo para su resguardo.

Finalmente se debe informar vía correo electrónico a los proveedores de los pagos cursados, en caso de ser Dideco ellos deben ser quien informe a los beneficiarios del aporte económico o subvenciones.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS		

7. Diagrama de Proceso.




 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Pagos transferidos	Sumatoria de certificados bancarios	Tesorería
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Errores en N° de cuentas	Revisión de muestra de proveedores de sistema informático.
2		

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS		

10. Anexos.

27-12-2024					
24-006171					
1-FACTURA ELECTRONICA	3318	5.083,204	18/12/2024	2-MEMORANDUM SECPLAC	1101
3-ORDEN DE COMPRA	3361179	0	18/12/2024	3-DECRETO EVENTO	201
5-INFORME DE FACTURA	3318	0	23/12/2024	6-MEMORANDUM	649
7-CERTIFICADO PRESUPUESTARIO	3318	0	07/11/2023	8-CERTIFICADO DE	0

Los Decretos Generales N° 201 y 191 de fecha 02.05.02 y 11.05.02, y el resto de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N°1 de Ministerio del Interior de fecha 09.05.08 a atribuido en el Decreto Oficial del 26.07.10, que tipo el tanto Refundido, Contradado, Sistematisado, y Autorizado de la Ley N° 18.895, Organiza Control Fiscal de Municipalidades.

24 - 006171

INSICO S.A


N° 79560740-4

Cinco Millones Ochenta y Tres Mil Doscientos Cuatro pesos

5,083,204

CONFERENCIA AL PAGO MES DE OCTUBRE DEL 2024 POR LOS SERVICIOS DE IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE SOLUCIONES INFORMATICAS Y EQUIPAMIENTO PARA LICENCIA CONDUCIR. MEMORANDUM N° 1131 DE LA DIRECCION DE SECPLAC, DE FECHA 10-12-2024. SE ADJUNTA DOCUMENTACION DE RESPALDO

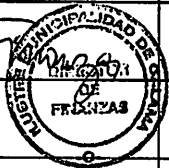
111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	5,083,204
215.22-11.003.001.001	Servicios Informáticos	5,083,204	0


 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas • 56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E102
	Fecha Aprobación	
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión
PAGO DE DECRETOS		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Cargo			
Fecha	Dic 2024		

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Colima Dirección Finanzas ☎ +56 55 2859 2344 🌐 www.municipalidadcolima.cl</div>	Procedimiento	Fin-E103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Devoluciones		

1. *Objetivo.*

Gestionar la devolución de dinero cuando han pagado doble o en exceso algún impuesto o derecho municipal.

2. *Alcance.*

Personas naturales o jurídicas que estén afectos al pago de impuestos o derechos municipales.

3. *Normativa Relacionada.*

- Decreto Ley N° 3063.
- Resolución CGR N°3 NICSP.
- Oficio CGR N° E 59.549 de 2020.


4. *Definiciones.*

Devolución: Restitución a los solicitantes, por parte del Municipio, de las cantidades indebidamente ingresadas (pagos duplicados o en exceso)

Unidad Generadoras de Ingresos: Áreas municipales responsables de la percepción de derechos o impuestos municipales.

5. *Participantes.*

Funcionarios(as) del Dpto. Técnico
Encargado(a) de Ingresos Tesorería
Funcionarios(as) de la sección de gastos municipales (Subdepto de Adm. Presupuestaria)
Jefe(a) de administración presupuestaria
Director(a) de Finanzas
Encargado(a) de egresos Tesorería Municipal
Tesorera(o) Municipal

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2893 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Devoluciones		

6. Descripciones.

Inicio del Proceso

- El encargado (a) de ingreso de tesorería revisa y valida la solicitud de devolución verificando la duplicidad o el exceso de pago percibido.
- Una vez confirmada la situación, la unidad generadora da aviso al Director(a) de Finanzas, vía memorándum junto a los respaldos que permitan cursar la devolución
- Director(a) de finanzas revisa y deriva a Adm. presupuestaria o en caso contrario de detectar un error es devuelto para su corrección.

INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIO VIGENTE
MOVIMIENTO ECONÓMICO

Constitución del acreedor por el ingreso percibido en exceso.


	DEBE	HABER
4 Ingresos patrimoniales	XXX	
22101 Acreedores		XXX

MOVIMIENTOS FINANCIEROS
Regularización presupuestaria del ingreso percibido en exceso.

	DEBE	HABER
115 Deudores presupuestarios	(XXX)	
22101 Acreedores	xxx	

Realizar Obligación.

Ingresar al sistema informático módulo de contabilidad, pestaña de obligaciones, ingreso de obligaciones, ingresando los datos necesarios para registrar cuentas contables junto con su saldo, dependiendo del código de área (1 para municipal en general y 4 para cementerio).

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel. +56 55 2490 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E103
		Fecha Aprobación	
		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
		Versión	2.0
Pago Devoluciones			

6. Descripciones.

Inicio del Proceso

- El encargado (a) de ingreso de tesorería revisa y valida la solicitud de devolución verificando la duplicidad o el exceso de pago percibido.
- Una vez confirmada la situación, la unidad generadora da aviso al Director(a) de Finanzas, vía memorándum junto a los respaldos que permitan cursar la devolución
- Director(a) de finanzas revisa y deriva a Adm. presupuestaria o en caso contrario de detectar un error es devuelto para su corrección.

INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIO VIGENTE
MOVIMIENTO ECONÓMICO

Constitución del acreedor por el ingreso percibido en exceso.


	DEBE	HABER
4 Ingresos patrimoniales	XXX	
22101 Acreedores		XXX

MOVIMIENTOS FINANCIEROS
Regularización presupuestaria del ingreso percibido en exceso.

	DEBE	HABER
115 Deudores presupuestarios	(XXX)	
22101 Acreedores	XXX	

Realizar Obligación.

Ingresar al sistema informático módulo de contabilidad, pestaña de obligaciones, ingreso de obligaciones, ingresando los datos necesarios para registrar cuentas contables junto con su saldo, dependiendo del código de área (1 para municipal en general y 4 para cementerio).

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 56 2859 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E103
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Pago Devoluciones		

INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIOS ANTERIORES
MOVIMIENTO ECONÓMICO

Constitucion del acreedor por el ingreso percibido en exceso.

	DEBE	HABER
31102 Resultados Acumulados	XXX	
22101 Acreedores		XXX


MOVIMIENTOS FINANCIEROS

Devengamiento de la obligación por el ingreso percibido en exceso er
ejercicio anteriores

	DEBE	HABER
22101 Acreedores	xxx	
21526 Acreedores		xxx

Ajuste Contable

- El Subdepartamento de administración presupuestaria realiza el ajuste contable conforme al procedimiento contable A-03 del Oficio CGR N° E 59.549 de 2020:
 - Confección de la obligación en el sistema municipal indicando el tipo “devoluciones”.
 - Ingreso de la cuenta contable, monto correspondiente, RUT del acreedor y glosa explicativa.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Devoluciones		

INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIO VIGENTE
MOVIMIENTO ECONÓMICO

Pago del monto percibido en exceso

	DEBE	HABER
11103 Banco del sistema Financiero		xxx
115 Deudores presupuestarios		(xxx)


INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIOS ANTERIORES
MOVIMIENTO ECONÓMICO

Devolución del monto percibido en exceso

	DEBE	HABER
21526 CXP Otros gastos corrientes	xxx	
11103 Banco del sistema Financiero		xxx

Confección del Decreto de Pago por parte de administración presupuestaria.

- Se utiliza el número de obligación generado en el sistema para confeccionar el decreto de pago.
- Se verifican los datos ingresados en el sistema y se agregan documentos adjuntos de respaldo.
- El decreto de pago es impreso para la firma (V"B") de:
 - o Jefatura de Administración Presupuestaria.
 - o Director(a) de Finanzas.
- se genera decreto de fondo con los siguientes pasos:
 - Asignar número correlativo
 - Asignar los vistos
 - Mencionar memo conductor o correo electrónico
 - Se identifica el concepto
 - Identificar al beneficiario.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Devoluciones		

- Indicar Cuenta y monto
- Debe firmar Director y Secretario Municipal.

Revisión y Autorización

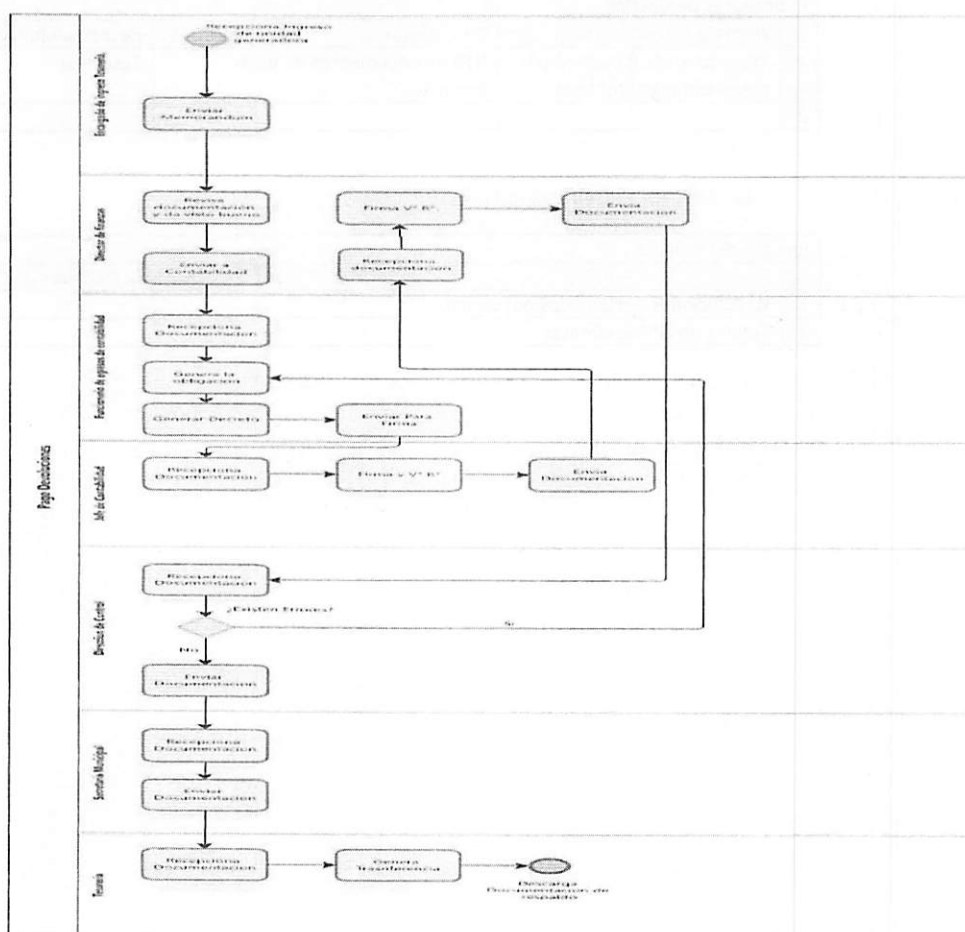
- El decreto es revisado y autorizado por la Dirección de Control quien deriva a Secretaría Municipal o en caso de encontrarse un error será devuelto.
- La Secretaría Municipal firma y deriva a Tesorería Municipal.

Cierre del Proceso


- Con la autorización final, el procedimiento culmina por parte de la tesorería municipal con la ejecución del pago conforme al procedimiento establecido.

7. Diagrama de Proceso.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-E103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
<p align="center">Pago Devoluciones</p>		




8. Indicadores de Gestión.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2850 233 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Devoluciones		

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Transacciones Bancarias por devoluciones aprobadas	NTB =< documentos de pago devueltos	Tesorería
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Devoluciones Reclamados por banco	
2	Errores en Nr° de cuentas	

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Devoluciones		

10. Anexos

INTERAN		RMB/AS/A12		27/ 12/ 2024	
				24 - 006148	
1 - CERTIFICADO DE DEVOLUCION	07	30,286	17/17/2024	2 - RECIBO	0
3 - CERTIFICADO MOVIMIENTO TFR			0 00/00/0000	1 - DOCUMENTOS ADJUNTO AL	0
5 - DECRETO DE FONDO	1153		0 00/00/0000		0 00/00/0000

Los Decretos Generales N° 269 y 151 de fecha 02.05.03 y 14.06.03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N° 1 de Ministerio del Interior de fecha 09.03.04 y publicado en el Diario Oficial del 25.07.05, que fue en tanto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 16.615, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 006148

30,286


6313247-0

Treinta Mil Doscientos Ochoenta y Seis pesos

30,286

CORRESPONDE DEVOLUCION A LA CONTRIBUYENTE [REDACTED], DOMICILIADO EN [REDACTED] VILLA YQUINA, QUIEN CANCELO LOS DERECHOS DE ASEO EN DUPLICADOS EN CONTRIBUCIONES ROL 13534, EL Y PATENTE COMERCIAL ROL N°3022473, FOLIO N°308549 DESDE EL SEGUNDO SEU ESTRE DEL AÑO 2022, SEGUN LO SOLICITADO POR LA DIRECCION DE FINANZAS DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2024 EN CERTIFICADO DE DEVOLUCION N°007

111.03.01.001.001.001	Sanco BCI (Caja Municipal)	0	30,286
215.26.01.001.001.001	Devoluciones	30,286	0

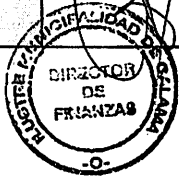
 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2989 734 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Devoluciones		


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	Finanzas		
Fecha	Dic 2024		
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones		

1. *Objetivo.*

Realizar egresos de fondos por el pago de retenciones tributarias.

2. *Alcance.*

Funcionarios Municipales Planta, Contrata, Código del trabajo y Honorarios considerando lo establecido en la norma de Beneficios a los empleados.

3. *Normativa Relacionada.*


- o Resolución CGR N°3 NICSP.
- o Oficio CGR N° E 59.549 de 2020.
- o Oficio CGR N°11.061 de 2020.
- o Plan de cuentas para el sector municipal.

4. *Definiciones.*

- o **Retenciones tributarias:** Retenciones de segunda categoría e impuesto a la renta establecido por Ley, aplicables a funcionarios Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- o **Fondos Ley:** Recursos establecidos por normativa específica para cubrir obligaciones legales o beneficios sociales determinados.
- o **Fondos en Administración:** Recursos gestionados temporalmente por el municipio, destinados a cumplir con obligaciones específicas como retenciones o pagos externos.
- o **Fondos Municipales:** Recursos propios del municipio utilizados para financiar actividades, programas y gastos operativos.

5. *Participantes.*

- o Funcionarios(as) Dirección de Personal.
- o Funcionarios(as) de la sección de gastos municipales (Subdepartamento de Administración Presupuestaria).
- o Jefe(a) de Administración Presupuestaria.
- o Director(a) de Finanzas.
- o Encargado(a) de egresos, Tesorería Municipal.
- o Tesorera(o) Municipal.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2899 214 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones		

6. Descripciones.

Inicio del Proceso

- Subdepartamento de administración presupuestaria recepciona el memorándum emitido por la Dirección de Personal, donde se detallan los cálculos de las retenciones tributarias correspondientes.
- La Unidad de egresos de administración presupuestaria realiza control interno y análisis de los datos para verificar que las retenciones previas coinciden con los pagos indicados.

Clasificación y Registro de Retenciones


- Clasificación de retenciones en:
 - Fondos en Administración (Cuentas Complementarias).
 - Fondos Municipales (Cuentas Municipales y Fondos Ley).
- Asignación de la cuenta corriente según la naturaleza de las retenciones.

Procedimiento Contable

- Registro de la obligación en el sistema computacional, con los siguientes pasos:
 - Asignación de la cuenta de retención correspondiente.
 - Inclusión de los datos de la cuenta, el monto y los informes adjuntos emitidos por la Dirección de Personal.

Timbrado y Registro Presupuestario

- Timbrado físico del memorándum con:
 - Fecha.
 - Ítem presupuestario.
 - Saldo de la cuenta presupuestaria.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 734 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones		

Asiento contable del proceso.

Egreso de fondos especiales para el pago de retenciones tributarias
(Retencion Impto 2da categoría e Impuesto único)


	DEBE	HABER
21411 Retenciones tributarias	XXX	
11102 Banco Estado		XXX
11103 Banco del Sistema Financiero		XXX

Emisión del Decreto de Pago de Retenciones

- Ingreso de decretos en el sistema computacional:
 - Código Área, Número de Decreto (año y correlativo), Fecha, Notas (iniciales de responsables), Tipo Devengado (normal), RUT y nombre (IMC 10% Retenciones), Tipo de Obligación (Memorándum), Año (automático) y Número de Obligación (asignado automáticamente).
 - Incorporación de antecedentes relevantes como respaldo del decreto.
- Impresión y firma para V*B* de:
 - Jefatura de Administración Presupuestaria.
 - Director(a) de Finanzas.

Revisión y Autorización De Decreto.


- Revisión del decreto de pago de remuneraciones por la Dirección de Control, remitido a secretaría municipal.
- Secretaría Municipal firma y remite decreto a tesorería.
- La Tesorería genera las transferencias.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones		

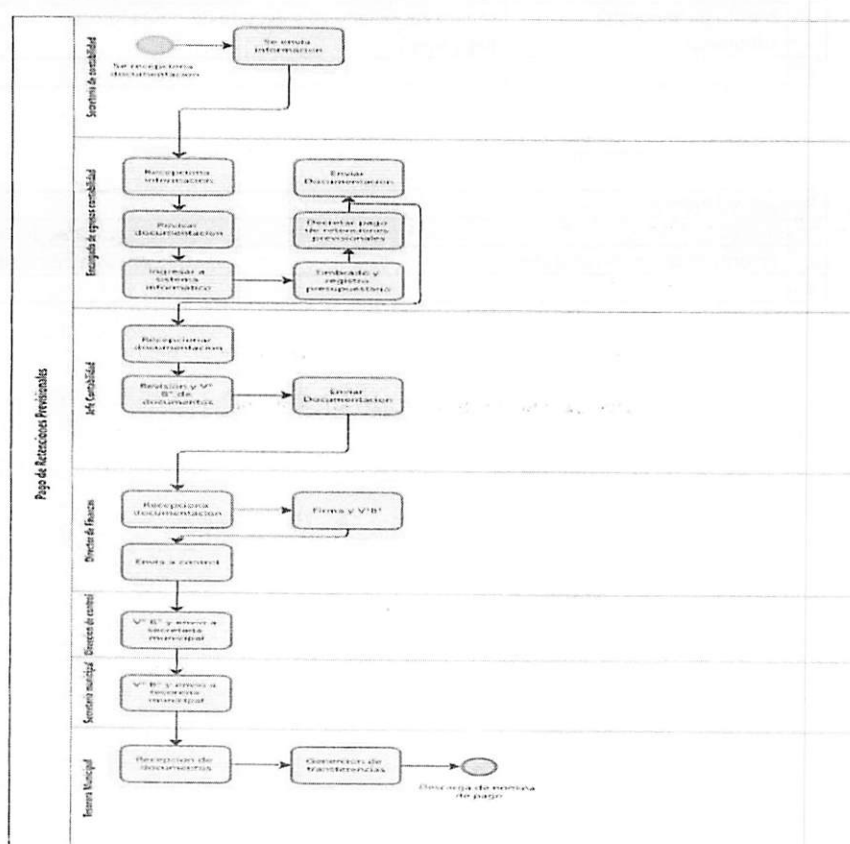
Consolidación de Pagos al SII


- Emisión de un último decreto a nombre del SII desde la cuenta "Fondos en Administración - Retención Tributarias", con los montos aprobados en decretos de remuneraciones.
- Consolidación de las retenciones en una única cuenta corriente para el pago a través del Formulario 29 en línea.

Fin **del** **Proceso**
El procedimiento culmina con el pago efectivo al SII y el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-E104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
<p>Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones</p>		

7. Diagrama de Proceso.




 <div>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2899 244 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Monto de impuestos tributarios	Monto Formulario 29 = decreto de pago Mes i	Tesorería
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Errores en asientos contables	Analista de cuenta
2		

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones		

10. Anexos

INTERAS

ENP/ASB/NSC

13/11/2024

24 - 005105

1 - PLANILLA

2 - DOCUMENTOS ADJUNTO AL

3 - PLANILLA

4 - PLANILLA

5 - PLANILLA

6 - PLANILLA

7 - PLANILLA

8 - PLANILLA

9 - PLANILLA

10 - PLANILLA

11 - PLANILLA

12 - PLANILLA

13 - PLANILLA

14 - PLANILLA

15 - PLANILLA

16 - PLANILLA

17 - PLANILLA

18 - PLANILLA

19 - PLANILLA

20 - PLANILLA

21 - PLANILLA

22 - PLANILLA

23 - PLANILLA

24 - PLANILLA

25 - PLANILLA

26 - PLANILLA

27 - PLANILLA

28 - PLANILLA

29 - PLANILLA

30 - PLANILLA

31 - PLANILLA

32 - PLANILLA

33 - PLANILLA

34 - PLANILLA

35 - PLANILLA

36 - PLANILLA

37 - PLANILLA

38 - PLANILLA

39 - PLANILLA

40 - PLANILLA

41 - PLANILLA

42 - PLANILLA

43 - PLANILLA

44 - PLANILLA

45 - PLANILLA

46 - PLANILLA

47 - PLANILLA

48 - PLANILLA

49 - PLANILLA

50 - PLANILLA

51 - PLANILLA

52 - PLANILLA

53 - PLANILLA

54 - PLANILLA

55 - PLANILLA

56 - PLANILLA

57 - PLANILLA

58 - PLANILLA

59 - PLANILLA

60 - PLANILLA

61 - PLANILLA

62 - PLANILLA

63 - PLANILLA

64 - PLANILLA

65 - PLANILLA

66 - PLANILLA

67 - PLANILLA

68 - PLANILLA

69 - PLANILLA

70 - PLANILLA

71 - PLANILLA

72 - PLANILLA

73 - PLANILLA

74 - PLANILLA

75 - PLANILLA

76 - PLANILLA

77 - PLANILLA

78 - PLANILLA

79 - PLANILLA

80 - PLANILLA

81 - PLANILLA

82 - PLANILLA

83 - PLANILLA

84 - PLANILLA

85 - PLANILLA

86 - PLANILLA

87 - PLANILLA

88 - PLANILLA

89 - PLANILLA

90 - PLANILLA

91 - PLANILLA

92 - PLANILLA

93 - PLANILLA

94 - PLANILLA

95 - PLANILLA

96 - PLANILLA

97 - PLANILLA

98 - PLANILLA

99 - PLANILLA

100 - PLANILLA

Los Decretos Generales N. 204 y 154 de fechas 02.05.00 y 14.08.01, y en uso de las facultades regladas que me confiere el D.F.L. N. 1 de Ministerio del Interior de fecha 04.02.06 y publicado en el Diario Oficial del 28.07.06, que fue el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N. 15.693, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 005105

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA

69020200-K

Trenta y Ocho Millones Setecientos Seis Mil Trescientos Treinta pesos


38,706,330

CANCELA LOS IMPUESTOS DE LA PLANILLA N°122 Y DECRETO DE PAGO N°104 DEL PAGO DE SUELDOS, REMUNERACIONES DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024, AL PERSONAL DE PLANTA A CONTRATO, SUPLENIA Y MEDICO PSICOTECNICO DEL TRANSITO LEY N°18.036 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA, SEGUN DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTA.

111.03.01.001.001.001 Banco BCI (Caja Municipal) 0 38,706,330

214.12.01.001.001.001 Retenciones Voluntarias 61301 36,492,678 0

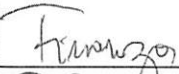
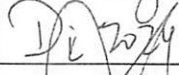
214.13.01.001.001.001 Retenciones Judiciales y Similares 61301 2,213,652 0

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones		


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal		

1. *Objetivo.*

Generar egresos de fondos por pago de remuneraciones mensuales de funcionarios de planta, contrata y código del trabajo, según planilla correspondiente.

2. *Alcance.*

Funcionarios Municipales Planta, Contrata, Código del trabajo, Honorarios Municipales, Honorarios programas y en convenios.

3. *Normativa Relacionada.*

- Resolución CGR N°3 NICSP
- OFICIO CGR N° E 59.549 de 2020
- OFICIO CGR N°11.061 de 2020 Plan de cuentas para el sector Municipal.


4. *Definiciones.*

Subtítulo 21 Gastos en remuneraciones: Son los gastos asociados a los sueldos y asignaciones cada funcionario de la Municipalidad, como contraprestación económica por las labores que ellos desempeñan, el cual se desagrega en 4 ítems especificados en oficio CGR N° E 11061/2020 "PLAN DE CUENTAS PARA EL SECTOR MUNICIPAL.

