

TEMUCO,

23 SET. 2019

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar, el procedimiento y funciones de la Unidad de Inspección de Rentas y Patentes, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Procedimientos de Inspección de Rentas y Patentes.

| | CONTENIDOS | PAGINA |
|------|---|--------|
| I | INTRODUCCION | 03 |
| II | OBJETIVO DEL MANUAL | 04 |
| III | AMBITO DE ACCION | 05 |
| IV | FUNCION GENERICA | 06 |
| V | FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECCIÓN DE INSPECCION | 07 |
| VI | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 08 |
| VII | OBJETIVOS DE LA SECCIÓN DE INSPECCION | 09 |
| VIII | POLITICAS DEL MUNICIPIO RESPECTO A LA INSPECCION | 10 |
| IX | REGISTROS DE LA FUNCION INSPECTIVA | 11 |
| X | DOCUMENTOS Y FORMULARIOS | 12 |
| XI | INFORMES | 13 |
| XII | SECCIONES MUNICIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE INSPECCION | 16 |
| XIII | CLASIFICACIONES DE LAS ACCIONES | 17 |
| A.- | Proceso de inspección de contribuyentes, por patentes comerciales. | 18 |
| B.- | Proceso de inspección de contribuyentes, por patentes industriales. | 19 |
| C.- | Proceso de inspección de contribuyentes, por patentes profesionales y de actividades lucrativas. | 20 |
| D.- | Proceso de inspección de contribuyentes, por patentes de alcoholes | 21 |
| E.- | Proceso de inspección de contribuyentes, por patentes de microempresa familiar | 22 |
| F.- | Proceso de inspección de contribuyentes, para la renovación de patentes comerciales. | 23 |
| G.- | Proceso de inspección de contribuyentes, para la renovación de patentes de alcoholes. | 25 |
| H.- | Proceso de inspección de contribuyentes, para la renovación de patentes de microempresa familiar. | 29 |
| I.- | Proceso de inspección propaganda Comercial | 31 |
| J.- | Proceso de inspección de Casetas Telefónicas | 32 |
| K.- | Proceso de inspección de contribuyentes, morosos de patentes Industriales, Comerciales, Alcoholes, microempresa, profesionales. | 33 |
| L.- | Proceso de inspección de visitas por requerimientos específicos | 35 |
| XIV | ANEXOS | 36 |

I INTRODUCCION

El proceso de inspección, que realiza el Departamento de Rentas del Municipio, tiene como finalidad, verificar que cada uno de los contribuyentes (impuestos - derechos), cumplan con sus obligaciones legales y pago de sus tributos en forma oportuna. El presente manual, determina las facultades y responsabilidades de los funcionarios que realizan la tarea de inspección, como así también la coordinación de estos, con cada una de las Secciones del Municipio, que se relacionan con las tareas asignadas.

El sentido de este documento es definir los procedimientos para efectuar la acción de inspeccionar y evitar de esta manera el incumplimiento por parte de la comunidad de sus obligaciones, sean pecuniarias o no lo sean.

Este manual de procedimiento, en especial, y los manuales de procedimientos en general, tienen como misión servir de apoyo a la gestión y constituyen un sistema de información e instrucción para la realización de actividades de las diversas dependencias de una organización y en este caso, de la Sección de Inspección, del Departamento de Rentas del Municipio.

II OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal es determinar una metodología de inspección del departamento de Rentas Municipales, las funciones principales de los inspectores, sección responsable, cuando y como se efectúa la función, con el fin de aunar criterios, definir competencias con las distintas unidades que participan o aportan a la función inspectiva, como asimismo, servir de guía a los funcionarios que desarrollen actividades de inspección, contribuyendo a uniformar las actividades, instruyendo respecto de los procedimientos y metodologías, para lograr el cumplimiento de las funciones que les corresponde, y hacer más eficiente y eficaz la función encomendada a la Sección de inspección del Departamento de Rentas y Patentes y demás funcionarios que participan del proceso.

III AMBITO DE ACCION

Para los efectos, de este manual, se entenderán sujetos, a estos procedimientos de inspección, las siguientes acciones:

- 1.- Inspección a contribuyentes, por patentes comerciales.
- 2.- Inspección a contribuyentes, por patentes industriales.
- 3.- Inspección a contribuyentes, por patentes profesionales y de actividades lucrativas.
- 4.- Inspección a contribuyentes, por patentes de alcoholes.
- 5.- Inspección a contribuyentes, por patentes de microempresa familiar.
- 6.- Inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes comerciales.
- 7.- Inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes de alcoholes.
- 8.- Inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes de microempresa familiar.
- 9.- Inspección de locales comerciales, para el otorgamiento de patentes de alcoholes.
- 10.- Inspección de propaganda comercial.
- 11.- -Inspección de contribuyentes, morosos por concepto de patentes industriales, comerciales, alcoholes, microempresa familiar, profesionales y sociedad de profesionales.

IV FUNCION GENERICA

El presente documento tiene por alcance determinar un procedimiento para ejercer la inspección y es aplicable al Departamento de Rentas y Patentes Municipales, con el objeto de asegurar, por parte de los contribuyentes el cumplimiento de las normas legales contenidas en la ley de Rentas Municipales; en Ordenanzas y Reglamentos municipales, entre otros.

La responsabilidad sobre el ejercicio y el control de los procedimientos y metodología de inspección recae en el Departamento de Rentas y Patentes del Municipio, sin perjuicio de las funciones relativas a las materias, de acuerdo con la Organización interna, pudiese corresponderle a otra Sección del Municipio.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECCIÓN DE INSPECCION