Honorarios Municipales - Pro Empleo: Calidad contractual de un prestador de servicios a la municipalidad asociado a convenio establecido mediante decreto alcaldicio al cual se le destina el cumplimiento de una labor específica.

5. *Participantes.*

Funcionarios(as) Dirección de Personal
Funcionarios(as) de la sección de gastos municipales (Subdepto de Adm. Presupuestaria)
Jefe(a) de administración presupuestaria
Director(a) de Finanzas
Encargado(a) de egresos Tesorería Municipal
Tesorera(o) Municipal

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal		

6. *Descripciones.*

Inicio del Proceso en administración presupuestaria.


- Recepción de las planillas de pago generadas por la Dirección de Personal, las cuales incluyen cálculos y devengados conforme al procedimiento N° 01 (Oficio CGR N° 59.549 de 2020).
- Asignación de un número único a la planilla por parte de la Dirección de Personal, que será utilizado como identificador en el sistema computacional.

Registro en el Sistema Computacional en administración presupuestaria.

- Ingreso de la planilla al sistema:
 - Ruta: Obligaciones → Recupera Planilla de Remuneraciones.
 - Ingreso del número de planilla asignado y código de área.

Timbrado y Registro Presupuestario en administración presupuestaria.

- Timbrado físico de la planilla, completando los siguientes datos:
 - Fecha.
 - Ítem presupuestario (nombre de la cuenta, número de la cuenta)
 - Saldo disponible de la cuenta presupuestaria.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal		

Asiento contable.

PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS


Egreso de fondos por pago de remuneraciones líquidas y traspaso de la deuda exigible a obligaciones por retenciones

	DEBE	HABER
21521 CXP Gastos en Personal	XXX	
11102 Banco Estado		XXX
11103 Banco del Sistema Financiero		XXX
21410 Retenciones previsionales		XXX
21411 Retenciones tributarias		XXX
21412 Retenciones voluntarias		XXX
21413 Retenciones Judiciales y Similares		XXX

Junto con el pago de remuneraciones, se realiza además el egreso de fondos especiales para el pago de retenciones judiciales y voluntarias. En el siguiente mes se realizará el pago de retenciones previsionales y tributarias.

Egreso de fondos especiales para el pago de descuentos voluntarios y judiciales a favor de terceros

	DEBE	HABER
21412 Retenciones voluntarias	XXX	
21413 Retenciones Judiciales y Similares	XXX	
11103 Banco del Sistema Financiero		XXX

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal		

Decretar el Pago de Remuneraciones en administración presupuestaria.


- Creación del decreto de pago conforme al procedimiento contable N° 01 establecido en el Oficio CGR N° 59.549 de 2020.
- Registro en el sistema computacional:
 - Datos Ingresados:
 - Código Área (01).
 - Número de Decreto (año y correlativo).
 - Fecha del Decreto.
 - Nota con iniciales de los responsables (director, jefa de Administración Presupuestaria, encargado de emisión).
 - Tipo de devengado: Normal.
 - RUT IMC.
 - Tipo de Obligación: Planilla de Remuneraciones.
 - Año: Automático.
 - Número de Obligación: Corresponde al número de la planilla.
 - Incorporación de antecedentes relevantes (sueldo, viáticos, horas extras).
- Impresión del decreto para visto bueno y firma de:
 - Jefe(a) de Administración Presupuestaria.
 - Director(a) de Finanzas.

Aprobación y Autorización

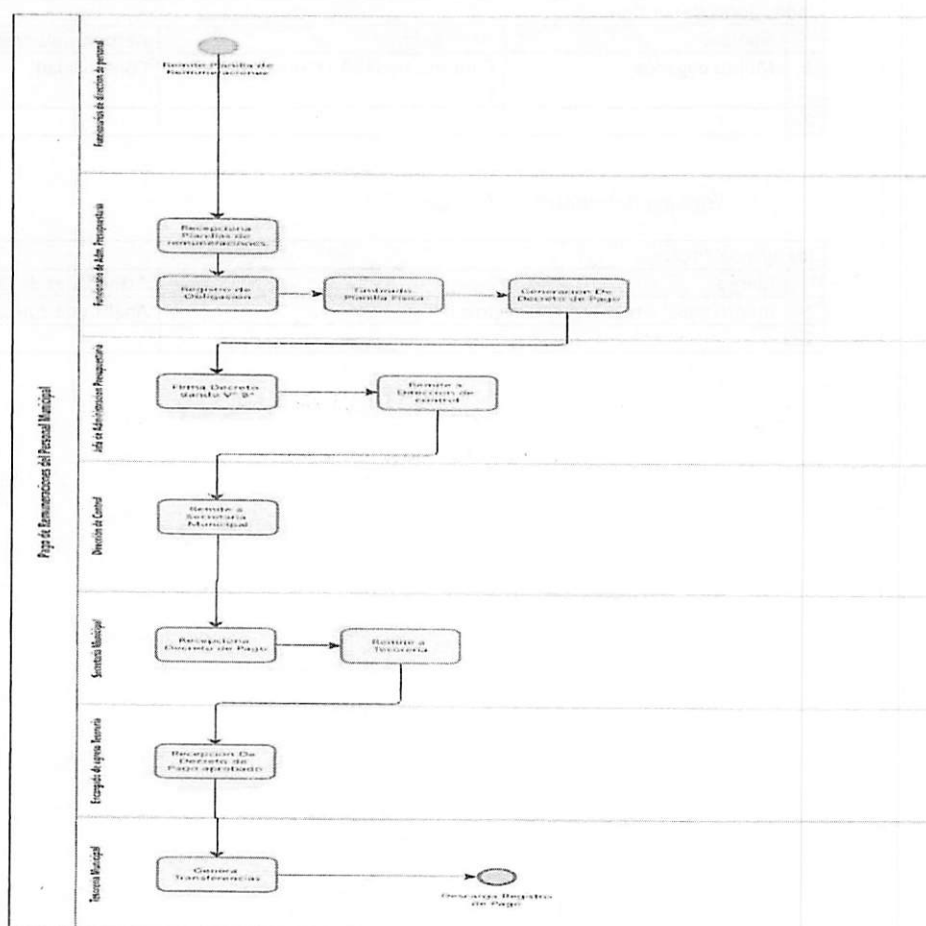
- Revisión y autorización del decreto por la Dirección de Control.
- Control envía a la Secretaría Municipal para la firma final quienes remiten a tesorería municipal.
- Recepción en Tesorería para transferir recursos.


Cierre del Proceso por parte de Tesorería Municipal.

- Ejecución del pago de remuneraciones y egresos asociados a retenciones judiciales y voluntarias.
- En el siguiente mes, pago de retenciones previsionales y tributarias, según procedimientos específicos.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-E105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
<p align="center">Pago Remuneraciones del personal</p>		

7. Diagrama de Proceso.




	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E105
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal			

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Monto pagados	Contrato tipo I año t >= xx% IPP año t	Contabilidad
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	monto anual > máx legal respecto a IPP	Análisis de cuenta
2		

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal		

10. Anexos.

MTERAN		RVP/KBB/NBC		15 / 11 / 2024	
				24 - 005104	
1 - PLANILLA	126	433,779,352	13/11/2024	2 - ASIENTO	DE 0 0 13/11/2024
3 - PLANILLA DE PAGOS		0	13/11/2024	4 - DOCUMENTOS ADJUNTO	AL 0 0 00/00/0000

Los Decretos Generales N° 204 y 454 de fechas 02.05.03 y 14.06.03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N° 1.111 de Ministerio del Interior de fecha 09.05.06 y publicado en el Diario Oficial del 24.07.06, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 10.465, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 005104

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA


RUB: 69020200-4

Trescientos Nueve Millones Trescientos Noventa Mil Novecientos Ocho pesos

309.390.000

PAGO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES, A FUNCIONARIOS DE PLANTA A CONTRATA, SUPLENCIA Y MEDICO PSICOTECNICO DEL TRANSITO LEY N°15.076 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°126 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

215.21	Complemento de Zona	433.779.352	0
214.12	Retenciones Judiciales y Similares 61301	0	2.213.652
214.12	Retenciones Voluntarias 61301	0	17.920.632
214.11	Retención Impuesto Unico	0	4.094.549
214.10	Retenciones Previsionales 61301	0	79.351.611
111.03	Banco BCI (Caja Municipal)	0	309.390.900

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal		

MATERIA:		RVR/AIS/AIS	
		23 / 12 / 2024	
		24 - 006035	
1-PLANILLA	1450	35.373.059 00/00/0000	2 -INFORME DE GASTOS 0 0 00/00/0000
3 -NOMINA DE SUELDOS CON		0 00/00/0000	4-BOLETA DE HONORARIOS 0 0 00/00/0000
5 -INFORME DE CUMPLIMIENTO		0 00/00/0000	6 -DOCUMENTOS ADJUNTO AI 0 0 00/00/0000

Los Decretos Generales N. 201 y 454 de fechas 02.05.03 y 14.09.03, y en uso de los facultades legales que me confiere el D. F. L. N. 1 de Ministerios del Interior de fecha 09.05.05 y publicado en el Diario Oficial del 26.07.05, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.605, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 006035

I.I.C. HONORARIOS A SUMA ALZADA PERSONAS NATURALES


103-1

Trenta Milanes Cuatrocientos Trece Mil Setecientos Cinuenta y Seis pesos

30.413.756

PAGO DE HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024, AL HONORARIO A SUMA ALZADA PERSONAS NATURA, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°1450 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	30.413.756
214.11.01.001.001.001	Retención 10% Municipal	0	4.960.101
215.21.03.001.001.001	Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales - Hon	35.373.059	0

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal		

MTERAN		BMP/KED/ALS					
		26 / 12 / 2024					
		24 - 006080					
1-PLANILLA	1459	27,541,973	00/00/0000	2 - INFORME DE GASTOS	0	0	00/00/0000
3 - NOMINA DE SUELDOS CON		0	00/00/0000	4-BOLETA DE HONORARIOS	0	0	00/00/0000
5 - INFORME DE CUMPLIMIENTO		0	00/00/0000	6 - DOCUMENTOS ADJUNTO AL	0	0	00/00/0000

Los Decretos Generales N. 204 y 454 de fechas 02.05.03 y 14.03.03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.A. N.º 1 de Monitoreo del Interior de fecha 09.05.05 y publicado en el Diario Oficial del 26.07.06, así como el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N.º 16.645, de la Agencia Constitucional de Municipalidades.

24 - 006080

L.M.C PROGRAMA SOCIAL PRO- EMPLEO

64 713-7


Veintitres Millones Setecientos Diecinueve Mil Quinientos Cuarenta y Nueve pesos

23.719.549

PAGO DE HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024, AL PERSONAL SERV. COM. PROG. SOC. PRO. EMPLEO, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°1459 DE LA DIRECCION DE PERSONAL.

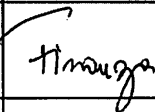
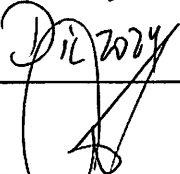
111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	23.719,549
214.11.01.001.001.001	Retención 10% Municipal	0	3.022,424
215.21.04.004.002.036	Serv. Comunitario-Programas Sociales-Proempleo	27.541.973	0

11. Control de Cambios.


	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E105
		Fecha Aprobación	
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal			

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha	Dic 2024		
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales		

1. *Objetivo.*

Realiza egresos de fondos para el pago de retenciones previsionales.

2. *Alcance.*

Funcionarios Municipales Planta, Contrata, Código del trabajo y Honorarios considerando lo establecido en la norma de Beneficios a los empleados.

3. *Normativa Relacionada.*

- Resolución CGR N°3 NICSP
- OFICIO CGR N° E 59.549 de 2020
- OFICIO CGR N°11.061 de 2020 Plan de cuentas para el sector Municipal.


4. *Definiciones.*

Retenciones previsionales 214.10: se refieren a los montos retenidos a los trabajadores municipales para cubrir sus obligaciones previsionales. Estas retenciones son gestionadas por la municipalidad como empleador y luego deben ser transferidas a las instituciones previsionales correspondientes. Tales como AFP, Salud (Fonasa –Isapre), Seguro de Cesantía y Cotizaciones varias.

Plazo máximo legal: Tiempo establecido por la normativa para efectuar el pago de las retenciones previsionales, evitando multas y sanciones.

5. *Participantes.*

Funcionarios(as) Dirección de Personal
Funcionarios(as) de la sección de gastos municipales (Subdepto de Adm. Presupuestaria)
Jefe(a) de administración presupuestaria
Director(a) de Finanzas
Encargado(a) de egresos Tesorería Municipal
Tesorera(o) Municipal

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E106
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales			

6. Descripciones.

Inicio del Proceso en administración presupuestaria.

- Recepción de memorándum respaldado por la documentación correspondiente (carátula donde se detallan los pagos y planillas), emitido por la Dirección de Personal.
- Control interno para verificar que los montos de las retenciones y descuentos coincidan con la información proporcionada.

Registro de Obligaciones en el Sistema Computacional en administración presupuestaria.


- Registro de la obligación asignando las cuentas contables:
 - 214.10 - Retenciones Previsionales.
 - 214.12.001.001.002 - Retenciones Descuento Caja de Compensación.
- Generación automática de un número correlativo para cada obligación.

Timbrado y Registro Presupuestario en administración presupuestaria.

- Timbrado físico del memorándum, con registro de:
 - Fecha.
 - Ítem presupuestario correspondiente (nombre de la cuenta, número de la cuenta)
 - Saldo disponible de la cuenta presupuestaria.

Decretar el Pago de Retenciones Previsionales en administración presupuestaria.

- Ingreso de decretos en el sistema con los datos:
 - Código Área (01).
 - Número de Decreto (año y correlativo).
 - Fecha del Decreto.
 - Notas (iniciales de responsables: director, jefa de Administración Presupuestaria y encargado del decreto).
 - Tipo de Devengado (normal).
 - RUT del destinatario: PREVIREDA S.A.
 - Nombre del destinatario: PREVIREDA S.A.
 - Tipo de Obligación: Memorándum.
 - Año y Número de Obligación (generados automáticamente).

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales		


- Incorporación de antecedentes relevantes y respaldo recibido al inicio del proceso.

Aprobación del Decreto de Pago

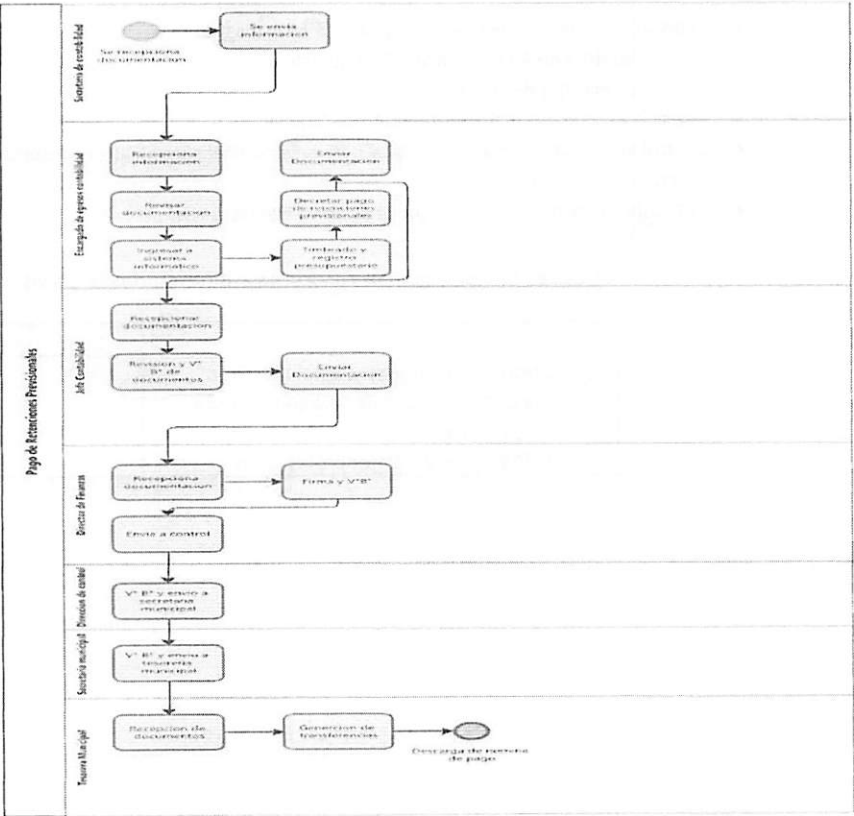
- Impresión del decreto para visto bueno (V*B*) y firma por:
 - o Jefatura de Administración Presupuestaria.
 - o Director(a) de Finanzas.
- Revisión y autorización por la Dirección de Control.
- Control envía a la Secretaría Municipal para la firma final para luego ser despachado a Tesorería Municipal.
- La Tesorería recibe el decreto y procede con la transferencia.


Egreso de fondos especiales para el pago de retenciones previsionales

	DEBE	HABER
21410 Retenciones previsionales	XXX	
21412 Descuento caja de compensación		XXX
11102 Banco Estado		XXX
11103 Banco del Sistema Financiero		XXX

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales		

7. Diagrama de Proceso.




 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Pago de retenciones previsionales	Registro previsional Mes i = documentos pagados Mes i	Tesorería
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Descuadre previsional contra los pagos realizados	Cuadratura
2	Errores en asientos contables	Mensual

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales		

10. Anexos

INTERAN		RIF/KSS/VBC	
		13/11/2024	
		24 - 005105	
1 PLANILLA	120	38,706,330	12/11/2024
2 DOCUMENTOS ADJUNTO AL		0 00/00/0000	

Los Decretos Generales N. 204 y 154 de fechas 02.05.03 y 14.09.03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N. 1 de Ministerio del Interior de fecha 09.05.06 y publicado en el Diario Oficial del 26.07.06, que fija el texto Refundido, Consolidado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, "Organica Constitucional de Municipalidades".

24 - 005105

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA

Nº 69020200-K


Treinta y Ocho Millones Setecientos Seis Mil Trescientos Treinta pesos

38,706,330

CANCELA LOS IMPUESTOS DE LA PLANILLA N°120 Y DECRETO DE PAGO N°104 DEL PAGO DE SUELDOS, REMUNERACIONES DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024 AL PERSONAL DE PLANTA A CONTRATA, SUPLENCIA Y MEDICO PSICOTECNICO DEL TRANSITO LEY N°18.075 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA, SEGUN DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTA.

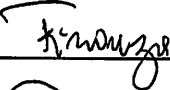
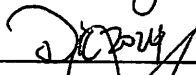
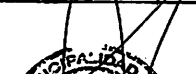
111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	38,706,330
214.12.01.001.001.001	Retenciones Voluntarias 61301	36,492,678	0
214.13.01.001.001.001	Retenciones Judiciales y Similares 61301	2,213,652	0

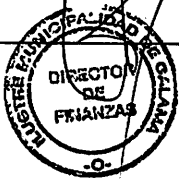
11. Control de Cambios.

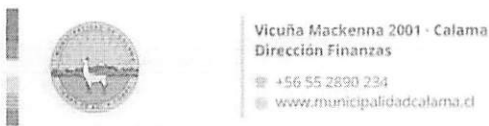
 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 734 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-E106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales		

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones


12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			





2.Procedimiento de Ingresos.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

1. *Objetivo.*

Establecer los pasos necesarios para la solicitud y entrega de una transferencia de patente de alcohol, desde la solicitud inicial hasta la obtención del documento final.

2. *Alcance.*

Este proceso aplica a todas las solicitudes de transferencia de patente de alcohol gestionadas a través del sistema de patentes comerciales municipales.

3. *Normativas Relacionadas.*


- Ley N° 19.925 del 19/01/2004 Ley sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- Ley N° 3063 del 29/12/1979 Rentas Municipales.
- Ordenanza N° 002, 14/01/2010.

4. *Definición.*

Transferencia: Es el proceso en el que el actual propietario vende o cede el dominio de su patente a un tercero, ya sea otra persona natural o jurídica.

5. *Participantes.*

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales.
- Director (a) departamento de Finanzas.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		


6. *Descripciones.*

I. **Entrega del Formulario de Solicitud**

- Se entrega al solicitante el **Formulario para Solicitud de Transferencia de Patente de Alcohol** ¹, el que se adjunta más adelante.

II. **Revisión de Documentación**

- Se verifica que todos los documentos requeridos estén presentes, esta recepción presencial o mediante correo electrónico, se genera folio de tramitación en sistema de correspondencia, los cuales son los siguientes:
 - o Fotocopia de carnet de identidad
 - o Certificado de antecedentes para fines especiales
 - o Declaración Jurada ante notario de no estar afecto a prohibiciones mencionadas en art. 4° de la Ley 19.925
 - o Copia Autorizada del título de adquisición de la patente de alcohol.
 - o Declaración jurada simple de capital propio.
 - o Acreditación de título de tenencia o posesión del local donde se instalará.
 - o Fotocopia de patente al día
 - o En el caso de ser sociedades se debe presentar certificado de vigencia de la sociedad y certificado de vigencia del representante legal.
 - o En el caso de personas jurídicas, certificado del juzgado de garantía que certifique que el peticionario no ha sido sancionado por sentencia ejecutoria.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

- o Certificado de Juzgado de Policía Local, que acredite que el peticionario no ha sido objeto de medida de clausura definitiva dispuesta por sentencia judicial ejecutoria.

III. Envío de Memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica

- Se remite el requerimiento a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante un memorándum interno, adjuntando los antecedentes del solicitante para su posterior recepción y revisión.
- Se registra con el mismo folio de inicio de solicitud en sistema de correspondencia hasta el final del trámite de toda patente.

IV. Recepción de Memorándum de la Dirección de Asesoría Jurídica


- Se recepciona el memorándum enviado por la Dirección de Asesoría Jurídica con pronunciamiento del caso.
- Una vez aprobado el memorándum con el pronunciamiento favorable, se prepara documentación para remitir al Sr. Alcalde(sa)

V. Envío de Memorándum al Sr. Alcalde de la Comuna

- Se realiza un memorándum dirigido al Sr. Alcalde de la comuna, en el cual se adjuntan todos los antecedentes del solicitante, además de toda la tramitación interna ya realizada para su posterior revisión y aprobación del mandante, solicitando se dicte el decreto general.
- Una vez decretado se procede a registrar con el mismo folio en sistema de correspondencia.

VI. Recepción de Memorándum del Sr. Alcalde

- Se recepciona respuesta enviada por el Sr. Alcalde (sa).

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 56 2849 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

- Se respalda la documentación y se procede a entregar formulario al solicitante.

VII. Entrega de Formulario Adicional al solicitante

- Una vez tramitada las autorizaciones respectivas, se hace entrega al solicitante un formulario en el cual debe adjuntar los siguientes documentos adicionales:
 - o Informe del SAG
 - o Inicio de Actividades en el SII (Servicio de Impuestos Internos)
 - o Resolución Sanitaria.

VII. Modificación de la Patente

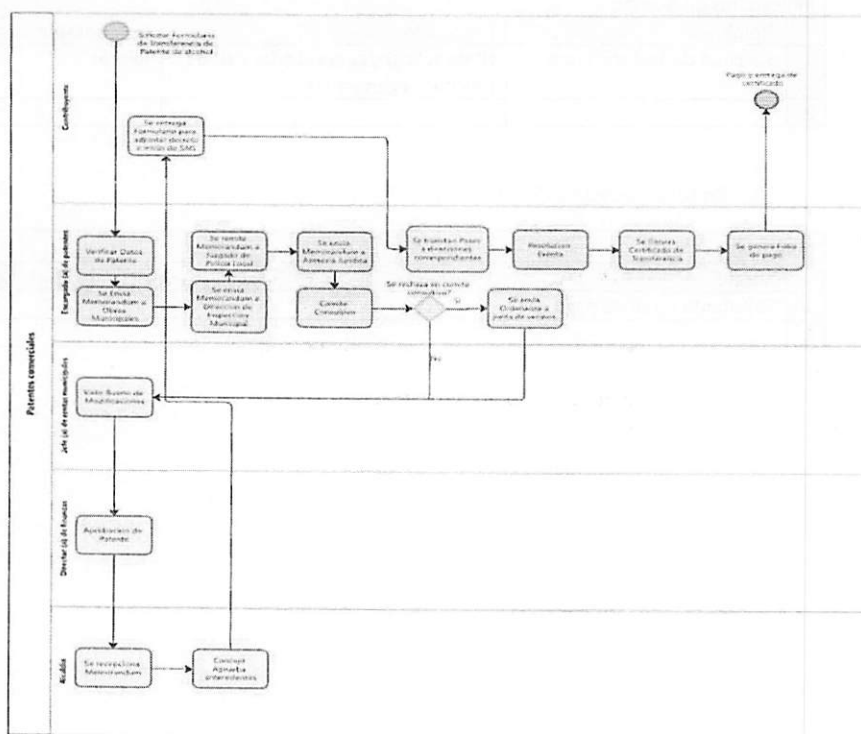
- Una vez tramitados y autorizados los puntos precedentes se procede a realizar la **Modificación de la Patente** en el sistema informático.
- Se informa al solicitante el término de su solicitud mediante correo electrónico, registrando en el sistema de correspondencia con el mismo folio.


IX. Pago y entrega

- Se genera Folio para pago presencial y/o online.
- Se envía al correo electrónico del solicitante folio para pago a través de la página web.
- En el link habilitado Ingresar a:
 - o Trámites.
 - o Patentes Municipales.
 - o Ingresar los datos solicitados (Rol y Correo Electrónico).
- Se realiza cobro de certificado de modificación.
- Se entrega certificado de modificación ².

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-1101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

7. Diagrama de Proceso.



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-I101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Solicitud de Transferencia	N° de solicitudes aprobadas / N° de solicitudes generadas	Rentas
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Solicitante no cursa pago	
2		

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

10. Anexos.

Anexo 1.



REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE TRANSFERENCIA PATENTE DE ALCOHOL

1.- Fotocopia de la Cedula de Identidad autorizada ante notario por ambos lados

2.- Certificado de antecedentes para fines especiales del solicitante. En el caso de Sociedades deberá adjuntar los antecedentes de todos los socios o representante legal de la Sociedad (vigencia 30 días)

3.- Declaración jurada ante Notario Público de no estar afecto a ninguna de las prohibiciones mencionadas en el Art. 4° de la Ley 19.925. (En caso de Sociedades de todos los socios).

4.- Copia autorizada del título de adquisición de la patente de alcohol (Contrato de compraventa, cesión, sucesión por causa de muerte, Adjudicación en remate, etc.)

5.- Declaración jurada simple del capital propio.

6.- Acreditar el título de la tenencia o posesión del local donde se instalará la patente de (título de dominio, contrato de arrendamiento etc.)

7.- Fotocopia de patente al día

8.- En el caso de ser Sociedad, deberá presentar Certificado de Vigencia de la Sociedad, escritura de la Sociedad y Certificado de Vigencia del Representante Legal, en el caso de personas Jurídicas.

9.- Certificado del Juzgado de Garantía, que certifique que el peticionario no ha sido sancionado por sentencia ejecutoriada.

10.- Certificado del Juzgado de Policía Local, que acredite que el peticionario no ha sido objeto de medida de clausura definitiva dispuesta por sentencia judicial ejecutoriada.


FONO:

CORREO ELECTRONICO:

Sr. Contribuyente: se hace presente a Ud. Que la presentación de los anteriores documentos no concluyen la tramitación de la transferencia de la patente, dado que la Asesoría Jurídica visará los antecedentes los cuales posteriormente se remitirán al Sr. alcalde, quien tiene la facultad de autorizar este trámite, finiquitándose con el respectivo Decreto Alcaldicio y los pases correspondientes del Seremi de Salud, Servicio Agrícola Ganadero e Iniciación de actividades en el caso de corresponder.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

Anexo 2.



MODIFICACIÓN DE PATENTE

DIA MES AÑO

LLENADO POR RENTAS
ROL PATENTE _____
VALOR _____
ASEO _____
PROPAGANDA _____

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCION DE FINANZAS

Nombre del Solicitante: _____
(Persona natural o empresa)

Cédula de Identidad o R.U.T. si es sociedad: _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Comercial: _____ FONO: _____

Solicitante (GIRO): _____

Cuenta Electrónica: _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO _____

Declaro que el establecimiento es: Matriz - Principal - Sucursal - Agencia - Negocio Único
(Subraye lo que corresponde):
Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal: _____

Capital \$ _____

Capital Sucursal \$ _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

AVISO

SEÑOR CONTRIBUYENTE SE D.FORMA A USTED QUE AL TRANSITAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE DOMICILIO DEBE PRIMERIAMENTE REVISARSE EL DOMICILIO PROPUUESTO EN EL SENTIDO DE ASEGURARSE QUE ALLI NO EXISTEN OTRAS PATENTES VIGENTES, LO QUE LE IMPEDIRIA A USTED PROSEGUIR CON EL TRANSPORTE

MODIFICACIONES 1er SEMESTRE ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 2do SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO EN CASO CONTRARIO SERA DE MI RESPONSABILIDAD, LA DEUDA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 • Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	<i>[Firma]</i>		
Fecha	<i>[Firma]</i>		
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 56 2899 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		

1. *Objetivo.*

Emitir Certificados de Deuda de forma presencial u online para fines particulares que estime conveniente el solicitante.

2. *Alcance.*

Solicitudes generadas por usuarios de la Ilustre Municipalidad de Calama, en el marco de la verificación de deuda solicitada por entidades externas.

3. *Normativa Relacionada.*

- DL 3063, 29 de diciembre de 1979, Ley de rentas municipales.

4. *Definiciones.*

- Rol: Número único a nivel comunal que identifica las propiedades o bienes raíces.

5. *Participantes.*

- Jefe(a) de Rentas Municipales.
- Funcionario(a) encargado(a) de Atención de Público Derechos de Aseo.
- Funcionario(a) encargado(a) de Derechos de Aseo.
- Funcionario(a) encargado(a) de Patentes Municipales.
- Tesorero (a) Municipal
- Director(a) de Finanzas


6. *Descripciones.*

6.1 *Proceso Presencial.*

A). *Inicio de la Solicitud*

El proceso comienza cuando el solicitante se acerca al Subdepartamento de Rentas requiriendo Certificado de No Deuda para fines particulares.

El funcionario encargado solicitará dirección y nombre del dueño de la propiedad, verificando con la cédula de identidad. Posteriormente, se ingresa al sistema informático y se corrobora que los datos del rol coinciden con la base de datos de la municipalidad.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		

En caso de no coincidir, el encargado actualizará la base de datos del sistema con la siguiente información:

- Último Certificado de avalúo emitido.
- Escritura de domicilio.

B). Revisión Documentación

Una vez verificado que los datos son correctos, el encargado deberá corroborar que no exista deuda en el sistema informático, módulo de patentes.

El funcionario emite el certificado de Deuda, asignando un correlativo el que envía para aprobación por el encargado de la unidad, Tesorero Municipal y Director de Finanzas.

C). Entrega de Certificado

Una vez aprobado el certificado, se contacta al solicitante en un plazo de 48 hrs máximos para que cancele el impuesto asociado y firme recepción para su entrega definitiva.

6.2 Proceso Online.

6.2.1. El solicitante ingresa al sistema Online con su Rut y clave, ingresando al apartado de "Emisión de Certificado de No Deuda" en la página web en el apartado de trámites.

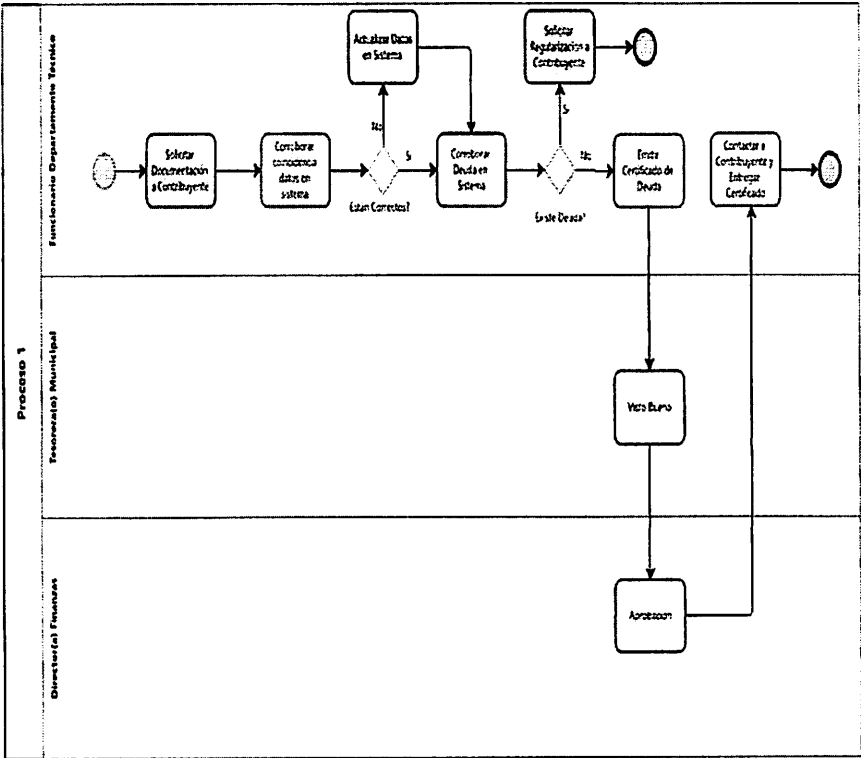
6.2.2. El sistema deberá consultar el rol de la propiedad, para poder revisar las validaciones correspondientes; que el rol pertenezca al usuario y que no esté asociado a deuda pendiente.


6.2.3. En caso que existan irregularidades asociadas a lo anterior, el sistema deberá enviar una notificación al solicitante para que se acerque a las dependencias de la municipalidad, para continuar con el proceso de forma presencial.

6.2.4. Aprobado los puntos precedentes, el sistema emitirá un botón de pago online, para que pueda pagar el impuesto asociado a la emisión del formulario. Una vez realizado el pago y comprobado por el sistema, será remitido al correo del solicitante el Certificado de no Deuda con las firmas digitales del Encargado de la Unidad y Tesorera Municipal.

<div><div><div></div><div></div></div><div><div><div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama</div><div>Dirección Finanzas</div><div>Calama 56 2500 234</div><div>www.municipalidadcalama.cl</div></div></div></div>	Procedimiento	Fin-102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		

7. Diagrama de Proceso.



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Certificados de deuda	N° de certificados emitidos / N° solicitantes	
2			


9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	No pago de certificado	
2		

	Vicuña Mackenna 2001 - Callama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcallama.cl	Procedimiento	Fin-1102
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		Versión	1.0

10. Anexos

MUNICIPALIDAD DE CALAMA DEPARTAMENTO DE ASEO		CERTIFICADO DE DEUDA		PAGINA FECHA HORA	1 02/09/2024 09:08:13			
Señor(es) : Dirección : Rut : Rol :		Monto Avalado \$ Total Deuda \$		17.247.056 765.395				
Adeuda por concepto de derecho de aseo lo siguiente :								
Cuota	Año	Fecha Vencimiento	Folio	Valor	Interes	Restante	Total	Acumulado
1	2018	30/04/2018	201801011636	14.305	23294	5.703	43.462	43.462
2	2018	30/06/2018	201802011799	14.305	22575	5.602	42.642	86.104
3	2018	30/09/2018	201803011614	14.305	21517	5.538	41.440	127.544
4	2018	30/12/2018	201804011636	14.305	20427	5.351	40.163	167.707
1	2019	30/04/2019	201901011366	14.745	19724	5.485	39.954	207.661
2	2019	30/06/2019	201902011366	14.745	18978	5.338	39.061	246.722
3	2019	30/09/2019	201903011366	14.745	17915	5.161	37.821	284.543
4	2019	30/12/2019	201904011366	14.745	16643	4.954	36.542	321.085
1	2020	30/04/2020	202001002154	15.143	15891	4.846	35.880	356.965
2	2020	30/06/2020	202002002410	15.143	15257	4.800	35.200	392.165
3	2020	30/09/2020	202003002492	15.143	14359	4.800	34.302	426.467
4	2020	31/12/2020	202004002488	15.143	13268	4.513	32.924	459.391
1	2021	30/04/2021	202101001145	15.143	11958	4.301	31.402	490.793
2	2021	30/06/2021	202102001140	15.143	11286	4.149	30.578	521.371
3	2021	30/09/2021	202103004334	15.143	7845	2.892	25.880	547.251
4	2021	30/12/2021	202104004334	15.143	7071	2.317	24.531	571.782
1	2022	30/04/2022	202201004337	15.143	6073	1.726	22.942	594.724
2	2022	30/06/2022	202202004338	15.143	5175	1.287	21.605	616.329
3	2022	31/12/2022	202204004397	15.143	4312	1.017	21.222	637.551
4	2022	30/04/2023	202301002296	15.893	3751	779	20.423	657.974
1	2023	30/06/2023	202302002297	15.893	2992	731	19.616	677.590
2	2023	30/09/2023	202303002260	15.893	2216	524	18.633	696.223
3	2023	30/12/2023	202304002261	15.893	1273	300	18.246	714.469
4	2023	30/04/2024	202401002124	16.673	1273	150	17.580	732.049
1	2024	30/06/2024	202402002124	16.673	757	150	16.673	748.722
2	2024	30/09/2024	202403002198	16.673	0	0	16.673	765.395
3	2024	30/12/2024	202404002198	16.673	0	0	16.673	765.395
4	2024			398.214	284.757	82.424	765.395	

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-I102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	Finanzas		
Fecha	Dic 2024		
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1103
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas			

1. Objetivo.

Mantener Registro de los movimientos generados diariamente, controlando la función de cajas recaudadoras.

2. Alcance.

Todos los ingresos percibidos por la municipalidad de Calama de forma presencial y online.

3. Normativa Relacionada.

- Dictamen E324651N23 - Instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias.

4. Definiciones.

-

5. Participantes.

- Encargado de Ingresos
- Tesorera
- Funcionario (a) de cuadratura online.

6. Descripciones.


6.1 Cuadraturas Presenciales

6.1.1 Comienzo del Proceso

El proceso comienza al terminar la jornada de atención. La Supervisora de Cajeros Externos entregará las cajas recaudadoras por libro, siendo registradas en la planilla excel interna "Cuadraturas de Cajas". Una vez registrado, se verificará los depósitos en efectivo, cheques, vale vista y pagos en tarjeta.

6.1.2 Verificación de la Información

Tesorera emite desde sistema informático de tesorería informe "Resumen Diario de Tesorería", indicando fecha de análisis y exportando en formato Excel; comparando con informe "Cuadraturas de Cajas" con el fin de corroborar el cierre correcto de las cajas. En caso

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		

de existir diferencias, se corrobora si el error es efectivamente informático o error humano, se solicita al sistema informático realizar la revisión y corrección de los errores detectados en caso contrario de ser error humano se procede a identificar el origen y su corrección.

En caso de no existir diferencias (o subsanadas las detectadas) se procede a descargar información y enviar informe diario al departamento generador para cotejar percepción en tesorería con lo percibido según el sistema del subdepartamento.

Luego se emite informe desde página banco BCI, considerando la cuenta de fondos ordinarios y el reporte "Listado de Depósitos" desde el sistema de Tesorería.

Una vez descargados los reportes de tesorería y banco, se ingresan a planilla Excel "Movimientos de Cuentas", donde se realiza análisis cotejando información reflejada en sistema de tesorería y lo considerado en el banco.


En caso de existir diferencias, el(la) encargado(a) deberá realizar el análisis y regularizaciones pertinentes para la cuadratura.

6.2 Cuadraturas Online

El proceso comienza al día siguiente del término de la jornada, esto debido a que los pagos online pueden generarse hasta las 00:00 horas de cada día. El encargado de cuadratura online, ingresa al sistema del proveedor para emitir los informes diarios desde Transbank y Tesorería General de la república, se extraen los informes de los portales online (Permiso de circulación, Patentes Comerciales, Derechos de Aseo, Derechos Varios y Obras Municipales) y los Informes de Tesorería Municipal.

Una vez descargada la información, se realiza una comparación entre los distintos informes y las cartolas bancarias, con el fin de comparar que todos los ingresos se encuentran cuadrados. En el caso que existan diferencias entre los informes, éstas deben ser subsanadas por el encargado, gestionando con el administrador de sistema o ejecutivos bancarios dependiendo de la entidad que realice la gestión.


Finalmente, funcionario (a) de cuadraturas online emite informe Cierre de Caja General, el cual es aprobado por el Encargado(a) de Ingresos y con Visación del Tesorero(a) Municipal; la cual genera un cierre diario en el sistema para evitar modificaciones posteriores.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 56 2850 734 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-I103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		

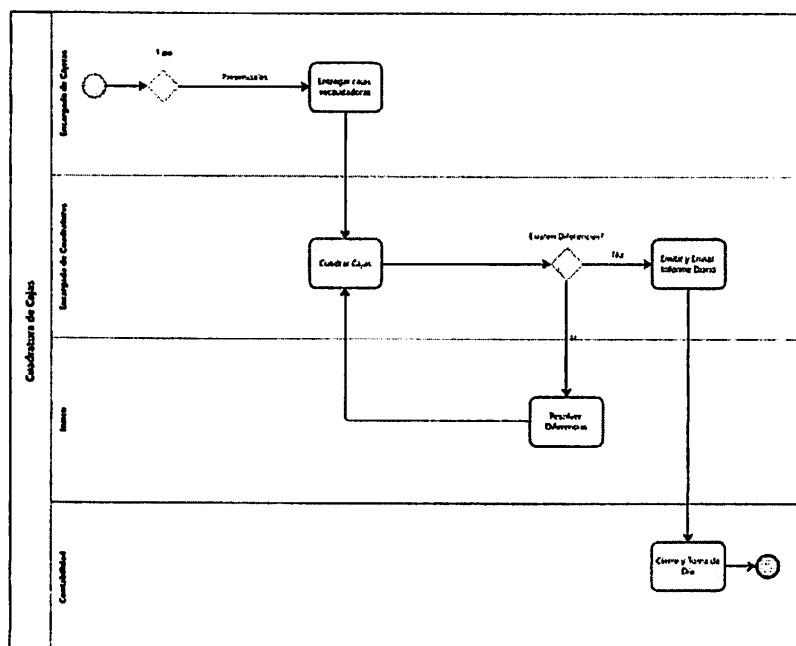
6.3 Finalización del proceso


Una vez cuadrado el día, el encargado (a) de ingresos emite Informe “Cuadratura de Cajas” el que se remite a Contabilidad, sección Conciliaciones para los fines de aplicar el proceso de Conciliación Bancaria E324651N23 “Instrucciones cuentas corrientes, apertura, cierre, giradores, control interno, conciliaciones bancarias, giro de cheques, transferencias bancarias, aspectos contables”.

Adjuntando, el informe “Resumen de Caja” el que se remite a Contabilidad.

 <p> Vicuña Mackenna 2001 - Callama Dirección Finanzas Tel. +56 55 2890 234 www.municipalidadcallama.cl </p>	Procedimiento	Fin-1103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		

7. Diagrama de Proceso.




 <div>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2996 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Reporte diario de ingresos		
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Mal depósito por cuenta errónea	Revisión de Canje Bancario
2	El no desglose del Folio de pago	Revisión de cuadratura diaria
3	Cobro erróneo a los contribuyentes	Cierre de caja diaria
4	No timbraje de Folios de pago al contribuyente	Revisión de movimiento diario


 <p> Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl </p>	Procedimiento	Fin-1103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		

10. Anexos.

[illegible]

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-I103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		

[illegible]

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-I103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones


12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	<i>Finanzas</i>		
Fecha	<i>21/7/2024</i>		
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 E: www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS		


1. *Objetivo.*
Realizar Revisión de los ingresos diarios originados por los departamentos técnicos.
2. *Alcance.*
Todos los ingresos percibidos por la Ilustre Municipalidad de Calama asociados a cobros de Derechos e Impuestos.
3. *Normativas Relacionadas.*
 - Decreto Ley 3.063 del 29 de diciembre de 1979, Rentas Municipales.
4. *Definiciones.*
 - Rol: Número único a nivel comunal que identifica las propiedades o bienes raíces.
 - Departamento Técnico: Departamento que emite el cobro de algún derecho a percibir por el municipio.
5. *Participantes.*
 - Funcionario(a) de Atención Derechos de Aseo.
 - Funcionario(a) de atención patentes Municipales.
 - Funcionario(a) de Cuadraturas Diarias Tesorería.
 - Funcionario(a) de Revisión de Ingresos Diarios Contabilidad.
 - Jefatura Sub Departamento de Administración Presupuestaria.
 - Tesorero (a) Municipal.
 - Jefatura Sub Departamento de Rentas Municipales.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS		

6. Descripciones.

- A.- El proceso inicia en tesorería, con la emisión del reporte “Lista detalles por cuenta de ingresos”, la que se carga por funcionario encargado de cuadraturas diarias a Carpeta Compartida en Drive.
- B.- Para la emisión del Informe, se debe indicar el centro de costo asociado a patentes (1100301) o a derechos de Aseo (1500100) u otro centro dependiendo del tipo de ingreso.
- C.- El responsable de la cuadratura del departamento técnico, debe descargar el informe cargado en Drive, e ingresarlo en planilla de cuadratura, en la pestaña correspondiente a tesorería.
- D.- Posteriormente, debe descargar el informe correspondiente a su departamento; en caso de Derechos de Aseo, informe “Listado Selectivo de Pagos”, desde el módulo de derechos de Aseo y en el caso de Patentes, informe “Listado de Selectivo de pagos” del módulo de patentes.
- E.- Una vez descargados, debe ser Ingresado en la pestaña Informe, para trabajar la Información desde la planilla.
- F.- Posterior al ingreso de los Informes correspondientes, la pestaña “DEPARTAMENTO TÉCNICO” del archivo “Sistema de Revisión Aseo” o “Sistema de Revisión Patentes” (dependiendo del caso), contendrá un análisis automático previo de las cuotas devengadas y su correcta contabilización.

D		C		E		G		H		I		J		K		L		M		N		
Adm.	Ref.	Nombre e Razon Social		Rut	Costo	Fecha	Fecha Pago	Valor	Recuento	Interes	Total	Fecha	UNIDAD									
2023	00437-00004	ORDENES TAPIA VICTOR NELSON		97339334-8		20/12/2024	20/12/2024	16.673	760	-	17.430	202403020000	UNIDAD MAESTRACIONAL									
2023	00438-00009	ORDENES TAPIA VICTOR NELSON		97339334-8		20/12/2024	20/12/2024	16.673	-	-	16.673	202403020000	UNIDAD MAESTRACIONAL									
2023	00439-00011	VICENTIA WARSCHLEA GONZALEZ		76370334-8		20/12/2024	20/12/2024	16.673	-	-	16.673	202403020000	UNIDAD MAESTRACIONAL									
2023	00440-00013	TAPIA ANSELMO MARQUEZ MORALES		76646111-6		20/12/2024	20/12/2024	16.673	-	-	16.673	202403020000	UNIDAD MAESTRACIONAL									
2023	00441-00023	ALAN CARLOS RIVERA RIVERA		12181096-7		20/12/2024	20/12/2024	16.673	-	-	16.673	202403020000	UNIDAD MAESTRACIONAL									
2023	00442-00031	LUC CLIMAX FLORES GUARINCEA		16831972-6		20/12/2024	20/12/2024	16.673	760	-	17.430	202403020000	UNIDAD MAESTRACIONAL									
		</																				


	Vicuña Mackenna 2091 - Calama Dirección Finanzas T. +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I104
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS			

P	Q	R	S	T	U
PERCIBIDO	CUENTA CONTABLE	VALIDADOR	DEVENGADO	devengo vs pago	
TESORERIA					
17,650	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	977
16,673	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	-
16,673	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	-
16,673	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	-
16,673	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	-
17,650	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	977

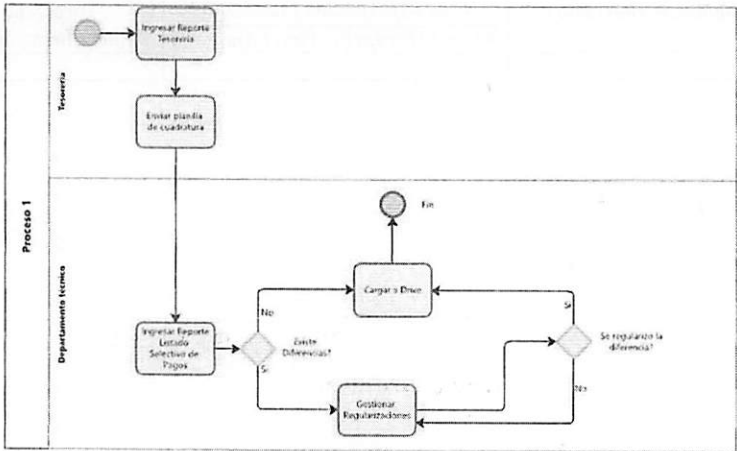
G.- En el caso de las cuotas que tengan un mensaje de "ERROR" en la columna "VALIDADOR", el departamento técnico deberá revisar el motivo y realizar las gestiones correspondientes para justificarlo (señalando el motivo en la pestaña "Diferencias") Y gestionar los cambios necesarios para que los errores se corrijan.