- 1.- Ejecutar las acciones de cobranza administrativa de acuerdo al programa elaborado por la Sección de Cobranzas.**
- 2.- Dar cumplimiento a los decretos de clausura, por orden de los juzgados de policía local y por disposición municipal.**
- 3.- Fiscalizar actividad económica de la comuna, para que los contribuyentes que realicen actividad sujeta del gravamen de patente, cuenten con los permisos y patente respectiva.**
- 4.- Fiscalizar adecuado funcionamiento de las actividades amparadas por patentes de Alcoholes**
- 5.- Fiscalizar el adecuado funcionamiento de las actividades amparadas por patentes de microempresa familiar.**
- 6.- Realizar catastro de casetas telefónicas existentes en la comuna.**
- 7.- Realizar catastro de la propaganda monumental.**
- 8.- Realizar actividades enfocadas a incrementar los ingresos municipales.**
- 9.- Efectuar visitas para dar respuesta a denuncias y reclamos de la comunidad, en el marco de las competencias del Depto. de Rentas y Patentes y/o en coordinación con otras Direcciones Municipales.**
- 10.- Coordinar o participar de operativos de seguridad, en el marco de las competencias del Depto. de Rentas y Patentes.**

VI ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Sección de Inspección depende directamente, del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

La Sección desarrollará su actividad en las siguientes áreas:

- a.- Inspección a contribuyentes, por patentes de toda clasificación.**
- b.- Inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes comerciales, alcoholes y microempresa familiar.**
- c.- Inspección a locales comerciales, para el otorgamiento de patentes de alcoholes.**
- d.- Inspección concerniente a la propaganda comercial.**
- k.- Inspección a contribuyentes morosos.**

VII OBJETIVOS DE LA SECCIÓN DE INSPECCION DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

El objetivo de la Sección inspección es procurar, que los contribuyentes, den cumplimiento a las normas legales vigentes y colaborar en el proceso de cobranza administrativa del municipio, a fin de que, los contribuyentes morosos sujetos a Inspección del personal de Rentas y Patentes, paguen sus deudas, a través de acciones prejudiciales con el fin de obtener un ingreso rápido de los dineros que se adeuden, contribuyendo a disminuir las deudas impagas existentes en el Municipio.

VIII POLITICAS DEL MUNICIPIO RESPECTO A LA INSPECCIÓN

Las políticas del Municipio respecto al proceso de inspección, se basa en un apego irrestricto a la ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, para el control, principalmente de la actividad económica que se realiza en la comuna.

La oportunidad en la inspección, constituye el pilar fundamental en el cual deberá sustentarse la acción de la Sección de Inspección del departamento de Rentas y Patentes. La transparencia y uniformidad de criterios deberá ser el norte de la tarea que le corresponde a esta parte de la estructura municipal.

La posesión y claridad de la información deberán permitir la emisión de informes periódicos a las instancias superiores del detalle de las labores de inspección, en sus diversos aspectos, a fin de evaluar acciones asignadas y su coordinación con otras Secciones del Departamento de Rentas y Patentes.

La política debe contener una constante supervisión del nivel jerárquico superior a la Sección de Inspección, del grado de cumplimiento de las tareas asignadas, especialmente de la Jefatura del Departamento de Rentas y Patentes, del municipio.

Las políticas, planes y programas de la Sección, serán de carácter mensual, trimestral, semestral y anual, por lo tanto, estas serán confeccionadas para cada período, de acuerdo a las políticas, planes y programas del municipio, por parte de la jefatura del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

IX REGISTROS DE LA FUNCION INSPECTIVA

Estos, documentos o formularios, podrán ser remitidos, tanto en formato papel como en formato electrónico.

- 1.- Acta de visita del Inspector**
- 2.- Formulario de notificación**
- 3.- Formulario de infracción**
- 4.- Acta de renovación de patentes de Alcoholes**
- 5.- Acta de visita por morosidad**
- 6.- Acta de notificación de clausura**
- 7.- Acta de clausura**
- 8.- Acta de levantamiento de clausura**

X DOCUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZARAN EN EL PROCESO DE INSPECCION.

Estos, documentos o formularios, podrán ser remitidos, tanto en formato papel como en formato electrónico.

1.- Documento de Notificación, cuyo objetivo es acreditar haber visitado a un contribuyente en un lugar físico determinado y haber procedido a señalarle una acción que él deberá ejecutar y/o las acciones que el Municipio realizará en relación con el hecho constatado, tales como: Citaciones al Municipio; Requerimientos de Pago; Citaciones al Tribunal, entre otros.

2.- Acta de Visita, este documento será considerado para todos los efectos como el documento de trabajo formal que acreditará la ejecución de una acción, o la determinación de un hecho sucedido anteriormente, pero en la medida que corresponda a una acreditación dentro del sector de jurisdicción o competencia de cada Inspector, el cual deberá ser asignado por el Decreto Alcaldicio, el cual dará origen a las acciones administrativas pertinentes, tales como: Eliminación de Patentes; Eliminación de Deudas; Propuestas de clausura.

3.- Decretos de Clausuras, este es un documento, que se utiliza cuando todas las gestiones de cobranza administrativa no han surtido efecto, es decir, el contribuyente no paga sus deudas; por medio de este documento se dispone la clausura de determinados locales comerciales, que es materializada por la Sección de Inspección.

XI INFORMES

Estos, documentos, podrán ser remitidos, tanto en formato papel como en formato electrónico y corresponderá a acciones realizadas, entre otros, en las siguientes, acciones, con su correspondiente resultado parcial o final, según corresponda.

- a.- Inspección a contribuyentes, por patentes comerciales.
- b.- Inspección a contribuyentes, por patentes industriales.
- c.- Inspección a contribuyentes, por patentes profesionales y de actividades lucrativas.
- d.- Inspección a contribuyentes, por patentes de alcoholes.
- e.- Inspección a contribuyentes, por patentes de microempresa familiar.
- f.- Inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes comerciales.
- g.- Inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes de alcoholes.
- h.- Inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes de microempresa familiar.
- i.- Inspección de locales comerciales, para el otorgamiento de patentes de alcoholes.
- j.- Inspección de propaganda comercial.
- k.- Inspección de casetas telefónicas.
- k.- Inspección a contribuyentes, morosos de patentes industriales, comerciales, alcoholes, microempresa, profesionales.

Estos informes se agruparán en:

- a.- Informe de cumplimiento de metas. Este informe se remitirá en forma mensual o de acuerdo a la planificación mensual de la Sección de Inspección, y en él se señala el grado de cumplimiento de la planificación efectuada y las causas de las variaciones, cuando estas existan.

b.- Informes de Morosidad. Este informe se emitirá mensualmente, en él se detallará la morosidad de cada uno de los contribuyentes, asignados a inspeccionar en terreno, y deberá permitir conocer la evolución de la morosidad y sus respectivos porcentajes, para comparar las variaciones que se produzcan, entre la morosidad asignada y la obtenida después de realizar las acciones de inspección.