[illegible]

H.- Una vez subsanada o justificadas las diferencias, la revisión final deberá ser cargada en carpeta compartida Drive, para disposición de Contabilidad y Tesorería, junto con el cierre diario

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1104
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
CUADRATURAS DIARIAS		

7. Diagrama de Proceso.



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Diferencias Tipo i Año t	N° de Diferencias Tipo i Año t	Encargado
		N° de Diferencias Tipo i Año t - 1	Departamento Técnico
2			

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-1104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS		

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1		
2		

10. Anexos.

Anexo 1. Sistema Revisión Aseo – Pestaña: “INFORME TESORERÍA”

[illegible]

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1104
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
CUADRATURAS DIARIAS		

Anexo 2. Sistema Revisión Aseo – Pestaña “INFORME”

Año	Rol	Nombre o Razón Social	Rol	Cuenta	Fecha Vencimiento	Fecha Pago	Valor	Reajuste	Interes	Total	Folio	UNIDAD
2024	00439-00009	ORDONES TAPSA VICTOR NELSON	4753332-8	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301261	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00009	ORDONES TAPSA VICTOR NELSON	4753332-8	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301262	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301263	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301264	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301265	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301266	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301267	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301268	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301269	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301270	UNIDAD HABITACIONAL

Anexo 3. Sistema Revisión Aseo – Pestaña “DEPARTAMENTO TÉCNICO”

Año	Rol	Nombre o Razón Social	Rol	Cuenta	Fecha Vencimiento	Fecha Pago	Valor	Reajuste	Interes	Total	Folio	UNIDAD
2024	00439-00009	ORDONES TAPSA VICTOR NELSON	4753332-8	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301261	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00009	ORDONES TAPSA VICTOR NELSON	4753332-8	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301262	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301263	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301264	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301265	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301266	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301267	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301268	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301269	UNIDAD HABITACIONAL
2024	00439-00044	VICTORIA VARSCHAUER GONZALEZ	7137088-3	115.03.01.002.003.00	15/10/2024	15/10/2024	16.673	760	217	17.650	20240301270	UNIDAD HABITACIONAL

PERCIBIDO TESORERIA	CUENTA CONTABLE	VALIDADOR	DEVENGADO	devengo vs pago
17,650	115.03.01.002.003.00	OK	16,673	-
16,673	115.03.01.002.003.00	OK	16,673	-
16,673	115.03.01.002.003.00	OK	16,673	-
16,673	115.03.01.002.003.00	OK	16,673	-
16,673	115.03.01.002.003.00	OK	16,673	-
17,650	115.03.01.002.003.00	OK	16,673	-
-				-
-				-
-				-

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2690 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1104
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
CUADRATURAS DIARIAS		


Anexo 4. Sistema Revisión Aseo – Pestaña “FINAL”

CUADRATURA DIARIA DE ORDENES DE INGRESO GENERADAS				08/12/2024	
UNIDADES GENERADORAS - SUB DEPARTAMENTO DE RENTAS					
DIRECCIÓN DE ASEO				Cantida	Valor
Ordenes de ingreso percibidas				6	100,039
Ingresos percibidos por Intereses					434
Ingresos percibidos por Reajustes					1,520
Ordenes de ingreso generadas NO PAGADAS					
Ordenes de ingreso generadas				6	101,992
PERCIBIDO TESORERIA					
1500100	ASEO	115.03.01.002.003.001	Derechos de Aseo Cobro Directo	6	100,039
1500100	ASEO	115.03.01.003.999.010	Venta de Estampillas	-	-
1500100	ASEO	115.03.01.002.003.006	Cobro Directo Fuera de Rol	-	-
1500100	ASEO	115.03.01.002.003.007	Derecho de aseo cobro directo (unidad comercia	-	-
1500100	ASEO	115.12.10.003.001.001	Aseo Domiciliario Años Anteriores	-	-
1500100	ASEO	115.08.02.001.999.002	Multas e Intereses del Liquidador	2	1,520
1500100	ASEO	115.08.02.001.999.003	I.P.C.	2	434
				6	101,992
DIFERENCIA= A ORDENES DE INGRESOS NO PAGADAS					-
ENCARGADO UNIDAD GENERADORA					
ENCARGADO TESMU					
IPL					

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-I104
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS		

Anexo 5. Sistema Revisión Aseo – Pestaña “Diferencias”

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P		Q		R		S		T		U		V		W		X		Y		Z		AA		AB		AC		AD		AE		AF		AG		AH		AI		AJ		AK		AL		AM		AN		AO		AP		AQ		AR		AS		AT		AU		AV		AW		AX		AY		AZ		BA		BB		BC		BD		BE		BF		BG		BH		BI		BJ		BK		BL		BM		BN		BO		BP		BQ		BR		BS		BT		BU		BV		BW		BX		BY		BZ		CA		CB		CC		CD		CE		CF		CG		CH		CI		CJ		CK		CL		CM		CN		CO		CP		CQ		CR		CS		CT		CU		CV		CW		CX		CY		CZ		DA		DB		DC		DD		DE		DF		DG		DH		DI		DJ		DK		DL		DM		DN		DO		DP		DQ		DR		DS		DT		DU		DV		DW		DX		DY		DZ		EA		EB		EC		ED		EE		EF		EG		EH		EI		EJ		EK		EL		EM		EN		EO		EP		EQ		ER		ES		ET		EU		EV		EW		EX		EY		EZ		FA		FB		FC		FD		FE		FF		FG		FH		FI		FJ		FK		FL		FM		FN		FO		FP		FQ		FR		FS		FT		FU		FV		FW		FX		FY		FZ		GA		GB		GC		GD		GE		GF		GG		GH		GI		GJ		GK		GL		GM		GN		GO		GP		GQ		GR		GS		GT		GU		GV		GW		GX		GY		GZ		HA		HB		HC		HD		HE		HF		HG		HH		HI		HJ		HK		HL		HM		HN		HO		HP		HQ		HR		HS		HT		HU		HV		HW		HX		HY		HZ		IA		IB		IC		ID		IE		IF		IG		IH		II		IJ		IK		IL		IM		IN		IO		IP		IQ		IR		IS		IT		IU		IV		IW		IX		IY		IZ		JA		JB		JC		JD		JE		JF		JG		JH		JI		IJK		JL		JM		JN		JO		JP		JQ		JR		JS		JT		JU		JV		JW		JX		JY		JZ		KA		KB		KC		KD		KE		KF		KG		KH		KI		KJ		KL		KM		KN		KO		KP		KQ		KR		KS		KT		KU		KV		KW		KX		KY		KZ		LA		LB		LC		LD		LE		LF		LG		LH		LI		LJ		LK		LL		LM		LN		LO		LP		LQ		LR		LS		LT		LU		LV		LW		LX		LY		LZ		MA		MB		MC		MD		ME		MF		MG		MH		MI		MJ		MK		ML		MM		MN		MO		MP		MQ		MR		MS		MT		MU		MV		MW		MX		MY		MZ		NA		NB		NC		ND		NE		NF		NG		NH		NI		NJ		NK		NL		NM		NN		NO		NP		NQ		NR		NS		NT		NU		NV		NW		NX		NY		NZ		OA		OB		OC		OD		OE		OF		OG		OH		OI		OJ		OK		OL		OM		ON		OO		OP		OQ		OR		OS		OT		OU		OV		OW		OX		OY		OZ		PA		PB		PC		PD		PE		PF		PG		PH		PI		PJ		PK		PL		PM		PN		PO		PP		PQ		PR		PS		PT		PU		PV		PW		PX		PY		PZ		QA		QB		QC		QD		QE		QF		QG		QH		QI		QJ		QK		QL		QM		QN		QO		QP		QQ		QR		QS		QT		QU		QV		QW		QX		QY		QZ		RA		RB		RC		RD		RE		RF		RG		RH		RI		RJ		RK		RL		RM		RN		RO		RP		RQ		RR		RS		RT		RU		RV		RW		RX		RY		RZ		SA		SB		SC		SD		SE		SF		SG		SH		SI		SJ		SK		SL		SM		SN		SO		SP		SQ		SR		SS		ST		SU		SV		SW		SX		SY		SZ		TA		TB		TC		TD		TE		TF		TG		TH		TI		TJ		TK		TL		TM		TN		TO		TP		TQ		TR		TS		TT		TU		TV		TW		TX		TY		TZ		UA		UB		UC		UD		UE		UF		UG		UH		UI		UJ		UK		UL		UM		UN		UO		UP		UQ		UR		US		UT		UU		UV		UW		UX		UY		UZ		VA		VB		VC		VD		VE		VF		VG		VH		VI		VJ		VK		VL		VM		VN		VO		VP		VQ		VR		VS		VT		VU		VV		VW		VX		VY		VZ		WA		WB		WC		WD		WE		WF		WG		WH		WI		WJ		WK		WL		WM		WN		WO		WP		WQ		WR		WS		WT		WU		WV		WW		WX		WY		WZ		XA		XB		XC		XD		XE		XF		XG		XH		XI		XJ		XK		XL		XM		XN		XO		XP		XQ		XR		XS		XT		XU		XV		XW		XX		XY		XZ		YA		YB		YC		YD		YE		YF		YG		YH		YI		YJ		YK		YL		YM		YN		YO		YP		YQ		YR		YS		YT		YU		YV		YW		YX		YZ		ZA		ZB		ZC		ZD		ZE		ZF		ZG		ZH		ZI		ZJ		ZK		ZL		ZM		ZN		ZO		ZP		ZQ		ZR		ZS		ZT		ZU		ZV		ZW		ZX		ZY		ZZ		AA		AB		AC	
AK0	REF	Number of Parties Involved	Ref	Case	Perks Party (2000-2010)	Perks Page	Value	Keywords	Interest	Total	Perks	OWSLD	MULTIPLIER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														


 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1104
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
CUADRATURAS DIARIAS		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Devoluciones		

1. *Objetivo.*

Realizar devolución de ingresos percibidos en exceso por concepto de impuestos y derechos.

2. *Alcance.*

Todos los pagos realizados por los contribuyentes, ya sea de forma on-line o presencial, que presenten una duplicidad, considerando tanto transacciones del año como de años anteriores, errores de pago, pagos en exceso, imputaciones erróneas en cobro de cuotas.

3. *Normativas Relacionadas.*


- Oficio CGR N° E 59549 del 2020 “Manual De Procedimientos Contables Para El Sector Público”.

4. *Definiciones.*

- Departamento Técnico: Departamento que emite el cobro de algún derecho a percibir por el municipio.

5. *Participantes.*

- Funcionario(a) de Derechos de Aseo.
- Jefe(a) Subdepartamento de Rentas.
- Funcionario(a) de Atención al público.
- Director(a) de Finanzas.
- Jefatura de Contabilidad.
- Funcionario(a) de Egreso sub departamento Administración Presupuestaria.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Devoluciones		

6. *Descripciones.*

El proceso de devolución tiene como objetivo establecer lineamientos asociados a la duplicidad o cobros en exceso de las cuotas de los impuestos o derechos percibidos por la Municipalidad de Calama.

Devoluciones de los Derechos de Aseo y Patentes.

Existen dos situaciones que podrían iniciar el proceso, primero por un requerimiento de los solicitantes y como segunda, cobros duplicados identificados por las revisiones realizadas por el departamento técnico.


1.- Cuando un solicitante se acerca al departamento técnico a requerir una devolución por duplicidad, el funcionario(a) deberá revisar los antecedentes ingresando al sistema con el objetivo de verificar si corresponde realizar la devolución. En caso de proceder, el solicitante debe llenar una solicitud de devolución.

Una vez confirmada la duplicidad, el funcionario(a) verificará si el contribuyente pagó los derechos de aseo de forma directa con orden de ingreso o si existe pago en contribuciones.

El solicitante entregará al funcionario recibos originales de pago, fotocopia de la escritura o posesión efectiva y certificado de matrimonio de ser necesario. Con lo anterior, el funcionario redactará certificado indicando los datos del contribuyente y la propiedad, detallando los períodos y montos a devolver; junto con esto, emitirá recibo con los datos del contribuyente, de la propiedad y cuenta para depositar el monto a devolver.

Posteriormente, y adjuntando el certificado todos los antecedentes que respalden la devolución, el documento deberá ser firmado por el encargado de la unidad, para posteriormente ser autorizado por el Director de Finanzas.

2.- Cuando la duplicidad es detectada por el departamento técnico, el encargado deberá comunicar al contribuyente acerca de la existencia de la duplicidad, lo anterior para que pueda acercarse a realizar la solicitud. La duplicidad detectada, será ingresada a registro interno para

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Colima Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcolima.cl</div>	Procedimiento	Fin-1105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Devoluciones		

posteriormente, al final de año, ser informado al Servicio de Impuestos Internos y eliminar el rol de la base de cobros anuales, esto en caso de tratarse de una patente comercial nueva o contar con un subsidio de exención de pago.

Las exenciones se dará sólo en caso de:


- Beneficios sociales.
- Valor Fiscal de vivienda menor a 225 UTM.

Una vez firmado el documento, será devuelto al departamento técnico, para luego ser enviado a Contabilidad, quienes deberán aplicar el procedimiento A-03 del Manual De Procedimientos Contables De La Contraloría General De La República.

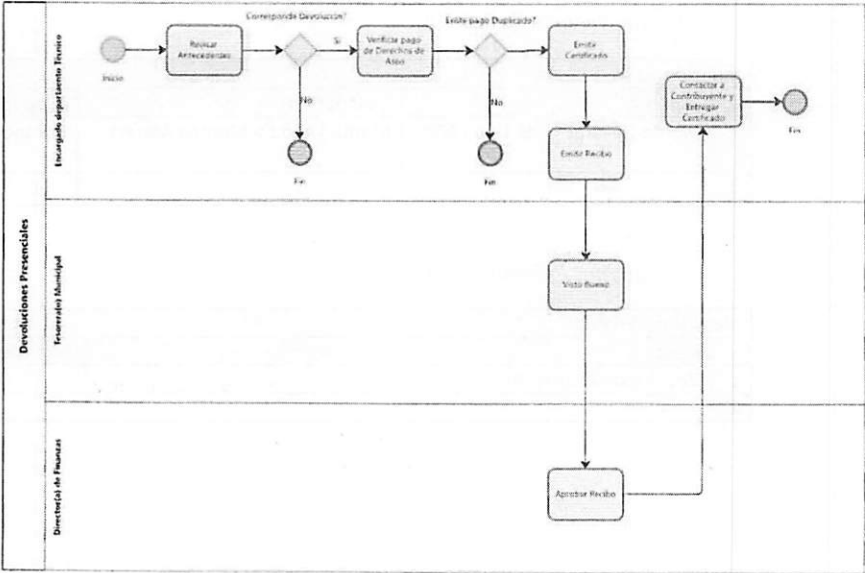
En contabilidad, se emitirá decreto de pago de acuerdo a procedimiento establecido.


Devoluciones de las Licencias de Conducir.

- 1.- El proceso de devolución asociado a Licencias de conducir comienza con la recepción de un memo emitido por la directora de Tránsito y Transporte Público.
- 2.- Una vez recepcionado en sub departamento de administración presupuestaria, el encargado de egresos crea el contribuyente como proveedor para luego realizar la obligación (verificando que exista presupuesto en la cuenta obligada).
- 3.- Emitir decreto de pago al beneficiario, asignando número de decreto.
- 4.- El decreto de pago impreso será revisado y aprobado por el Encargado(a) de Administración Presupuestaria y Director (a) de Finanzas.
- 5.- El decreto aprobado, es enviado a la Dirección de Control para su visto bueno y posterior aprobación por parte de la Secretaría Municipal.
- 6.- Una vez visado por ambas unidades, el Decreto de Pago nuevamente ingresa a la dirección de finanzas para proceder con el pago en Sub Departamento de Tesorería Municipal, según lo considerado en el proceso establecido.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Devoluciones		

7. Diagrama de Proceso.




 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Devoluciones		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Monto Devoluciones Tipo i Año t	Monto i Año t > Monto i Año t-1	Contabilidad
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Devolución Incorrecta	
2		

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Devoluciones		

10. Anexos.

Anexo 1. Solicitud de Devolución

Calama

SEÑOR
DIRECTOR DE FINANZAS
I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
PRESENTE

De mi consideración:

Junto con saludarle, solicito a usted autorizar la devolución de los pagos de los Derechos de Aseo del domicilio ubicado en calle _____ la población o villa de la ciudad de Calama a nombre _____ Rut _____ Fonos _____

Adjunto antecedentes respectivos, sin otro particular le saluda atentamente:

Nombre

Rut


Banco

Cuenta

N° de Cuenta

E-Mail

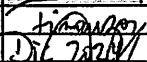

Firma

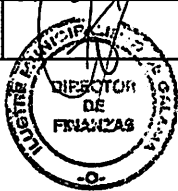
 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Devoluciones		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha	21.1.2024		
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

1. *Objetivo.*

Establecer los pasos necesarios para la tramitación de una nueva patente de alcohol, desde la solicitud inicial hasta la entrega final.

2. *Alcance.*

Este proceso se aplica a todas las solicitudes de nuevas patentes de alcohol en el sistema de patentes comerciales municipales.

3. *Normativa Relacionada.*

- Ley N° 19.925, 19/01/2004.
- Ley N° 3063, 29/12/1979.
- Ordenanza N° 002, 14/01/2010

4. *Definiciones.*


5. *Participantes.*

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales.
- Director (a) departamento de Finanzas.
- Comité consultivo de vialidad jurídico - urbanística

6. *Descripciones.*

1.- **Solicitud de cambio de domicilio.**

- La solicitud puede iniciarse de manera presencial o a través del sitio web municipal.
- Se entrega al solicitante el **Formulario de Solicitud de Patente de Alcohol**, junto con una lista de la documentación requerida.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 28501234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

- La opción online es la descarga del formulario a través del sitio web municipal (<https://portalweb.insico.cl/Calama/Patentes>).


2.- Recepción y revisión de documentación.

- La recepción presencial o vía correo electrónico debe ser asignada un folio y registrada en sistema de correspondencia.
- Se verifica que todos los documentos solicitados estén completos y correctos.
- Se informa al solicitante su folio de tramitación y los resultados de la revisión de documentos.

3.- Tramitación de Memorandos Internos

- Se envía un Memorándum a la Dirección de Obras Municipales, adjuntando los antecedentes del solicitante, esto manteniendo el folio asignado en sistema de correspondencia (SIGDOC).
- Posteriormente a la revisión realizada por la Dirección de Obras Municipales, enviar a Dirección de Inspección Municipal realizando el seguimiento con hoja de ruta e ingresando esto al sistema de correspondencia.
- Posteriormente a la revisión realizada por la Dirección de Inspección Municipal, enviar a Juzgado de Policía Local realizando el seguimiento con hoja de ruta e ingresando esto al sistema de correspondencia.
- Posteriormente a la revisión realizada por Juzgado de Policía Local, enviar a Departamento de Asesoría Jurídica realizando el seguimiento con hoja de ruta e ingresando esto al sistema de correspondencia.

4.- Citación del Comité Consultivo.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

- Se realiza una citación a las siguientes direcciones involucradas:
 - Dirección de Obras Municipales
 - Dirección de Inspección Municipal
 - Asesoría Jurídica
 - Secretaría Municipal
 - Dirección de Finanzas
- Si la solicitud cuenta con aprobación del comité consultivo se procede a consultar a junta de vecinos.

5.- Consulta a la Junta de Vecinos.

- Se envía una carta certificada, vía la Dirección de Organización comunitaria, a la Junta de Vecinos donde se pretende instalar la patente.
- Se solicita una Declaración Jurada de Vecinos Colindantes que indica conformidad.
- La Dirección de Inspección Municipal corrobora la información sobre los vecinos que indican en la declaración jurada.


6.- Plazo de Respuesta de la Junta de Vecinos

- La Junta de Vecinos dispone de 15 días hábiles desde la recepción para responder. Si no hay respuesta, se continúa con el trámite.

7.- En caso de rechazo.

- En caso de que comité consultivo no dé el visto bueno, se le informa al Alcalde para que instruya decreto y se notifica al solicitante.

8.- Revisión Final de Antecedentes

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

- Se emite un Memorándum final a la Dirección de Obras Municipales para recopilación de antecedentes y cumplimiento de los establecido en primera visita.
- Se remite un segundo memorándum a Asesoría Jurídica con la finalidad de comprobar que se haya realizado lo solicitado en primera visita.

9.- Presentación ante el Alcalde y Concejo Municipal

- Se remite finalmente un Memorándum al Sr (a). Alcalde, quien presenta los antecedentes al Honorable Concejo Municipal para su resolución final.

10.- Si resolución fue positiva se procede con:

- La entrega del formulario para que el solicitante adjunte los antecedentes a SAG y SII.

11.- Solicitud de Pases de Obras e Inspección

- Se tramitan los pases requeridos vía correo electrónico copiando a la Dirección de Obras e Inspección donde se da visto bueno a lo solicitado en la primera visita.


12.- Modificación del domicilio de Patente de Alcohol.

- Se realiza certificado de modificación en el sistema de patentes comerciales.

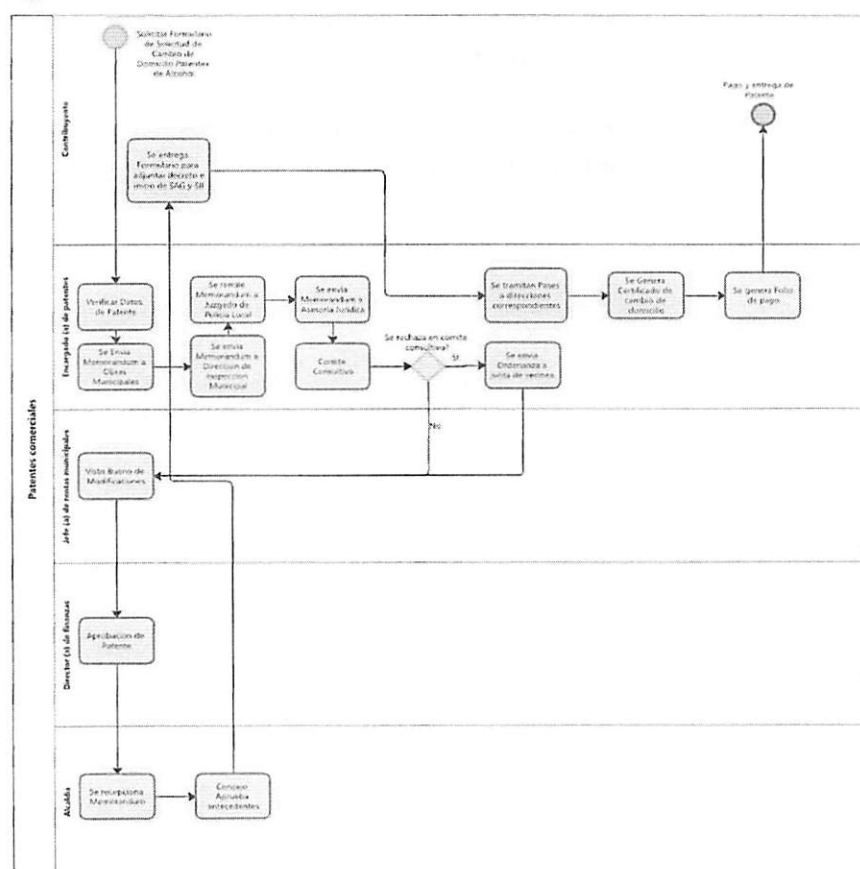
 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

13.- Pago de Patente

- Se le entrega al solicitante el formulario correspondiente para realizar el pago del certificado.
- Se ingresa al sistema de correspondencia esta entrega con el mismo folio del inicio de solicitud.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-1106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

7. Diagrama de Proceso.




 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Patentes Modificadas domicilio	N° de patentes modificadas / N° solicitudes	Rentas
2	N° de patentes modificadas	N° de patentes de alcohol / N° solicitudes otorgadas	Rentas

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Patentes sin registro de nombre	Inspección de patentes
2	Domicilios y/o patentes no pagadas	Revisión de patentes

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-1106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

10. Anexos.



**REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PATENTE
DE ALCOHOL NUEVA Y/O CAMBIO DE DOMICILIO**

TIPO DE TRAMITE (GIRO Art 3 Ley 19.925).....

NOMBRE DEL SOLICITANTE.....

NOMBRE DE FANTASIA DEL LOCAL.....


DOMICILIO COMERCIAL.....

TELÉFONO DE CONTACTO.....

PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- Fotocopia autorizada ante Notario Público, de su cédula de identidad (anverso y reverso)
- 2.- Certificado de antecedentes para fines especiales del solicitante. (Registro Civil e Identificación), vigencia máxima de 30 días a contar de su emisión. En el caso de Sociedades, antecedentes de cada uno de los socios y/o del representante legal de la sociedad, según correspondiere.
- 3.- Declaración jurada ante Notario Público de no estar afecto a ninguna de las prohibiciones mencionadas en los números 1° al 6° del Art 4° de la Ley 19.925.
- 4.- Acreditar el título de la tenencia o posesión del local donde se instalará la patente (título de dominio, contrato de arrendamiento, etc.)
- 5.- Certificado emitido por el Juzgado de Garantía de Calama, que certifique que el peticionario no ha sido sancionado con la pena de clausura definitiva por infracciones a la Ley N° 19.925. En el caso de sociedades, antecedentes de cada uno de los socios y/o del representante legal de la sociedad según correspondiere.
- 6.- Certificado de Vigencia de la Sociedad, Escritura de la Sociedad y Certificado de Vigencia del Representante Legal, en el caso de Personas Jurídicas.
- 7.- Fotocopia Patente Al día (solo en caso de cambio de Domicilio)
- 8.- Recepción Definitiva de la Propiedad

Sr. Contribuyente: se hace presente a Ud. Que la presentación de los anteriores documentos no lo habilitan para la obtención de la patente, puesto corresponde a una primera etapa indagatoria de sus antecedentes personales que lo avalan para estar en posesión de una patente de alcohol, posterior a esta etapa las solicitudes serán llevadas al honorable Concejo Municipal para su análisis y resolución, las cuales según el acuerdo tomado se aprobará o rechazará según se estime necesario.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1106
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		



I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

SOLICITUD DE PATENTE

DÍA MES AÑO

LLENADO POR RENTAS

ROL PATENTE _____
 VALOR _____
 ASEO _____
 PROPAGANDA _____

Nombre del Solicitante: _____
 (PERSONA NATURAL O EMPRESA)

Cédula de Identidad o R.U.T. de la sociedad: _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Comercial: _____ FONO: _____

Solista (GIRO): _____

Correo Electrónico: _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____

Declaro que el establecimiento es: Matriz - Principal - Sucursal - Agencia - Negocio Único
 (Cubraylo que corresponde): _____

Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal: _____

Capital \$: _____

Capital Sucursal \$: _____

DECLARACION DE CAPITAL PROPIO

YO: _____

NACIONALIDAD: _____ RUT: _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN: _____


DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

QUE MI CAPITAL INICIAL ES DE \$ _____ DE FECHA _____ OTORGADA POR S.I.I.

ME COMPROMETO A DAR AVISO AL DEPTO. DE FINANZAS DEL TÉRMINO DE MI PATENTE MUNICIPAL A FIN DE QUE ESTA SEA ANULADA DENTRO DEL PLAZO: 1er SEMESTRE ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 2do SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO EN CASO CONTRARIO SERÁ DE MI RESPONSABILIDAD LA DEUDA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.

AVISO
 SEÑOR CONTRIBUYENTE SE INFORMA A USTED QUE AL TRAMITAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE DOMICILIO DEBE PRIMERAMENTE REVISARSE EL DOMICILIO PROPUUESTO EN EL SENTIDO DE ASEGURARSE QUE ALLÍ NO EXISTEN OTRAS PATENTES VIGENTES, LO QUE LE IMPEDIRÍA A USTED PROSEGUIR CON EL TRAMITE.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-1106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		



SISTEMA MUNICIPAL DE GESTIÓN
UNIDAD DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PATENTE DE ALCOHOL NUEVA Y/O CAMBIO DE DOMICILIO

TIPO DE TRAMITE (GIRO Art. 3 ley 19.925).....

NOMBRE DEL SOLICITANTE.....

NOMBRE DE FANTASIA DEL LOCAL.....


DOMICILIO COMERCIAL.....

TELÉFONO DE CONTACTO.....

PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- Fotocopia autorizada ante Notario Público, de su cédula de identidad (anverso y reverso)
- 2.- Certificado de antecedentes para fines especiales del solicitante. (Registro Civil e Identificación), vigencia máxima de 30 días a contar de su emisión. En el caso de Sociedades, antecedentes de cada uno de los socios y/o del representante legal de la sociedad, según correspondiere.
- 3.- Declaración jurada ante Notario Público de no estar afecto a ninguna de las prohibiciones mencionadas en los números 1° al 6° del Art. 4° de la Ley 19.925.
- 4.- Acreditar el título de la tenencia o posesión del local donde se instalará la patente (título de dominio, contrato de arrendamiento, etc.)
- 5.- Certificado emitido por el Juzgado de Garantía de Calama, que certifique que el peticionario no ha sido sancionado con la pena de clausura definitiva por infracciones a la Ley N° 19.925. En el caso de sociedades, antecedentes de cada uno de los socios y/o del representante legal de la sociedad según correspondiere.
- 6.- Certificado de Vigencia de la Sociedad, Escritura de la Sociedad y Certificado de Vigencia del Representante Legal, en el caso de Personas Jurídicas.
- 7.- Fotocopia Patente Al día (solo en caso de cambio de Domicilio)
- 8.- Recepción Definitiva de la Propiedad

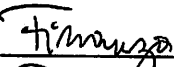
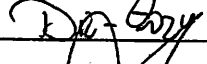
Sr. Contribuyente: se hace presente a Ud. Que la presentación de los anteriores documentos no lo habilitan para la obtención de la patente, puesto corresponde a una primera etapa indagatoria de sus antecedentes personales que lo avalan para estar en posesión de una patente de alcohol, posterior a esta etapa las solicitudes serán llevadas al honorable Concejo Municipal para su análisis y resolución, las cuales según el acuerdo tomado se aprobará o rechazará según se estime necesario.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1106
		Fecha Aprobación	
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.			


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1107
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Patentes Provisorias		

1. *Objetivo.*

Establecer los pasos necesarios para la solicitud y entrega de una patente comercial provisorio, desde la solicitud inicial hasta la entrega final.

2. *Alcance.*

Este proceso se aplica a todas las solicitudes de patente provisorio gestionadas por el sistema de patentes comerciales municipales.

3. *Normativas Relacionadas.*


- Ley N° 3063, 29/12/1979.
- Ordenanza N° 002, 13/07/2017.
- Circular N° 114, 23/07/1981 del Ministerio de Salud.

4. *Definiciones.*

- **Patente Provisorio:** Es una autorización transitoria que posibilita el ejercicio de una actividad por el plazo de un año. Ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales, cualquiera sea su naturaleza o denominación.

5. *Participantes.*

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales
- Director (a) del departamento de Finanzas.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1107
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Patentes Provisorias		

6. Descripciones.

6.1 Solicitud de Patente Provisoria

- El solicitante retira o descarga (<https://portalweb.insico.cl/Calama/Patentes/>) el **Formulario de Patente Provisoria**.
- El Funcionario (a) ingresa al sistema de patentes, verifica la dirección señalada y el estado de la patente actual.
- Se registra esta acción en sistema de correspondencia, asignando folio de seguimiento.
- El funcionario(a) revisa si existe una patente provisoria anterior
- En caso de existir una patente vigente, el solicitante debe presentar una **Declaración Jurada Notarial** realizada por el dueño de la propiedad.

6.2 Revisión de Documentación


- Solicitante entrega vía correo o presencial la documentación solicitada.
- Se revisa la documentación recibida y, en caso de faltas o errores, se notifica al solicitante por la misma vía.
- se registra esta acción en sistema de correspondencia con el mismo folio.

6.3 Solicitud de Pases y Autorizaciones

- Se remiten los documentos adjuntos al correo de **Obras Municipales** para obtener el **Certificado de Emplazamiento**.
- Si la actividad comercial requiere autorización sanitaria, se solicita al contribuyente gestionar la autorización en la entidad correspondiente.
- Se registran estas acciones en sistema de correspondencia con el mismo folio.

6.4 Recepción de Pase de Obras Municipales

- Se recibe el pase correspondiente de **Obras Municipales** u otras direcciones previas.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1107
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Provisorias		

6.5 Elaboración de Decreto Exento

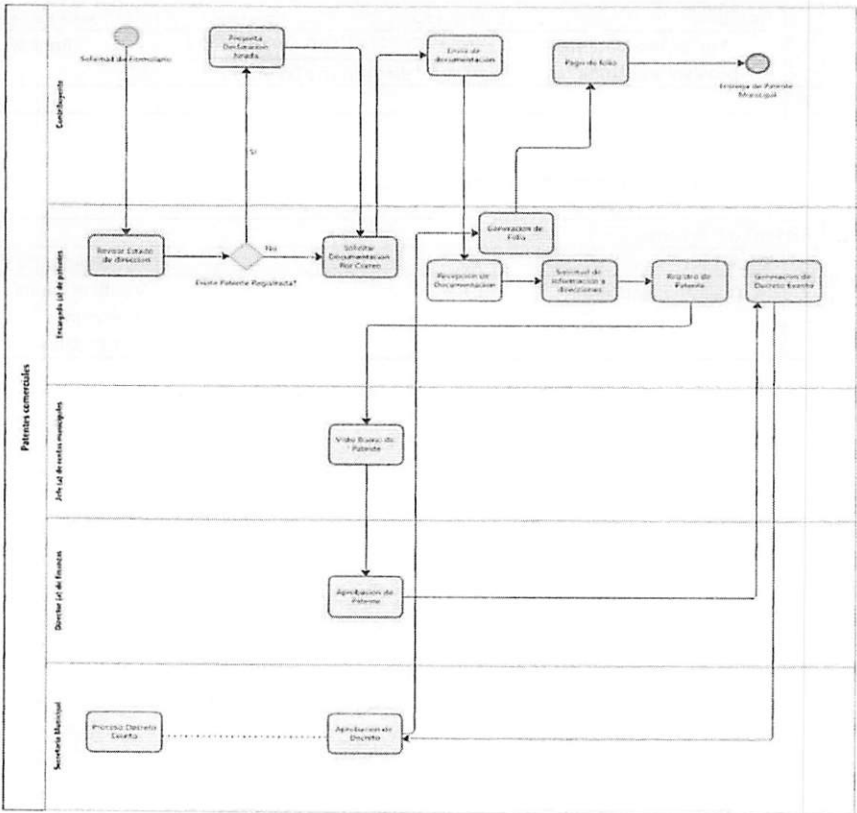
- Una vez completada la documentación, se procede a realizar el **Decreto Exento** para la obtención de la patente provisoria.
- Se deriva a la **Secretaría Municipal** para firma y notificación oficial.
- Se registran estas acciones en sistema de correspondencia con mismo folio.

6.6 Entrega de Patente al Contribuyente

- El solicitante se presenta con el **Decreto Exento**.
- Se genera **Folio** para pago en caja o en portal web.
- Se entrega patente municipal.
- Se registra esta acción en el sistema de correspondencia.
- Se genera expediente físico y digital con la patente otorgada.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1107
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Patentes Provisorias		

7. Diagrama de Proceso.



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1107
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Provisorias		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Porcentaje patente provisorias otorgadas	$\frac{N^{\circ} \text{ Patentes Provisorias año } i}{N^{\circ} \text{ de Solicitudes Año } i}$	Rentas
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
2	No registro en Sistema	Verificación de direcciones comerciales

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1107
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Patentes Provisorias		

10. Anexos.

Ver. 1



SOLICITUD DE PATENTE PROVISORIA
DURACION UN AÑO ART. 26 D. L. 3063

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCION DE FINANZAS

DIA MES AÑO

Nombre del Solicitante: _____

Cedula de Identidad o R.U.T. si es sociedad: _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Comercial: _____ FONDO FIJO: _____

Correo Electrónico: _____ CELULAR: _____

Solicita: (GIRO) _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____

Indicar si el establecimiento es: Matriz – Principal – Sucursal – Agencia – Negocio Único
(Subraye lo que corresponde).
Indicar la Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal _____
En caso de Sucursal indicar: _____

Nº DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA _____

Nº DE TRABAJADORES QUE OPERAN EN LA COMUNA _____

DECLARACION SIMPLE DE CAPITAL PROPIO

YO _____ NACIONALIDAD _____ ESTADO
CIVIL _____ RUT _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN

_____ DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:
QUE MI CAPITAL INICIAL ES DE \$ _____ SEGUN CONSTA EN MI INICIACION
DE ACT. Nº _____ DE FECHA _____ OTORGADA POR S.I.I.

YO _____
C.I. _____

LOS DATOS LLENADOS EN LA
SOLICITUD SON DE EXCLUSIVA
RESPONSABILIDAD DEL
SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1107
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Patentes Provisorias			

Ver. 2 CORREO rentas@municipalidadcalama.cl

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA OBTENCION DE PATENTE PROVISORIA

Enviar por correo electrónico este formulario relleno y adjuntar la siguiente documentación:

1. FOTOCOPIA DE INICIACION DE ACTIVIDADES S.I.I. (4 Poniente N° 2660 Villa Exótica).
(Si ya posee Inic. Actividades, Adj. Apertura de Sucursal, Cambio de domicilio, Ampl. de giro, según sea el trámite)
2. FOTOCOPIA CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL, O SI EL LOCAL ES PROPIO DEBE ADJ. ESCRITURA, TITULO DE DOMINIO O DIVIDENDO.
3. FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS O ROL TRIBUTARIO SI ES UNA SOCIEDAD.
4. EN CASO DE SER SOCIEDAD ADJ. FOTOCOPIA ESCRITURA, ESTATUTO O CONSTITUCION DE ESTA
5. SI LA CASAMATRIZ SE ENCUENTRA EN OTRA COMUNA ADJUNTAR CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL, EMITIDO POR LA I. MUNICIPALIDAD QUE CORRESPONDA.
6. SI SE TRATA DE PATENTE PARA VENTA DE COMBUSTIBLE O DIST. GAS, DEBE CONTAR CON PASE DEL SEC.
7. PATENTE DE CLINICA VETERINARIA O VENTA DE FARMACOS DEBE ADJUNTAR PASE DEL SAG.
8. CERTIFICADO DE MEDIO AMBIENTE (ASEO Y ORNATO) (Emisión de ruidos)

Una vez enviado por correo se tramitará los siguientes pases:

- CERTIFICADO DE EMPLAZAMIENTO DEL DEPTO. DE OBRAS MUNICIPALES.

EN EL CASO DE QUE LA ACTIVIDAD AMERITE AUTORIZACION SANITARIA EL CONTRIBUYENTE DEBERA TRAMITAR DICHA AUTORIZACION CON EL CERTIFICADO DEL DEPTO DE OBRAS MUNICIPALES

CERTIFICADO DEL SEREMI DE SALUD (Avda. Granaderos N° 2235) Si correspondiese:

- ✓ RESOLUCION SANITARIA (Manipulación de alimentos)
- ✓ INFORME SANITARIO (Talleres, Gimnasios, camping, entre otros)
- ✓ CALIFICACION TECNICA (Proceso de elaboración), (Amasanderías, Fabricas, entre otros)

MEDIO DE NOTIFICACION

- ☐ Correo Electrónico
- ☐ Via Telefónica
- ☐ Forma Personal

AVISO (Tramitación en Rentas Municipales)
SE INFORMA A USTED QUE AL TRAMITAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE DOMICILIO LA DIRECCION DE FINANZAS REVISARA EL DOMICILIO PROPUUESTO EN EL SENTIDO DE ASEGURARSE QUE ALLI NO EXISTAN OTRAS PATENTES VIGENTES, LO QUE LE IMPEDIRIA A USTED PROSEGUIR CON EL TRAMITE.
(DICTAMEN \$9.044 AÑO 2014)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-1107
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Provisorias		

Ver: 3

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
(0201) XXXXXXXX

Folio N° XXXXXXXX

CALAMA,
XX de XXX de XXXX
CON ESTA FECHA, LA ALCALDIA

HA DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO N° XXX /

VISTOS:

Decreto General N° 638, de fecha 13 de Julio del 2017, mediante el cual se delega la facultad para firmar bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde", a la Dirección de Finanzas, respecto de los Decretos que otorgan Patentes Provisorias. Vistos y considerando lo señalado en la Ordenanza N° 002 de fecha 13 de Julio de 2017; Certificado de Emplazamiento, de fecha XX de XXX de XXXX; La Solicitud de Patente, de fecha XX de XXX de XXXX por XXXX; Fotocopia Inicial de Actividades, del Servicio de Impuestos Internos; Fotocopia Contrato de arrendamiento del inmueble de fecha XX de XXX de XXXX, suscrito entre las partes nombradas en el mismo documento; Fotocopia Rol Único Tributario, relacionado con XXXX; Vistos además lo dispuesto en el Decreto Ley 3.063 de 1979, Rentas Municipales y sus respectivas modificaciones y en uso de las facultades legales que me confiere el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O

1°.- OTORGASE, Patente Provisoria a XXXX, RUT N° XXXX, por un año, para que ejerza la actividad comercial, "XXXX", a funcionar en la propiedad ubicada en XXXX N° XXXX, de esta ciudad, autorización que rige a contar de la fecha de emisión de la patente provisoria por parte del Sub-Departamento de Rentas Municipales, dependiente de la Dirección de Finanzas y de conformidad a los antecedentes señalados en los vistos de este acto resolutorio.

2°.- Lo señalado en el punto 1° precedente, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 26 del D.L. N° 3.063/1979, sobre Rentas Municipales, y Ordenanza N° 002 de Fecha 13 de Julio de 2017.

3°.- Notifíquese el presente Decreto a representante de XXXX previa acreditación como tal, considerando que deberá cumplir con los requisitos y plazos que se le indiquen para obtener la Patente Definitiva, bajo apercibimiento de clausura del local si fuere procedente, si dentro del plazo no cumple con lo anterior.

4°.- La Dirección de Finanzas, por medio del Subdepartamento de Rentas y Patentes, procederá a gestionar lo indicado en las líneas anteriores de este acto resolutorio.

archivase.


Anótese, comuníquese, notifíquese, cúmplase y

"POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE"

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Finanzas

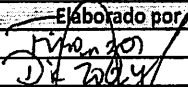

DISTRIBUCIÓN: Direcciones Municipales de Control, Finanzas, Secretaría Municipal, Obras, Asesoría Jurídica, Inspección, Aseo y Ornato, Transparencia, Archivo, Interesado.

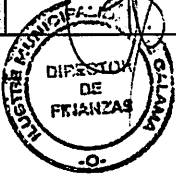
	Vicuña Mackenna 2091 • Calama Dirección Finanzas +56 55 2859 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1107
		Fecha Aprobación	
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Provisorias			


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha	17 de mayo		
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 · Catama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2899 234 www.municipalidadcatama.cl</div>	Procedimiento	Fin-108
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes		

1. *Objetivo.*

Establecer el procedimiento para la modificación de una patente comercial en el sistema de patentes municipales, incluyendo los pasos de verificación, recepción de documentos y generación de la nueva patente.

2. *Alcance.*

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de modificación de patentes comerciales que se gestionan a través del sistema de patentes municipales, desde la solicitud inicial hasta la entrega del nuevo certificado.

3. *Normativas Relacionadas.*

- Ley N° 3063, 29/12/1979

4. *Definiciones.*


5. *Participantes.*

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales
- Director (a) de departamento de Finanzas

6. *Descripciones.*

Solicitud de Modificación

- El solicitante retira el **Formulario de Modificación de Patente Comercial** entregado por Encargado (a) de patentes municipales o puede descargarlo del portal web.
- El Funcionario (a) verifica en el sistema que la patente señalada por el solicitante esté sin morosidad, ya que es requisito indispensable para proceder con el cambio.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 214 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-108
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes		

Entrega del Formulario y Documentación

- El Funcionario (a) envía el formulario y detalla la documentación requerida al solicitante vía correo electrónico.
- Se registra en sistema de correspondencia (SIGDOC) generando un folio de seguimiento.
- El solicitante envía la documentación solicitada por correo electrónico.

Revisión de Documentos

- El Funcionario (a) revisa los documentos recibidos. En caso de que falte algún documento o haya errores, se notifica al solicitante para su corrección mediante el mismo canal.
- Se registra en sistema de correspondencia manteniendo mismo folio para su seguimiento.


Solicitud de Pases Correspondientes

- Se envían los documentos requeridos a las unidades técnicas, como la Inspección Municipal, Obras Municipales y Aseo Municipal.
- En caso de que la actividad comercial requiera autorización sanitaria, se solicita al contribuyente que realice el cambio de nombre en la entidad correspondiente y que envíe la autorización sanitaria al correo en el que está gestionando la solicitud.
- Se ingresa en sistema de correspondencia manteniendo mismo folio para su seguimiento.

Recepción de Pase de Inspección, obras y aseo municipal.

- Se recepciona el pase correspondiente de la Dirección de Inspección, obras y aseo municipal, completando los documentos necesarios para el proceso.


Ingreso de Datos y Generación de Patente

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-108	
		Fecha Aprobación		
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0	
Modificaciones de Patentes				

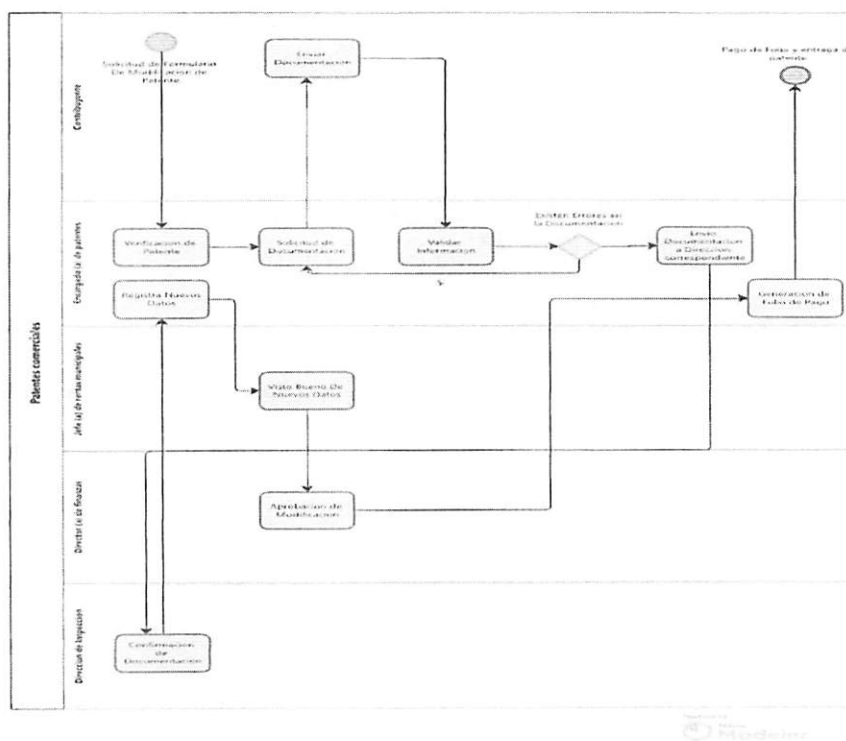
- El Funcionario (a) ingresa los datos en el sistema de patentes municipales, siguiendo los siguientes pasos:
 - Pestaña Patentes → Mantiene Patentes Comerciales → Consulta Inicial
 - Seleccionar "Búsqueda por RUT" e ingresar el RUT de la persona natural o sociedad.
 - Seleccionar el último semestre y se emite el certificado correspondiente.