Todos los documentos, tanto en formato papel, como en formato electrónico, se archivarán en dependencias de la Sección de Inspección.

En la información, tanto contable como administrativa participarán las siguientes Secciones, las cuales deberán en todo momento tener a disposición y proporcionar los antecedentes de contribuyentes, de derechos de beneficio municipal, entre otros aspectos:

a.- Departamento de Contabilidad y Estadísticas, el cual deberá mantener, proporcionar y emitir informes mensuales sobre los siguientes aspectos:

De ingresos devengados, ingresos percibidos y de ingresos por percibir, por cuentas presupuestarias, ya sea del año o de años anteriores, correspondientes a patentes comerciales; patentes industriales; patentes de alcoholes, patentes de microempresa familiar; patentes de profesionales; derechos de publicidad; derechos de ocupación de bien nacional de uso público, y en general de aquellas cuentas sujetas al control en terreno de la Sección de Inspección.

b.- Departamento de Rentas y Patentes Municipales, el cual deberá mantener, proporcionar y emitir informes mensuales sobre los siguientes aspectos:

b.1.- Detalle de cada contribuyente de ingresos devengados, ingresos percibidos y de ingresos por percibir, por cuentas presupuestarias, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y estadísticas.

b.2.- Informe de morosidad detalla cada cuenta presupuestaria, de ingresos devengados, ingresos percibidos y de ingresos por percibir, por cuentas presupuestarias, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y estadísticas.

b.3.- Informe de morosidad con detalle de contribuyentes, de ingresos devengados, ingresos percibidos y de ingresos por percibir, ordenados por magnitud de la morosidad, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

b.4.- Informe de morosidad de detalle de contribuyentes, de ingresos devengados, ingresos percibidos y de ingresos por percibir, ordenados por antigüedad, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y estadísticas.

b.5.- Informe de morosidad de detalle de contribuyentes, de ingresos devengados, ingresos percibidos y de ingresos por percibir, ordenados por cantidad de giros adeudados, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

El Departamento de Rentas y Patentes deberá presentar un informe ejecutivo, de carácter administrativo y estadístico, que permita a las autoridades municipales formarse un juicio sobre las acciones de inspección realizadas en el periodo.

Esta información deberá ser presentada cada tres meses, en la siguiente forma, de las acciones y resultados de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas y Patentes Municipales:

- a.- En abril, la información correspondiente a, enero, febrero y marzo de cada año.**
- b.- En julio, la información correspondiente a, abril, mayo y junio de cada año.**
- c.- En octubre, la información correspondiente de julio, agosto y septiembre cada año.**
- f.- En enero, la información correspondiente a octubre, noviembre y diciembre de cada año.**

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Control Interno, tendrá acceso permanente a la información, sobre acciones de inspección, pudiendo solicitarla cuanto lo estime pertinente, tanto a nivel general como de detalle.

XII DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE INSPECCION DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES.

a.- Alcaldía, quien recibirá información periódica de las acciones realizadas y/o podrá solicitar inspecciones sobre materias que estime pertinente. También decidirá sobre las propuestas que efectúen, sobre la materia tanto la Dirección de Administración y Finanzas y/o el Departamento de Rentas y Patentes.

b.- La Dirección de Administración y Finanzas, a la cual periódicamente se le presentará el plan de fiscalización trimestral, y quien recibirá información periódica de las acciones realizadas y/o podrá solicitar inspecciones sobre materiales pertinentes a su Dirección.

c.- La Dirección de Control Interno, quien recibirá información periódica de las acciones realizadas sobre materiales pertinentes a la Sección. También podrá solicitar información en la oportunidad, que estime pertinente.

d.- La Dirección de Asesoría Jurídica, a solicitud del departamento de Rentas y Patentes, prestara asesoría, para el desarrollo del plan de inspección.

e.- El Departamento de Rentas Municipales, estará a cargo de la Sección de inspección y controlará el cumplimiento del plan de fiscalización trimestral, periódicamente se presentará información de las acciones realizadas, a las instancias superiores.

f.- Sección de Inspección, llevará a efecto la fiscalización trimestral, elaborado por el Departamento de Rentas y Patentes y quien mensualmente dará cuenta de las acciones realizadas, a dicho departamento.

g.- Departamento de Contabilidad, Unidad que proporcionará información contable y presupuestaria, en forma periódica al Departamento de Rentas y Patentes para elaborar parte del programa de inspección.

XIII CLASIFICACIONES DE LAS ACCIONES

Para estos efectos, se entenderá como inspección, todas las procesos y acciones que se realizan por funcionarios del Departamento de Rentas y Patentes, tendiente a que contribuyentes cumplan con las normas legales y paguen oportunamente sus obligaciones al municipio. Los procesos se clasificarán en:

- A.- Proceso de inspección a contribuyentes, por patentes comerciales.**
- B.- Proceso de inspección a contribuyentes, por patentes industriales.**
- C.- Proceso de inspección a contribuyentes, por patentes profesionales y de actividades lucrativas.**
- D.- Proceso de inspección a contribuyentes, por patentes de alcoholes.**
- E.- Proceso de inspección a contribuyentes, por patentes de microempresa familiar.**
- F.- Proceso de inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes comerciales.**
- G.- Proceso de inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes de alcoholes.**
- H.- Proceso de inspección a contribuyentes, para la renovación de patentes de microempresa familiar.**
- I.- Proceso de inspección de locales comerciales, para el otorgamiento de patentes de alcoholes.**
- J.- Proceso de inspección de propaganda comercial.**
- K.- Proceso de inspección de contribuyentes, morosos de patentes industriales, comerciales, alcoholes, microempresa, profesionales.**
- L.- Proceso de inspección de visitas por otros requerimientos.**

A.- PROCESO DE INSPECCIÓN A CONTRIBUYENTES, POR PATENTES COMERCIALES.

A.1. RESPONSABILIDAD: Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas Municipales.