Notificación y Entrega del Certificado

- Se informa al solicitante, vía correo electrónico, la fecha para el pago y retiro del certificado de modificación.
- Finalmente, se le entrega al solicitante el folio para que realice el pago en las cajas y obtenga su patente comercial actualizada o vía portal web.
- Se registra en sistema de correspondencia manteniendo mismo folio para su seguimiento.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-108
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes		

7. Diagrama de Proceso.




 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-108
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	% de modificaciones realizadas	N° de solicitudes aprobadas / N° solicitudes en el año	Rentas
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	No pagos de la solicitud	
2	No registro de modificaciones en el sistema	

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 7850 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-108
		Fecha Aprobación	
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes			

10. Anexos.

Funcionario debe escribir GIRO actual de la patente

DE: 

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCION DE FINANZAS

MODIFICACIÓN DE PATENTE

DÍA MES AÑO

LLENADO POR RENTAS

ROL PATENTE

VALOR

ASEO

PROPAGANDA

Nombre del Solicitante:

(Persona natural o empresa):

Cédula de Identidad o R.U.T. si es sociedad:

Domicilio Particular:

Domicilio Comercial:

Solicita (GIRO):

Correo Electronico:

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO:

Declaro que el establecimiento es: Matriz – Principal – Sucursal – Agencia – Negocio Unico

(Subraye lo que corresponde):

Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal:


Capital \$:

Capital Sucursal \$:

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA:

MODIFICACIONES 1er SEMESTRE ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 2do SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO EN CASO CONTRARIO SERA DE MI RESPONSABILIDAD, LA DEUDA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-108
	Fecha Aprobación	
	Versión	1.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Modificaciones de Patentes		

rentas@municipalidadcalama.cl

SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO

Enviar por correo electrónico este formulario relleno y adjuntar la siguiente documentación:

- ❖ RECEPCION DEFINITIVA DE LA PROPIEDAD.
- ❖ CAMBIO DE DOMICILIO DEL S.I.I. (+ Poniente N° 2000 Villa Exótica).
- ❖ INICIACION DE ACTIVIDADES O CARPETA TRIBUTARIA
- ❖ CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL O EN SU EFECTO SI EL LOCAL ES PROPIO ADJ. ESCRITURA, COMPRAVENTA, TITULO DOMINIO.
- ❖ CEDULA DE IDENTIDAD O ROL TRIBUTARIO EN EL CASO DE SOCIEDAD
- ❖ PATENTE AL DIA

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO

Debe presentar

- ❖ FOTOCOPIA DE RECEPCION DEFINITIVA DE LA PROPIEDAD.
- ❖ FOTOCOPIA DE CAMBIO O AMPLIACION DE GIRO DE S.I.I. (+ Poniente N° 2000 Villa Exótica).
- ❖ FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD O R.U.T. SI ES SOCIEDAD.
- ❖ FOTOCOPIA PATENTE AL DIA

SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRE


Debe Presentar

- ❖ FOTOCOPIA DE INICIACION DE ACTIVIDADES O CARPETA TRIBUTARIA (+ Poniente N° 2000 Villa Exótica).
- ❖ CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL SI LA CASA MATRIZ SE ENCUENTRA EN OTRA COMUNA
- ❖ FOTOCOPIA DE CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL O EN SU EFECTO SI EL LOCAL ES PROPIO ADJ. ESCRITURA, COMPRAVENTA, TITULO DOMINIO.
- ❖ FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD O ROL TRIBUTARIO EN EL CASO DE SOCIEDAD
- ❖ FOTOCOPIA PATENTE AL DIA
- ❖ PASE DEL SEREMI DE SALUD (Avda. Granaderos N° 2235) si corresponde.
- ❖ CONSTITUCION DE SOCIEDAD O ESTATUTO ACTUALIZADO
- ❖ FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CARTA AUTORIZANDO EL CAMBIO DE NOMBRE (DE TRATARSE DE SOCIEDADES LA AUTORIZACION DEBE SER AUTORIZADA POR EL REP. LEGAL).
- NOTA SE PUEDE REALIZAR CAMBIO DE NOMBRE CUANDO EL NUEVO CONTRIBUYENTE NO TENGA UNA INICIACION DE ACTIVIDADES MAYOR A 30 DIAS

UNA VEZ ENVIADO POR CORREO SE TRAMITARA LOS SIGUIENTES PASES SEGUN CORRESPONDA AL TRAMITE REALIZADO:

- OBRAS (MODIFICACION DOMICILIO Y GIRO)
- INSPECCION (MODIFICACION DOMICILIO, GIRO Y NOMBRE)
- ASEO (MODIFICACION DOMICILIO)

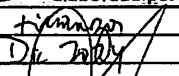
EN EL CASO DE QUE LA ACTIVIDAD AMERITE AUTORIZACION SANITARIA EL CONTRIBUYENTE DEBERA TRAMITAR DICHA AUTORIZACION CON EL PASE DE OBRAS MUNICIPALES (AVDA. GRANADEROS N° 2235)

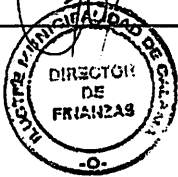
	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2050 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-108
		Fecha Aprobación	
		DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión
Modificaciones de Patentes			


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha	01. 2024		
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1109
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias		

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para el cambio o modificación de una patente provisoria, desde la solicitud inicial hasta la emisión del decreto exento y entrega de la patente.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de cambio de datos de patentes provisorias gestionadas a través del sistema de patentes municipales, incluyendo verificaciones, autorizaciones y documentación requerida.

3. Normativa Relacionada.


- Ley N° 3063, 29/12/1979.
- Ordenanza N° 002, 13/07/2017.
- Circular N° 114, 23/07/1981 del Ministerio de Salud.

4. Definiciones.

- Patente Provisoria: Es una autorización transitoria que posibilita el ejercicio de una actividad por el plazo de un año. Ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales, cualquiera sea su naturaleza o denominación.

5. Participantes.

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales.
- Director (a) del departamento de Finanzas.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Colima Dirección Finanzas F: +56 55 2890 234 E: www.municipalidadcolima.cl</div>	Procedimiento	Fin-1109
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias		

6. Descripciones.

Solicitud de Cambio de Domicilio

- El solicitante requiere al encargado (a) de patentes el **Formulario para Cambio de Domicilio de Patente Provisoria**.
- El Funcionario (a) verifica en el sistema el estado de la dirección señalada por el solicitante.
- En caso de que exista una patente vigente en la dirección, el solicitante debe presentar una **Declaración Jurada Notarial** realizada por el dueño de la propiedad para poder recibir el formulario.

Entrega del Formulario y Documentación


- El formulario y los requisitos documentales se envían al contribuyente por correo electrónico, incluyendo la documentación que debe adjuntar en la parte posterior del formulario.
- Se registra en el sistema de correspondencia la solicitud, asignando el folio de requerimiento.

Revisión de Documentos

- Una vez recibidos los documentos vía correo electrónico, el Funcionario (a) verifica que estén completos.
- Si faltan documentos o se detectan errores, se notifica al solicitante por el mismo medio para su corrección.
- Se registra en sistema de correspondencia con el mismo folio de la documentación.

Solicitud de Pases Correspondientes

- Se envía la documentación necesaria a la **Dirección de Obras Municipales** para obtener el **Certificado de Emplazamiento**.
- Si la actividad comercial requiere autorización sanitaria, se informa al contribuyente que gestione dicha autorización y se adjunta el certificado de emplazamiento.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 734 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1109
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias		

- Ambas actividades se registran en sistema de correspondencia con el número de Folio.

Recepción de Pase de Obras Municipales

- Se recibe el pase correspondiente de la Dirección de Obras Municipales, completando los requisitos para continuar con el trámite.

Emisión del Decreto Exento

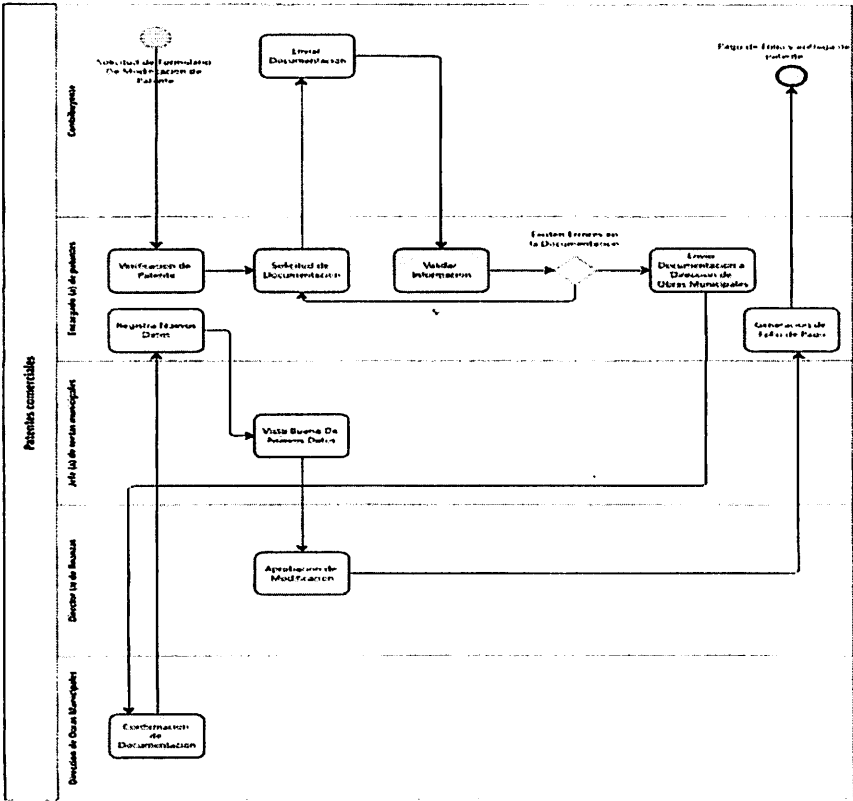
- Una vez recopilada toda la documentación y con los pases requeridos, se procede a la elaboración del Decreto Exento para la obtención de la patente.
- El decreto se deriva a la Secretaría Municipal para su firma y notificación al contribuyente.
- Se registra en sistema de correspondencia con mismo folio.

Entrega de la Patente

- El solicitante se presenta con el decreto exento.
- Se procede a generar un Folio de pago en caja o vía Web.
- Se entrega certificado de modificación y se registra en sistema de correspondencia.
- Se registra la modificación en sistema de patentes, para luego ser archivado en expediente físico y digital de la patente.

<div><div><div></div><div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div> <div><div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama</div><div>Dirección Finanzas</div><div>+56 91 2899 734</div><div>www.municipalidadcalama.cl</div></div>	Procedimiento	Fin-1109
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias		

7. Diagrama de Proceso.




 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1109
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Porcentaje de Patentes Modificadas	$\frac{N^{\circ} \text{ Patentes Modificadas Año } i}{N^{\circ} \text{ de Solicitudes Año } i}$	Rentas
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	No se Carga la modificación en Sistema de Patentes.	
2	No pago del folio emitido.	

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-1109
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0

Modificación de Patentes Provisorias

10. Anexos.

Ver. 1



SOLICITUD DE PATENTE PROVISORIA
DURACION UN AÑO ART. 26 D. L. 3063

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCION DE FINANZAS

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Nombre del Solicitante: _____

Cedula de Identidad o R.U.T. si es sociedad: _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Comercial: _____ FONDO FIJO: _____

Correo Electrónico: _____ CELULAR: _____

Solista: (GIRO) _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO:

Indicar si el establecimiento es: Matriz - Principal - Sucursal - Agencia - Negocio Único
(Subraye lo que corresponde).

Indicar la Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal _____

En caso de Sucursal indicar:

Nº DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA

Nº DE TRABAJADORES QUE OPERAN EN LA COMUNA _____

DECLARACION SIMPLE DE CAPITAL PROPIO

YO _____ NACIONALIDAD _____ ESTADO _____

CIVIL _____ RUT _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

QUE MI CAPITAL INICIAL ES DE \$_____ SEGÚN CONSTA EN MI INICIACION

DE ACT. Nº _____ DE FECHA _____ OTORGADA POR S.I.L.

Y0 _____

C.I. _____

LOS DATOS LLENADOS EN LA SOLICITUD SON DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1109
	Fecha Aprobación	
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión
Modificación de Patentes Provisorias		

Ver. 2 correo rentas@municipalidadcalama.cl

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA OBTENCION DE PATENTE PROVISORIA

Enviar por correo electrónico este formulario relleno y adjuntar la siguiente documentación:

1. FOTOCOPIA DE INICIACION DE ACTIVIDADES S.I.I. (4 Poniente N° 2660 Villa Exótica).
(Si ya posee Inic. Actividades, Adj. Apertura de Sucursal, Cambio de domicilio, Ampl. de giro, según sea el trámite)
2. FOTOCOPIA CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL, O SI EL LOCAL ES PROPIO DEBE ADJ. ESCRITURA, TITULO DE DOMINIO O DIVIDENDO.
3. FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS O ROL TRIBUTARIO SI ES UNA SOCIEDAD.
4. EN CASO DE SER SOCIEDAD ADJ. FOTOCOPIA ESCRITURA, ESTATUTO O CONSTITUCION DE ESTA.
5. SI LA CASAMATRIZ SE ENCUENTRA EN OTRA COMUNA ADJUNTAR CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL, EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD QUE CORRESPONDA.
6. SI SE TRATA DE PATENTE PARA VENTA DE COMBUSTIBLE O DIST. GAS, DEBE CONTAR CON PASE DEL SEC.
7. PATENTE DE CLINICA VETERINARIA O VENTA DE FARMACOS DEBE ADJUNTAR PASE DEL SAG.
8. CERTIFICADO DE MEDIO AMBIENTE (ASEO Y ORNATO) (Emisen de ruidos)

Una vez enviado por correo se tramitara los siguientes pases:

- CERTIFICADO DE EMPLAZAMIENTO DEL DEPTO. DE OBRAS MUNICIPALES.

EN EL CASO DE QUE LA ACTIVIDAD AMERITE AUTORIZACION SANITARIA EL CONTRIBUYENTE DEBERA TRAMITAR DICHA AUTORIZACION CON EL CERTIFICADO DEL DEPTO DE OBRAS MUNICIPALES

CERTIFICADO DEL SEREMI DE SALUD (Avda. Granaderos N° 2235) Si correspondiese:

- ✓ RESOLUCION SANITARIA (Manipulación de alimentos)
- ✓ INFORME SANITARIO (Talleres, Gimnasios, camping, entre otros)
- ✓ CALIFICACION TECNICA (Proceso de elaboración), (Amasanderías, Fábricas, entre otros)

MEDIO DE NOTIFICACION

- ☐ Correo Electrónico
- ☐ Via Telefónica
- ☐ Forma Personal

AVISO (Tramitación en Rentas Municipales)
SE INFORMA A USTED QUE AL TRAMITAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE DOMICILIO LA DIRECCION DE FINANZAS REVISARA EL DOMICILIO PROPUUESTO EN EL SENTIDO DE ASEGURARSE QUE ALLI NO EXISTAN OTRAS PATENTES VIGENTES, LO QUE LE IMPEDIRIA A USTED PROSEGUIR CON EL TRAMITE (DICTAMEN 89.044 AÑO 2014)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1109
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias		

Ver. 3

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Código: XXXXXXXXXX

Folio N° XXX/XXXX

CALAMA,
XX de XXX de XXXX
CON ESTA FECHA, LA ALCALDIA

HA DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO N° XXX /

VISTOS:

Decreto General N° 639, de fecha 13 de Julio del 2017, mediante el cual se delega la facultad para firmar bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde", a la Dirección de Finanzas, respecto de los Decretos que otorgan Patentes Provisorias. Vistos y considerando lo señalado en la Ordenanza N° 002 de fecha 13 de Julio de 2017, Certificado de Emplazamiento, de fecha XX de XXX de XXXX; La Solicitud de Patente, de fecha XX de XXX de XXXX por XXXX; Fotocopia Modificación y actualización de Información de Servicio de Impuestos Internos; Fotocopia Contrato de Arriendo de fecha XX de XXXX de XXXX, suscrito entre las partes nombradas en el mismo documento; Fotocopia Rol Tributario XXXXX; Constitución de la Sociedad; Vistos además lo dispuesto en el Decreto Ley 3.063 de 1979, Rentas Municipales y sus respectivas modificaciones y en uso de las facultades legales que me confiere el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1°.- OTORGASE, Patente Provisoria a XXXX, R.U. XXXX, por un año (Cambio de domicilio), para que ejerza la actividad comercial, "XXXXX", a funcionar en la propiedad ubicada en XXXX N° XXXX, de esta ciudad, autorización que rige a contar de la fecha de emisión de la patente provisoria por parte del Sub-Departamento de Rentas Municipales, dependiente de la Dirección de Finanzas y de conformidad a los antecedentes señalados en los vistos de este acto resolutorio.

2°.- Lo señalado en el punto 1° precedente, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 26 del D.L. N° 3.063/1979, sobre Rentas Municipales, y Ordenanza N° 002 de Fecha 13 de Julio de 2017.

3°.- Notifíquese el presente Decreto al representante de XXXX, previa acreditación como tal, considerando que deberá cumplir con los requisitos y plazos que se le indiquen para obtener la Patente Definitiva, bajo apercibimiento de clausura del local si fuere procedente, si dentro del plazo no cumple con lo anterior.

4°.- La Dirección de Finanzas, por medio del Subdepartamento de Rentas y Patentes, procederá a gestionarlo indicado en las líneas anteriores de este acto resolutorio.

Anótese, comuníquese, notifíquese, cúmplase y archívese.

"POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE"

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Finanzas

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario Municipal

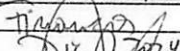
DISTRIBUCIÓN: Direcciones Municipales de Control, Finanzas, Secretaría Municipal, Obras, Asesoría Jurídica, Inspección, Asen y Omato, Transparencia, Archivo, Interesado.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1109
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias		


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha	12/02/24		
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1110
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Comerciales		

1. *Objetivo.*

Establecer el procedimiento para la solicitud y obtención de la patente comercial en la vía pública, incluyendo los pasos de validación, entrega de formulario y emisión de la patente correspondiente

2. *Alcance.*

Aplica a todas las solicitudes de patentes comerciales, gestionadas a través del sistema de patentes municipales, abarcando desde la entrega de formularios hasta la generación de la patente y su disponibilidad para pago y retiro.

3. *Normativa Relacionada.*

- Ley N° 3063, 29/12/1979
- Circular N° 114, 23/07/1981 del Ministerio de Salud

4. *Definiciones.*

Patente: Un permiso común a cualquier negocio que requiere de un local u oficina para funcionar


5. *Participantes.*

- Funcionario (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Rentas Municipales
- Director (a) departamento de Finanzas

6. *Descripciones.*

Inicio de la Solicitud

- El solicitante solicita el Formulario de Patentes de manera presencial al Encargado(a) de patentes municipales o de forma digital a través de correo electrónico.
- El Funcionario (a) accede al sistema de patentes con su usuario y clave correspondiente para verificar el estado de la dirección registrada.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1110
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Patentes Comerciales		

Revisión y Requisitos Adicionales


- Si existe una patente vigente en la dirección indicada, el solicitante debe presentar una declaración jurada notarial realizada por el dueño de la propiedad para recibir el formulario.

Solicitud y Presentación de Documentos

- El solicitante presenta toda la documentación exigida en el formulario vía correo electrónico.
- Se registra esta información en el sistema de correspondencia.
 - o Se revisa la documentación recibida y, en caso de faltas o errores, se notifica al solicitante por la misma vía.

Generación de Patente en el Sistema

- Una vez autorizado, el Funcionario (a) ingresa los datos en el sistema de patentes comerciales siguiendo los siguientes pasos:
 - Pestaña Patentes → Mantlene Patentes Comerciales → Mantención de Datos de Patentes
 - Completar los campos correspondientes:
 - solicitante: Ingresar año, semestre, tipo, rol, RUT, nombre, dirección, teléfono, rol de propiedad, email.
 - Datos Patente: Ingresar giro SII y descripción del giro, casa matriz o sucursal.
 - Capital Total: Registrar capital de inicio, total declarado, capital sucursal y número de trabajadores.
 - Indicador de recepción definitiva.
 - Fechas: Registrar fecha de inicio de actividad y vencimiento de pago.
 - Indicadores: Seleccionar los indicadores aplicables (aseo, patente nueva, valor mínimo, etc.).
 - Jefe (a) de Rentas municipales firma dando aprobación a generación de patente.

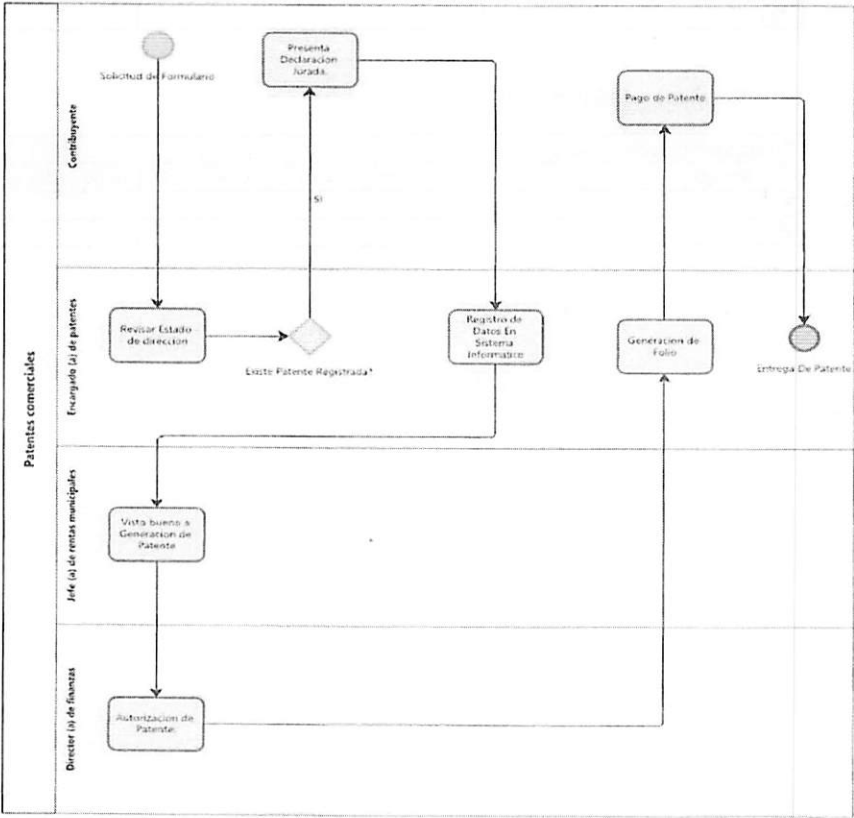
 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 56 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1110
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Comerciales		


Cierre y Pago

- El sistema genera el número de rol de la patente y se confirma la operación.
- Se informa al solicitante, vía correo electrónico, la fecha para el pago y el retiro del recibo de la patente.
- Registrar información en el sistema de correspondencia.
- Finalmente, se entrega al solicitante el folio con el número de rol para que realice el pago en las cajas o vía portal web y obtenga su patente comercial.
- Se genera registro físico y digital de la patente.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1110
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Patentes Comerciales		

7. Diagrama de Proceso.



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 56 2846 234 E: www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-110
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Comerciales		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	% Modificaciones Realizadas		
2			


9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1		
2		

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-1110
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
<p align="center">Patentes Comerciales</p>		

10. Anexos.

VTR. 1



M. MUNICIPALIDAD DE CARACAS
DIRECCION DE FINANZAS

SOLICITUD DE PATENTE

LLENAR POR RENTAS

ROL PATENTE _____

VALOR _____

ACCO _____

PROPAGANDA _____

Nombre del Solicitante: _____
(PERSONA NATURAL O JURIDICA)

Cédula de Identidad o R.U.T. (sin sociedad): _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Comercial: _____ DOMO: _____

Solera (OJERO): _____

Centro Electrónico: _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____

Declaro que el establecimiento es: Matriz - Principal - Sucursal - Agencia - Negocio Mixto
(Escriba lo que corresponda): _____

Consumo donde fue obtenida la patente o Principal: _____

Capital \$: _____

Capital Socializado \$: _____

DECLARACION DE CAPITAL PROPIO

YO _____

NACIONALIDAD _____ RUT _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE


QUE MI CAPITAL SOCIAL ES DE \$ _____ DE FECHA _____ OTORGADA POR E.L.L.

ME comprometo a DAR AVISO AL DEPTO. DE FINANZAS DEL TERMINO DE MI PATENTE ANUALMENTE AFIN DE QUE ME REVALORE EL VALOR DEL PLAZO INDETERMINADO ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 30 DE DICIEMBRE ANTES DEL 30 DE DICIEMBRE CONTRANDO EN LA DE LA RESPONSABILIDAD LA DEUDA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.

AVISO

DEPOSI TO CONFORME A LA LEY DE PATENTES QUE AL PRESENTAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE DERECHOS DE PATENTE EL CONTRIBUYENTE DEBE DE GARANTIZAR QUE ALLO NO EXISTEN OTRAS PATENTES VIGENTES LO QUE LE OTORGA A UNO PROTECCION CON EL TIEMPO.

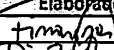
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

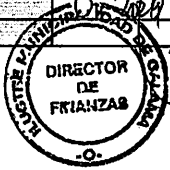
 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2899 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1110
	Fecha Aprobación	
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión
Patentes Comerciales		


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1111
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Patentes MEF		

1. OBJETIVO.

Orientar a funcionarios respecto a la tramitación y contabilización de patentes Micro Empresas Familiares requeridas a solicitud de un contribuyente.

2. ALCANCE.

- Sub departamentos de Rentas Municipales
- Sub departamentos de Contabilidad y Administración Presupuestaria
- Tesorería Municipal

3. NORMATIVA RELACIONADA.

- DECRETO 2385 FIJA TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO DEL DECRETO LEY NUM. 3.063, DE 1979, SOBRE RENTAS MUNICIPALES
- LEY 19.749 ESTABLECE NORMAS PARA FACILITAR LA CREACION DE MICROEMPRESAS FAMILIARES
- DECRETO 102 REGLAMENTA LEY N° 19.749 QUE ESTABLECE NORMAS PARA FACILITAR LA CREACION DE MICROEMPRESAS FAMILIARES
- ORDENANZA MUNICIPAL DE DERECHO DE ASEO


4. DEFINICIONES

La microempresa familiar es una empresa perteneciente a una o más personas naturales que residen en la casa habitación, y puede desarrollar labores profesionales, oficios, industria, artesanía o cualquier otra actividad lícita, ya sea de prestación de servicios o de producción de bienes. Están excluidas aquellas actividades peligrosas, contaminantes o molestas.

Requisitos

Para que una empresa sea clasificada como microempresa familiar, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Actividad en Casa Habitación: La actividad económica debe ejercerse en la casa habitación familiar.
- B. Máximo de Trabajadores: No deben trabajar en la microempresa más de cinco trabajadores extraños a la familia.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas t: +56 55 2849 214 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1111
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Patentes MEF			

C. **Límite de Activos Productivos:** Los activos productivos de la microempresa, sin incluir el valor del inmueble en que opera, no deben superar las 1.000 unidades de fomento (UF).

5. PARTICIPANTES.

- Encargado (a) de Atención Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Rentas Municipales
- Jefe (a) Sub departamentos de Contabilidad y Administración Presupuestaria
- Encargado (a) de Ingresos Tesorería Municipal.

6. DESCRIPCIONES.

Inicio de la Solicitud


- El contribuyente presenta el **Formulario de Solicitud de Patentes MIFE** junto con los documentos de respaldo, ya sea de forma presencial o por correo electrónico, según se indica en el formulario.
- La solicitud se registra en el sistema de flujo de correspondencia, generando un folio de atención y entregando al contribuyente un comprobante de registro.

Revisión y Requisitos Adicionales

- La solicitud se deriva al encargado de patentes para la revisión de antecedentes.
- Si se encuentran observaciones en la documentación, se notifica al contribuyente vía correo electrónico, y se registra en el sistema.
- Una vez subsanadas las observaciones, se solicita el **pase de cobro de derecho de aseo** mediante correo electrónico, dejando registro en el sistema.

Cálculo y Aprobación de Patente

- Al recibir el pase de derecho de aseo, se calcula el monto de la patente.
- El cálculo se remite a Director de Finanzas para su aprobación, y esta acción se registra en el sistema de flujo de correspondencia.


 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1111
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Patentes MEF		

Generación de Patente en el Sistema

- Una vez aprobada la patente por la Dirección de Finanzas, el encargado de patentes registra la información en el sistema de patentes comerciales siguiendo estos pasos:
 - Pestaña Patentes → Mantiene Patentes Comerciales → Mantención de Datos de Patentes.
 - Completar los campos correspondientes:
 - **Contribuyente:** Ingresar datos como año, semestre, tipo, rol, RUT, nombre, dirección, teléfono, rol de propiedad y correo electrónico.
 - **Datos Patente:** Ingresar el giro del SII y la descripción.
 - **Capital Total:** Registrar capital inicial y total declarado.
 - **Fechas:** Registrar fecha de Inicio de actividad y vencimiento de pago.
 - **Indicadores:** Seleccionar los aplicables (aseo, tipo de patente, valor mínimo, etc.).

Cierre y Pago

- El sistema genera el número de rol de la patente y la orden de ingreso para proceder al pago.
- El folio y el número de rol se entregan al contribuyente para que realice el pago en cajas presenciales o en línea.
- Se informa al contribuyente la fecha de pago y el procedimiento de retiro o descarga de la orden de ingreso, según sea presencial o en línea. Esta notificación se registra en el sistema.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1111
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Patentes MEF		

Confirmación de Pago y Cierre Contable

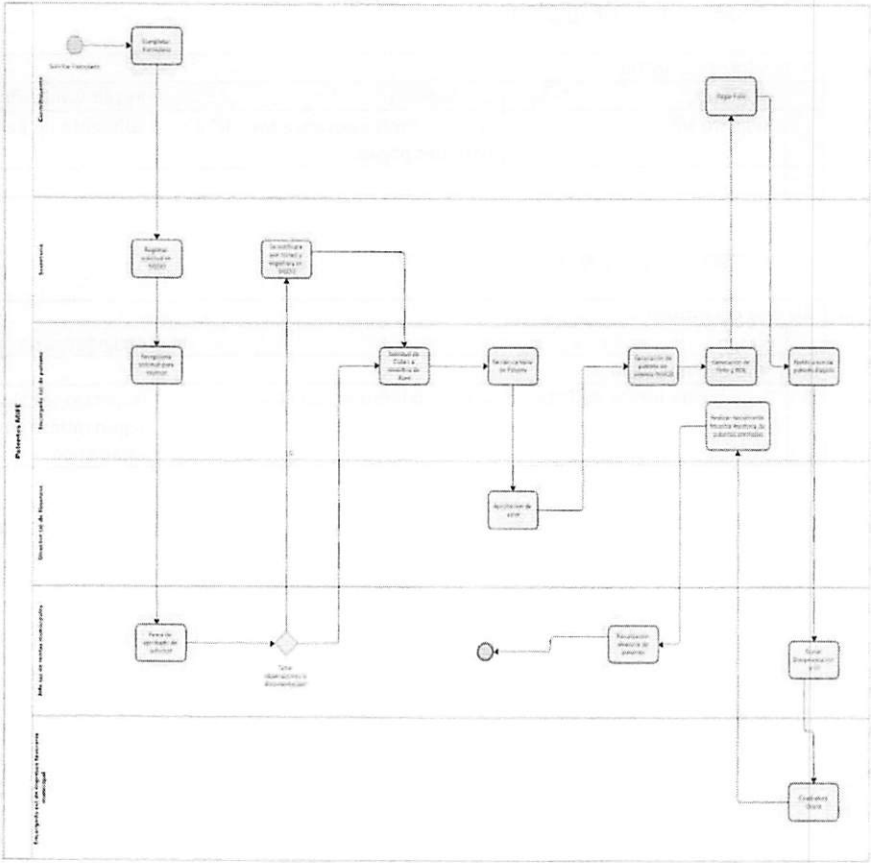
- Una vez efectuado el pago, el sistema cierra la operación contable, pasando el estado de ingreso a percibido.
- Se notificará al encargado de patentes el pago exitoso del folio emitido.
- El municipio habilita el enrolamiento de la patente MIFE y envía los antecedentes al Servicio de Impuestos Internos (SII) conforme a las condiciones establecidas.


Cuadratura y Verificación

- Tesorería realiza una cuadratura diaria de ingresos percibidos y patentes generadas, siguiendo el procedimiento específico.
- Anualmente, una muestra aleatoria de las patentes registradas es entregada a la Dirección de Inspección para verificación en terreno.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 • Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1111
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Patentes MEF		

7. DIAGRAMA DE PROCESO.



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2898 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-I111
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Patentes MEF		

8. INDICADORES DE GESTIÓN.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Registro MEF	N° de patentes devengadas = N° de patentes pagadas	Subdepto de Rentas
2			

9. RIESGOS RELEVANTES DEL PROCESO.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Patentes no pagadas	
2	Declaración Jurada de Patentes MEF con información falsa	Inspecciones aleatorias según muestreo estadístico

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1111
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Patentes MEF		

10. ANEXOS.

Ver. 2



GOBIERNO MUNICIPAL DE CALAMA
DIRECCIÓN FINANZAS
55 2890 234

MECROEMPRESAS FAMILIARES (LEY 19.746)
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO
DECLARACIÓN JURADA Y
DECLARACIÓN DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA

CEDULA DE IDENTIDAD N° _____

NOMBRE _____

SEXO: M. F. EDAD _____ Jefe de Hogar: SI No _____ Profesión u Oficio _____

CALLE _____ N° _____ PSE. BLOCK _____ DEPTO. LOCAL _____

POBL. OVILLA _____ COMUNA CALAMA CIUDAD CALAMA REGION I

TELÉFONO _____ FAX _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

OTRO ACTA DESARROLLAR _____

PATENTE SOLICITADA: _____ PRESENTA AVISO ENC. ACTIVIDADES EN EL S.I.I.

En caso de ser positivo, además estoy informando en este formulario

Cambio de domicilio

Cambio de Actividad

PRESENTA AUTORIZACIÓN SANITARIA

(Solo para microempresas de alimentos)

PRESENTA OTRA AUTORIZACIÓN, PERMISO CERTIFICADO O

DESCRIPCIÓN SANITARIA O DE OTRO SERVICIO

Sólo si es o será

PRESENTA AUTORIZACIÓN COMITÉ ADMINISTRACIÓN DEL

CONDOMINIO (Solo Microempresas en condominio)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Marque con una X la que corresponda)

CAPITAL INICIAL EFECTIVO \$ _____

...X... DESARROLLA UNA ACTIVIDAD LICITA, LA CUAL NO ES PELIGROSA, NI CONTAMINANTE, NI MOLESTA

...X... LA VALORACIÓN DE MIS ACTIVOS PRODUCTIVOS (Se Considera el valor del Inmueble) no es superior a 1.000 uf

...X... LA ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR SE DESARROLLA EN MI CASA HABITACIÓN FAMILIAR

...X... SOY LEGÍTIMO A OCUPANTE DE LA VIVIENDA EN LA QUE DESARROLLARE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

...X... EN LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO LABORAN MÁS DE 5 TRABAJADORES (AS EXCEPTO A LA FAMILIA

Indique el número de trabajadores en su contrato de trabajo _____

La declaración jurada es el compromiso público que el Microempresario Familiar cumple con las exigencias básicas para acogerse a la Ley 19.746, por lo que el Microempresario (a) se hace responsable de la veracidad de la información que entrega en este documento.

Firma Microempresario (a)
COPIA 1: MUNICIPALIDAD

Firma y Timbre Funcionario Municipal
COPIA 2: SERV. D.F. INTERIORS

Firma y timbre Funcionario S.I.I.
COPIA 3: MICROEMPRESARIO

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-I111
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Patentes MEF		



SOLICITUD PATENTE MICROEMPRESA FAMILIAR

FECHA:.....

Nombre Solicitante:.....

R.U.T.: Domicilio:

Giro:.....

Capital S..... Propaganda:..... Fono.....

Correo electrónico:.....

DECLARACION JURADA

..... DESARROLLA UNA ACTIVIDAD LICITA, LA CUAL NO ES PELIGROSA, NI CONTAMINANTE, NI MOLESTA

..... LA VALORACION DE MIS ACTIVOS PRODUCTIVOS (Sin Considerar el valor del inmueble) no es superior a 1,000 u.t.

..... LA ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR SE DESARROLLA EN MI CASA HABITACION FAMILIAR

..... SOY LEGÍTIMA/O OCUPANTE DE LA VIVIENDA EN LA QUE DESARROLLARE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

..... EN LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO LABORAN MAS DE 5 TRABAJADORES/AS EXTRAÑO A LA FAMILIA.

CODIGO PENAL Art. 210: EL QUE ANTE LA AUTORIDAD O SUS AGENTES PERJURARE O DIERE FALSO TESTIMONIO EN MATERIA QUE NO SEA CONTENCIOSA, SUFRIRA PENAS DE PRESIDIO MENOR EN SUS GRADOS MINIMO A MEDIO Y MULTA DE SEIS A DIEZ UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES.

Firma Contribuyente

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Certificado de Avalúo Fiscal
 - Pase de la Dirección de Inspección Municipal (Interior Municipalidad)
 - Pase de Derechos de Asao (Interior Municipalidad por calle Abaroa)
 - Pase de Medio Ambiente (Dirección de Asao y Onisto por calle Abaroa)
 - Pase de Seremi de salud Resolución Sanitaria, si correspondiere (Granaderos N° 2235)
 - Informe Sanitario y/o Calificación Técnica de Industrias, si Correspondiere (Granaderos N° 2235)
 - Fotografía de la Cédula de Identidad ambos lados.
 - Fotografía Estatuto actualizado o constitución de la sociedad
 - En caso de condominio autorización de la administración de este.
 - S.I.I. (una vez obtenidos los pases, Finanzas entrega formulario para realizar iniciación de actividad)
- (S.I.I. 4 Poniente N° 2660, Villa Exótica).

[illegible]

1er SEMESTRE ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 2do SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO EN CASO CONTRARIO SERA DE MI RESPONSABILIDAD, LA DEUDA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1111
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Patentes MEF		


11. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	Finanzas		
Fecha	21-01-2024		
Firma			



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2839 2114 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1112
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Profesionales		

1. *Objetivo.*

Establecer los pasos necesarios para la solicitud y entrega de una patente profesional, desde la solicitud inicial hasta la obtención del documento final.

2. *Alcance.*

Este proceso aplica a todas las solicitudes de patente profesional gestionadas a través del sistema de patentes comerciales municipales.

3. *Normativas Relacionadas*

- Ley N° 3063, 29/12/1979.

4. *Definiciones.*

- Patentes Profesionales: Patentes dirigidas a todos los profesionales que, con título universitario o técnico, deseen emprender una actividad comercial asociada a su profesión, y que pretendan instalarse dentro de la jurisdicción de la una comuna.

5. *Participantes.*

- Encargado (a) de Atención Patentes Municipales.
- Jefe (a) de subdepartamento de Patentes Municipales.
- Director (a) de departamento de Finanzas.

6. *Descripciones.*

6.1 *Solicitud de Patente Profesional*

- El solicitante retira de manera presencial o descarga desde portal web el **Formulario para Solicitud de Patente Profesional**.
- Se le entrega el formulario y se le informa de la documentación requerida que debe presentar.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-I112
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Profesionales		

6.1.1 Presentación de Documentación

- El Solicitante presenta la documentación solicitada generando folio en sistema de correspondencia.
- Se revisa que los documentos estén completos y en orden.

6.1.2 Citación para Pago

- Una vez validada la documentación, se agenda una fecha para que el solicitante realice el pago y reciba el recibo correspondiente.
- Se le informa mediante correo electrónico al solicitante y se registra acción en sistema de correspondencia.
- El Funcionario (a) procede a ingresar los datos en el sistema de patentes comerciales.

6.1.3 Entrega de Rol de Patente

- Se genera el número de rol de la patente en el sistema.
- Al solicitante se le entrega un folio con el número de rol de la patente para que realice el pago en cajas y obtenga su patente profesional.

6.2 Solicitud On line.


6.2.1 Solicitud de Patente Profesional.

- El solicitante ingresa al sistema Online, ingresando con su rut y clave, entrando al apartado de "Emisión Patente Profesional".
- El sistema señala los documentos necesarios, entregando dirección de correo donde enviarlos.

6.2.2 Presentación de Documentación.

- El solicitante debe enviar documentación al correo señalado en la página, en formato PDF.
- El funcionario encargado deberá revisar que la documentación se encuentre completa y en orden.

6.2.3 Pago Patente

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1112
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Profesionales		

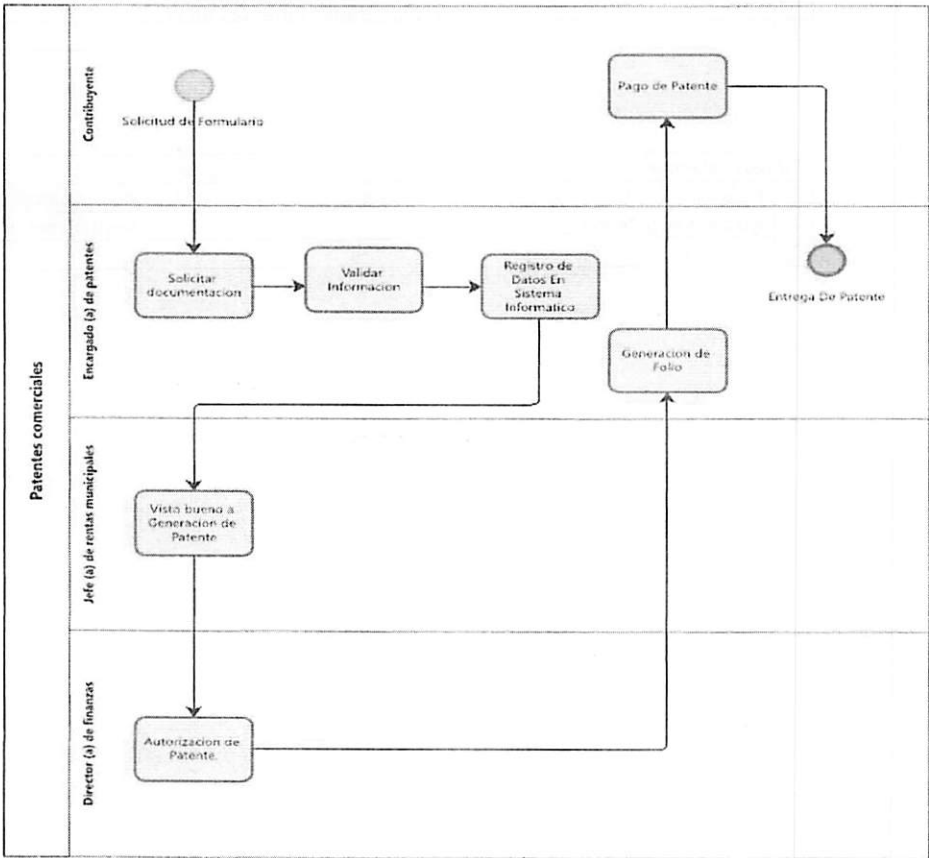
- Una vez validada la información, se genera folio para cargar al sistema online el pago.
- Se enviará correo electrónico al solicitante, indicando que se encuentra cargado el folio y pueda ingresar a pagar en la página. Lo anterior, es ingresado al sistema de correspondencia para su seguimiento y control.
- El solicitante realiza pago de patente profesional por la página de la municipalidad.

6.2.4 Entrega Rol Patente


- • Una vez validado el pago en sistema, y en un plazo no superior a 48 hrs, se remitirá patente profesional al solicitante mediante correo electrónico.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1112
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Patentes Profesionales		

7. Diagrama de Proceso.



8. Indicadores de Gestión.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 E: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1112
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Patentes Profesionales			

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Porcentaje Patente Profesional	N° Patentes Otorgadas Año i	Rentas
2		N° Solicitudes Patentes Año i	

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	No pago de patentes	Revisión periodica
2		

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1112
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Patentes Profesionales		

10. Anexos.

VER. 1



SOLICITUD DE PATENTE

1. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

DÍA MES AÑO

LLENADO POR RENTAS

ROL PATENTE _____
VALOR _____
ASEO _____
PROPAGANDA _____

Nombre del Solicitante: _____
(PERSONA NATURAL O EMPRESA)

Cédula de Identidad o R.U.T. de la sociedad: _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Comercial: _____ FONO: _____

Solicitud (GIRO): _____

Correo Electrónico: _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____

Declaro que el establecimiento es: Matriz - Principal - Sucursal - Agencia - Negocio Misto

(Subraye lo que corresponde):

Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal: _____

Capital \$ _____

Capital Sucursal \$ _____

DECLARACION DE CAPITAL PROPIO

YO _____

NACIONALIDAD _____ RUT _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

QUE MI CAPITAL INICIAL ES DE \$ _____ DE FECHA _____ OTORGADA POR SII

ME COMPROMETO A DAR AVISO AL DEPTO. DE FINANZAS DEL TÉRMINO DE MI PATENTE MUNICIPAL A FIN DE QUE ESTA SEA ANULADA DENTRO DEL PLAZO 1er SEMESTRE ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 2do SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO EN CASO CONTRARIO SERA DE MI RESPONSABILIDAD LA DEUDA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.

AVISO
SEÑOR CONTRIBUYENTE SE INFORMA A USTED QUE AL TRAMITAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE DOMICILIO DEBE PRIMERO REVISAR EL DOMICILIO PROPIETARIO EN EL SENTIDO DE ASEGURARSE QUE ALLI NO EXISTEN OTRAS PATENTES VIGENTES LO QUE LE IMPEDIRIA A USTED PROSEGUIR CON EL TRAMITE.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-112
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Profesionales		

Ver. 2 rentas@municipalidadcalama.cl

REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE PATENTE MUNICIPAL
(COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES)

Enviar por correo electrónico este formulario relleno y adjuntar la siguiente documentación:

- RECEPCION DEFINITIVA FINAL DE LA PROPIEDAD (dueño de la propiedad)
- INICIACION DE ACTIVIDADES S.I.I (4 Permisos N° 2660 Villa Exótica)
(Cuya posesión sea: Actividades, Adj. Apertura de Sucursal, Cambio de domicilio, Ampli. de giro, según sea el trámite)
- DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA (FORM. 21), BALANCE TRIBUTARIO, DETERMINACION DE CAPITAL PROPIO (DESDE LA INICIACION DE ACTIVIDADES O DESDE EL CAMBIO DESDE LA OTRA COMUNA, SEGUN SEA EL CASO).
- CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL O EN SU EFECTO SI EL LOCAL ES PROPIO, ADJ. ESCRITURA O TITULO DE DOMINIO.
- CEDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS O ROL TRIBUTARIO EN EL CASO DE SOCIEDAD.
- EN CASO DE SER SOCIEDAD ADJ. ESCRITURA, ESTATUTO O CONSTITUCION DE ESTA
- SI LA CASA MATRIZ SE ENCUENTRA EN OTRA COMUNA ADJUNTAR CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL POR APERTURA DE SUCURSAL EN CALAMA, EMITIDO POR LA 1 MUNICIPALIDAD QUE CORRESPONDA.
- PATENTE PARA VENTA DE COMBUSTIBLE, DIST. GAS, CONTAR CON PASE DEL SEC.
- PATENTE DE CLINICA VETERINARIA, VENTA DE FARMACOS, ADJ. PASE DEL SAG.
- PASE DE MEDIO AMBIENTE (DEPTO DE ASEO Y ORNATO)
- PASE DEL DEPARTAMENTO DEL TRANSITO (ESTACIONAMIENTO, VENTA DE PASAJES, ETC.)
- PATENTE DE CORREDOR DE PROPIEDADES ADJ. CERTIFICADO ANTECEDENTES.
- EN CASO DE PATENTE PROFESIONAL, PRESENTAR TITULO LEGALIZADO ANTE NOTARIO.
 - Una vez enviado por correo se tramitará los siguientes pases:
- PASE DEL DEPTO. DE OBRAS MUNICIPALES
- PASE DEL DEPTO. DE INSPECCION MUNICIPAL
- PASE DE DERECHOS DE ASEO

EN EL CASO DE QUE LA ACTIVIDAD AMERITE AUTORIZACION SANITARIA EL CONTRIBUYENTE DEBERA TRAMITAR DICHA AUTORIZACION CON EL PASE DE OBRAS MUNICIPALES.

- ❖ AUTORIZACION DE SEREMI DE SALUD
 - RESOLUCION SANITARIA (Manipulación de Alimentos)
 - INFORME SANITARIO (Talleres, gimnasios, camping, entre otros)
 - CALIFICACION TECNICA (Proceso de elaboración), (amazandería, entre otros)
- DIRECCION Avda. Granadero: N° 2225

La Patente es Anual para anularla
deberá pagar las 2 Cuotas.
1º CUOTA: JULIO A DICIEMBRE
2 CUOTA: ENERO A JUNIO

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1112
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Profesionales		



11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

Control de Aprobación.

12. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	<i>[Signature]</i>		
Fecha	<i>11/01/2024</i>		
Firma	<i>[Signature]</i>		



  <div>GOBIERNO MUNICIPAL DE LIMA MUNICIPALITY OF LIMA GOVERNMENT OF LIMA</div>	Procedimiento	Fin-1113
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO		

1. *Objetivo.*

Realizar el descargo administrativo contable de las cuotas rebajadas por distintos conceptos de exenciones.

2. *Alcance.*

Ingresos por percibir asociados a Decretos de descargos, previamente contabilizados o reconocidos en sistemas.

3. *Normativas Relacionadas.*

- Resolución CGR N°3 NICSP
- Oficio CGR N° E 59.549 de 2020, Manual de procedimientos contables del Sector Públicos

4. *Definiciones.*

- Descargo: Proceso administrativo consistente en rebajar montos adeudados según listado decretado por consejo municipal.
- Devengo: Reconocimiento de un hecho económico cuando se genera, independiente de la fecha en que se materializa la percepción o pago efectivo.

5. *Participantes.*

- Funcionario(a) Departamento Generador.
- Encargada(o) de Convenios.
- Jefatura de Contabilidad.
- Analistas Contables.