A.2. OBJETIVO: Contar con herramientas que permitan formarse el convencimiento de que el contribuyente cumple los requisitos para la obtención de la patente comercial para el ejercicio de determinada actividad económica.

A.3. ACCIONES DE INSPECCION

Las acciones tenderán a que el inspector verifique el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la patente comercial para el ejercicio de la actividad lucrativa que solicitan.

A.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Visita al local a solicitud de la Sección de Patentes del Municipio, a fin de determinar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento.

A.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Elaboración del acta de notificación y control respecto de la visita efectuada

A.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Envío del acta a la Sección Patentes de la Municipalidad.

A.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Otorgamiento o rechazo de la solicitud de patente comercial, por acto administrativo, emitido por la Sección de Patentes.

B.- PROCESO DE INSPECCIÓN A CONTRIBUYENTES, POR PATENTES INDUSTRIALES.

B.1. RESPONSABILIDAD: Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas Municipales.

B.2. OBJETIVO: Contar con herramientas que permitan formarse el convencimiento de que el contribuyente cumple los requisitos para la obtención de la patente industrial para el ejercicio de determinada actividad económica.

B.3. ACCIONES DE INSPECCION

Las acciones tenderán a que el inspector verifique el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la patente Industrial para el ejercicio de la actividad lucrativa que solicitan.

B.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Visita al local a solicitud de la Sección de Patentes del Municipio, a fin de determinar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento.

B.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Elaboración del acta de notificación y control respecto de la visita efectuada

B.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Envío del acta a la Sección Patentes de la Municipalidad.

B.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Otorgamiento o rechazo de la solicitud de patente industrial, por acto administrativo, emitido por la Sección de Patentes.

C.- PROCESO DE INSPECCIÓN A CONTRIBUYENTES, POR PATENTES PROFESIONALES Y DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

C.1. RESPONSABILIDAD: Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas Municipales.

C.2. OBJETIVO: Contar con herramientas que permitan formarse el convencimiento de que el contribuyente cumple los requisitos para la obtención y de la patente profesional para para el ejercicio de determinada actividad económica.

C.3. ACCIONES DE INSPECCION

Las acciones tenderán a que el inspector verifique el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la patente profesional para el ejercicio de la actividad que solicitan.

C.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Visita al local a solicitud de la Sección de Patentes del Municipio, a fin de determinar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento.

C.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Elaboración del acta de notificación y control respecto de la visita efectuada

C.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Envío del acta a la Sección Patentes de la Municipalidad.

C.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Otorgamiento o rechazo de la solicitud de patente profesional, por acto administrativo, emitido por la Sección de Patentes.

D.- PROCESO DE INSPECCIÓN A CONTRIBUYENTES, POR PATENTES DE ALCOHOLES.

D.1. RESPONSABILIDAD: Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas Municipales.

D.2. OBJETIVO: Contar con herramientas que permitan formarse el convencimiento de que el contribuyente cumple los requisitos para la obtención y de patentes de alcohol para el ejercicio de determinada actividad económica.

D.3. ACCIONES DE INSPECCION

Las acciones tenderán a que el inspector verifique el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la patente de alcohol para el ejercicio de la actividad que solicitan, en particular, el cumplimiento del Art. 14° Ley N° 19.925/2004, es decir, independencia del local con la casa habitación.

D.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Visita al local a solicitud de la Sección de Patentes del Municipio, previo a la presentación de Concejo Municipal de la solicitud de aprobación de la patente, a fin de determinar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento.

D.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Elaboración del acta de notificación y control respecto de la visita efectuada

D.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Envío del acta a la Sección Patentes de la Municipalidad, para que sea adjuntada al oficio de solicitud de aprobación de la patente que se remite al Concejo Municipal

D.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Otorgamiento o rechazo de la solicitud de patente de alcoholes, por acto administrativo, emitido por la Sección de Patentes, previo al oficio del acta de sesión de concejo municipal.

E.- PROCESO DE INSPECCIÓN A CONTRIBUYENTES, POR PATENTES DE MICROEMPRESA FAMILIAR.

E.1. RESPONSABILIDAD: Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas Municipales.

E.2 OBJETIVO: Contar con herramientas que permitan formarse el convencimiento de que el contribuyente cumple los requisitos para la obtención de la patente de microempresa familiar para el ejercicio de determinada actividad económica.

E.3. ACCIONES DE INSPECCION

Las acciones tenderán a que el inspector verifique el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la patente de microempresa familiar para el ejercicio de la actividad que solicitan, en particular, el cumplimiento del requisito definido en el Art. 26°, letra a) de la Ley N° 3.063/1979 referente a que la actividad económica que constituya su giro se ejerza en la casa habitación familiar.

E.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Visita al local, a solicitud de la Sección de Patentes del Municipio, a fin de determinar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento.

Si la actividad que se desea desarrollar se enmarca en la Ley 19.925, es decir, es una solicitud de patente de Microempresa Familiar para actividad de expendio de Alcoholes la visita se efectuará previo al envío del oficio de solicitud de pre aprobación al Concejo Municipal, a fin de informarle lo visto en terreno.

E.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Elaboración del acta de notificación y control respecto de la visita efectuada.

E.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Envío del acta a la Sección Patentes de la Municipalidad.

E.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Otorgamiento o rechazo de la solicitud de patente de microempresa familiar.

F.- PROCESO DE INSPECCIÓN DE CONTRIBUYENTES, PARA LA RENOVACIÓN DE PATENTES COMERCIALES.

F.1. RESPONSABILIDAD: Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas Municipales.

F.2. OBJETIVO: Contar con herramientas que permitan formarse el convencimiento de que el contribuyente cumple los requisitos para la renovación de la patente comercial para el ejercicio de determinada actividad económica.

F.3. ACCIONES DE INSPECCION

Las acciones tenderán a que el inspector verifique el cumplimiento de los requisitos para la renovación de la patente comercial para el ejercicio de la actividad lucrativa que solicitan.

F.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Visita al local a solicitud de la Sección de Patentes del Municipio, a fin de determinar el cumplimiento de requisitos para la renovación.

F.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Elaboración del acta de notificación y control respecto de la visita efectuada. Si se detecta alguna situación irregular, el inspector infraccionará al contribuyente, citándolo al Tribunal; podrán solicitar el cese inmediato de la actividad económica, o le notificará de su concurrencia al municipio en un plazo no superior a 48 Hrs.