6. *Descripciones.*

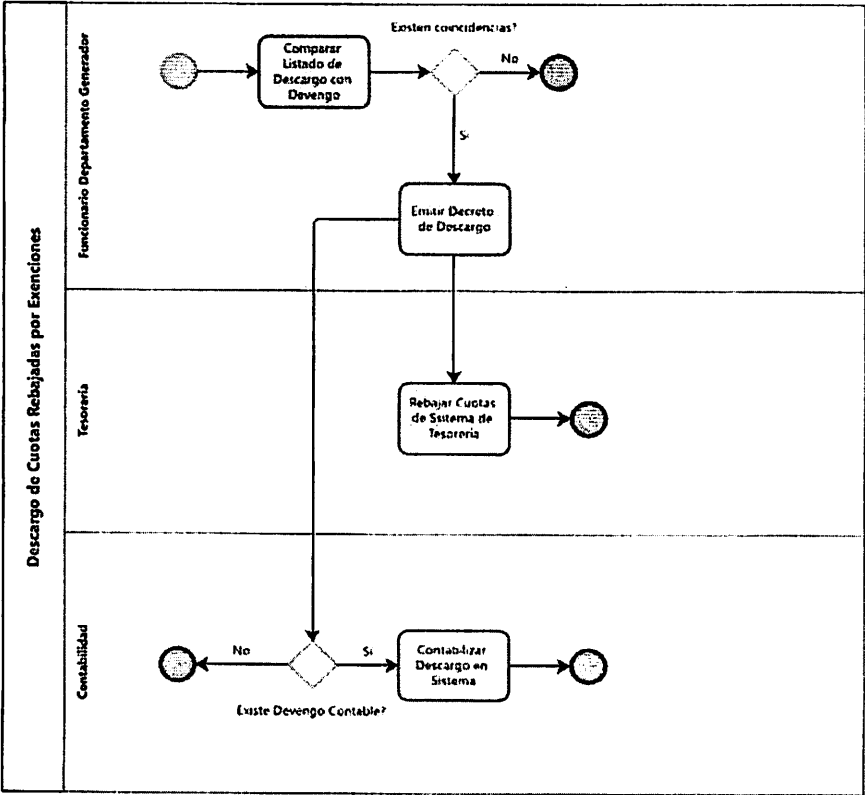
El proceso de descargo comienza con la revisión de las cuotas devengadas, comparando los devengos realizados con listados de exenciones (Vía condonación de Derechos de Aseo y condonación de Contribuciones) emitidos por diferentes conceptos.




El funcionario (a) del departamento generador, deberá realizar el proceso de descargo de todas las cuotas por año, generando un memorándum con los roles y cuotas a descargar. Con lo anterior, se generará y emitirá decreto de descargo.

<div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div>	Procedimiento	Fin-1113
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO		

Una vez decretado, se procederá a realizar rebaja en el sistema informático de derechos de aseo, tesorería y contabilidad. Posteriormente a las rebajas respectivas, se comparará todos los módulos informáticos relacionados, para comprobar que los devengos son consistentes a nivel de Dirección.

7. Diagrama de Procesos.





  	Procedimiento	Fin-1113
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Monto descargo tipo / año	Monto descargo de ingreso / devengado año t	
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.


Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Decretos de descargo sin rebajas contables	Revisión de Descargos Periódicamente
2		

  <div>Alcaldía Municipal de San Juan Municipalidad de San Juan Calle 10 de Agosto 1000 Teléfono: 0242 222 1111</div>	Procedimiento	Fin-1113
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO		

10. Anexos.

ANEXO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO POR SECTOR DE BARRIO A P. COTIZACIÓN 2026

NO	FECHA	NOMBRE	FECHA DE COBRO	DET	DOMICILIO	Polígono / Tila	ASEO	PORCENTAJE A RSE	RSE	VALOR CUOTA A RSE	VALOR CUOTA A RSE
1	100-0	SECTOR 100-0	01.01.2026	100-0	SECTOR 100-0	100-0	100-0	100-0	100-0	100-0	100-0
2	100-1	SECTOR 100-1	01.01.2026	100-1	SECTOR 100-1	100-1	100-1	100-1	100-1	100-1	100-1
3	100-2	SECTOR 100-2	01.01.2026	100-2	SECTOR 100-2	100-2	100-2	100-2	100-2	100-2	100-2
4	100-3	SECTOR 100-3	01.01.2026	100-3	SECTOR 100-3	100-3	100-3	100-3	100-3	100-3	100-3
5	100-4	SECTOR 100-4	01.01.2026	100-4	SECTOR 100-4	100-4	100-4	100-4	100-4	100-4	100-4
6	100-5	SECTOR 100-5	01.01.2026	100-5	SECTOR 100-5	100-5	100-5	100-5	100-5	100-5	100-5
7	100-6	SECTOR 100-6	01.01.2026	100-6	SECTOR 100-6	100-6	100-6	100-6	100-6	100-6	100-6
8	100-7	SECTOR 100-7	01.01.2026	100-7	SECTOR 100-7	100-7	100-7	100-7	100-7	100-7	100-7
9	100-8	SECTOR 100-8	01.01.2026	100-8	SECTOR 100-8	100-8	100-8	100-8	100-8	100-8	100-8
10	100-9	SECTOR 100-9	01.01.2026	100-9	SECTOR 100-9	100-9	100-9	100-9	100-9	100-9	100-9
11	100-10	SECTOR 100-10	01.01.2026	100-10	SECTOR 100-10	100-10	100-10	100-10	100-10	100-10	100-10
12	100-11	SECTOR 100-11	01.01.2026	100-11	SECTOR 100-11	100-11	100-11	100-11	100-11	100-11	100-11
13	100-12	SECTOR 100-12	01.01.2026	100-12	SECTOR 100-12	100-12	100-12	100-12	100-12	100-12	100-12
14	100-13	SECTOR 100-13	01.01.2026	100-13	SECTOR 100-13	100-13	100-13	100-13	100-13	100-13	100-13
15	100-14	SECTOR 100-14	01.01.2026	100-14	SECTOR 100-14	100-14	100-14	100-14	100-14	100-14	100-14
16	100-15	SECTOR 100-15	01.01.2026	100-15	SECTOR 100-15	100-15	100-15	100-15	100-15	100-15	100-15
17	100-16	SECTOR 100-16	01.01.2026	100-16	SECTOR 100-16	100-16	100-16	100-16	100-16	100-16	100-16
18	100-17	SECTOR 100-17	01.01.2026	100-17	SECTOR 100-17	100-17	100-17	100-17	100-17	100-17	100-17
19	100-18	SECTOR 100-18	01.01.2026	100-18	SECTOR 100-18	100-18	100-18	100-18	100-18	100-18	100-18
20	100-19	SECTOR 100-19	01.01.2026	100-19	SECTOR 100-19	100-19	100-19	100-19	100-19	100-19	100-19
21	100-20	SECTOR 100-20	01.01.2026	100-20	SECTOR 100-20	100-20	100-20	100-20	100-20	100-20	100-20
22	100-21	SECTOR 100-21	01.01.2026	100-21	SECTOR 100-21	100-21	100-21	100-21	100-21	100-21	100-21
23	100-22	SECTOR 100-22	01.01.2026	100-22	SECTOR 100-22	100-22	100-22	100-22	100-22	100-22	100-22
24	100-23	SECTOR 100-23	01.01.2026	100-23	SECTOR 100-23	100-23	100-23	100-23	100-23	100-23	100-23
25	100-24	SECTOR 100-24	01.01.2026	100-24	SECTOR 100-24	100-24	100-24	100-24	100-24	100-24	100-24
26	100-25	SECTOR 100-25	01.01.2026	100-25	SECTOR 100-25	100-25	100-25	100-25	100-25	100-25	100-25
27	100-26	SECTOR 100-26	01.01.2026	100-26	SECTOR 100-26	100-26	100-26	100-26	100-26	100-26	100-26
28	100-27	SECTOR 100-27	01.01.2026	100-27	SECTOR 100-27	100-27	100-27	100-27	100-27	100-27	100-27
29	100-28	SECTOR 100-28	01.01.2026	100-28	SECTOR 100-28	100-28	100-28	100-28	100-28	100-28	100-28
30	100-29	SECTOR 100-29	01.01.2026	100-29	SECTOR 100-29	100-29	100-29	100-29	100-29	100-29	100-29
31	100-30	SECTOR 100-30	01.01.2026	100-30	SECTOR 100-30	100-30	100-30	100-30	100-30	100-30	100-30
32	100-31	SECTOR 100-31	01.01.2026	100-31	SECTOR 100-31	100-31	100-31	100-31	100-31	100-31	100-31
33	100-32	SECTOR 100-32	01.01.2026	100-32	SECTOR 100-32	100-32	100-32	100-32	100-32	100-32	100-32
34	100-33	SECTOR 100-33	01.01.2026	100-33	SECTOR 100-33	100-33	100-33	100-33	100-33	100-33	100-33
35	100-34	SECTOR 100-34	01.01.2026	100-34	SECTOR 100-34	100-34	100-34	100-34	100-34	100-34	100-34
36	100-35	SECTOR 100-35	01.01.2026	100-35	SECTOR 100-35	100-35	100-35	100-35	100-35	100-35	100-35
37	100-36	SECTOR 100-36	01.01.2026	100-36	SECTOR 100-36	100-36	100-36	100-36	100-36	100-36	100-36
38	100-37	SECTOR 100-37	01.01.2026	100-37	SECTOR 100-37	100-37	100-37	100-37	100-37	100-37	100-37
39	100-38	SECTOR 100-38	01.01.2026	100-38	SECTOR 100-38	100-38	100-38	100-38	100-38	100-38	100-38
40	100-39	SECTOR 100-39	01.01.2026	100-39	SECTOR 100-39	100-39	100-39	100-39	100-39	100-39	100-39
41	100-40	SECTOR 100-40	01.01.2026	100-40	SECTOR 100-40	100-40	100-40	100-40	100-40	100-40	100-40
42	100-41	SECTOR 100-41	01.01.2026	100-41	SECTOR 100-41	100-41	100-41	100-41	100-41	100-41	100-41
43	100-42	SECTOR 100-42	01.01.2026	100-42	SECTOR 100-42	100-42	100-42	100-42	100-42	100-42	100-42
44	100-43	SECTOR 100-43	01.01.2026	100-43	SECTOR 100-43	100-43	100-43	100-43	100-43	100-43	100-43
45	100-44	SECTOR 100-44	01.01.2026	100-44	SECTOR 100-44	100-44	100-44	100-44	100-44	100-44	100-44
46	100-45	SECTOR 100-45	01.01.2026	100-45	SECTOR 100-45	100-45	100-45	100-45	100-45	100-45	100-45
47	100-46	SECTOR 100-46	01.01.2026	100-46	SECTOR 100-46	100-46	100-46	100-46	100-46	100-46	100-46
48	100-47	SECTOR 100-47	01.01.2026	100-47	SECTOR 100-47	100-47	100-47	100-47	100-47	100-47	100-47
49	100-48	SECTOR 100-48	01.01.2026	100-48	SECTOR 100-48	100-48	100-48	100-48	100-48	100-48	100-48
50	100-49	SECTOR 100-49	01.01.2026	100-49	SECTOR 100-49	100-49	100-49	100-49	100-49	100-49	100-49
51	100-50	SECTOR 100-50	01.01.2026	100-50	SECTOR 100-50	100-50	100-50	100-50	100-50	100-50	100-50
52	100-51	SECTOR 100-51	01.01.2026	100-51	SECTOR 100-51	100-51	100-51	100-51	100-51	100-51	100-51
53	100-52	SECTOR 100-52	01.01.2026	100-52	SECTOR 100-52	100-52	100-52	100-52	100-52	100-52	100-52
54	100-53	SECTOR 100-53	01.01.2026	100-53	SECTOR 100-53	100-53	100-53	100-53	100-53	100-53	100-53
55	100-54	SECTOR 100-54	01.01.2026	100-54	SECTOR 100-54	100-54	100-54	100-54	100-54	100-54	100-54
56	100-55	SECTOR 100-55	01.01.2026	100-55	SECTOR 100-55	100-55	100-55	100-55	100-55	100-55	100-55
57	100-56	SECTOR 100-56	01.01.2026	100-56	SECTOR 100-56	100-56	100-56	100-56	100-56	100-56	100-56
58	100-57	SECTOR 100-57	01.01.2026	100-57	SECTOR 100-57	100-57	100-57	100-57	100-57	100-57	100-57
59	100-58	SECTOR 100-58	01.01.2026	100-58	SECTOR 100-58	100-58	100-58	100-58	100-58	100-58	100-58
60	100-59	SECTOR 100-59	01.01.2026	100-59	SECTOR 100-59	100-59	100-59	100-59	100-59	100-59	100-59
61	100-60	SECTOR 100-60	01.01.2026	100-60	SECTOR 100-60	100-60	100-60	100-60	100-60	100-60	100-60
62	100-61	SECTOR 100-61	01.01.2026	100-61	SECTOR 100-61	100-61	100-61	100-61	100-61	100-61	100-61
63	100-62	SECTOR 100-62	01.01.2026	100-62	SECTOR 100-62	100-62	100-62	100-62	100-62	100-62	100-62
64	100-63	SECTOR 100-63	01.01.2026	100-63	SECTOR 100-63	100-63	100-63	100-63	100-63	100-63	100-63
65	100-64	SECTOR 100-64	01.01.2026	100-64	SECTOR 100-64	100-64	100-64	100-64	100-64	100-64	100-64
66	100-65	SECTOR 100-65	01.01.2026	100-65	SECTOR 100-65	100-65	100-65	100-65	100-65	100-65	100-65
67	100-66	SECTOR 100-66	01.01.2026	100-66	SECTOR 100-66	100-66	100-66	100-66	100-66	100-66	100-66
68	100-67	SECTOR 100-67	01.01.2026	100-67	SECTOR 100-67	100-67	100-67	100-67	100-67	100-67	100-67
69	100-68	SECTOR 100-68	01.01.2026	100-68	SECTOR 100-68	100-68	100-68	100-68	100-68	100-68	100-68
70	100-69	SECTOR 100-69	01.01.2026	100-69	SECTOR 100-69	100-69	100-69	100-69	100-69	100-69	100-69
71	100-70	SECTOR 100-70	01.01.2026	100-70	SECTOR 100-70	100-70	100-70	100-70	100-70	100-70	100-70
72	100-71	SECTOR 100-71	01.01.2026	100-71	SECTOR 100-71	100-71	100-71	100-71	100-71	100-71	100-71
73	100-72	SECTOR 100-72	01.01.2026	100-72	SECTOR 100-72	100-72	100-72	100-72	100-72	100-72	100-72
74	100-73	SECTOR 100-73	01.01.2026	100-73	SECTOR 100-73	100-73	100-73	100-73	100-73	100-73	100-73
75	100-74	SECTOR 100-74	01.01.2026	100-74	SECTOR 100-74	100-74	100-74	100-74	100-74	100-74	100-74
76	100-75	SECTOR 100-75	01.01.2026	100-75	SECTOR 100-75	100-75	100-75	100-75	100-75	100-75	100-75
77	100-76	SECTOR 100-76	01.01.2026	100-76	SECTOR 100-76	100-76	100-76	100-76	100-76	100-76	100-76
78	100-77	SECTOR 100-77	01.01.2026	100-77	SECTOR 100-77	100-77	100-77	100-77	100-77	100-77	100-77
79	100-78	SECTOR 100-78	01.01.2026	100-78	SECTOR 100-78	100-78	100-78	100-78	100-78	100-78	100-78
80	100-79	SECTOR 100-79	01.01.2026	100-79	SECTOR 100-79	100-79	100-79	100-79	100-79	100-79	100-79
81	100-80	SECTOR 100-80	01.01.2026	100-80	SECTOR 100-80	100-80	100-80	100-80	100-80	100-80	100-80
82	100-81	SECTOR 100-81	01.01.2026	100-81	SECTOR 100-81	100-81	100-81	100-81	100-81	100-81	100-81
83	100-82	SECTOR 100-82	01.01.2026	100-82	SECTOR 100-82	100-82	100-82	100-82	100-82	100-82	100-82
84	100-83	SECTOR 100-83	01.01.2026	100-83	SECTOR 100-83	100-83	100-83	100-83	100-83	100-83	100-83
85	100-84	SECTOR 100-84	01.01.2026	100-84	SECTOR 100-84	100-84	100-84	100-84	100-84	100-84	100-84
86	100-85	SECTOR 100-85	01.01.2026	100-85	SECTOR 100-85	100-85	100-85	100-85	100-85	100-85	100-85
87	100-86	SECTOR 100-86	01.01.2026	100-86	SECTOR 100-86</						

	Procedimiento	Fin-1113
	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO		


11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	<i>[Signature]</i>		
Fecha	<i>21/01/24</i>		
Firma	<i>[Signature]</i>		



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1114
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Renovación Semestral de Patentes		

1. *Objetivo.*

Establecer el procedimiento previo a renovación de patentes.

2. *Alcance.*

Aplica a todas las solicitudes de renovación de patentes comerciales, provisorias, ocasionales y de alcohol.

3. *Normativa Relacionada.*

- Ley N° 3063, 29/12/1979
- Circular N° 114, 23/07/1981 del Ministerio de Salud
- Ordenanza N° 002, 14/01/2010.

4. *Definiciones.*


Patente: Un permiso común a cualquier negocio que requiere de un local u oficina para funcionar

5. *Participantes.*

- Funcionario (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Rentas Municipales
- Director (a) departamento de Finanzas

6. *Descripciones.*


- Inicio de la Solicitud
 - a. El Funcionario(a) descarga del sistema informático el registro de roles municipales.
 - b. Filtra aquellos roles que poseen orden de anulación.
 - c. Remite el registro de roles al Jefe de Rentas Municipales.
- Revisión y Requisitos Adicionales
 - a. Se revisa el estado de deuda del rol solicitado.
 - b. Identificación del tipo de patente a renovar.
 - c. En caso de patentes de alcohol:
 - i. Documentación requerida en el proceso correspondiente.
 - ii. Declaración actualizada de la Junta de vecinos.

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1114
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Renovación Semestral de Patentes		

- iii. Informe actualizado del Juzgado de Policía Local respecto a infracciones o denuncias.
- iv. Nueva aprobación del Concejo Municipal.
- d. Si existe deuda:
 - i. Emisión de un certificado de deuda para su posterior pago, permitiendo la liberación de la patente a renovar.
- **No Renovación Voluntaria**
 - a. En caso de que el solicitante comunique que no renovará la patente, debe informar con al menos 30 días de anticipación al cierre del giro.
- **Cierre del Proceso**
 - a. Una vez identificadas las patentes a renovar, se informa a los solicitantes para que puedan acercarse o, en su defecto, realizar el proceso establecido a través de la página web.
 - b. Se genera el número de rol de la patente y se confirma la operación en el sistema.
 - c. Se informa al solicitante, vía correo electrónico.
 - d. Registrar la información en el sistema de correspondencia.

Procedimiento para proceso de patentes comerciales

- 1. **Parámetros iniciales**
 - o La Unidad de Rentas debe enviar a Sistema Informatico los parámetros que deben ser cargados al sistema. Los datos a enviar son:
 - UTM mes.
 - Valores de capital (mínimo y máximo).
 - Valor de patente (mínimo y máximo).
 - Valores tramo de aseo (valor fijo semestral).
 - Presunción patente.
 - Valor propaganda UTM.
 - UTM propaganda (iluminada, muralla, luminoso, no luminoso, cenefa).
 - Cobro de patente de alcohol.
 - Capital tope de microempresa.
 - o Luego, enviar información de los capitales de las patentes comerciales a sistema.
- 2. **Procesos por Sistema Informático**
 - o El sistema informático carga los parámetros enviados por Rentas y los archivos de correspondencia.

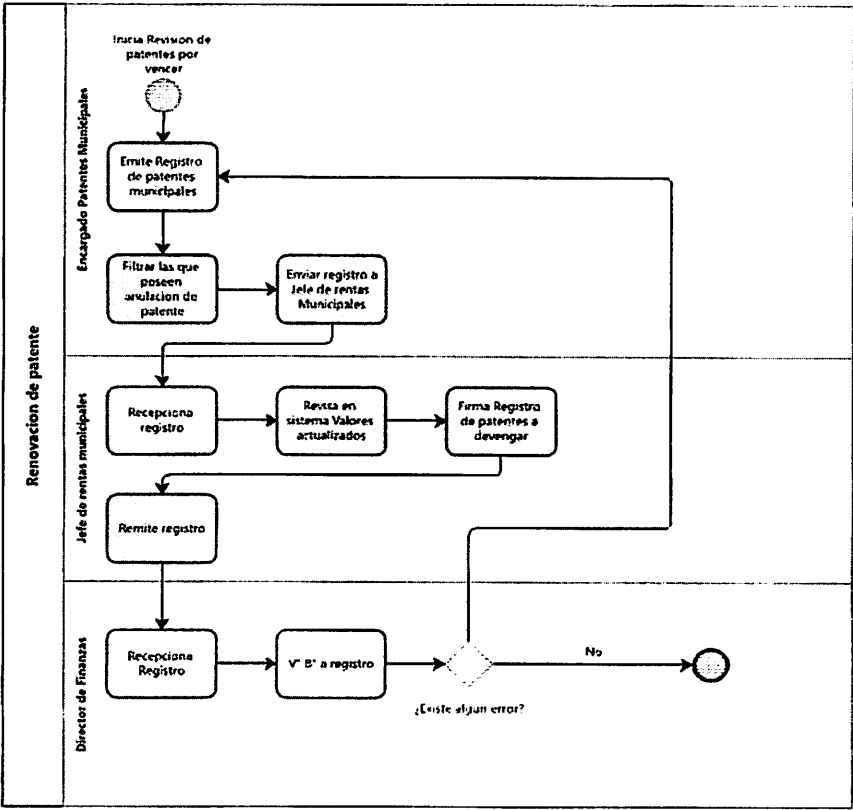
 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 7890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1114
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Renovación Semestral de Patentes		

- Si se cargan capitales, el Sistema Informático debe enviar un listado de las patentes afectadas a Rentas para validación y aprobación.
 - Si corresponde una segunda carga de capitales, el Sistema Informático genera un listado con las diferencias entre cargas y lo envía a Rentas para revisión.
3. Cálculo de Valores
- El Sistema Informático realiza el cálculo de los valores de las patentes para el nuevo proceso una vez aprobadas las cargas de capitales.
4. Listados Generados por Sistema Informático
- Sistema Informático debe enviar a Rentas:
 - Listado de chequeo del cargo.
 - Listado de contribuyentes con más de una patente.
 - Listado de patentes comerciales y sus patentes de alcohol asociadas.
 - Listado de contribuyentes con deudas del primer semestre.
 - Listado de patentes que cambiaron de provisoria a definitiva o viceversa.
 - Listado de nuevas patentes con capital presunto.
5. Bloqueos e Inactivaciones
- Rentas revisa los listados y se inactivan/bloquean:
 - Patentes de alcohol sin antecedentes completos.
 - Patentes comerciales con capital presunto o cero declarado.
 - Patentes morosas bloqueadas por Tesorería.
 - Las patentes profesionales quedan exentas de inactivación.
6. Foliación y Carga al Portal
- El Sistema Informático genera los archivos para el portal de pagos excluyendo patentes bloqueadas, de alcohol, provisionales o con estado no vigente.
 - Rentas aprueba los archivos y se cargan al portal.
7. Modificaciones y Cierre del Proceso
- Modificar fechas de vencimiento en tesorería si el último día hábil cae en fin de semana.
 - El Sistema Informático realiza el cierre del cargo y envía el listado al Jefe de Rentas.

<div><div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div></div>
--

Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
☎ +56 55 7890 234
🌐 www.municipalidadcalama.cl

7. Diagrama de Proceso.



 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1114
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Renovación Semestral de Patentes		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Porcentaje de patentes no renovadas	Cantidad de patentes no renovadas / total de patentes	Renta
2	Porcentaje de patentes apeladas exitosamente	Cantidad de patentes apeladas / total de patentes no renovadas	Renta

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Patentes no renovadas de manera errónea	Revisión Mensual de patentes
2	Patentes no renovadas con apelación exitosa	Revisión Mensual de patentes

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas</p> <p>+56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-1114
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Renovación Semestral de Patentes		


10. Anexos.

LA MUNICIPALIDAD DE CALAMA
Departamento de Patentes Comerciales

Hostname : 1
 MacAddr : 26:32:20:24
 IpAddr : 08:24:24

LISTADO CHEQUEO DEL CARGO (1er Sem. - 2025) - SOLO VIGENTES

[illegible]

 <div>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</div>	Procedimiento	Fin-1114
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Renovación Semestral de Patentes		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	Finanzas		
Fecha	Dic-2024		
Firma			



2°.- La Dirección de Finanzas, será la Unidad encargada de llevar a efecto el desarrollo y fiel cumplimiento del Manual de Procedimientos en todo su contexto.

Anótese, comuníquese, notifíquese,
cúmplase y archívese.



ELIECER CHAMORRO VARGAS
Alcalde



ALBERTO VÁSQUEZ ALBORNOZ
Secretario Municipal Subrogante

DISTRIBUCIÓN: A todas las Direcciones, Departamentos y Subdepartamentos Municipales; FINANZAS; Asesoría Jurídica, Asesoría Urbana, Secplac, Juzgado de Policía Local, Cementerio; Transparencia, SUDET; Archivo.