F.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Envío del acta a la Sección Patentes de la Municipalidad.

F.3.4. CUARTA ACCION DE INSPECCION

El inspector este deberá acudir en un plazo de 48 a 72 Hrs., nuevamente al domicilio comercial, a verificar el cumplimiento de la medida impartida, salvo que fuere informado por la Sección Patentes, de que se subsanó lo observado.

Si, debido a lo observado en la visita del inspector, este cursa una infracción, ella debe incluirse en el seguimiento de la carpeta del contribuyente por parte del inspector, para determinar si concluyó en pago de infracción, si ella fue dejada sin efecto por el Tribunal, o si el infractor se encuentra en rebeldía, para tomar las acciones del caso por las Unidades Pertinentes, informando de ello oportunamente.

F.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Renovación o rechazo de la renovación de patente comercial, lo que dará origen a un giro de patente o a un acto administrativo de no renovación, según corresponda.

Si el contribuyente no cumple con los requisitos de renovación, se le deberá notificar del acto administrativo, verificar y/o reiterar el cese de la actividad económica.

Si se continúa en el ejercicio de la actividad sin patente por su no renovación, la sección Inspección solicitará a la Sección Patentes Municipales, se elabore Decreto Alcaldicio de clausura respectivo.

G.- PROCESO DE INSPECCIÓN DE CONTRIBUYENTES, PARA LA RENOVACIÓN DE PATENTES DE ALCOHOLES.

G.1. RESPONSABILIDAD: Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas Municipales.

G.2. OBJETIVO: Contar con herramientas que permitan formarse el convencimiento de que el contribuyente cumple los requisitos para la renovación de la patente de alcoholes para el ejercicio de determinada actividad económica.

G.3. ACCIONES DE INSPECCION

Las acciones tenderán a que el inspector verifique el cumplimiento de los requisitos para la renovación de la patente de alcoholes para el ejercicio de la actividad lucrativa que solicitan.

G.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Elaboración del programa de renovación de alcoholes semestral, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.925/2004, el que se efectuará en conjunto con la Sección Patentes

G.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Recepción de la base de datos de las patentes de alcoholes activas en el semestre, a fin de que la Sección Inspección llene los campos. Esta base de datos y su formato será proporcionada por la Sección Patentes.

G.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Reunión de coordinación entre las Secciones de Inspección y Patentes Municipales, a fin de coordinar acciones a realizar en el marco del programa semestral de renovación.

G.3.4. CUARTA ACCION DE INSPECCION

Elaboración e impresión de las actas de visita Inspectiva por renovación de patentes de alcoholes y de la nómina de requisitos para la renovación que serán entregados a los contribuyentes en las visitas.

G.3.5. QUINTA ACCION DE INSPECCION

Sectorización de los locales con patentes de alcoholes activas que deben visitarse en el programa semestral.

G.3.6. SEXTA ACCION DE INSPECCION

Visita al local en el marco del programa de renovación de patentes de alcoholes que se efectúa de manera semestral, a fin de determinar el cumplimiento de requisitos para la renovación, en particular, verificar el ejercicio de la actividad económica por el contribuyente registrado en el municipio, conforme a la Ordenanza de Alcoholes, N° 002/2010, Art. 22°, inc. 5°; y el cumplimiento del Art. 14° de la Ley N° 19.925/2004, esto es, la independencia de la casa habitación.

En caso de que la patente de alcoholes se hubiese otorgado en virtud al Art. 26° inc. 3° de la Ley N° 3.063/1979, es decir, que tenga la condición de Microempresa Familiar (Ley 19.749), se verificará también el cumplimiento referente a que la actividad económica que constituya su giro se ejerza en la casa habitación familiar .

Si el local se encontrare sin actividad (local cerrado) en la primera visita, se registrará el hecho en la planilla respectiva, para proceder en una segunda visita.

G.3.7. SÉPTIMA ACCION DE INSPECCION

Si en la segunda visita nuevamente no se encontrase actividad (local cerrado), se dejará una notificación escrita al contribuyente, para que concurra al municipio a solicitar por formulario escrito, la tercera visita. En este formulario se indicará el horario de funcionamiento del establecimiento, no pudiendo agendarse la oportunidad de la constatación de los requisitos por parte de la Sección Inspección. Si el contribuyente no concurre al municipio, la visita será informada como "negativa" es decir, sin actividad económica.

G.3.8. OCTAVA ACCION DE INSPECCION

La tercera visita será realizada por la Sección Inspección, una vez finalizada la inspección de los locales establecidos en la planificación inicial, conforme a la sectorización. Esta se efectuará siempre que se ingrese la solicitud antes del 20 de enero y 20 de julio de cada año, en el caso de las patentes de alcoholes limitadas.

Si al realizarse la tercera visita, dentro del horario dispuesto por el contribuyente en el formulario al efecto, nuevamente se encontrase el local cerrado, se ingresará al acta y la planilla respectiva, para que la Sección Patentes proceda a no renovar la patente de alcoholes por incumplimiento del Art. 22°, inc. 5° de la Ordenanza de Alcoholes.

G.3.9. NOVENA ACCION DE INSPECCION

Si en la visita se detecta alguna irregularidad, el contribuyente puede ser notificado de cese inmediato de actividades por el inspector. Siendo así, este deberá acudir en un plazo de 48 a 72 Hrs., nuevamente al domicilio comercial, a verificar el cumplimiento de la medida impartida, salvo que fuere informado por la Sección Patentes, de que se subsanó lo observado.

G.3.10. DÉCIMA ACCION DE INSPECCION

Si, debido a lo observado en la visita del inspector el contribuyente no subsana la observación, este cursara una infracción, ella debe incluirse en el seguimiento de la carpeta del contribuyente por parte del inspector, para determinar si concluyó en pago de infracción, si ella fue dejada sin efecto por el Tribunal, o si el infractor se encuentra en rebeldía, para tomar las acciones del caso por las Unidades Pertinentes, informando de ello oportunamente.

G.3.11. DÉCIMO PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Si se detecta quien ejerce la actividad económica no es el contribuyente registrado en el municipio, pero demuestra al inspector que cuenta con instrumentos notariales de compra, venta, cesión, arriendo, o cualquier otro instrumento válido de los derechos del local respectivo, este será notificado cese inmediato de actividades y citado para concurrir en un plazo no superior a 48 Hrs al municipio a registrar la transferencia.

En caso de no concurrir, el inspector procederá a una nueva visita y en el caso de continuar ejerciendo la actividad económica se le cursará una infracción al tribunal por ejercer el expendio de bebidas alcohólicas sin patente municipal, asimismo se informará la visita sin actividad económica, no cumpliendo los requisitos para la renovación, hasta que regularice la situación, lo que no podrá exceder del 20 de enero y 20 de julio respectivamente, según corresponda al semestre del programa.

La Infracción debe incluirse en el seguimiento de la carpeta del contribuyente por parte del inspector, para determinar si concluyó en pago de infracción, si ella fue dejada sin efecto por el Tribunal, o si el infractor se encuentra en rebeldía, para tomar las acciones del caso por las Unidades Pertinentes, informando de ello oportunamente.

G.3.12. DÉCIMO SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Ingreso de la información relativa a las visitas en la planilla de resumen. Además de debe digitalizar la información y ponerla a disposición de la Sección Patentes en carpetas ordenadas por dirección.

G.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Renovación o rechazo de la renovación de patente de alcoholes, lo que dará origen a un acto administrativo.

Si el contribuyente no cumple con los requisitos de renovación, se le deberá notificar del acto administrativo y verificar y/o reiterar el cese de la actividad económica.

Si se continúa en el ejercicio de la actividad sin patente por su no renovación, la sección Inspección solicitará a la Sección Patentes que se elabore el Decreto Alcaldicio de Clausura respectivo.

H.- PROCESO DE INSPECCIÓN DE CONTRIBUYENTES, PARA LA RENOVACIÓN DE PATENTES DE MICROEMPRESA FAMILIAR.

H.1. RESPONSABILIDAD: Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas Municipales.

H.2. OBJETIVO: Contar con herramientas que permitan formarse el convencimiento de que el contribuyente cumple los requisitos para la renovación de la patente comercial para el ejercicio de determinada actividad económica.

H.3. ACCIONES DE INSPECCION

Las acciones tenderán a que el inspector verifique el cumplimiento de los requisitos para la renovación de la patente de microempresa familiar para el ejercicio de la actividad indicada en el decreto y, el cumplimiento del requisito definido en el Art. 26°, letra a) DL N° 3.063/1979 referente a que la actividad económica que constituya su giro se ejerza en la casa habitación familiar.

H.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Visita al local, a solicitud de la Sección de Patentes del Municipio, a fin de determinar el cumplimiento de requisitos para la renovación.

H.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Elaboración del acta de notificación y control respecto de la visita efectuada.

H.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Envío del acta a la Sección Patentes de la Municipalidad.

Elaboración del acta de notificación y control respecto de la visita efectuada. Si se detecta alguna situación irregular, el inspector deberá notificar de cese inmediato de la actividad económica, y notificará de su concurrencia al municipio en un plazo no superior a 48 Hrs.

H.3.4. CUARTA ACCION DE INSPECCION

Si en la nueva visita se detecta alguna irregularidad, el contribuyente deberá ser infraccionado al tribunal respectivo.

La Infracción debe incluirse en el seguimiento de la carpeta del contribuyente por parte del inspector, para determinar si concluyó en pago de infracción, si ella fue dejada sin efecto por el Tribunal, o si el infractor se encuentra en rebeldía, para tomar las acciones del caso por las Unidades Pertinentes, informando de ello oportunamente.

H.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Renovación o rechazo de la renovación de patente comercial, lo que dará origen a un giro de patente o a un acto administrativo de no renovación, según corresponda.

Si el contribuyente no cumple con los requisitos de renovación, se le deberá notificar del acto administrativo, verificar y/o reiterar el cese de la actividad económica.

Si se continúa en el ejercicio de la actividad sin patente por su no renovación, la sección Inspección solicitará a la Sección Patentes que se elabore el Decreto Alcaldicio de Clausura respectivo.

I.- PROCESO DE INSPECCIÓN DE PROPAGANDA COMERCIAL.

I.1. RESPONSABILIDAD:

Este proceso estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas Municipales.

I.2. OBJETIVO:

Verificar en terreno, la consistencia entre la información de letreros y metros de publicidad informada por los contribuyentes y la real, determinada en terreno por inspectores municipales.

Si existen contribuyentes morosos, por publicidad asociada al establecimiento comercial, se efectuarán los procedimientos correspondientes.

I.3. ACCIONES DE INSPECCION

Recibir la nómina de los letreros que se deben medir, la cual es elaborada por la Sección de Rentas Municipales.

I.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Realizar la sectorización de la nómina de los letreros que se deben medir.

I.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Efectuar la visita de medición de cada letrero, con registro fotográfico.

En caso de que en las rutas se detecte un letrero que no figuraba en la nómina, este será incorporado para que se revise la pertinencia de su cobro, y eventualmente, se informe a la dirección de Aseo y Ornato, Tránsito y Obras Municipales, si corresponde.

I.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Incorporar la información levantada, a la planilla respectiva, adjuntando las fotografías. Esto, a fin de emitir los giros por letrero por parte de la Sección de Rentas Municipales.

I.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Giro de los derechos correspondientes.

J.- PROCESO DE INSPECCIÓN DE CASETAS TELEFÓNICAS.

J.1. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas Municipales.

J.2. OBJETIVO:

Verificar en terreno, la consistencia entre la información de casetas telefónicas emplazadas en BNUP, informada por los contribuyentes y la real determinada por inspectores municipales.

J.3. ACCIONES DE INSPECCION

Recibir la nómina de las casetas que se deben medir, la cual es elaborada por la Sección de Rentas Municipales.

J.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Realizar la sectorización de la nómina de los letreros que se deben medir.

J.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Efectuar el catastro de las casetas, con registro fotográfico.

En caso de que en las rutas se detecte una caseta que no figuraba en la nómina, esta será incorporada.

J.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Incorporar la información levantada, a la planilla respectiva, adjuntando las fotografías. Esto, a fin de emitir los giros por casetas por parte de la Sección de Rentas Municipales.

I.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Giro de los derechos correspondientes.

K.-PROCESO DE INSPECCIÓN DE CONTRIBUYENTES, MOROSOS DE PATENTES INDUSTRIALES, COMERCIALES, ALCOHOLES, MICROEMPRESA, PROFESIONALES.

K.1. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

K.2. OBJETIVO

Reducir los montos morosos existentes, por Patentes Comerciales; Patentes Alcoholes; Patentes Industriales; Patentes Profesionales; Patentes Microempresa Familiares.

K.3. ACCIONES DE INSPECCION

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones, de inspección de patentes morosas:

K.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la primera acción de cobranza corresponderá a una visita al local comercial, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días, hábiles administrativos.

K.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la segunda acción de cobranza corresponderá, a efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local respectivo, por ejercer actividad con morosidad de patente según lo establecido en el Art. 58° del DL3.063

K.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la tercera acción de cobranza corresponderá, la elaboración del decreto de clausura por parte de la Sección Patentes, a petición de la Sección de Inspección, la cual deberá acompañar propuesta de decreto de clausura por estar ejerciendo una actividad económica con morosidad de Patente.

La Sección de Inspección, Sección Patentes y Sección Cobranza administrativa podrán evaluar la propuesta, en base a comportamientos de pagos de años anteriores y otros aspectos de carácter objetivos.

K.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

La Sección de Inspección, informará mensualmente sobre el resultado de las acciones de inspección de cobranza administrativa realizada, manteniendo el control permanente sobre los montos morosos.

El informe mensual, deberá contener a lo menos:

- Cantidad de contribuyentes morosos**
- Montos morosos, por cada tipo de patente municipal.**
- Porcentaje de montos morosos, por cada tipo de patente, recuperados**
- Porcentaje de cantidad de contribuyentes morosos que pagaron.**
- Listado de Clausuras realizadas por morosidad**
- Cantidad de Infracciones y Notificaciones realizadas**

L.- PROCESO DE INSPECCIÓN DE VISITAS POR REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS.

L.1. RESPONSABILIDAD: Este proceso, estará a cargo de la Sección de Inspección del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

L.2. OBJETIVO: Dar respuesta a las Unidades Municipales o externas al municipio o a la comunidad, sobre requerimientos de inspección por denuncias, reclamos, procedimientos, u otros. -

L.3. ACCIONES DE INSPECCION

En base a las cartas de reclamo recibidas desde la comunidad, o los requerimientos emanados desde otras Unidades Municipales, se realizarán las siguientes acciones de inspección.

L.3.1. PRIMERA ACCION DE INSPECCION

Una vez recibido el requerimiento, el Jefe Del Depto., de Rentas y Patentes, remitirá la solicitud de inspección a la Sección de Inspección

L.3.2. SEGUNDA ACCION DE INSPECCION

La sección inspección acudirá en un plazo no superior a tres días, por medios propios y/o en compañía o apoyo de otras Unidades Municipales o externas al municipio, o en la fecha que se haya programado un procedimiento.

L.3.3. TERCERA ACCION DE INSPECCION

El Inspector levantará un acta de lo observado en terreno y la remitirá al Jefe del Depto. De Rentas y Patentes, para proceder a dar respuesta al requerimiento.

L.4. RESULTADOS DE LAS ACCIONES

Respuesta escrita al requerimiento.

2.- Formulario de Infracción:



Temuco
MUNICIPALIDAD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DEPTO. DE RENTAS Y PATENTES

INFRACCIÓN POR ESCRITO N° 06098

Infractor Sr. (a): _____ R.U.T.: _____ Hora: _____

Dirección Infracción: _____

Rol Patente: _____

Rep. Legal: _____ R.U.T.: _____

| Patentes Municipales | | Maquinas de Destrezas | |
|---|----------------------|--|-------------------------|
| Ejercer Actividad Económica sin Patente | Art. 23 D.L. 3063/79 | No cumplir con los Requisitos para su funcionamiento | Art. 06 Ordza. 001/2011 |
| Morosidad Patente | Art. 58 D.L. 3063/79 | Sin Pago Derecho Municipal | Art. 12 Ordza. 001/2011 |
| Morosidad Derechos Municipales | Art. 40 D.L. 3063/79 | No cumplir con el Horario establecido | Art. 13 Ordza. 001/2011 |
| Ejercer Act. de M.E.F. sin cumplir Requisitos | Art. 26 D.L. 3063/79 | No cumplir las Obligaciones del Permisario | Art. 17 Ordza. 001/11 |

| Propaganda Comercial | | Alcoholes | |
|--|-----------------------|--|--------------------------|
| Sin permiso Municipal | Art. 02 Ordza. 004/91 | Funcionar sin Transferecia de Patente | Art. 9 Inc. 2 Ley 19.925 |
| Propaganda Comercial Prohibida | Art. 04 Ordza. 004/91 | Funcionar Contraviniendo la Categoría de la Patente Autorizada | Art. 3 Ley 19.925 |
| Propaganda Transitoria sin Permiso Municipal | Art. 17 Ordza. 004/91 | Funcionar sin haber pagado la Patente Previamente | Art. 5 Inc. 3 Ley 19.925 |
| Morosidad Propaganda | Art. 35 Ordza. 04/91 | Obstaculizar Fiscalización de Inspectores | Art. 2 Inc. 2 Ley 19.925 |

| Mercado Municipal | | Otros | |
|--|--------------------------------|--|--------------------------|
| Morosidad de Patente Comercial | Art. 26 (h) Ordza. Merc. Munic | Sin Regulo Exterior | Art. 12 Ley 19.925 |
| Morosidad Derechos Municipales | Art. 26 Ordza. Merc. Munic | No cumplir con Independencia de Casa Habitación | Art. 14 Ley 19.925 |
| Ruidos Molestos | Art. 12 Ordza. 07/83 | Funcionar fuera del Horario establecido | Art. 21 Ley 19.925 |
| Wizcaid - Balmaceda 1340 - R.U.T. 77.664.140 - 5 - Fono Fax 452649411 - Temuco | | Sin Control Didáctico de Prohibiciones de la Ley | Art. 9 Inc. 2 Ley 19.925 |
| | | No cumplimiento de M.E.F. | Ley 19.749 |
| | | Funcionar sin Patente de Alcoholes | Art. 43 Ley 19.925 |

Observaciones:

Por lo anterior, queda Ud. citado a comparecer al (1º) (2º) (3º) Juzgado de Policía Local, el día _____ de _____ de 20__ a las _____ horas, para responder de la (s) infracción (es) cursada (s) anteriormente.

Temuco, _____ Inspector: _____ Firma: _____

DENUNCIO AL TRIBUNAL
SEÑOR JUEZ DE POLICIA LOCAL: Doy cuenta que se ha cursado la infracción antes señalada solicitando a Ud. se considere aplicar la sanción contemplada para tal efecto.

ORIGINAL: JUZGADO

4.- Formularios de Notificaciones de Clausura



ACTA DE NOTIFICACION CLAUSURA

SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DE ____ DEL AÑO ____, SE PROCEDE A NOTIFICAR Y ENTREGAR COPIA DEL DECRETO N° ____ DEL ____ DE ____ DEL ____, QUE SEÑALA LA CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO EN CALLE _____ QUE EJERCE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE _____ A _____ NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE _____

LA CLAUSURA SE MATERIALIZARÁ EL DÍA ____ DE ____ DEL AÑO ____ A LAS ____ HORAS POR INSPECTORES DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REQUIRIENDO PARA ELLO LA COLABORACIÓN DE CARABINEROS DE CHILE, SI FUESE NECESARIO.

LA VIOLACIÓN DE LA CLAUSURA DECRETADA POR EL ALCALDE SERÁ SANCIONADA CON UNA MULTA DE HASTA EL EQUIVALENTE A CINCO UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES CADA VEZ QUE SEA SORPRENDIDO ABIERTO EL LOCAL O EJERCIENDO EL GIRO ARTICULO 58 INCISO 3 D.L. 3063/79 SOBRE RENTAS MUNICIPALES.

LA ROTURA DE SELLOS COLOCADOS POR LOS INSPECTORES MUNICIPALES SERÁ DENUNCIADA AL TRIBUNAL COMPETENTE, EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 270 Y 271 DEL CÓDIGO PENAL.

NOMBRE : _____

RUT: _____

FIRMA: _____

Firma y timbre
Inspector de Rentas y Patentes

Firma y Timbre
Inspector de Rentas y Patentes



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

ACTA DE CLAUSURA

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA ___ DE ABRIL DEL ____, SE PROCEDE A LA CLAUSURA _____ DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO EN _____ A NOMRE DEL CONTRIBUYENTE _____, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO ALCALDICIO N° _____ DE FECHA _____

LA CLAUSURA SERA MATERIALIZADO POR INSPECTORES DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN DE RENTAS Y PATENTES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

LA VIOLACIÓN DE LA CLAUSURA DECRETADA POR EL ALCALDE SERÁ SANCIONADA CON UNA MULTA DE HASTA EL EQUIVALENTE A CINCO UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES CADA VEZ QUE SEA SORPRENDIDO ABIERTO EL LOCAL O EJERCIENDO EL GIRO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N° 58 INCISO 3 D.L. 3063/79 SOBRE RENTAS MUNICIPALES.

LA ROTURA DE SELLOS COLOCADOS POR LOS INSPECTORES MUNICIPALES SERÁ DENUNCIADA AL TRIBUNAL COMPETENTE, EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 270 Y 271 DEL CÓDIGO PENAL.

FIRMA CONTRIBUYENTE:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA

Firma y timbre
Inspector de Rentas y Patentes

Firma y Timbre
Inspector de Rentas y Patentes



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

ACTA DE LEVANTAMIENDO CLAUSURA

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA ____ DE ABRIL DEL ____, SE PROCEDE AL LEVANTAMIENDO DE CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO EN _____ A NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE _____, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO ALCALDICIO

EL LEVANTAMIENTO SERA MATERIALIZADO POR INSPECTORES DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN DE RENTAS Y PATENTES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

FIRMA CONTRIBUYENTE:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA

Firma y timbre
Inspector de Rentas y Patentes

Firma y Timbre
Inspector de Rentas y Patentes

5.- Formulario de visita Inspectiva de Renovación de Patentes de Alcoholes



FECHA: _____

HORA: _____

ACTA DE VISITA INSPECTIVA RENOVACION ALCOHOLES 2° SEM. 2019 N°

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| NOMBRE | : | _____ |
| RUT | : | _____ |
| DIRECCION COMERCIAL | : | _____ |
| ROL DE PATENTE | : | _____ |
| NOMBRE DE FANTASIA | : | _____ |
| CORREO ELECTRONICO | : | _____ |
| REPRESENTANTE LEGAL | : | _____ |
| ACTIVIDAD | : | _____ |
| CLASE | : | _____ |
| PUBLICIDAD | : | _____ |
| LIMITADAS | : | TOT= <input type="checkbox"/> |
| TELEFONO | : | _____ |
| CEL | : | _____ |
| RUT | : | _____ |

EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD

TITULAR SI NO

ARRENDADA SI NO

NOMBRE ARRENDATARIO: _____

RUT: _____

ART. 14 LEY 19.925 INDEP. SI NO

ACTIVIDAD COMERCIAL SI NO

RESOLUCION SANITARIA SI NO N°: _____

ENTREGA FORMULARIO SI NO

JIVV QUE PERTENECE :

AUTORIZACION DOM : _____ N° DECRETO RENOVACION: _____

RECEPCION DEFINITIVA: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE RECEPTOR: _____

RUT: _____ FIRMA: _____

1° VISITA _____ 2° VISITA _____

FIRMA INSPECTOR 1

FIRMA INSPECTOR 2

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto.

3.- La oficina de partes remitirá copia del presente documento, en formato papel y digital, al Departamento de Rentas y Patentes y a la Dirección de Control Interno. -

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

**JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL**

**MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE**

RSR/HAA/OCD/mv

- C.C. Oficina de Partes
- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Depto. Rentas y Patentes
- Control

**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION**