

¡Formaliza tu emprendimiento!

Formalizarse es el primer paso que debes realizar para transformar tu gran idea en un negocio exitoso.

La formalización es el conjunto de trámites y procedimientos necesarios para que una iniciativa de emprendimiento se constituya como una entidad propia y cumpla con las normativas y regulaciones laborales, sanitarias, municipales, tributarias, entre otras.

Al formalizar tu negocio en la forma que te proponemos, éste se hace legítimo y parte de nuestra sociedad. Podrás operar en el comercio con un patrimonio distinto al personal, de modo que sólo comprometerás los bienes de tu negocio y no afectarás los de tu familia. Podrás acceder a múltiples fondos, instrumentos y beneficios del Estado. Además, te permitirá evitar problemas y multas, tendrás respaldo ante tus clientes y proveedores y te permitirá ingresar a mercados exigentes y competitivos.





MI EMPRESA

Guía práctica para emprender en Chile

Esta es una publicación del
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Diseño a cargo de **Diseñadores Independientes**
Impresión a cargo de **Imprenta Andros**

FEBRERO 2010



Prólogo

Las Empresas de Menor Tamaño (EMT), concepto que engloba a las micro, pequeñas y medianas empresas, representan el 99% de las unidades económicas en Chile y aportan el 60% del empleo privado a nivel nacional. De las 740 mil EMT que existen actualmente, más del 90% de ellas son administradas por sus propios dueños.

Este rol preponderante que las EMT tienen hoy en nuestra economía, particularmente las micro y pequeñas empresas, incide no sólo en el desarrollo productivo del país sino también en la calidad de vida de las familias que están detrás de las emprendedoras y emprendedores, mejorando su acceso a la educación, a la salud y a la previsión social. Asimismo, aportan a la generación de mayor empleo y riqueza, la que se distribuye, a raíz de dicho emprendimiento, de una manera más igualitaria pues beneficia a sus propios gestores.

Sin embargo, estas empresas presentan aún una serie de falencias que les impiden acceder a los mercados en forma eficaz, por dificultades al interior de la empresa, y tampoco pueden competir, en igualdad de condiciones, en muchos mercados; por las características del entorno. En parte esto se produce por las asimetrías de información existentes, en especial en las regulaciones y normas aplicables a sus respectivas actividades.

En efecto, a diferencia de lo que ocurre con las EMT, las grandes empresas cuentan con recursos suficientes para contratar asesorías multisectoriales, lo que en definitiva les permite adecuarse a la normativa y requisitos de trámites aun cuando sus dueños no conozcan necesariamente el detalle de sus implicancias y modalidad de cumplimiento, cuestión que es inconcebible tratándose de las EMT.

En razón de lo anterior, las EMT y los emprendimientos que dan vida a dichas empresas, son un eje fundamental para el diseño de políticas públicas. De ahí que en los últimos años se han desarrollado diversas iniciativas de mejoramiento en áreas como capacitación, crédito, simplificación de trámites administrativos, adecuación de la regulación, promoción de innovación y adopción de tecnologías de información, entre otras.



Siguiendo esta línea de acción, en octubre de 2009 se conformó un equipo de trabajo interinstitucional integrado por jóvenes profesionales del ámbito público y privado, dependientes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y de la Fundación Pro Bono, en alianza con el Estudio Jurídico Carey y Cía. Ltda., respectivamente.

Todos ellos desplegaron y coordinaron sus esfuerzos para crear una Guía de Emprendimiento destinada a las emprendedoras y emprendedores de nuestro país, de fácil acceso y entendimiento, referida a la regulación y trámites aplicables a la creación y funcionamiento de las empresas, de manera que se convierta en el texto de consulta para que las empresas de menor tamaño puedan operar como agentes económicos conocedores de las reglas del juego que les son aplicables.

A raíz de esta premisa básica, el equipo trabajó en función de un proyecto país, aunando experiencias y conocimientos con la finalidad de dar a conocer de una forma pedagógica, los distintos trámites, procedimientos y requisitos necesarios para la formalización y puesta en marcha de una empresa de menor tamaño, y contribuir con ello a disminuir la vulnerabilidad de las emprendedoras y emprendedores al momento de conformar y operar una empresa.

Con **“Mi Empresa: Guía Práctica para Emprender en Chile”**, se espera contribuir en el avance hacia una economía del conocimiento, apoyando, orientando y promoviendo la generación y desarrollo de nuevas ideas de negocios, de los micro, pequeños y medianos empresarios y empresarias de nuestro país.

La invitación es a usar **“Mi Empresa: Guía Práctica para Emprender en Chile”** como un manual que oriente y sirva como guía para la realización de nuevos emprendimientos. Estamos seguros que esta herramienta, más el conjunto de instrumentos de fomento disponibles, nos permitirá seguir avanzando y consolidando a las EMT, la innovación y el emprendimiento como el capital básico para el desarrollo del país.

Hugo Lavados Montes
Ministro de Economía, Fomento y Turismo



Indice

1. Constitución de Persona Jurídica	pág. 7
2. Obligaciones Tributarias	pág. 21
3. Permisos y Patentes	pág. 33
4. Aspectos Laborales	pág. 63
Esquema de Trámites por Actividad	pág. 79
Directorio de Instituciones y Servicios	pág. 80
1. FICHAS DE TRÁMITES	
Constitución de Persona Jurídica	pág. 81
2. FICHAS DE TRÁMITES	
Obligaciones Tributarias	pág. 97
3. FICHAS DE TRÁMITES	
Permisos y Patentes	pág. 115
4. FICHAS DE TRÁMITES	
Aspectos Laborales	pág. 151



¿Cómo usar la guía?

“**Mi Empresa: Guía Práctica para Emprender en Chile**”, es un manual informativo que orienta en el proceso de creación de nuevas empresas y en los pasos que éstas deben seguir en la etapa inicial de sus ciclos de vida. Además, indica cuál es la documentación exigida por cada institución que interviene en dicho proceso y cuáles son usualmente los tiempos de respuesta de cada una de ellas en los distintos trámites que deben realizar.

En ella encontrarás una secuencia lógica de las gestiones que debes realizar para formalizar tu negocio, contenida en 4 grandes módulos denominados:

1. Constitución de Persona Jurídica
2. Obligaciones Tributarias
3. Permisos y Patentes
4. Aspectos Laborales

En cada uno de ellos se detalla en qué consiste, cómo y dónde realizar los distintos trámites.

Luego, para que visualices el camino a recorrer, la Guía contempla un flujograma que señala distintas alternativas a seguir, dependiendo del riesgo ambiental, sanitario, entre otros, que pueda estar asociado a la actividad que proyectas desarrollar.

Al final de la Guía se incluye un capítulo especial y complementario de cada uno los módulos, y en los que se explica detalladamente: i) En qué consiste; ii) Paso a paso; iii) Dónde se realiza; iv) A quién está dirigido; v) Requisitos; vi) Costos; vii) Tiempo de realización; viii) Resultados; y ix) Recomendaciones.



Constitución de Persona Jurídica

¡Empecemos!

Lo primero que debes hacer es constituir tu empresa como Persona Jurídica. La principal ventaja de esta forma de organización legal es la separación de patrimonios. Con la constitución de una Persona Jurídica, que puede tomar la forma de una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL) o de un tipo de Sociedad, ésta pasa a ser una figura reconocida por la ley y distinta de la o las personas que la conforman.

Las personas jurídicas tienen un patrimonio propio, que se diferencia del patrimonio individual de su o sus miembros.

Adelante!

Comienza a hacer real tu sueño del emprendimiento propio.

1 Constitución de Persona Jurídica

pág. 9 **1-1** Organización Legal

pág. 11 **1-2** Redacción del Borrador de Escritura de Constitución y su Extracto

pág. 13 **1-3** Otorgamiento de la Escritura Pública y Legalización de su Extracto

pág. 15 **1-4** Inscripción del Extracto de Constitución en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces

pág. 17 **1-5** Publicación del Extracto de Constitución en el Diario Oficial

pág. 19 **1-6** Protocolización



Inicialmente, debes escoger cuál es el tipo de organización que deseas formar para desarrollar tu negocio:

¿Empresa Individual de Responsabilidad Limitada o Sociedad?

Para que tomes una decisión informada, te presentamos a continuación las principales características y diferencias.

¿Qué es una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)?

Conocida como EIRL, es un tipo de organización que se conforma siempre por un solo individuo y es de carácter comercial.

La administración le corresponde al empresario(a) individual, el que puede otorgar poderes a otras personas para que representen a la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada y firmen los contratos que sean necesarios para operar a su nombre.

La responsabilidad del empresario o empresaria queda limitada al monto del aporte que hace a su empresa.



¿Qué es una Sociedad?

Una Sociedad es un contrato en que dos o más personas se unen o asocian para desarrollar una actividad determinada.

En este tipo de organización los socios/socias se reparten las ganancias y asumen los riesgos o pérdidas en conjunto, en proporción a sus aportes o en la forma que determinen los Estatutos de la Sociedad.

En Chile existen varios tipos de sociedades, las principales son: Sociedad por acciones, Sociedad en comandita, Sociedad anónima y Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Si tu idea es constituir una Microempresa, el tipo de Sociedad más recomendable es la Sociedad de Responsabilidad Limitada.



¿Cuál es la ventaja de la Sociedad de Responsabilidad Limitada?

Uno de los principales beneficios de este tipo de asociación es que permite a sus miembros decidir libremente si la administración del negocio estará a cargo de uno o varios de ellos, de un tercero o de otra forma que elijan.

Otra característica importante es que los miembros de la Sociedad responden por las obligaciones de ésta sólo hasta el monto del aporte que hicieron o se comprometieron a hacer a la Sociedad al momento de constituirarla o de incorporarse a ella.

En este tipo de Sociedad no está permitido que un socio o socia venda su parte o participación sin el consentimiento de todos los demás. De la misma manera, para que ingrese una nueva persona, todos los socios o socias deben estar de acuerdo en su incorporación.

••• Entonces, para tomar una buena decisión sobre el tipo de organización que quieres crear, debes definir si vas a emprender solo o en asociación con otras personas con las que compartirás las responsabilidades y beneficios de tu negocio.

Si ya lo sabes, sigamos ¡adelante!



Cuando hayas escogido el tipo de organización que mejor corresponda a tu idea de negocio, debes seguir una serie de pasos para que ésta se constituya como **persona jurídica**.

El primer trámite que debes realizar para la constitución de tu Sociedad o EIRL es efectuar la redacción de la

Escritura de Constitución.

¿En qué consiste la Escritura de Constitución?

La Escritura de Constitución establece lo que se denomina “estatutos” de la Sociedad o EIRL, donde se define el tipo de organización que has escogido, la actividad a la que se dedicará y quién o quiénes la conformarán. También se establece cómo se administrará, los aportes económicos de su o sus miembros, la participación en las utilidades, la forma en que responderán en caso de pérdidas y el domicilio que tendrá la Sociedad o EIRL, entre otras cosas.

Las menciones que debe contener esta escritura, variarán dependiendo del tipo de Persona Jurídica de que se trate.

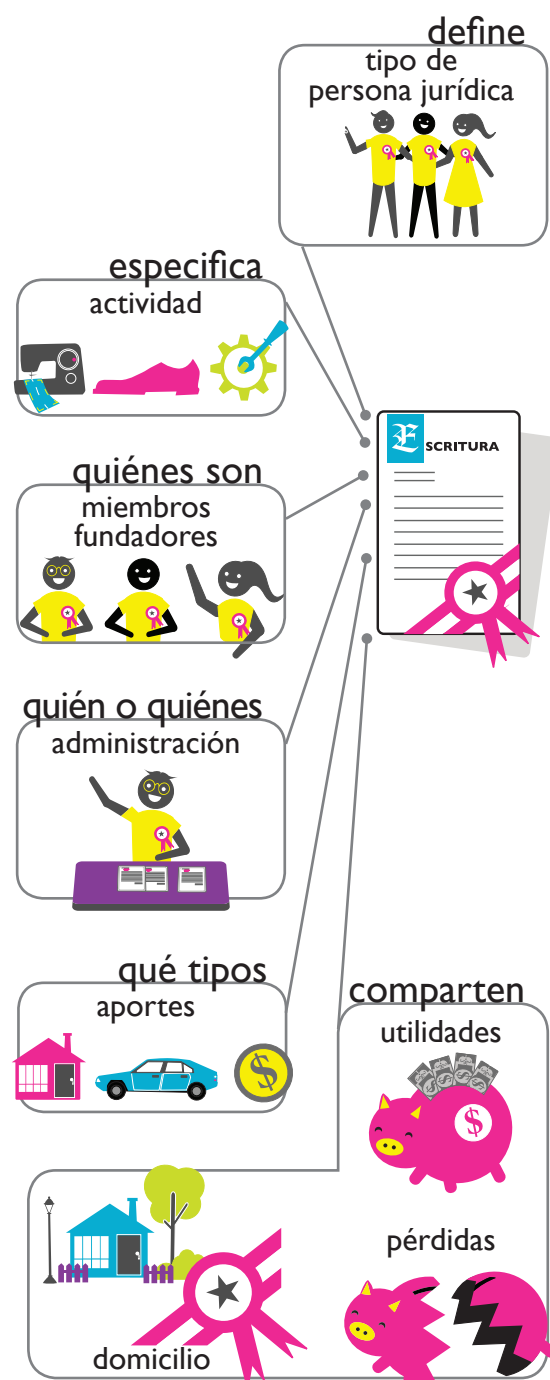
Es de vital importancia que suscribas la Escritura de Constitución, ya que sin ésta no hay Sociedad o EIRL.

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Debes contactar a un abogado y acordar los costos de su asesoría. Si tienes dudas, el profesional te orientará en la conformación de una Persona Jurídica de acuerdo a tus necesidades.

Teniendo claros los términos en los que se quiere constituir la Sociedad o EIRL, el abogado redactará un Borrador de la Escritura de Constitución, que deberá ser aprobado por el futuro empresario/a individual o los futuros socios/socias, según sea el caso.

Una vez redactada la Escritura de Constitución, el abogado debe confeccionar un Extracto de la misma, que consiste básicamente en un resumen de los contenidos más importantes de los estatutos según la ley. Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a la página 83.



Para que tu Sociedad o EIRL se vuelva real debes legalizar ambos documentos, para esto,

vamos al **¡siguiente paso!**

✓ Recordar

Trámites

Redacción del Borrador de Escritura de Constitución y su Extracto.

PÁG. 83

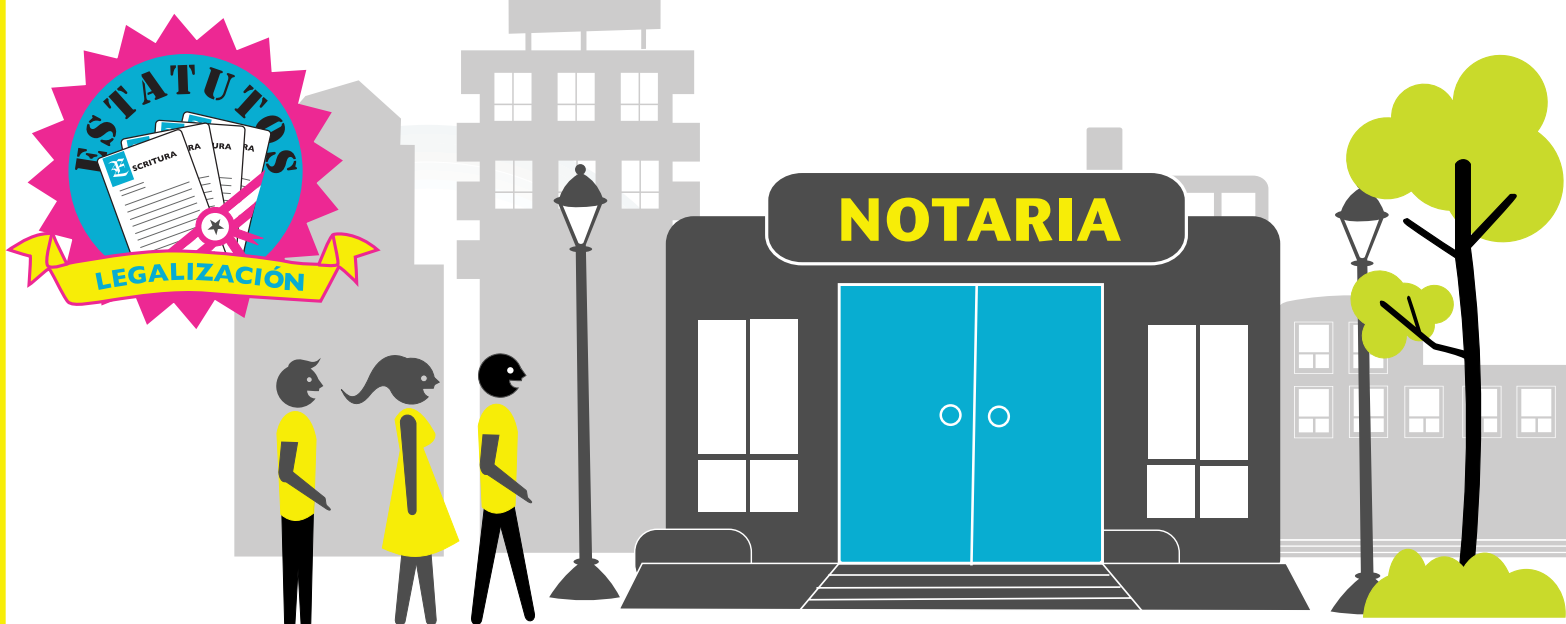
✓ Anotaciones

✓ Chequeo

Escritura de Constitución

¿En qué consiste la Redacción de Escritura de Constitución?

¿Dónde y cómo se realiza este trámite?



¿En qué consiste la Legalización de los documentos de Constitución?

Una vez redactado el Borrador de la Escritura de Constitución y su Extracto, es necesario que estos documentos cumplan con ciertos trámites que la ley establece para la Constitución de una Persona Jurídica. Con esto se materializa la personalidad jurídica y te permite realizar los próximos pasos para la creación de tu empresa.

En la mayoría de los casos, esta Escritura de Constitución debe ser una Escritura Pública, es decir, debe ser otorgada ante Notario Público. El Extracto debe ser autorizado ante el mismo Notario.



¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

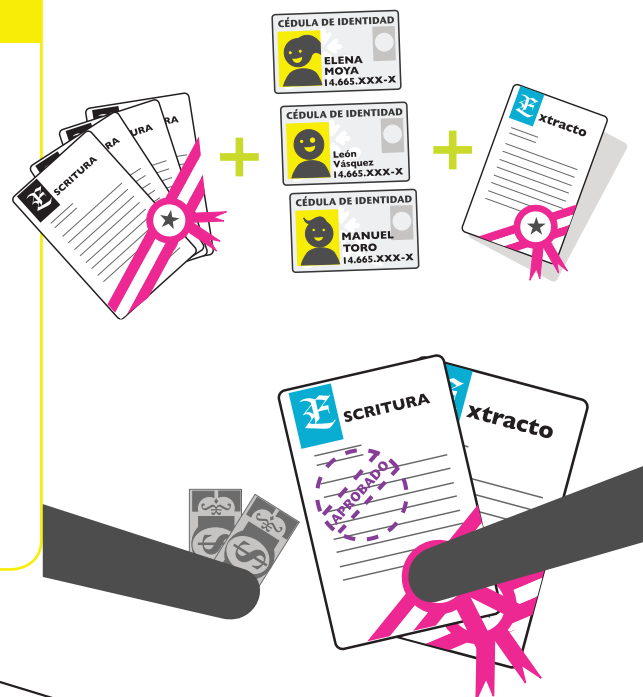
Debes concurrir a la Notaría que elijas, llevando la(s) Cédula(s) de Identidad de el o los miembros, junto con el Borrador de la Escritura de Constitución de Sociedad y su Extracto.

Es fundamental que estén presentes todas las personas que forman parte de la Sociedad o EIRL.

Si todos los socios y/o socias o el empresario/a individual están de acuerdo, se procederá a la firma notarial. Finalmente, después del pago de los aranceles en la Notaría, se hará entrega de una Copia Autorizada de la Escritura y una Copia de la Legalización de su Extracto, que luego debes presentar en las oficinas del Conservador de Bienes Raíces y publicar en el Diario Oficial.

Te recomendamos solicitar al menos una copia de ambos documentos para cada socio y/o socia o para el empresario/a individual y otra copia para archivo de tu Sociedad o EIRL.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a la página 86



✓ Recordar

Trámites

Otorgamiento de la Escritura Pública y
Legalización de su Extracto

PÁG. 86

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

Otorgamiento de Escritura de Constitución.

Legalización de Extracto

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

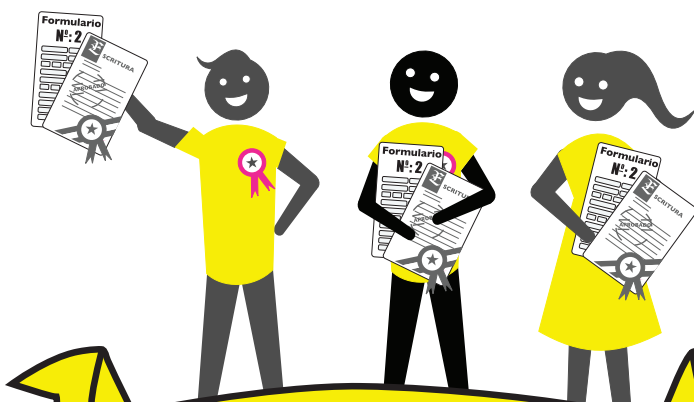
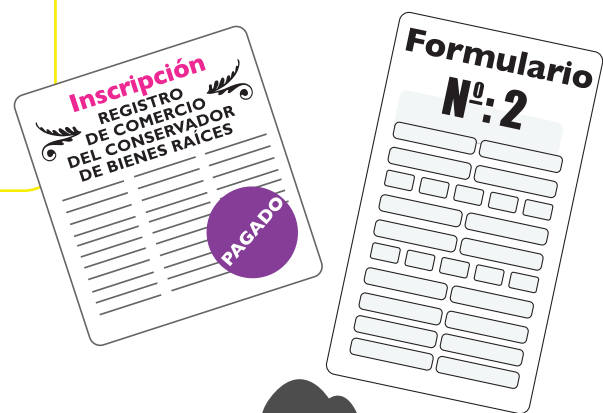


¿En qué consiste?

La Inscripción de tu empresa en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces es parte del conjunto de trámites indispensables para formalizar tu negocio. Este trámite puede ser realizado simultáneamente a la publicación en el Diario Oficial, descrita más adelante. Ambas son medidas de publicidad establecidas en beneficio de terceros ajenos a la empresa.

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Debes acudir a las oficinas del Conservador de Bienes Raíces correspondiente al domicilio de tu empresa y presentar 2 copias autorizadas ante Notario del Extracto de la Escritura de Constitución, más el Formulario N° 2, que debes solicitar en la misma oficina. ¡ATENCIÓN! Este trámite puede ser realizado por los socios y/o socias, el empresario/a individual o por el representante legal. La inscripción demora, dependiendo de la oficina en que realices el trámite, entre 3 y 7 días hábiles. Debes realizar este trámite dentro de 60 días corridos contados a partir de la fecha registrada en la Escritura de Constitución. Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a la página 88.



SOCIOS / SOCIAS
o
EMPRESARIO / EMPRESARIA
INDIVIDUAL



REPRESENTANTE LEGAL

✓ Recordar

Trámites

Inscripción del Extracto de Constitución en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces

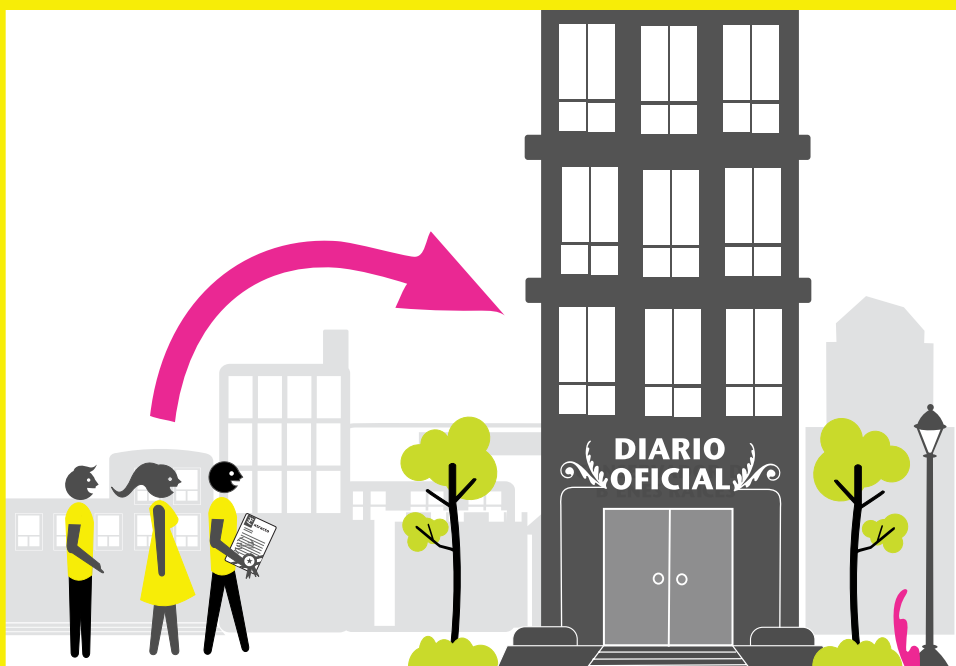
PÁG. 88

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

Inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces

¿Cómo y dónde realiza este trámite?



¿Qué es el Diario Oficial?

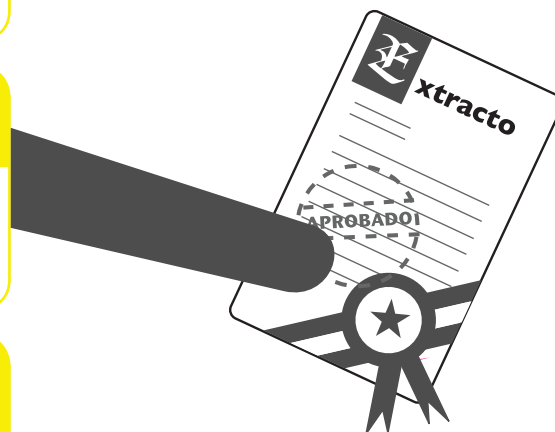
Es el órgano encargado de la publicación de las normas y de actos del Estado o de los particulares, para que sean conocidos por todos los habitantes del país.

¿Por qué hay que publicar el extracto de constitución en este organismo?

Con la publicidad se busca proteger los intereses de terceros y ponerlos en conocimiento de la existencia de un acto determinado, en este caso de la existencia de una Sociedad o EIRL.

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Debes acercarte a las oficinas del Diario Oficial con una copia autorizada ante Notario del Extracto de Constitución y solicitar su publicación. Este trámite puede ser realizado por el empresario/a individual, un socio/socia o por el representante legal. Debe realizarse dentro de 60 días corridos, contados a partir de la fecha registrada en la Escritura de Constitución. Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a la página 90.



✓ Recordar

Trámites

Publicación del Extracto de Constitución en el Diario Oficial

PÁG. 90

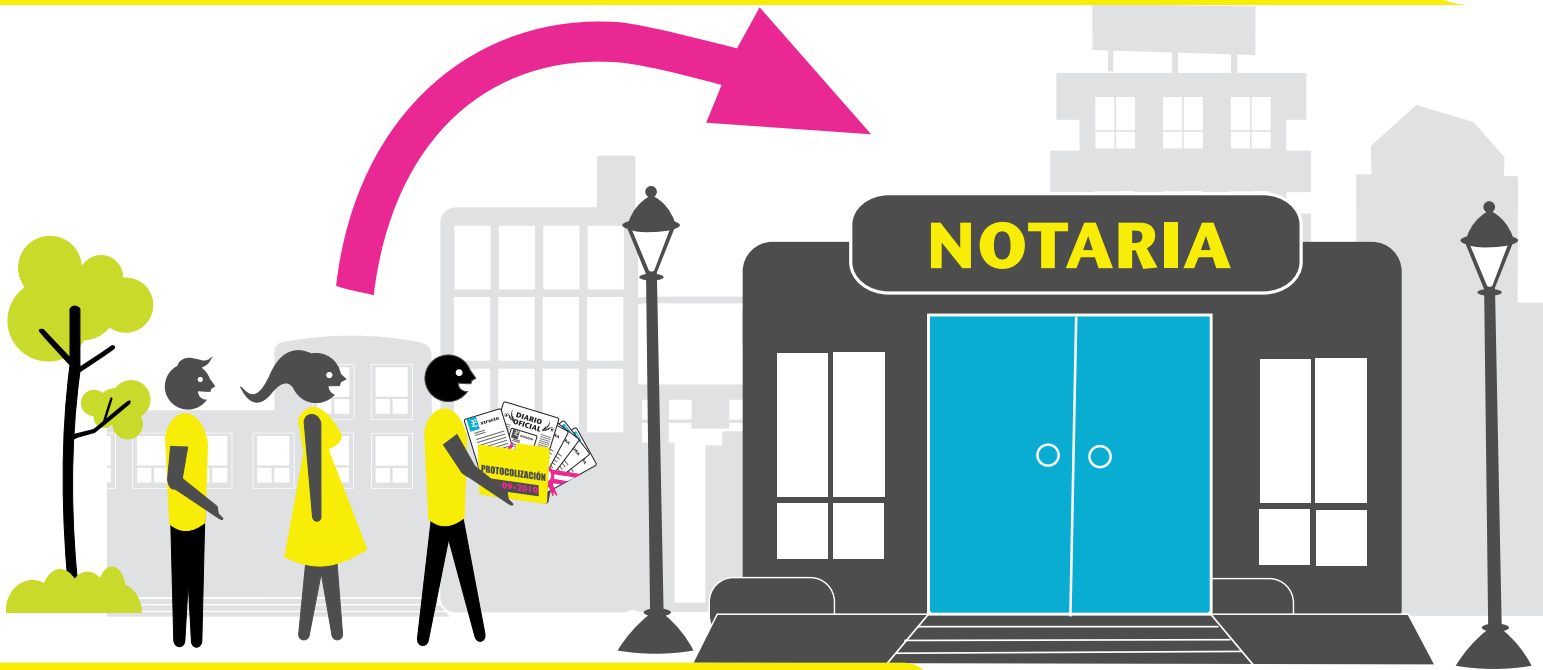
✓ Anotaciones

✓ Chequeo

Diario Oficial

Publicación del Extracto de Constitución

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?



¿En qué consiste?

Finalmente, te recomendamos que lleves todos los documentos obtenidos hasta ahora, para que éstos sean incorporados al final del Registro del Notario, con el objeto de darles una fecha cierta a los documentos agregados y dejarlos archivados en la Notaría para mayor seguridad. Esto se conoce como Protocolización. No es obligatorio, sí es útil y conveniente.

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

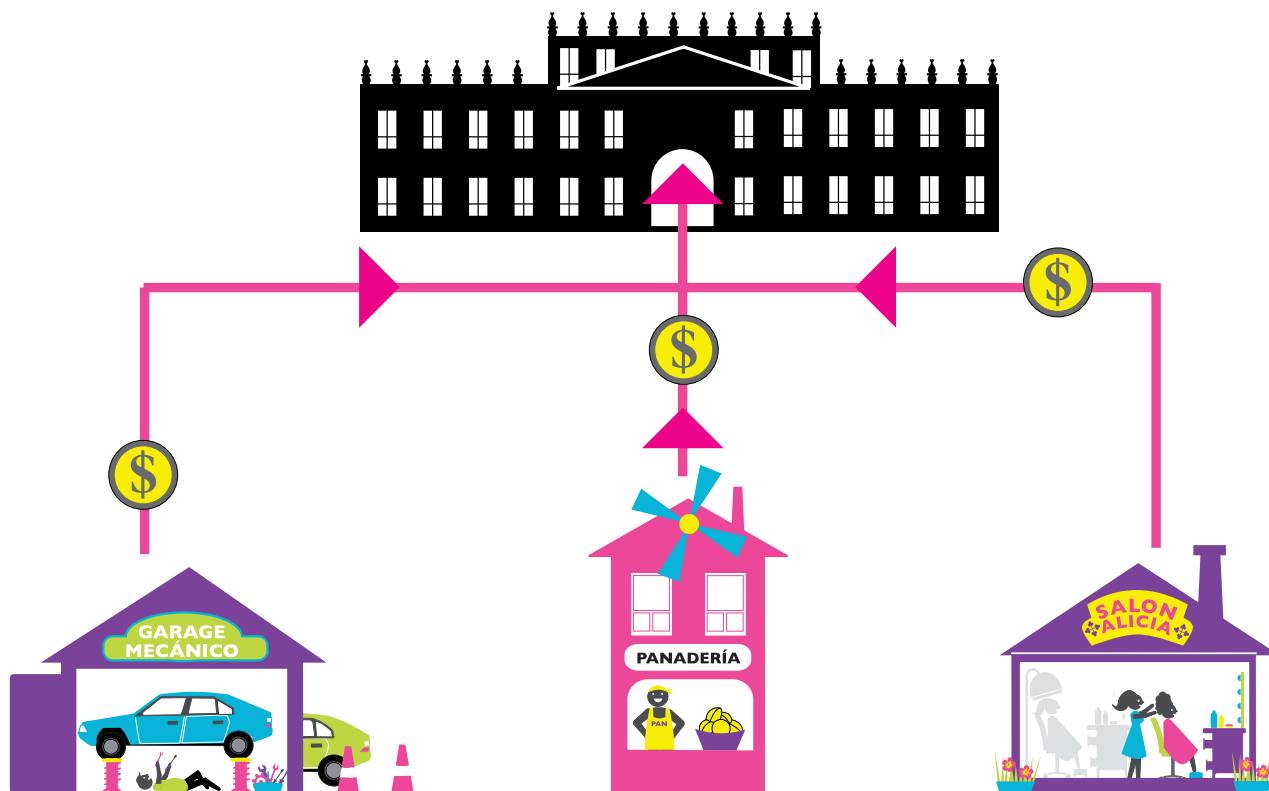
Debes volver a la misma Notaría llevando copias de la Inscripción y la Publicación, junto con una copia del Extracto autorizado, para reunir todos los documentos relativos a la constitución de tu empresa en una sola carpeta. De esta manera queda registro de que has realizado tus trámites correctamente y en los plazos estipulados. Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a las páginas 92 y 93.



¡Todo en orden!

Con este trámite finalizas la primera etapa para la realización de tu sueño del emprendimiento propio. Tu empresa ya existe como figura legal. Ahora puedes seguir con los pasos necesarios para poner en marcha tu negocio.

¡Adelante!



Obligaciones Tributarias

Los próximos pasos a seguir definen la incorporación de tu empresa a la vida práctica del comercio, estableciéndose tus derechos y deberes como contribuyente.

¿Qué significa ser contribuyente?

Contribuyentes son las Personas Naturales y Jurídicas que deben pagar impuestos por las actividades económicas que realizan.

¿Qué son los impuestos?

Son pagos obligatorios de dinero que exige el Estado-Fisco, a los individuos y empresas, que no están sujetos a una contraprestación directa de su parte, y que se imponen con el objeto de financiar los gastos propios de la Administración, para la provisión de bienes y servicios de carácter público.

A continuación...

te guiaremos en las obligaciones tributarias relativas a la Creación de tu Empresa.

2 Obligaciones Tributarias

- pág. 23 **2-1** Inscripción en el Rol Único Tributario
- pág. 25 **2-2** Declaración de Inicio de Actividades
- pág. 27 **2-3** Documentos Tributarios
- pág. 29 **2-4** Timbraje de Documentos
- pág. 31 **2-5** Declaración de IVA, PPM y Retenciones



IMPUESTOS

¿Quiénes deben inscribirse en el Rol Único Tributario?

Deben inscribirse en el Rol Único Tributario (RUT) todas las personas naturales y jurídicas y las entidades o agrupaciones sin personalidad jurídica, que en razón de su actividad o condición causen o puedan causar impuestos.

Tu empresa es una Persona Jurídica de actividad comercial, por lo tanto debe estar inscrita en el RUT.

¿Dónde y cómo se hace la Inscripción al RUT?

Acércate a la Unidad del Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondiente al domicilio de tu empresa y presenta el Formulario 4415. Formulario que puedes obtener en las Unidades del Servicio de Impuestos Internos o a través de www.sii.cl

Además, debes llevar contigo los siguientes documentos:

- Escritura de Constitución.
- Extracto de dicha escritura.
- Inscripción en Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- Publicación en el Diario Oficial.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a las páginas 99 y 101.



¡Atención!

La obtención del RUT puede hacerse simultáneamente al trámite que viene a continuación, que es la Declaración de Inicio de Actividades.

Para saber de qué se trata,

sigamos adelante...

✓ Recordar

Trámites

- Inscripción del Rol Único Tributario (RUT) y Declaración de Inicio de Actividades para Empresas en Oficinas del SII. PÁG. **99**
- Inscripción de Rol Único Tributario (RUT) y Declaración de Inicio de Actividades para Empresas por Internet. PÁG. **101**

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

- ¿Por qué inscribirse en el RUT?
- ¿Cómo y dónde se realiza la Inscripción en el RUT?



¿En qué consiste?

Para iniciar legalmente las actividades de tu empresa debes hacer la Declaración de Inicio de Actividades.

Este trámite marca además el inicio de tus obligaciones como contribuyente sujeto a impuestos.

La Declaración de Inicio de Actividades debe entenderse como la formalización ante el SII de la intención de emprender cualquier tipo de actividad comercial o profesional.

Están obligados a declarar el inicio de sus actividades todos los sujetos que realicen actividades gravadas con:

1. Impuesto de Primera Categoría, es decir, Rentas de Bienes Raíces, del Comercio y la Industria y, en general, las Rentas en que predomina el Capital sobre el trabajo, y

2. Impuesto de Segunda Categoría, que corresponde a las Rentas del ejercicio de profesiones liberales o de cualquiera otra profesión u ocupación lucrativa no comprendida en la Primera Categoría ni en las Rentas del trabajo dependiente.



¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Debes acercarte a la Unidad del Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondiente al domicilio de tu empresa.

Recuerda que puedes realizar la Declaración de Inicio de Actividades en conjunto con la Inscripción del RUT, presentando el Formulario 4415 (obtenido en las dependencias del SII o a través del portal www.sii.cl), que es el mismo para ambos trámites.

Debes presentar la declaración ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) dentro de los 2 meses siguientes al mes en que hayas iniciado las actividades.

Si vas a hacer alguna modificación de los datos comprendidos en la Inscripción del RUT o la Declaración de Inicio de Actividades, tienes que hacerlo dentro de un plazo de 15 días de efectuada la modificación o desde la fecha de Inscripción en el Registro de Comercio del Extracto de Constitución, a través del Formulario 3239.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a las págs. 99, 101 y 103.

¡Atención!

En caso de que tu negocio sea una Microempresa familiar, revisa el trámite simplificado de Inicio de Actividades para este tipo de empresas.

✓ Sabías qué...

La Declaración de Rentas Anuales debe ser presentada por Empresas y Personas Naturales para cumplir con las obligaciones tributarias que les impone la Ley de Impuesto a la Renta. Dependiendo de la diferencia entre los Pagos Provisionales pagados durante el año, créditos que pueda utilizar y el monto a pagar en impuestos por dichas rentas, el contribuyente pagará al fisco u obtendrá una devolución por la diferencia.

Deben presentar la Declaración de Impuesto Anual a la Renta todas las personas residentes o domiciliadas en Chile que hayan obtenido rentas de cualquier origen, salvo determinadas excepciones, como por ejemplo:

- (i) Quienes sólo reciben sueldos y pensiones y que no hayan efectuado inversiones con derecho a Devolución de Impuestos.
- (ii) Las rentas netas globales menores o iguales a 13,5 Unidad Tributaria Anual (UTA), sin perjuicio de los impuestos de categoría que les corresponda.

- (iii) Los pequeños contribuyentes como comerciantes ambulantes o de la vía pública con Permiso Municipal, suplementeros afectos al Impuesto Único y mineros artesanales cuyo Impuesto Único ha sido retenido por los compradores de minerales.

Durante el mes de abril de cada año se presenta el Formulario 22 de Renta para cumplir con esta obligación tributaria.

Para las declaraciones presentadas por papel el plazo vence el 30 de abril de cada año. Para las declaraciones presentadas a través de Internet sin pago, el plazo de entrega se extiende hasta el 10 de mayo.

Posterior a estas fechas, toda declaración que sea presentada tendrá un recargo en multas e intereses, sin embargo, si la declaración presentada fuera del plazo se realiza por Internet, ésta recibirá una rebaja o condonación en dichos conceptos.

Puede encontrar mayores detalles en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos (SII).

✓ Recordar

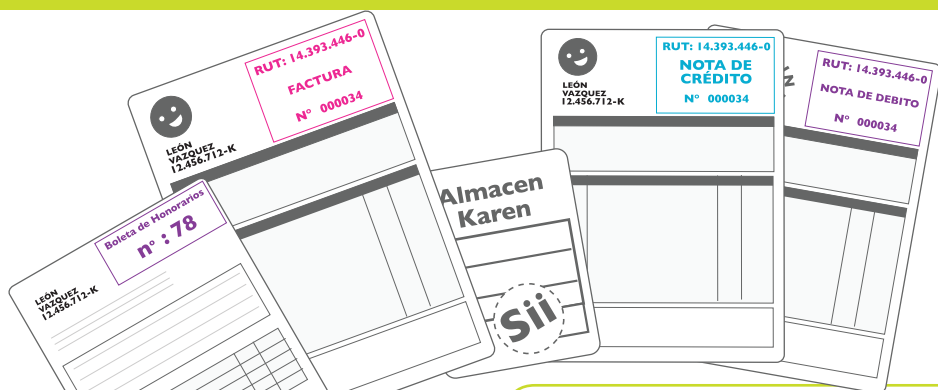
Trámites

- Inscripción de Rol Único Tributario (RUT) y Declaración de Inicio de Actividades para Empresas en Oficinas del SII PÁG. 99
- Inscripción de Rol Único Tributario (RUT) y Declaración de Inicio de Actividades para Empresas por Internet PÁG. 101
- Iniciación de Actividades como Microempresa Familiar PÁG. 103

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

- ¿En qué consiste la Declaración de Inicio de Actividades?
- ¿Cómo y dónde se realiza la Declaración de Inicio de Actividades?



Dependiendo del tipo de Persona Jurídica que hayas formado para tu empresa, y de la actividad que ésta realice, deberás operar con diversos Documentos Tributarios, como son:

boletas, facturas,

libros de contabilidad y otros.

Conozcamos los principales Documentos Tributarios que existen.

Boleta de Honorarios

Es el Documento Tributario que le corresponde a los profesionales independientes o sociedades de profesionales, mediante el que declaran su renta y el impuesto correspondiente ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Actualmente existen dos formatos disponibles para este documento: físico y electrónico.



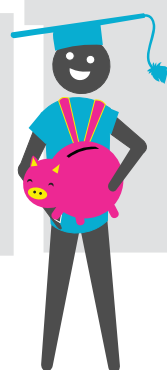
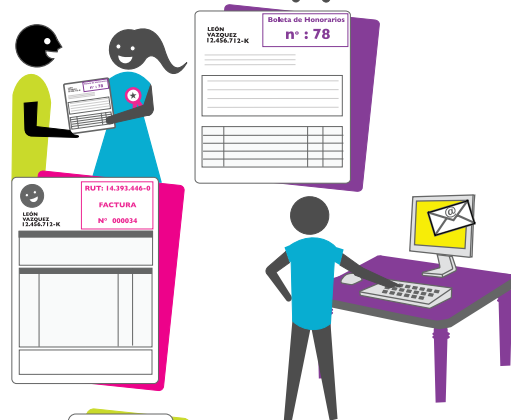
Boleta de Compraventa

Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.



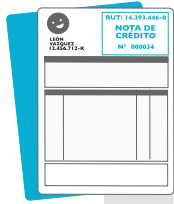
Factura

Son Documentos Tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Para este documento existe formato físico y electrónico.





Balance



Libros Contables

Estos documentos te permiten llevar un registro contable de tu empresa, realizar el balance anual y respaldar tu actividad ante el Servicio de Impuestos Internos (SII). Dependiendo del tipo de empresa y categoría del contribuyente, se deberá contar con los siguientes libros:

- Libro Auxiliar.
- Libro Auxiliar de Remuneraciones.
- Libro de Compra y Venta.
- Libro Fondo Utilidades Tributarias (FUT).
- Libro Diario.
- Libro Mayor.

Estos libros pueden ser adquiridos en el comercio y luego legalizados en el SII mediante su timbrado. También es posible llevar el registro contable en formato digital.

Notas de Crédito

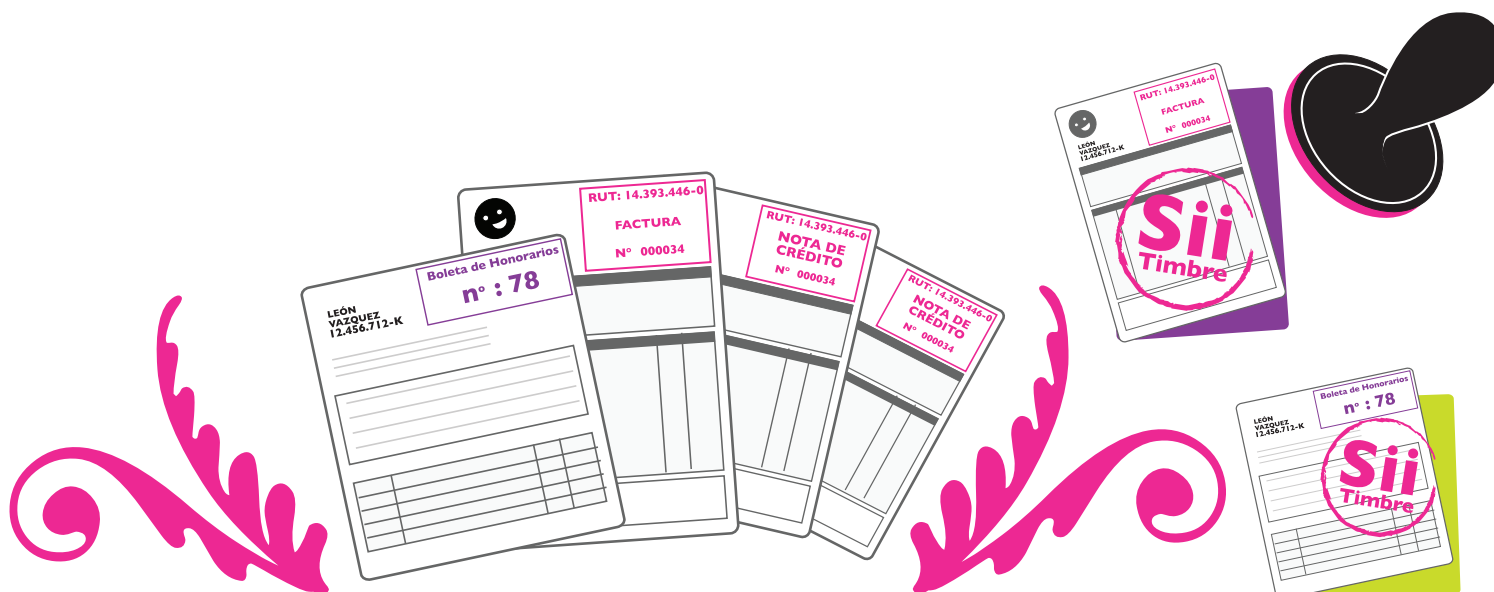
Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.

Notas de Débito

Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por aumentos en el impuesto facturado.

✓ Chequeo

- ¿Qué son los Documentos Tributarios?
- Boleta de Honorarios
- Boleta de Compraventa
- Factura
- Libros Contables
- Notas de Crédito
- Notas de Débito



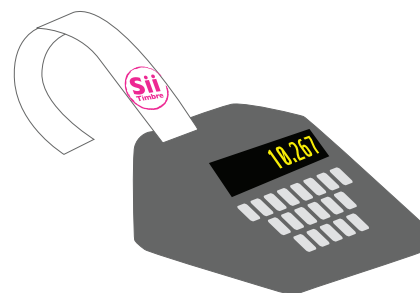
¿En qué consiste el timbraje de documentos?

Es el procedimiento a través del que legalizas los diversos Documentos Tributarios, como Facturas, Boletas, Libros de Contabilidad y otros, que respaldan las operaciones de tu empresa. Debes timbrar los documentos que operan bajo formato físico, es decir, en papel. Si realizas el trámite en línea, la autorización es electrónica.



¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Una vez impresos los documentos tributarios que requieres, debes acercarte a la Unidad del Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondiente al domicilio de tu empresa, y presentar el Formulario de Timbraje F-3230, especificando tus datos personales o los del representante legal. Tienes que señalar los documentos que vas a legalizar y luego llenar el formulario. Esto lo puedes hacer tú o una persona con poder notarial para ejecutar el trámite. Debes presentar también la documentación que acredita el título por el que se ocupa el inmueble que sirve de domicilio a la empresa. Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a las páginas 104 y 107.



¿Qué documentos deben timbrarse?

Los documentos que se deben emitir y timbrar son:

- Facturas.
- Boletas de Ventas y Servicios.
- Boletas de Honorarios.
- Guías de Despacho.
- Facturas de Compras.
- Notas de Débito.
- Notas de Crédito.
- Pagars.
- Libros de Contabilidad.
- Rollos de Máquinas Registradoras.





Antes de continuar con la siguiente etapa es importante que conozcas otra obligación de carácter tributario:

la Declaración de Impuestos.

A continuación te describimos un trámite fundamental, correspondiente a la declaración de IVA, PPM y Retenciones.

¿En qué consiste?

Este trámite se refiere a la Declaración y Pago Mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Débito Fiscal (ventas), Crédito Fiscal (compras), Ventas Exentas y de Exportaciones y otros impuestos tales como: Retenciones de Segunda Categoría (honorarios), Impuesto Único a los Trabajadores, Pagos Provisionales Mensuales (PPM) obligatorios, Cotización Adicional de Salud, Créditos y Remanentes de Empresas Constructoras.



¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Puedes obtener el Formulario 29 en kioscos a un valor de \$60 o en la Unidad del Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondiente a tu domicilio en forma gratuita.

Completa los datos siguiendo las instrucciones del formulario.

Si la Declaración de Impuestos resulta ser con pago, debes presentarla en las instituciones financieras autorizadas para recibirla, acompañando el RUT del contribuyente y el dinero para pagar los impuestos.

Si la declaración es sin pago, debe ser presentada por Internet o en la Unidad del SII.

La declaración de IVA, PPM y Retenciones puede ser realizada por internet ingresando a www.sii.cl

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a las páginas 110 y 112.



www.sii.cl

✓ Recordar

Trámites

Declaración de IVA, PPM y Retenciones, utilizando F29 papel.

PÁG. 110

Declaración de IVA, PPM y Retenciones, por Aplicación Electrónica.

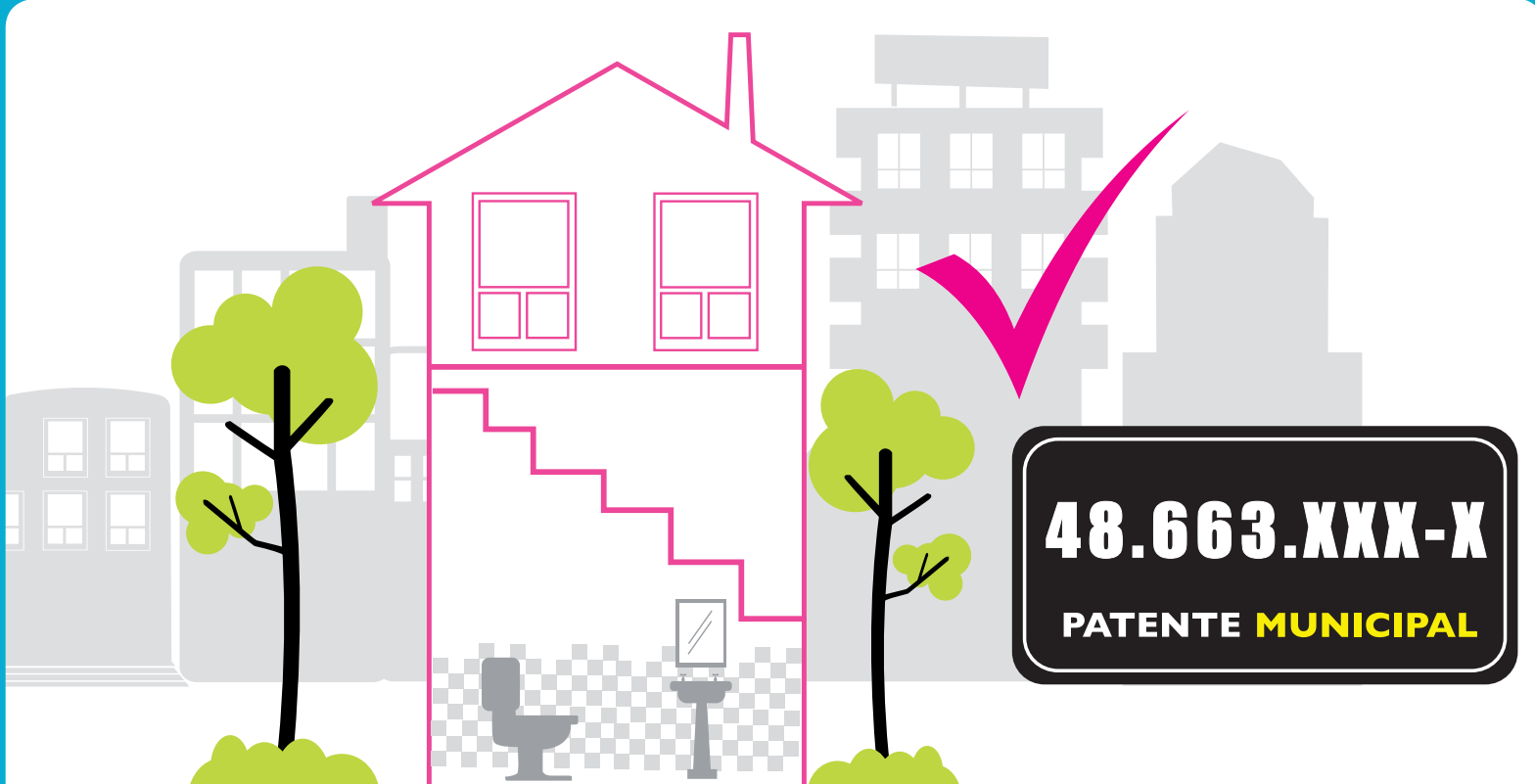
PÁG. 112

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste la Declaración de Impuestos?

¿Cómo y dónde se realiza la Declaración de Impuestos?



Permisos y Patentes

3

Para poner en marcha tu negocio de manera legítima y segura debes poner atención a los permisos que tu empresa pueda requerir.

Dependiendo de la actividad que realice tu empresa puedes necesitar diversas autorizaciones, ya sea, sanitarias, ambientales, relacionadas a la construcción y otros.

¿Para qué sirven los permisos?

Los permisos son requisitos regulados por ley y cumplen la función de supervisar el buen funcionamiento de las empresas.

De esta manera, al obtener los permisos de tu empresa, te aseguras de estar cumpliendo con las condiciones estructurales, ambientales, sanitarias y municipales correspondientes.

Con esto proteges tu negocio como también al entorno, a los trabajadores y consumidores.

¿Qué permisos necesito?

Los permisos que requiere tu empresa dependen de la actividad que realizas. Te orientaremos para que conozcas los permisos más frecuentes, pero te recomendamos siempre consultar a los organismos públicos correspondientes pues los requerimientos pueden cambiar.

Es necesario que obtengas los permisos específicos del rubro de tu empresa para la obtención de la Patente Municipal, denominada Patente Comercial o Patente Industrial dependiendo del giro. Ésta es la autorización definitiva para la puesta en marcha de tu negocio.

3 Permisos y Patentes

- pág. 35 **3-1** Certificado de Informaciones Previas
- pág. 37 **3-2** Certificado Municipal de Zonificación
- pág. 39 **3-3** Permiso de Edificación
- pág. 41 **3-4** Recepción Definitiva de Obras
- pág. 43 **3-5** Declaración Interior de Gas
- pág. 45 **3-6** Declaración Eléctrica Interior
- pág. 47 **3-7** Autorización Sanitaria para Elaborar, Almacenar, Distribuir o Vender Alimentos o Aditivos Alimentarios
- pág. 49 **3-8** Informe Sanitario
- pág. 51 **3-9** Calificación Industrial
- pág. 53 **3-10** Declaración de Emisiones Atmosféricas
- pág. 55 **3-11** Aprobación de Proyecto de Sistema de Tratamiento de Residuos Industriales Líquidos
- pág. 57 **3-12** Disposición Final de Residuos Industriales Líquidos
- pág. 59 **3-13** Generación, Almacenamiento y Disposición Final de Residuos Industriales Sólidos
- pág. 61 **3-14** Patente Municipal

Te describimos a continuación los **permisos más frecuentes** que pueden ser solicitados para las empresas en general, ya sean del ámbito alimenticio, comercios varios, pequeña y mediana industria u otros.

Certificado de Informaciones Previas **3·1**



¿En qué consiste?

Antes de instalar tu negocio, y muy especialmente si vas a edificar, es necesario que solicites este certificado.

En este certificado se indican, entre otras cosas, las normas urbanísticas para el uso de suelo y la declaración de utilidad pública que afecta el predio donde deseas establecerte.

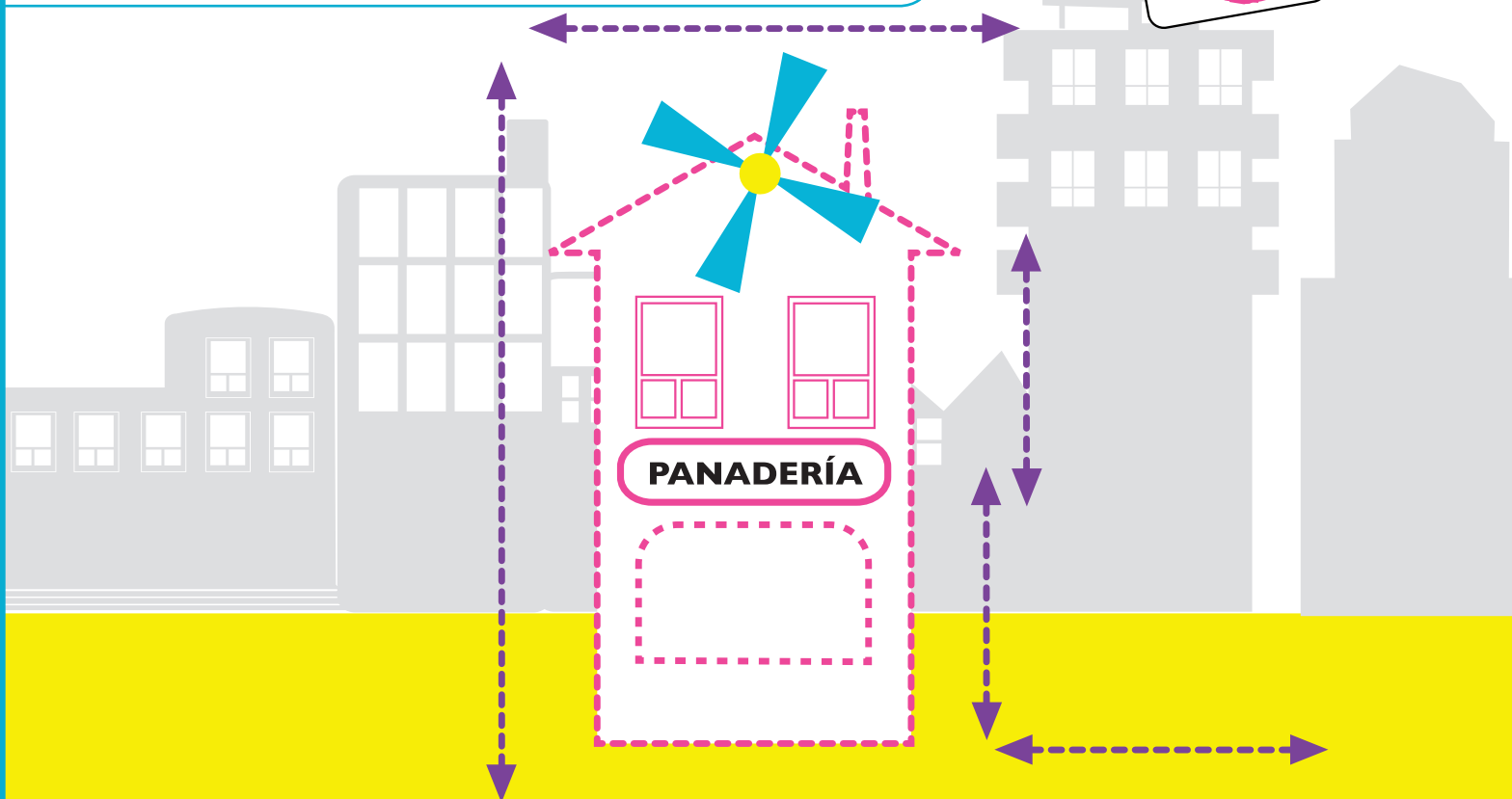
En palabras simples, este certificado indicará si es compatible el domicilio escogido con el uso comercial que le pretendes dar, así como también las posibilidades de construir o ampliar en dicho espacio.



¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Debes dirigirte a la Municipalidad correspondiente al domicilio de tu empresa y retirar el Formulario de Solicitud de Certificado de Informaciones Previas. Completa los datos requeridos y presenta la Solicitud en la Dirección de Obras Municipales (DOM).

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a la página 117.



✓ Recordar

Trámites

Certificado de Informaciones Previas

PÁG. 117

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste el Certificado de Informaciones Previas?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Permisos más frecuentes

Ámbito alimenticio, comercios varios, pequeña y mediana industria u otros

Certificado Municipal de Zonificación

3-2



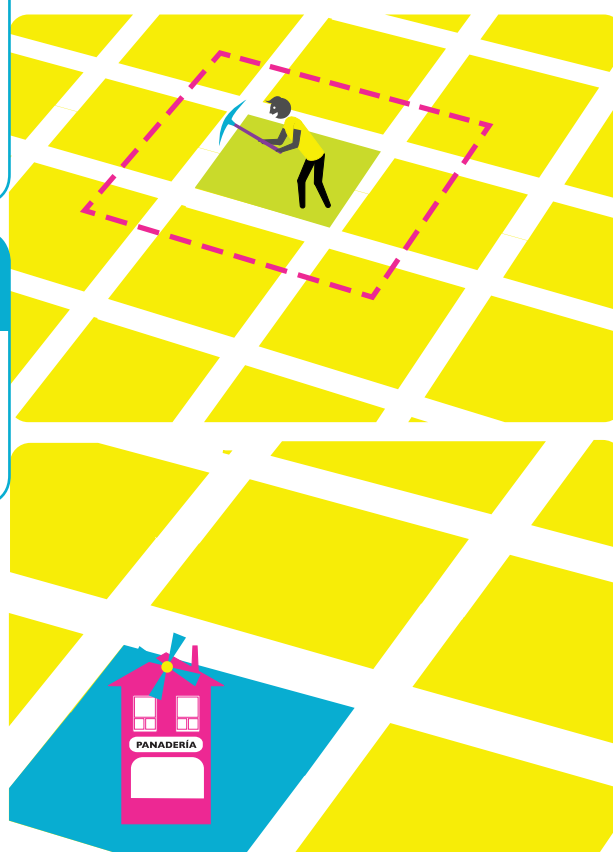
SUELO

¿En qué consiste?

Antes de emprender cualquier actividad económica, debes obtener este certificado, en el que se indica el uso de suelo y exigencias para construir en una determinada zona, de acuerdo al correspondiente Instrumento de Planificación Territorial que rija el área. Es otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) de la Municipalidad respectiva.

¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Debes dirigirte al Instituto de Salud Pública de tu región y retirar el Formulario de Solicitud de Informe Sanitario. Completa los datos requeridos y presenta la Solicitud en la Dirección de Obras Municipales. Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 119.



✓ Recordar

Trámites

Certificado Municipal de Zonificación

PÁG. 119

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste el Certificado Municipal de Zonificación?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Permisos más frecuentes

Ámbito alimenticio, comercios varios, pequeña y mediana industria u otros

Permiso de Edificación 3-3



¿En qué consiste?

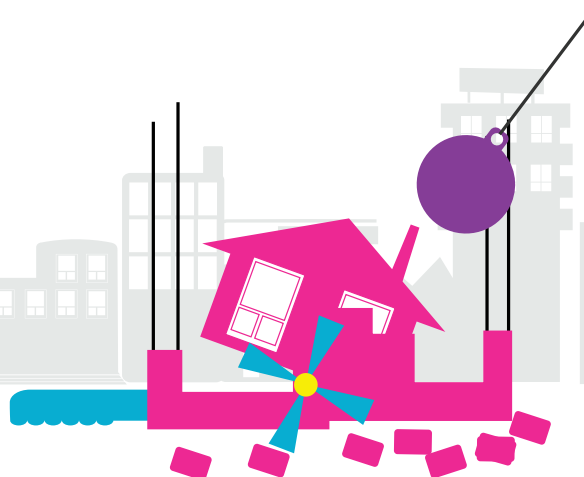
Necesitas este permiso si la instalación y funcionamiento de tu empresa requiere de la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y/o demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales.

Es otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) de la Municipalidad respectiva.

¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Debes dirigirte a la Dirección de Obras Municipales respectiva y retirar el Formulario de Solicitud de Permiso de Edificación. La Solicitud debe ser presentada al Director de Obras Municipales, quien tiene a su cargo la aprobación de anteproyectos de Obra de Edificación.

Para ver los documentos que debes acompañar a la solicitud y conocer en detalle este trámite dirígete a página 121.



✓ Recordar

Trámites

Permiso de Edificación

PÁG. 121

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste el Permiso de Edificación?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Permisos más frecuentes

Ámbito alimenticio, comercios varios, pequeña y mediana industria u otros

Recepción Definitiva de Obras

3-4

¿En qué consiste?

Si durante la instalación de tu empresa realizas algún tipo de construcción, cuando esté terminada la obra, o parte de la misma que pueda habilitarse, debes solicitar la Recepción Definitiva a la Dirección de Obras Municipales. Ninguna obra puede ser habitada o destinada a uso alguno antes de su Recepción Definitiva parcial o total. Es otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) de la Municipalidad respectiva.

¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Debes dirigirte a las oficinas de la Municipalidad correspondiente y retirar el formulario de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra. Consulta en la Municipalidad acerca de los documentos requeridos ya que estos pueden variar de un municipio a otro. Completa los datos requeridos y presenta la Solicitud junto a la documentación necesaria en la Dirección de Obras Municipales. Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 123.



✓ Recordar

Trámites

Solicitud de Recepción Definitiva de Obras

PÁG. 123

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste la Recepción Definitiva de Obras?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Permisos más frecuentes

Ámbito alimenticio, comercios varios, pequeña y mediana industria u otros

Declaración Interior de Gas

3-5

¿En qué consiste?

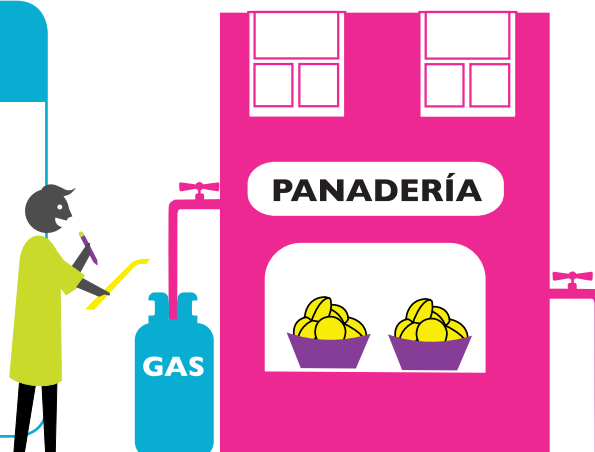
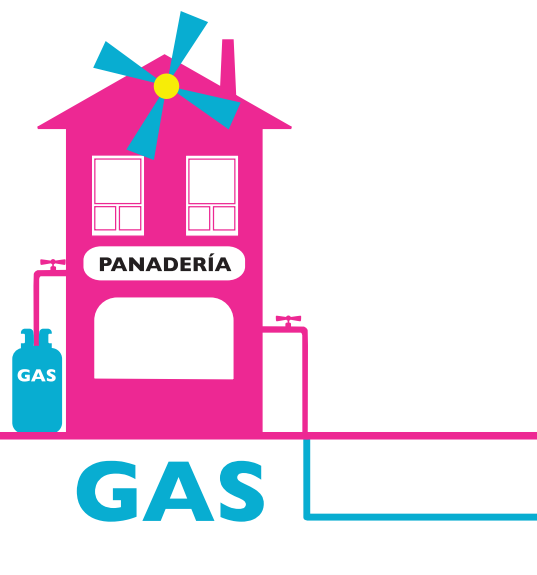
Si realizas una instalación de gas al interior del establecimiento de tu empresa, debes ejecutar este trámite. Una vez terminada la instalación, conforme a las disposiciones vigentes y al plano respectivo, y efectuadas las pruebas correspondientes, el instalador efectuará la Declaración de la Instalación en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).

¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Esta declaración la realiza el Instalador Autorizado o Profesional, para lo cual debe estar registrado como usuario en el sitio de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC). Para registrarse es necesario concurrir por única vez a cualquier oficina de la SEC a lo largo del país y solicitar un nombre de usuario y contraseña.

El trámite se realiza de manera electrónica a través del sitio www.sec.cl, ingresando a la opción "trámites en línea" y siguiendo las instrucciones que indica el sistema.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 125.



✓ Recordar

Trámites

Declaración Electrónica de Instalaciones de Electricidad, Gas y Combustible PÁG. **125**

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste la Declaración Interior de Gas?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Permisos más frecuentes

Ámbito alimenticio, comercios varios, pequeña y mediana industria u otros

Declaración Eléctrica Interior

3-6



¿En qué consiste?

Si realizas una instalación eléctrica interior en el establecimiento de tu empresa, debes acreditarla ante la Dirección de Obras Municipales, acompañando a la Solicitud de Recepción de Obra correspondiente, copia de la Declaración de Instalación, con la constancia de acuso de recibo en la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC).

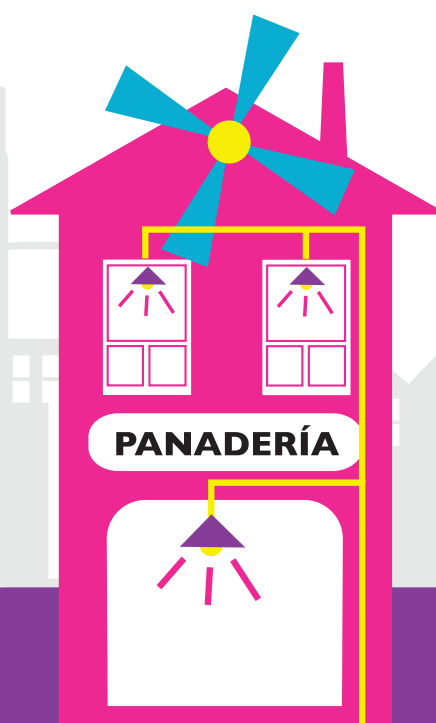


¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Esta declaración la realiza el Instalador Autorizado o Profesional, para lo cual debe estar registrado como usuario en el sitio de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC). Para registrarse es necesario concurrir por única vez a cualquier oficina de la SEC a lo largo del país y solicitar un nombre de usuario y contraseña.

El trámite se realiza de manera electrónica a través del sitio www.sec.cl, ingresando a la opción "trámites en línea" y siguiendo las instrucciones que indica el sistema.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 125.



✓ Recordar

Trámites

Declaración Electrónica de Instalaciones de Electricidad, Gas y Combustible PÁG. **125**

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

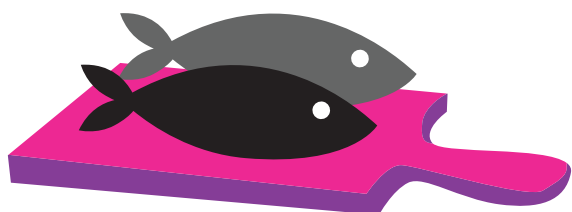
¿En qué consiste la Declaración Eléctrica Interior?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Si la actividad de tu empresa está relacionada con la producción, importación, elaboración, almacenamiento, expendio, venta o comercialización de alimentos requieres, además de los permisos ya mencionados, de los siguientes **permisos**

Autorización Sanitaria para Elaborar, Almacenar, Distribuir o Vender Alimentos o Aditivos Alimentarios

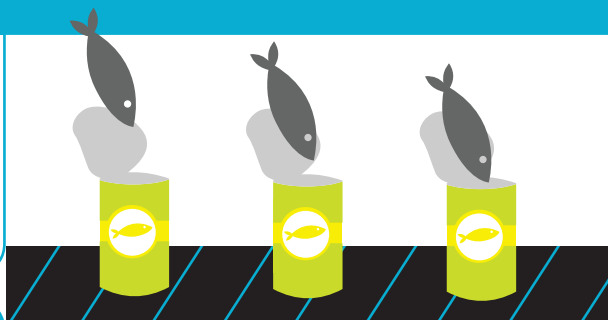
3-7



¿En qué consiste?

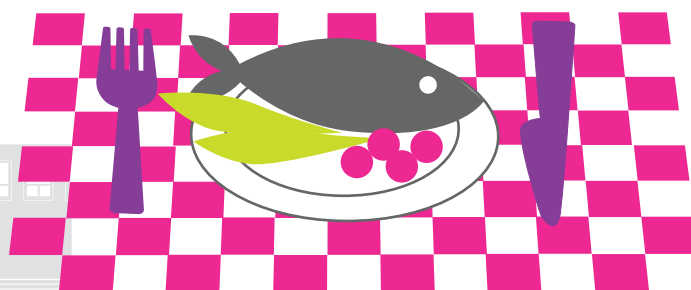
Si tu empresa realiza actividades de producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos para uso humano, requieres esta autorización de parte de la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud respectiva. Este permiso tiene el objetivo de proteger la salud y nutrición de la población y garantizar el suministro de productos sanos e inocuos.

IMPORTACIONES



¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Ingresas al sitio web de la SEREMI de Salud y dirígete a la opción "Trámites en línea" siguiendo todos los pasos que recomienda el sistema. Si no tienes acceso a internet acércate a las oficinas de atención al usuario de la SEREMI de Salud y contáctate con el funcionario indicado del servicio para que desarrolle el trámite electrónicamente. Para conocer los requerimientos necesarios para la aprobación de esta solicitud y ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 128.



✓ Recordar

Trámites

Autorización Sanitaria para Elaborar, Almacenar, Envasar, Distribuir o Vender Alimentos o Aditivos Alimentarios

PÁG. 128

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste la Autorización Sanitaria de Alimentos?

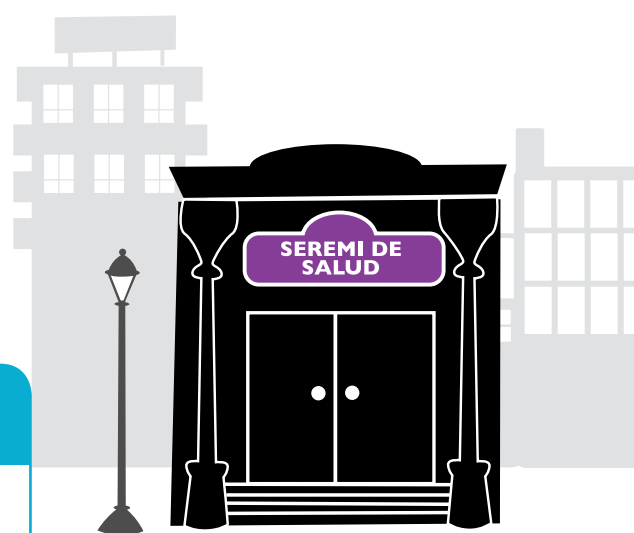
¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Si la actividad de tu empresa está relacionada con la pequeña o mediana industria puedes requerir, además de los ya descritos, los siguientes **permisos**

¡Alerta!

Recuerda que siempre debes consultar a las entidades correspondientes para verificar qué permisos necesita tu empresa.

Informe Sanitario 3-8



¿En qué consiste?

Si tu empresa no es autorizada expresamente por la autoridad sanitaria, es necesaria la validación a través del informe sanitario, el que da cuenta de los efectos que la instalación, ampliación o traslado de industrias puede ocasionar en el ambiente. El Informe Sanitario es requisito previo para el otorgamiento de la Patente Municipal y es otorgado por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud respectiva.

¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Debes realizar el trámite de forma electrónica ingresando a la opción "Trámites en línea" del sitio web de la SEREMI de Salud.

Para esto debes obtener tu nombre de usuario y contraseña en el mismo sitio.

Si no tienes acceso a internet acércate a las oficinas de atención al usuario de la SEREMI de Salud y contacta al funcionario indicado para que desarrolle electrónicamente el trámite

Para ver más detalles de los antecedentes y documentos requeridos revisa la ficha completa de este trámite en las páginas 131 y 133.



✓ Recordar

Trámites

Informe Sanitario en Línea

PÁG. 131

Informe Sanitario Presencial

PÁG. 133

✓ Anotaciones

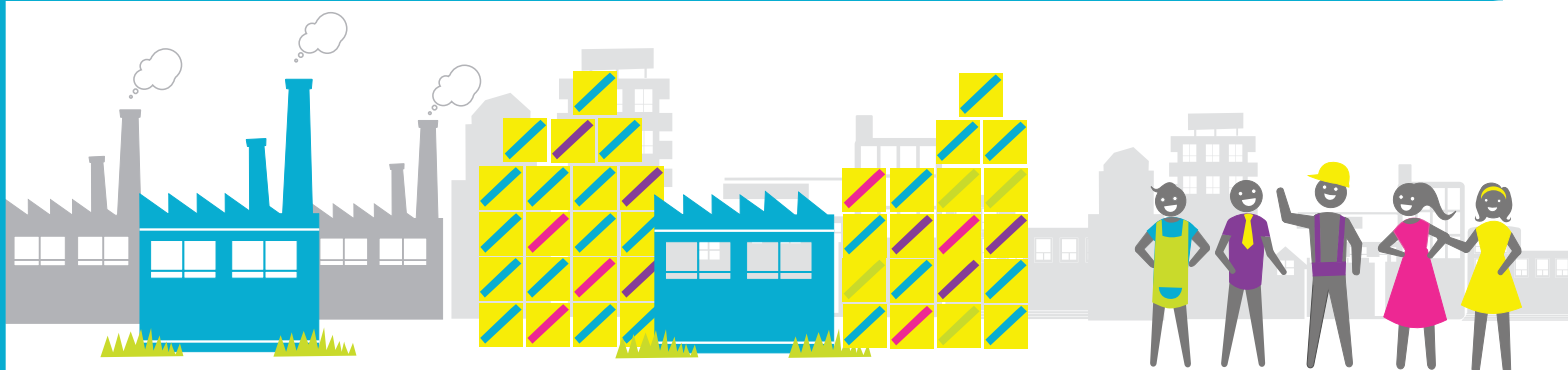
✓ Chequeo

¿En qué consiste el Informe Sanitario?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Calificación Industrial

3-9



¿En qué consiste?

Si tu empresa realiza actividad industrial o de bodegaje, el establecimiento será calificado según los riesgos que su funcionamiento pueda causar a los trabajadores, vecinos y comunidad.

De esta manera, el establecimiento se puede calificar como “Peligroso”, “Insalubre o contaminante”, “Molesto” o “Inofensivo”.

Esta calificación es relevante para determinar si una actividad se ajusta a las disposiciones de los instrumentos de planificación territorial. Es otorgado por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud respectiva.

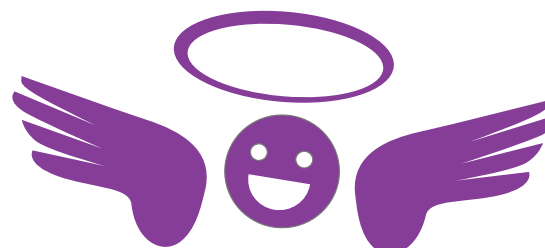
¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Debes ingresar a la opción “Trámites en línea” del sitio web de la SEREMI de Salud y seguir atentamente todos los pasos que te recomienda el sistema. Si no tienes acceso a internet acércate a las oficinas de atención al usuario de la SEREMI de Salud y contacta al funcionario indicado para que desarrolle electrónicamente el trámite.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 135



MOLESTO



INOFENSIVO



PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

✓ Recordar

Trámites

Certificado de Calificación Industrial

PÁG. 135

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste el Certificado de Calificación Industrial?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Declaración de Emisiones Atmosféricas 3-10

¿En qué consiste?

Se establece la obligatoriedad para declarar emisiones de fuentes estacionarias puntuales y grupales. En la Declaración de Emisiones el titular o representante legal de una fuente estacionaria, declara todos los antecedentes identificatorios y técnicos de la fuente. Aplica para casos de producción industrial de alimentos. Se entrega a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud respectiva.

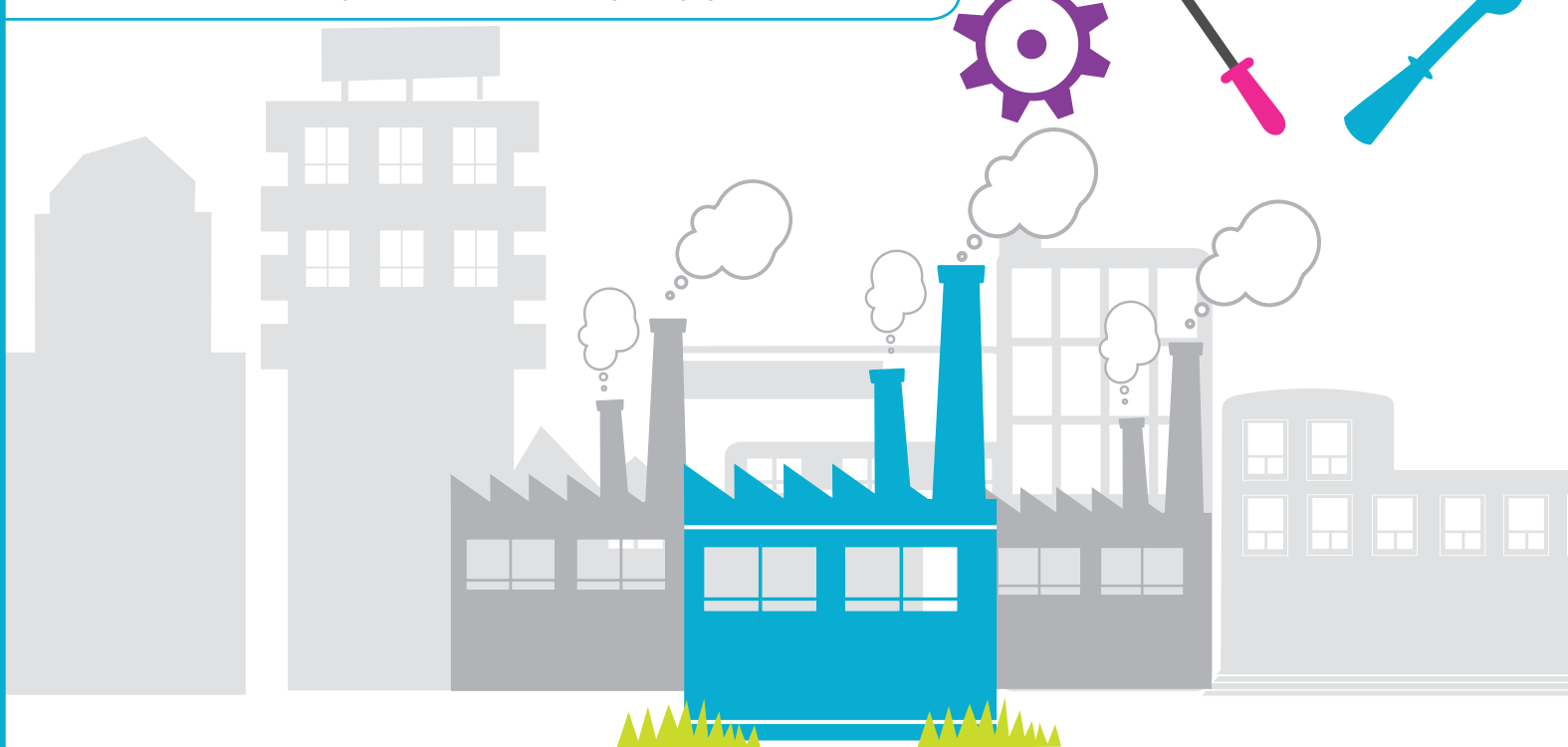


¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

En primer lugar debes registrar la fuente de emisión ante la SEREMI de Salud respectiva a través del Formulario de Solicitud de Registro. Una vez registrada, comienza a regir la obligación de declarar emisiones. Dependiendo de la fuente se determinará la frecuencia con que debe declararse.

Para declarar emisiones debes entregar el Formulario I de "Declaración de Emisiones" junto al Formulario II de "Fuentes de Establecimiento" y el Formulario III de "Condiciones de Operación de las Fuentes" ante la SEREMI de Salud respectiva.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 137.



✓ Sabías qué...

En la Norma de Emisión de Materiales Particulados a Fuentes Estacionarias Puntuales o Grupales establecida por el Ministerio de Salud se define como:

Emisión: Es la descarga directa o indirecta a la atmósfera de gases o partículas por una chimenea, ducto o punto de descarga.

Fuente: Es toda actividad, proceso, operación o dispositivo móvil o estacionario que independiente de su campo de aplicación, produzca o pueda producir emisiones.

Fuente Estacionaria: Es toda fuente diseñada para operar en lugar fijo, cuyas emisiones se descargan a través de un ducto o chimenea. Se incluyen aquellas montadas sobre vehículos transportables para facilitar su desplazamiento.

Fuente Estacionaria Puntual: Es toda fuente estacionaria cuyo caudal o flujo volumétrico de emisión es superior o igual a mil metros cúbicos

por hora (1.000 m³/hr) bajo condiciones estándar, medido a plena carga.

Fuente Estacionaria Grupal: Es toda fuente estacionaria cuyo caudal o flujo volumétrico de emisión es inferior a mil metros cúbicos por hora (1.000 m³/hr) bajo condiciones estándar, medido a plena carga .

El Decreto Supremo N° 138/05, del Ministerio de Salud, establece la obligación de entregar los antecedentes necesarios para estimar las emisiones de contaminantes atmosféricos de los siguientes rubros, actividades o fuentes: calderas generadoras de vapor y/o agua caliente; producción de celulosa; fundiciones primarias y secundarias; centrales termoeléctricas; producción de cemento, cal o yeso; producción de vidrio; producción de cerámica, siderurgia; petroquímica, asfaltos y equipos electrógenos.

✓ Recordar

Trámites

Declaración de Emisiones Atmosféricas

PÁG. 137

✓ Anotaciones

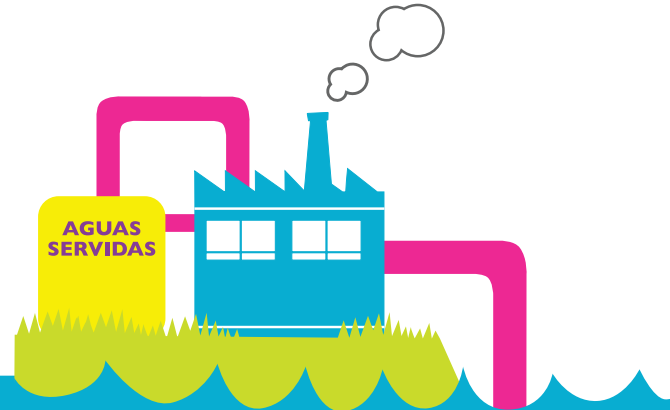
✓ Chequeo

¿En qué consiste la Declaración de Emisiones Atmosféricas?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Aprobación de Proyecto de Sistema de Tratamiento de Residuos Industriales Líquidos

3-11



¿En qué consiste?

Si la actividad de tu empresa requiere de la construcción, reparación, modificación y/o ampliación de cualquier obra pública o particular destinada a la evacuación, tratamiento o disposición final de desagües o aguas servidas de cualquier naturaleza, debes presentar el proyecto respectivo a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud, quien está a cargo de su aprobación.

¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Debes elaborar el proyecto completo de Sistema de Tratamiento de Residuos Industriales Líquidos (Riles) y presentarlo a la SEREMI de Salud respectiva, quien aprueba mediante una Resolución. Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 138.



✓ Recordar

Trámites

Aprobación de Proyectos de Sistema de Tratamiento de Residuos Industriales Líquidos

PÁG. 138

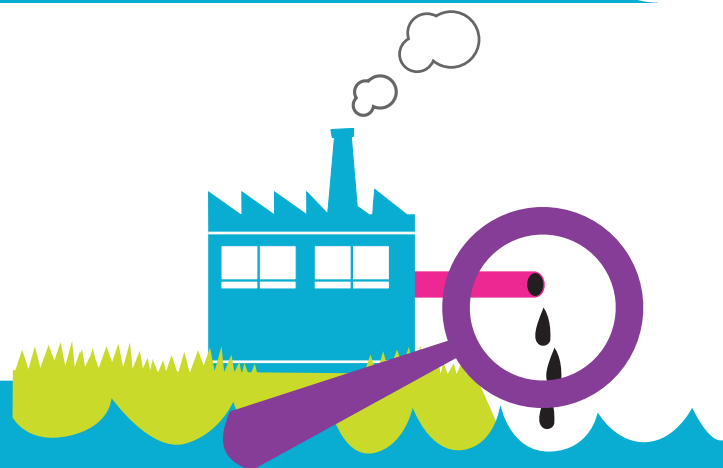
✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste la Aprobación de Proyectos de Sistema de Tratamiento de Residuos Industriales Líquidos (Riles)?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Disposición Final de Residuos Industriales Líquidos 3-12



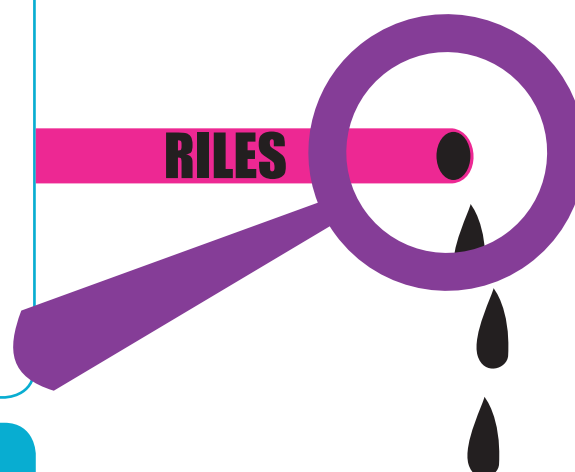
¿En qué consiste?

Si la actividad de tu empresa genera Residuos Industriales Líquidos (Riles) requerirás de este permiso.

Es el monitoreo de las emisiones de Residuos Industriales Líquidos para las descargas efectuadas a sistemas de alcantarillado, con el fin de evaluar si los Riles evacuados se ajustan a la norma de emisión.

La obtención de esta Resolución que contiene el Plan de Monitoreo se obtiene mediante solicitud a la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS), para lo cual deben acompañarse los antecedentes que requiera la Superintendencia para la fuente de que se trate, los cuales generalmente dicen relación con la cantidad, frecuencia de descarga y composición físico-química de los Riles generados.

Está a cargo de la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS), organismo que indica mediante resolución el plan de monitoreo y la periodicidad de la entrega de los resultados del monitoreo de la calidad de los Riles generados.



¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Debes elaborar el proyecto de Disposición Final de Residuos Industriales Líquidos y presentarlo a la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS), la cual fija los parámetros de contaminantes aceptados, establece el Programa de Monitoreo de la Calidad del efluente aplicable y la frecuencia con que los resultados de este monitoreo deben ser enviados a la Superintendencia. Esta última aprueba a través de una Resolución. Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 139.



✓ Recordar

Trámites

Disposición Final de Residuos Industriales Líquidos

PÁG. 139

✓ Anotaciones

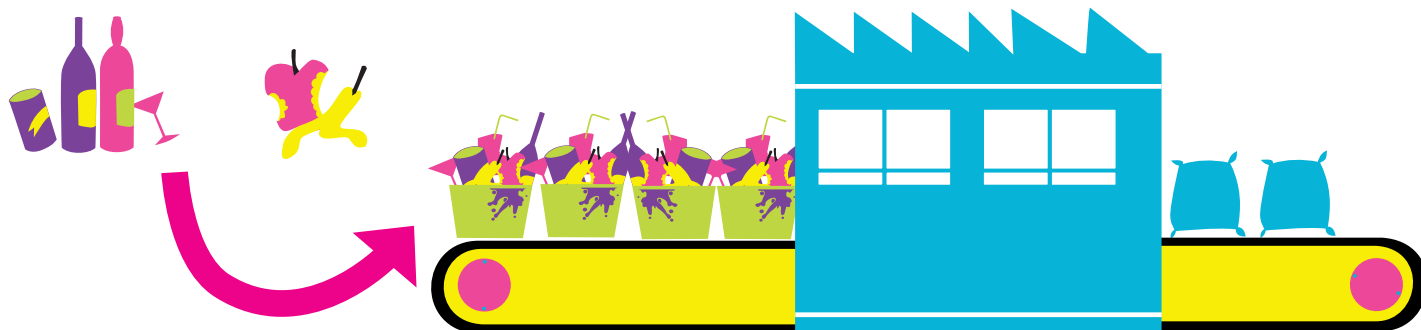
✓ Chequeo

¿En qué consiste el permiso para Disposición Final de Residuos Industriales Líquidos (Riles)?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Generación, Almacenamiento y Disposición Final de Residuos Industriales Sólidos

3-13



¿En qué consiste?

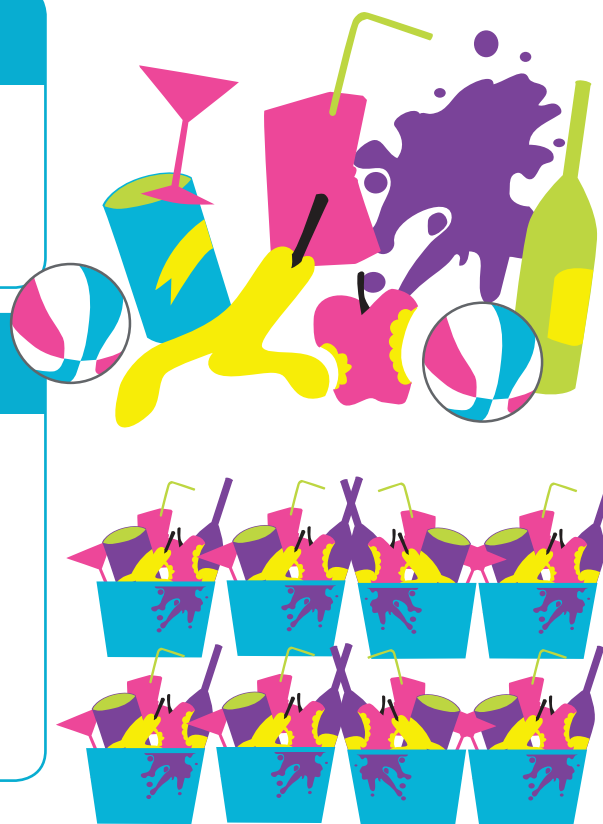
Si la actividad de tu empresa considera el funcionamiento de un lugar destinado a la acumulación, selección, industrialización, comercio o disposición final de basuras y desperdicios de cualquier clase, requieres de esta autorización, a cargo de la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud.

¿Dónde y cómo se realiza este trámite?

Para obtener el permiso de Generación y Almacenamiento de Residuos Industriales Sólidos debes presentar el Formulario de Solicitud de Autorización Sanitaria para la Acumulación, Tratamiento, Selección, Industrialización y Comercio de Residuos Industriales ante la SEREMI de Salud respectiva.

Para obtener la autorización de Disposición Final de Residuos Sólidos debes presentar el Formulario de Solicitud de Autorización de Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales para Generadores ante la SEREMI de Salud respectiva.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 140.



✓ Recordar

Trámites

Generación y Almacenamiento, Disposición Final y Transporte de Residuos Industriales Sólidos.

PÁG. 140

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste el permiso para Generación y Almacenamiento, Disposición Final y Transporte de Residuos Industriales Sólidos?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?



¿En qué consiste?

Si ya tienes todos los permisos que tu empresa necesita, sólo falta que obtengas esta Patente, que es el impuesto municipal al que están sujetos todas las profesiones, oficios, industrias, comercios o cualquier actividad económica, secundaria o terciaria.

Debes realizar este trámite antes de instalar el local o establecimiento de tu empresa, previa revisión del plano regulador de la Municipalidad respectiva.

La obtención de Patente Municipal (denominada Patente Comercial o Industrial según sea el caso) te permite llevar a cabo la actividad de tu empresa dentro de los límites de la comuna. Es la autorización definitiva de funcionamiento.

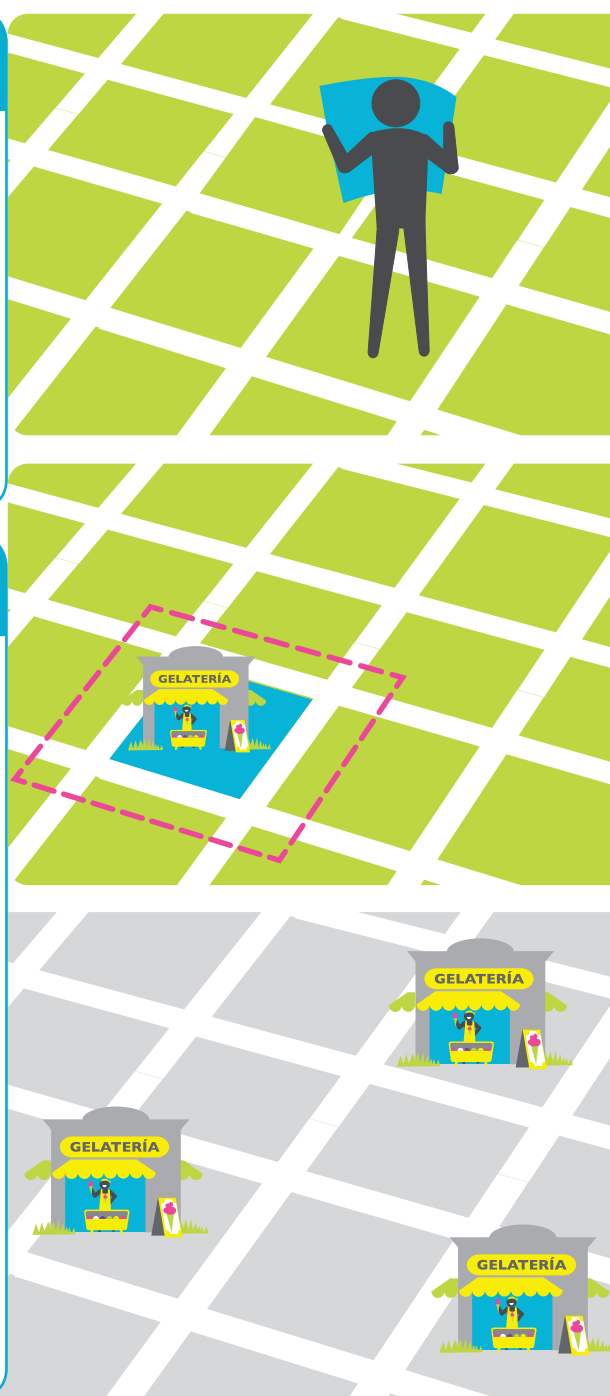
¿Cómo y dónde se realiza este trámite?

Debes acercarte a las oficinas de la Municipalidad correspondiente al domicilio de tu empresa y presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud de Autorización de Funcionamiento o Patente.
- Documento que acredite el título por el que se ocupa el inmueble que sirve de domicilio para la empresa.
- Declaración de Inicio de Actividades ante el SII.
- Declaración jurada del Capital Propio Tributario de la empresa.
- Si la empresa tiene sucursales, oficinas o locales, también se debe presentar una declaración jurada señalando el número de trabajadores que tiene cada sucursal o local.
- Las Sociedades o EIRL deben acompañar copia de la Escritura de Constitución, constancia de la Inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces y Publicación en el Diario Oficial del extracto de la escritura.
- Personas Naturales deben presentar una fotocopia de su Cédula de Identidad.

Según la actividad que realice tu empresa necesitarás requisitos especiales, como el certificado de los permisos específicos que obtuviste anteriormente.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a página 142.



Ya puedes poner
en marcha tu negocio sin problemas!

✓ Sabías qué...

El art. 41 inciso primero de la Ley de Impuesto a la Renta (LIR) expresa que se entenderá por capital propio “la diferencia entre el activo y el pasivo exigible al comienzo del ejercicio comercial, debiendo rebajarse previamente a los valores intangibles, nominales, transitorios y de orden y otros que determine la Dirección Nacional, que no representen inversiones efectivas”

✓ Recordar

Trámites

Patente Municipal

PÁG. 142

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

¿En qué consiste la otorgación de Patente Municipal?

¿Cómo y dónde se realiza este trámite?



Aspectos Laborales

4

Al poner en marcha tu empresa requerirás de la contratación de trabajadores. Para esto, es indispensable que te informes sobre las condiciones bajo las cuales se realizan los contratos de trabajo.

El Código del Trabajo establece los diversos tipos de contratos, la jornada de trabajo, cómo se pagan las remuneraciones y las condiciones de higiene y seguridad que tu empresa deberá cumplir a la hora de contratar trabajadores.

Es muy importante que conozcas estas condiciones para evitar problemas a futuro.

A continuación...

te presentamos los aspectos básicos del Contrato de Trabajo.

4 Aspectos Laborales

- pág. 65 **4.1** Restricciones a la Contratación
- pág. 67 **4.2** Contrato de Trabajo y Relación Laboral
- pág. 69 **4.3** Contenido del Contrato de Trabajo
- pág. 71 **4.4** Duración del Contrato de Trabajo
- pág. 73 **4.5** Trámites Laborales: Seguridad Social
- pág. 75 **4.6** Trámites Laborales: Cotización de Salud
- pág. 77 **4.7** Trámites Laborales: Caja de Compensación



En nuestro país la Constitución consagra la

libertad de trabajo y su protección

así como el derecho de toda persona a la libre contratación y a la libre elección del trabajo con una justa retribución.

De esta manera, tu empresa es libre de contratar a quien decida. Aún así, existen ciertas restricciones que debes respetar:

1. No Discriminación:

Al contratar trabajadores tu elección debe basarse en la capacidad e idoneidad de las personas para realizar una función determinada. Por lo tanto, no puedes discriminar o excluir en base a motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social. Tampoco puedes ofrecer trabajo estableciendo como requisitos alguna de las condiciones recién indicadas.



2. Edad:

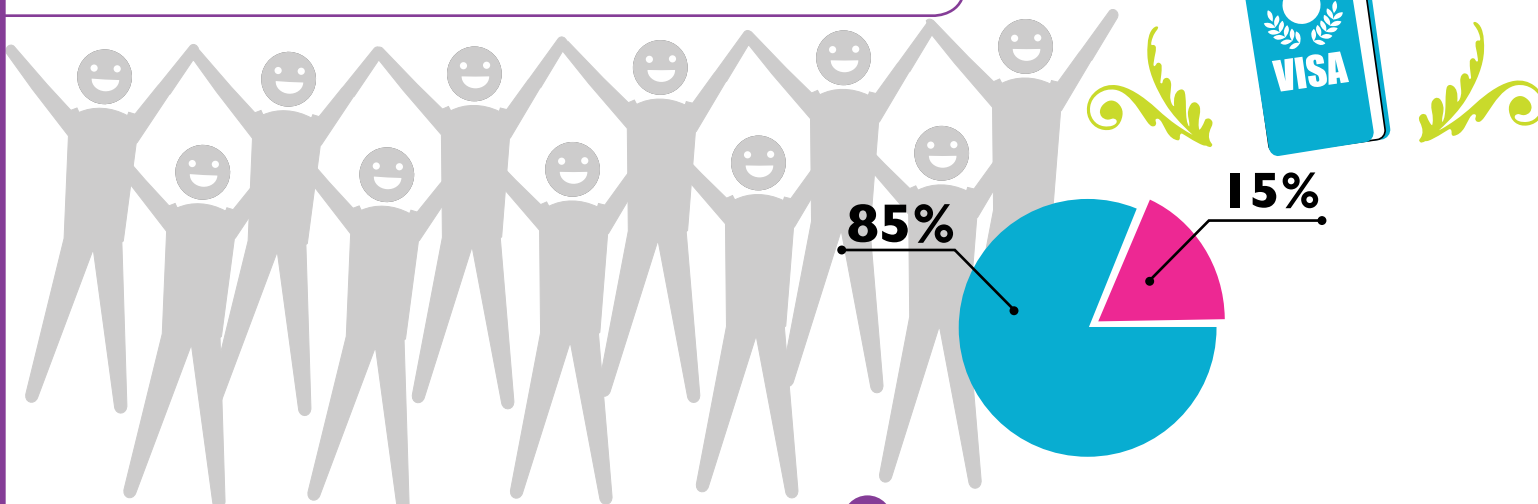
A la hora de contratar trabajadores debes tener en cuenta que son considerados mayores de edad para ser contratados las personas mayores de 18 años. En el caso de los menores de 18 y mayores de 15, sólo pueden ser contratados para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo. Además, deberán contar con autorización expresa del padre o la madre, a falta de éstos, del abuelo paterno o materno, guardadores o institución que esté a cargo del menor y a falta de todos ellos del Inspector del Trabajo respectivo.



3. Nacionalidad del Trabajador:

Si tu empresa ocupa más de 25 empleados, a lo menos el 85% de ellos deben ser chilenos. Por otra parte, si tienes empleados extranjeros, éstos deberán obtener una visa sujeta a contrato, una visa temporaria o un permiso especial de trabajo para turistas.

TRABAJOS LIGEROS Y CON AUTORIZACIÓN





El contrato de trabajo se define como “una convención por la cual empleador y trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por éstos una remuneración determinada”.

En consecuencia, cualquier prestación de servicios remunerada hará presumir la existencia de un

Contrato de Trabajo

Si el contrato no consta por escrito pero este vínculo de dependencia y subordinación se da en la práctica, se está en presencia de una

Relación Laboral

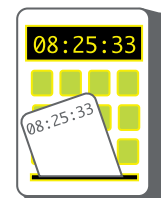
Las manifestaciones que definen la existencia de la Relación Laboral son las siguientes:

- La obligación de asistencia del trabajador.
- La continuidad de los servicios prestados en el lugar de trabajo.
- El cumplimiento de un horario de trabajo.
- La obligación del trabajador de cumplir las instrucciones y controles establecidos por el empleador.
- La obligación del trabajador de mantenerse a las órdenes del empleador y obedecer sus instrucciones.
- El derecho del empleador de dirigir al trabajador indicándole la forma y oportunidad en que debe realizar sus labores.
- Que iguales servicios a los contratados en forma independiente los desarrollen, también, otras personas contratadas por la empresa con contrato de trabajo.
- Que los servicios se hayan prestado con exclusividad para la empresa, circunstancia que quedará evidenciada particularmente si todas las facturas o boletas de honorarios son correlativas.
- Que el trabajador ocupe las instalaciones de la empresa para la prestación de los servicios o ésta le entregue los medios materiales de apoyo importante.



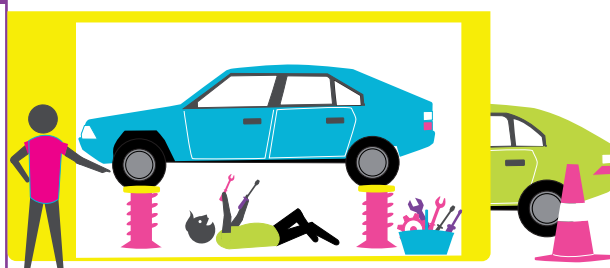
LUGAR DE TRABAJO

CONTROLES



HORARIO

INSTRUCCIONES



Formalidades

La ley exige que el contrato conste por escrito dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador. En contratos cuya duración es menor a 30 días, el contrato debe ser firmado dentro de los 5 días siguientes a la incorporación del trabajador.

Si el empleador no escritura el contrato, la ley presume que los términos y condiciones del contrato serán aquellos que declare el trabajador y corresponderá al empleador demostrar lo contrario en caso de ser necesario. Adicionalmente, el empleador podría ser sancionado con una multa.



TRABAJADOR

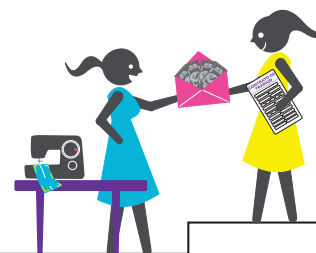
EMPLEADOR



SUBORDINACIÓN



DEPENDENCIA



REMUNERACIONES



a. LUGAR Y FECHA



Existe cierta información fundamental que todo contrato de trabajo debe incluir. A continuación, te presentamos los

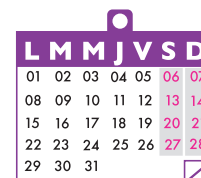
contenidos mínimos

que debes tener siempre en cuenta al momento de elaborar el documento escrito para la contratación de empleados para tu empresa.

Contenido Mínimo:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de las partes: se debe establecer claramente quién es el trabajador y quién es el empleador. En el caso del trabajador se debe indicar la fecha de nacimiento y nacionalidad, para saber si se está cumpliendo con las restricciones de edad y nacionalidad de que hablamos anteriormente.
- c. Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- d. Determinación de la naturaleza de los servicios: se debe establecer las funciones que cumplirá el trabajador. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, que sean alternativas o complementarias.
- e. Lugar o ciudad en que se prestarán los servicios.
- f. Monto que se le pagará al trabajador, forma en que se le pagará y período de pago de la remuneración acordada, si es semanal, quincenal o mensual.
- g. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo en los sistemas de turno, caso en el que la jornada deberá estar regulada en el reglamento interno de la empresa.
- h. Plazo del contrato: si éste es indefinido, a plazo o por obra o faena.
- i. Otros pactos que acuerden las partes (por ejemplo, otros beneficios en dinero)

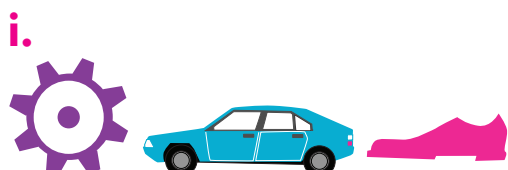
c. FECHA DE INGRESO



En el Contrato de Trabajo se establecen también las obligaciones generales del trabajador:

El trabajador deberá cumplir de buena fe el Contrato de Trabajo, obedecer las instrucciones que reciba de sus superiores y ser leal a su empleador.

Adicionalmente, el empleador podrá acordar con el trabajador obligaciones específicas, tales como, no competencia y obligación de confidencialidad. Éstas serán obligatorias durante la relación laboral y su incumplimiento podría dar lugar a una falta grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.



¡Atención!

Se encuentran prohibidas todas aquellas disposiciones que impliquen una renuncia de derechos otorgados por las leyes laborales.



Dentro de los contenidos básicos del Contrato de Trabajo se encuentra la determinación de la

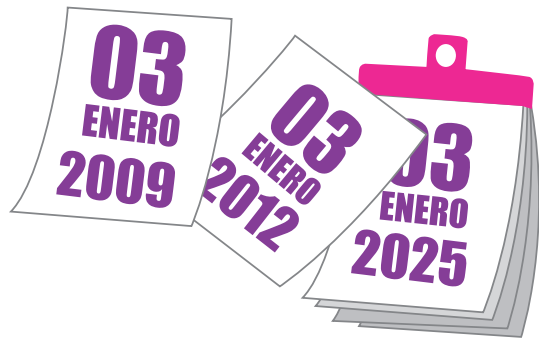
duración del contrato.

Si no se establece una duración determinada, el contrato se considerará a tiempo indefinido.

Te indicamos a continuación los distintos contratos de trabajo que la ley distingue según su duración.

1. Contrato de Duración Indefinida

Es la regla general. Cuando hay un contrato de duración indefinida sólo se le puede poner término por las causales establecidas en el Código del Trabajo.

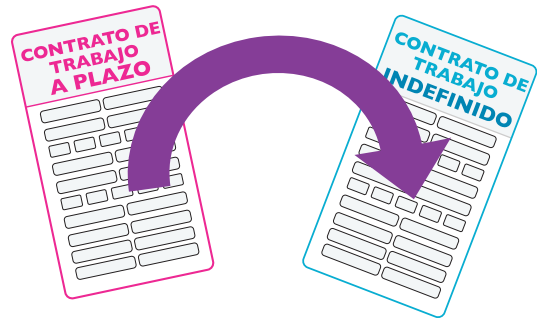


2. Contrato de Plazo Definido o a Plazo

Por ley la duración de estos contratos no puede exceder un año, salvo tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, en cuyo caso la duración del contrato no puede exceder de dos años.

El contrato de plazo fijo se transforma en contrato de plazo indefinido en los siguientes casos:

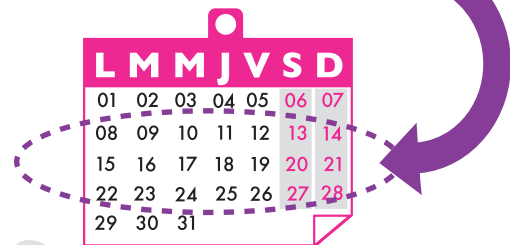
- a. Si el trabajador hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más, en un período de quince meses, contados desde la primera contratación.
- b. Si el trabajador continúa prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo de vencimiento del contrato.
- c. Con la segunda renovación de un contrato de plazo fijo (esto es, la tercera vez que el mismo trabajador y empleador celebran sin intervalos un contrato a plazo fijo).



3. Contrato por obra o faena determinada

En estos contratos las partes convienen una extensión temporal finita que depende de la duración de la obra o faena específica para la que es contratado el trabajador. A diferencia de un contrato a plazo fijo, las partes no tienen certeza respecto de la fecha cierta de término del contrato que han celebrado.

DURACIÓN DE LA OBRA



Los trámites laborales fundamentales en la etapa de creación de tu empresa son aquellos relativos a las obligaciones de seguridad social que tienes como empleador.

El empleador está sujeto a

3 clases de obligaciones previsionales

¿Cuáles son las principales obligaciones y trámites relacionados a la seguridad social?



a. Aquellas destinadas a financiar prestaciones

de salud y de jubilación

de sus trabajadores que son de cargo del trabajador pero que son retenidas de la remuneración y pagadas por el empleador;

b. Las destinadas a financiar el

seguro contra accidentes

del trabajo y enfermedades profesionales, que son de cargo del empleador y pagadas por él;

c. Las que financian el

seguro de desempleo

de financiamiento mixto.

Cotización Previsional de Fondo de Pensiones (AFP)

¿En qué consiste?

La afiliación a una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) contempla el descuento del 10% del sueldo bruto del empleado, el que se destina íntegro a la Cuenta de Capitalización Individual que financiará su jubilación, más un 2,3% aproximadamente que contempla un seguro de invalidez y sobrevivencia y la comisión de AFP.

El trámite de afiliación a una AFP lo realiza el empleado en forma independiente, escogiendo la entidad que sea de su preferencia.

La AFP te enviará una carta indicando el monto que tu empresa debe pagar, el que ha sido pactado previamente por el empleado.

El pago de las cotizaciones previsionales es el trámite que te corresponde como empleador.



¿Cómo, dónde y cuándo debo pagar las cotizaciones?

Debes dirigirte directamente a la agencia de la AFP correspondiente o a los bancos, instituciones financieras o cajas de compensación con que tengas convenio. Debes realizar el trámite a través de las Planillas de Pago de Cotizaciones Previsionales disponibles en las agencias de las AFP, en las cuales se debe identificar correctamente a los trabajadores, su remuneración imponible, el período al que corresponde y el monto cotizado.

También puedes pagar las cotizaciones por internet, a través del sitio web de PreviRed.

Debes pagar las cotizaciones previsionales dentro de los diez primeros días del mes siguiente al que se devengaron las remuneraciones, término que se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a la página 153 y 155.

✓ Sabías qué...

Respecto a las cotizaciones de seguridad social los costos asociados son:

1. Costos sociales de cargo del trabajador:
 - a. Cotización para Seguro de Desempleo: 0,6% del sueldo mensual, éste con un tope de 97,1 Unidades de Fomento.
 - b. Impuesto Único de Segunda Categoría: tasa progresiva entre 0% y 40% sobre la remuneración mensual imponible.
2. Costos sociales de cargo del Empleador:
 - a. Seguro de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley N°16.744): 0,95% a 4,35% del sueldo mensual, éste con un tope de 64,7 Unidades de Fomento.

- b. Seguro de Invalidez y Supervivencia: 1,87% del sueldo mensual, éste con un tope de 69,7 Unidades de Fomento.
- c. Cotización para Trabajos Pesados: 1% a 2% del sueldo mensual, éste con un tope de 61,7 Unidades de Fomento.
- d. Cotización para Seguro de Desempleo: 2,4% del sueldo mensual, éste con un tope de 97,1 Unidades de Fomento.
- e. Seguro de Invalidez y Supervivencia: 1% a 2% del sueldo mensual de trabajador, con un tope de 97,1 Unidades de Fomento.

Excepcionalmente, en aquellas empresas con menos de 100 trabajadores, hasta el mes de junio de 2011, cada trabajador deberá asumir el costo de este seguro.

✓ Recordar

Trámites

- Declaración y Pago de Cotizaciones de Seguridad Social en Línea a través de PreviRed PÁG. 153
- Declaración y Pago de Cotizaciones de Seguridad Social en Línea a través del Instituto de Previsión Social (ex INP) PÁG. 155

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

- Obligaciones de Seguridad Laboral
- Salud y Jubilación
- Seguro Contra Accidentes
- Seguro de Desempleo
- Trámites Previsionales
- En qué consiste la Cotización Previsional de AFP
- Cómo y dónde se realizan las Cotizaciones Previsionales de AFP

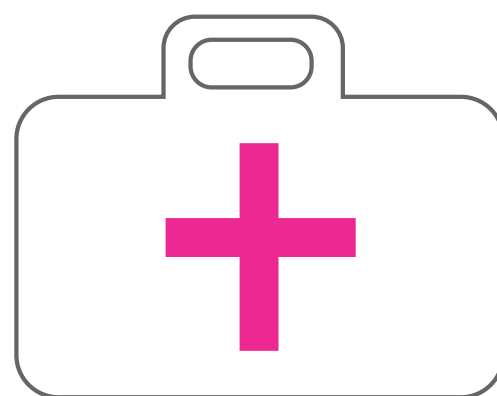


¿En qué consiste?

La afiliación al Fondo Nacional de Salud (FONASA) o a un Instituto de Salud Previsional (ISAPRE) contempla el descuento obligatorio de un 7% del sueldo bruto para salud del empleado. Este porcentaje puede ser mayor en caso de que así lo hayas pactado con él.

El empleado debe realizar el trámite de afiliación optando por FONASA o la ISAPRE de su preferencia. Es de responsabilidad de esta última informar a tu empresa sobre el monto a pagar mensualmente de acuerdo al plan contratado por el empleado. Si el trabajador no está afiliado a una ISAPRE, ingresará automáticamente a FONASA.

Como empleador, tu empresa debe declarar y cancelar mensualmente este monto a FONASA o a la ISAPRE escogida por el trabajador.



7% SALUD o más

L	M	M	J	V	S	D
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

CAJA DE COMPENSACIÓN

SERVIPAG

BANCO ESTADO

BANCO CHILE

BCI

CITIBANK

SANTANDER SANTIAGO

¿Cómo, dónde y cuándo debo declarar y pagar las cotizaciones de salud?

Debes realizar la declaración y pago de las Cotizaciones de Salud de todos los trabajadores de tu empresa que se encuentren afiliados a FONASA dentro del plazo de los primeros 10 días de cada mes. Si tienes empleados afiliados a otras Isapres debes averiguar las condiciones particulares de cada una.

Para el caso de FONASA puedes utilizar cualquiera de los lugares de pago que incluye la Red de Recaudación de Cotizaciones de Salud de los Trabajadores Dependientes, contratada por el Instituto de Previsión Social (IPS) ex Instituto de Normalización Previsional (INP). Esta red incluye a las cajas de compensación, Servipag, Banco Estado, Banco Chile, BCI, Citibank y Santander Santiago.

También puedes realizar el trámite en línea en el portal del IPS o a través del sitio web de PreviRed.

Para ver la ficha completa de este trámite dirígete a la página 153 y 155.



¡Atención!

Si el día 10 es festivo, el plazo de pago se prorroga hasta el día hábil siguiente. En caso que sólo declare, para algún mes en particular, dicha declaración debe ser pagada antes del día 30 del mismo mes en que hizo la declaración de cotizaciones. De lo contrario, dicha declaración pasa a constituirse en deuda previsional.

✓ Sabías qué...

En la Reforma Previsional que comenzó a implementarse en julio de 2008, los trabajadores independientes así como los Empresarios cuentan con nuevas herramientas para enfrentar el tema previsional junto a sus trabajadores; infórmate en detalle de las nuevas condiciones para empresarios en el portal www.subprevisionsocial.cl del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

✓ Recordar

Trámites

Declaración y Pago de Cotizaciones de Seguridad Social en Línea a través de PreviRed PÁG. 153

Declaración y Pago de Cotizaciones de Seguridad Social en Línea a través del Instituto de Previsión Social (ex INP) PÁG. 155

✓ Anotaciones

✓ Chequeo

- Trámites Laborales asociados a Salud
- ¿En qué consisten las Cotizaciones de Salud?
- ¿Cómo, dónde y cuándo se deben pagar las Cotizaciones de Salud?

SEGURIDAD SOCIAL



¿Qué es una Caja de Compensación?

Es una persona jurídica, sin fines de lucro, cuya principal función es actuar como cooperadora del Estado en el ámbito de seguridad social, canalizando y administrando los fondos correspondientes a asignaciones familiares, licencias médicas, subsidios de cesantía, pre y post natal y en algunos casos ahorro y crédito de sus beneficiarios.

¿En qué consiste la Afiliación a una Caja de Compensación?

La afiliación de tu empresa a una Caja de Compensación es un trámite voluntario y no implica ningún costo para ti ni para tus trabajadores. Para obtenerla se requiere del acuerdo de todos los trabajadores a través de una asamblea convocada especialmente para este fin. Tras este acuerdo debes solicitar la afiliación a la Caja de Compensación escogida. La afiliación de tu empresa operará desde el primer día del mes subsiguiente al de la fecha de aprobación de dicha solicitud.

¿Cómo elijo una Caja de Compensación?

Existen 5 cajas de compensación actualmente en Chile. Cada una de éstas ofrece distintos beneficios a sus afiliados, ya sean viajes, cursos de capacitación, convenios médicos, venta de bonos de FONASA y otros. Debes poner atención a estos beneficios para evaluar cuál es la entidad que más le conviene a tu empresa y a sus trabajadores. Los beneficios asociados a las cajas de compensación dependen de cada una; la ley sólo regula la constitución y ciertos beneficios, pero son muchos más dependiendo de cada caja.

VIAJES



CAPACITACIÓN

CONVENIOS MÉDICOS



ASIGNACIÓN FAMILIAR



LICENCIA MÉDICA



CESANTÍA

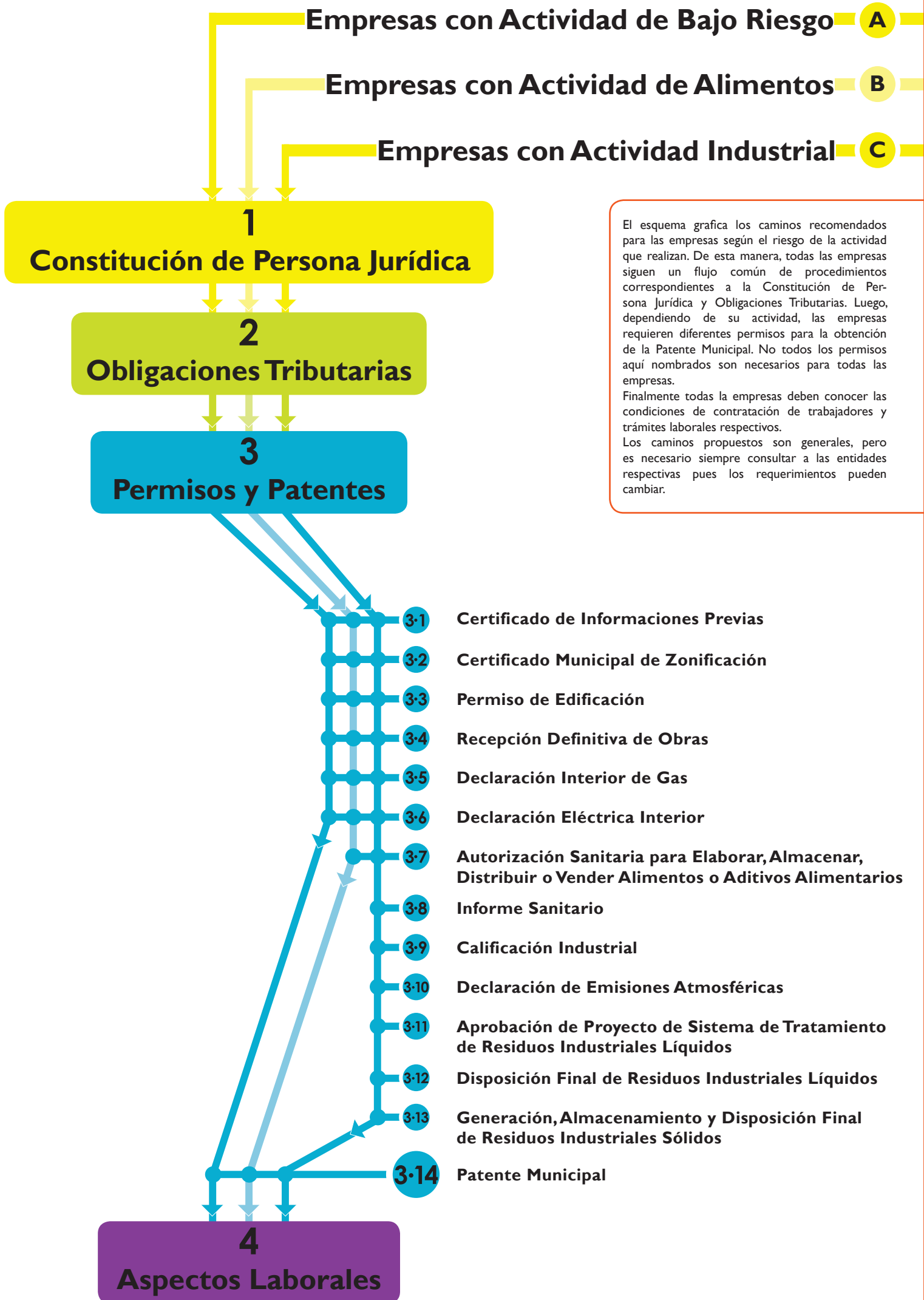


PRE Y POSTNATAL



CRÉDITO

Esquema de Trámites por Actividad



El esquema grafica los caminos recomendados para las empresas según el riesgo de la actividad que realizan. De esta manera, todas las empresas siguen un flujo común de procedimientos correspondientes a la Constitución de Persona Jurídica y Obligaciones Tributarias. Luego, dependiendo de su actividad, las empresas requieren diferentes permisos para la obtención de la Patente Municipal. No todos los permisos aquí nombrados son necesarios para todas las empresas. Finalmente todas las empresas deben conocer las condiciones de contratación de trabajadores y trámites laborales respectivos. Los caminos propuestos son generales, pero es necesario siempre consultar a las entidades respectivas pues los requerimientos pueden cambiar.

Asociación de Notarios, Conservadores y Archiveros Judiciales de Chile

Dirección: Avda. Presidente Bulnes 79, Oficina 50, Santiago
Fono: (02) 6990874 – 6713557
Sitio Web: www.notariosyconservadores.cl

Colegio de Abogados de Chile A.G.

Sitio Web: www.colegioabogados.cl

Conservador de Bienes Raíces de Santiago

Nombre Corto: CBRS
Dirección: Morandé 440, Santiago
Fono Central: 390 0880
Sitio Web: www.conservador.cl

Diario Oficial de la República de Chile

Nombre corto: Diario Oficial
Sitio Web: www.diariooficial.cl

Dirección del Trabajo

Nombre corto: Dirección del Trabajo
Dirección: Agustinas 1253, Santiago
Fono Centro de Atención Laboral: 600 450 4000
Fono Mesa Central: (02) 6749300
Sitio Web: www.dt.gob.cl

Fondo Nacional de Salud

Nombre Corto: FONASA
Dirección: Monjitas 665, Santiago
Fono Central: 6003603000
Sitio Web: www.fonasa.cl

Instituto de Previsión Social

Nombre Corto: IPS
Dirección: Consultar en sitio web centros de atención por región.
Sitio Web: www.ips.gob.cl

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Nombre Corto: MINVU
Dirección: Alameda 924, Santiago
Fono: (02) 3513000
MINVU Aló: 600 6468825
Sitio Web: www.minvu.cl

PreviRed

www.previred.cl

Secretaría Regional Ministerial de Salud Región Metropolitana

Nombre Corto: SEREMI de Salud RM
Dirección: Padre Miguel de Olivares 1229, Santiago
Fono Central Informaciones, Reclamos
y Sugerencias (OIRS): 5764989
Sitio Web: www.asrm.cl / www.redsalud.gov.cl

Servicio de Impuestos Internos

Nombre Corto: SII
Dirección: Consultar en sitio web oficinas por región.
Sitio Web: www.sii.cl

Sistema Nacional de Información Municipal

Nombre Corto: SINIM
Sitio Web: www.sinim.cl

Superintendencia de Electricidad y Combustibles

Nombre Corto: SEC
Dirección: Alameda 1465, Santiago
Fono Central: 600 6000 732
Sitio Web: www.sec.cl

Superintendencia de Pensiones

Nombre Corto: SP
Dirección: Teatinos 313, Santiago
Fono Consultas o Reclamos: 600 831 2012
Sitio Web: www.safp.cl

Superintendencia de Salud

Fono Salud Responde: 600 360 7777
Sitio Web: www.supersalud.cl

Superintendencia de Servicios Sanitarios

Nombre corto: SISS
Dirección: Moneda 673 piso 9, Santiago
Fono Central: 800 381 800
Mesa Central: (02) 3824000
Sitio Web: www.siss.cl

Tesorería General de la República

Dirección: Consultar en sitio web oficinas por región
Fono Mesa de Ayuda: (02) 7689800
Sitio Web: www.tesoreria.cl



FICHAS DE TRÁMITES

Constitución de Persona Jurídica

1 FICHAS DE TRÁMITES

Constitución de Persona Jurídica

- pág. 83 **T** Redacción del Borrador de Escritura de Constitución y su Extracto
- pág. 86 **T** Otorgamiento de la Escritura Pública y Legalización de su Extracto
- pág. 88 **T** Inscripción del Extracto de Constitución en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces
- pág. 90 **T** Publicación del Extracto de Constitución en el Diario Oficial
- pág. 92 **T** Protocolización del Extracto Inscrito y Publicado
- pág. 93 **T** Trámite Resumido de Constitución de Sociedad Comercial o EIRL

¿En qué consiste?

La escritura es el documento constitutivo de la Sociedad o de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL), la que es firmada por personas que pasan a llamarse socios y/o socias o empresario/a individual. La Escritura de Constitución establece lo que se denomina los estatutos de la Sociedad o EIRL, donde se estipulan, entre otras cosas, el tipo de Sociedad o bien que se trate de una EIRL, el giro o actividad comercial a la que se dedicará, los socios y/o socias que la conformarán o el empresario/a individual en su caso y sus aportes de capital respectivos, la forma en que éstos participarán de las utilidades y cómo se responderá en caso de pérdidas, así como también la forma en que la Sociedad o EIRL será administrada. Sin Escritura de Constitución no hay Persona Jurídica.

Permite a los socios y/o socias o empresario/a individual emprender negocios y al mismo tiempo proteger sus bienes personales, ya que la Sociedad o EIRL tiene bienes propios, conformando así un patrimonio distinto al de cada uno de los socios y/o socias que la componen o del empresario/a individual respectivamente.

También detallará cómo se administrará esa Sociedad o EIRL y quiénes tendrán poderes para actuar a su nombre y representación y las facultades para tales efectos.

Esta escritura, en la mayoría de los casos, debe ser pública, esto es, otorgada ante Notario Público. En otros, o no se exige ninguna formalidad de escritura (Ej. sociedad colectiva civil) o se exige una escritura más simple (Ej. sociedad por acciones, en que se permite que la constitución conste en un instrumento privado protocolizado ante Notario).

Además de la Escritura, el abogado debe confeccionar el Extracto. No hay una norma que lo establezca pero tiene una explicación práctica: no es un simple resumen de las menciones principales de los estatutos, pues debe contener las menciones que la ley, en cada caso, señala extractar.

Paso a paso

- Lo primero es tomar la decisión de constituir una Sociedad o EIRL.
- Una vez tomada la decisión, debe contactarse con un abogado y solicitar la atención de él, para lo que deberá acordar con él, el costo de los honorarios de dicha asesoría. Esta atención puede ser inmediata o puede requerir de cita previa, dependiendo de cada profesional. Si tiene dudas, el abogado le entregará la asesoría que le permita formar una Sociedad o EIRL de acuerdo a sus necesidades.
- Teniendo claros los términos en los que se quiere constituir la Sociedad o EIRL, el abogado deberá redactar un Borrador de Escritura de Constitución, el que deberá ser aprobado por los futuros socios y/o socias, o por el empresario/a individual de responsabilidad limitada.

• Se redacta el documento estipulando (*):

1. Individualización de los comparecientes: nombre, RUT, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad.
2. Nombre que tendrá la Sociedad o EIRL.
3. Domicilio de la Sociedad o EIRL.
4. Naturaleza de la Persona Jurídica: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad Comanditaria por Acciones, Sociedad Colectiva Civil, Sociedad Colectiva Mercantil, Sociedad por Acciones u otros tipos de Sociedades. El tipo societario determinará la legislación aplicable.
5. Objeto de la Sociedad o EIRL: actividad económica o giro que va a desarrollar.
6. Administración: es la forma de gestionar los negocios o el giro de la sociedad, para lo que se debe designar a uno o más mandatarios para que actúen a nombre y representación de la sociedad, con las facultades que se señalen en la misma escritura.
La forma de administración pueden acordarla libremente los socios y/o socias, como ocurre en las sociedades de responsabilidad limitada, o bien, deben seguir la estructura de administración que contempla la ley, como ocurre en las sociedades anónimas. Tratándose de las EIRL, la administración la ejerce el titular de la EIRL quien puede otorgar mandatos para el ejercicio de ciertas facultades.
7. Capital: está compuesto por los aportes que dan o se obligan a dar cada uno de los socios y/o socias a la Sociedad, lo que determinará su participación. El aporte puede consistir en dinero o especies, industria, servicio o trabajo apreciable en dinero. Tratándose de las EIRL el capital lo constituye el aporte que su titular transfiere a la EIRL.
8. Duración: período de tiempo que puede ser indefinido, o bien, estipularse un plazo o condición que determine la vigencia.
9. Solución de controversias: puede estipularse una cláusula de arbitraje, para que jueces árbitros resuelvan los conflictos entre los socios y/o socias.
10. Los demás pactos que acuerden los socios y/o socias, o bien el titular de la EIRL.

(*) Variará el contenido final de cada escritura, dependiendo si se trata de una EIRL o del tipo de Sociedad que se quiera constituir.

• Una vez redactada la Escritura de Constitución, debe procederse a preparar el extracto de la misma, que como ya mencionamos, constituye un resumen de los contenidos más importantes de la escritura, los que están fijados por ley. Su contenido variará dependiendo si se trata de una EIRL o del tipo de Sociedad que se constituya.

¿Dónde se realiza?

En el lugar en que el abogado presta su asesoría.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica.

Documentos requeridos

Fotocopia de Cédula de Identidad de la(s) persona(s) que conformarán la Sociedad o la EIRL.

Costos

Abogado: corresponde a los honorarios que se deben pagar por los servicios prestados, los que dependerán del tipo de Persona Jurídica a constituir. Generalmente fluctúan entre los \$100.000 y \$200.000 pesos aproximadamente.

Tiempo de realización

Depende del tipo de Persona Jurídica, la complejidad de la Escritura, y del tiempo que el abogado asigne a esta labor.

Resultado

Borrador de Escritura de Constitución y de su Extracto.

Recomendaciones generales

Es aconsejable asesorarse por un profesional que pueda hacerle ver todas las virtudes y riesgos de cada uno de los tipos de Sociedad que se pueden constituir y cuál de ellas tiene las características que mejor se adecuan al tipo de negocio que usted va a desarrollar, o si, en cambio le conviene optar por una EIRL.

Conviene concebir el objeto de la Persona Jurídica en términos amplios, anticipando un crecimiento del negocio, para no tener que modificar la Escritura de Constitución en el futuro.

Recomendaciones por sector productivo

Antes de iniciar la tramitación para dar inicio a su empresa es recomendable que:

1. Revise los programas que entregan apoyo y financiamiento para su sector, así como la normativa vigente.
2. Revise el plano regulador de su comuna para identificar si el lugar donde tiene proyectado ejercer su actividad es acorde con el uso de suelo que le ha definido el municipio y consulte en su municipio sobre la existencia de ordenanzas que establezcan regulaciones locales a la actividad que usted va a desarrollar.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Luego de la redacción del Borrador de la Escritura de Constitución, es necesario proceder a otorgar dicho documento ante Notario Público, así como también la obtención de RUT y Patente Comercial.

Paso a paso

- Para la realización de este trámite, es necesaria la presencia de los socios y/o socias o del titular de la EIRL en su caso, en la Notaría, los que deberán llevar sus Cédulas de Identidad y el Borrador de la Escritura de Constitución
- Una vez revisado el borrador por parte del Notario y aprobado el texto por los socios y/o socias o por el empresario/a individual de responsabilidad limitada, se procederá a su firma y se hará entrega de una Copia Autorizada de la Escritura, previo pago de los aranceles correspondientes.
- Lo que se entrega es siempre una Copia Autorizada de la Escritura, ya que la matriz o escritura original se agrega al Protocolo o Registro Público del Notario que autoriza.

¿Dónde se realiza?

En la Notaría Pública de su elección.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica

Documentos requeridos

Cédulas de Identidad y un Borrador de la Escritura de Constitución y de su Extracto.

Costos

Notaría: corresponde a los aranceles que cobran por las Escrituras Públicas, los que dependen del capital que se establece en ellas. (\$1 por \$1000 de Capital Inicial Declarado). Además, se debe considerar el pago por cada Copia Autorizada de la Escritura (\$300 por carilla de la copia) y la Autorización o Legalización del Extracto (\$500 por la autorización de cada copia).

Tiempo de realización

Es el tiempo que cada Notaría atribuye a ese servicio, aunque no debiera tomar más de 2 ó 3 días hábiles.

Resultado

Copia Autorizada de la Escritura y Copias Autorizadas del Extracto, las cuales deben ser inscritas y publicadas.

Vigencia del trámite

El Extracto debe ser inscrito y publicado dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la Escritura de Constitución.

Recomendaciones

Es recomendable solicitar a lo menos una Copia de la Escritura Pública de Constitución para cada uno de los socios y/o socias o para el titular de la EIRL y otra para archivo en la empresa. Ante cualquier eventualidad, es posible obtener más copias directamente en la Notaría, pues ahí está el documento original y, si hubiera transcurrido más de 1 año desde el otorgamiento de la Escritura, sólo se podrán obtener copias autorizadas de la misma, solicitándolas en el Archivo Judicial.

Asimismo, es recomendable solicitar al menos tres copias del Extracto, ya que tanto el Diario Oficial como el Conservador de Bienes Raíces exigen la presentación de copias autorizadas o legalizadas del Extracto, para proceder a su publicación e inscripción, respectivamente.

El Diario Oficial exige acompañar una Copia Legalizada del Extracto, en tanto el Conservador de Bienes Raíces exige acompañar dos.

Luego de este trámite, procede la Inscripción de la Sociedad o de la EIRL en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente al domicilio que se fijó para la Sociedad o EIRL y su Publicación en el Diario Oficial, eventos que deberán realizarse dentro de los 60 días corridos posteriores, contados desde la fecha en que se otorgó la Escritura.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

La Inscripción de la Sociedad o de la EIRL en el Registro de Comercio es parte del conjunto de trámites a realizar para la formalización de una Persona Jurídica. Se realiza directamente en el Conservador de Bienes Raíces.

Paso a paso

- Los socios y/o socias o el titular de la EIRL o el representante legal deben concurrir a la oficina del Conservador de Bienes Raíces correspondiente al domicilio de la Sociedad o EIRL. En caso que no se haya indicado un domicilio para la Sociedad o para la EIRL, se entiende que hace las veces de tal el domicilio del Notario ante el que se otorgó la Escritura de Constitución.
- En la oficina del Conservador de Bienes Raíces deben solicitar el Formulario N°2 y acompañar dos copias legalizadas del Extracto, completar el formulario y pagar los aranceles que se indiquen.
- Luego, con el comprobante de pago y en el tiempo indicado por el cajero, se debe concurrir nuevamente a las oficinas del Conservador de Bienes Raíces a retirar la Copia Autorizada de la Inscripción de la Sociedad o EIRL (que consta de fojas, número de inscripción y año).

¿Dónde se realiza?

Conservador de Bienes Raíces correspondiente al domicilio de la Sociedad. o EIRL.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica.

Documentos requeridos

- Dos copias del Extracto autorizadas de la Escritura de Constitución.
- Formulario N° 2 que se debe solicitar en la misma oficina.

Costos

Corresponden a los aranceles que los conservadores cobran por las inscripciones y copias que otorgan, los cuales están disponibles al público en sus oficinas. (www.conservador.cl).

Los valores fluctúan entre un valor base de \$5.500 más 0,2% del Capital Inicial Declarado más \$300 por carilla adicional, con un valor máximo de \$260.000 aproximadamente, en grandes ciudades. Y un valor base de \$3.100 más 0,3% del Capital Inicial Declarado, más los aranceles que cobran por el otorgamiento de copia de dicha inscripción, que asciende a \$300 por carilla adicional, con un valor máximo de \$380.000 aproximadamente, en ciudades más pequeñas.

Además existe un costo asociado a la solicitud de copias autorizadas de la Inscripción de la Sociedad o de la EIRL, las que fluctúan entre los siguientes parámetros: \$2.300 + \$300 por carilla adicional.

Tiempo de realización

La inscripción demora, dependiendo de la oficina donde se realice, entre 3 y 7 días hábiles.

Resultado

Inscripción de la Sociedad o de la EIRL en el Registro de Comercio y copia de la misma.

Vigencia del trámite

Este trámite debe realizarse dentro de 60 días corridos contados a partir de la fecha registrada en la Escritura, esto es, desde la fecha de su otorgamiento.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

La Publicación del Extracto de la Escritura de Constitución, es parte del conjunto de trámites a realizar para la formalización de una Sociedad o de una EIRL, ya que la ley lo exige, para así producir efectos respecto de terceros. Con la publicidad se busca proteger los intereses de terceros y ponerlos en conocimiento de la existencia de un acto determinado, en este caso, de la existencia de una Persona Jurídica.

Paso a paso

La Publicación del Extracto de la Escritura de Constitución de la Sociedad o de la EIRL en el Diario Oficial, puede ser realizada por un socio/socia o por el titular de la EIRL o el representante legal, quien debe concurrir a las oficinas del Diario Oficial en Santiago o a la sucursal que ejerza dicha labor en provincias, con una Copia del Extracto legalizado o autorizado de la Escritura.

¿Dónde se realiza?

En las oficinas del Diario Oficial.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica.

Documentos requeridos

Una Copia Autorizada o Legalizada del Extracto de la Escritura de Constitución.

Costos

El costo promedio de la Publicación de un Extracto va entre los \$60.000 y los \$120.000. Todo depende de la extensión del Extracto (se cobra \$34 por carácter: letra o signo de puntuación).

Tiempo de realización

El proceso de publicación puede tardar entre 3 y 10 días hábiles.

Resultado

Publicación del Extracto en el Diario Oficial.

Vigencia del trámite

Este trámite debe realizarse dentro de 60 días corridos contados a partir de la fecha registrada en la Escritura de Constitución, esto es, desde la fecha de su otorgamiento.

Se recomienda comprar dos o tres copias del Diario Oficial, ya que es un respaldo de la legalidad de la Sociedad o EIRL y además, es un documento que se necesitará para la realización de trámites posteriores.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

Antecedentes generales

La protocolización consiste en incorporar documentos al final del Registro de un Notario Público, a efectos de darle al documento agregado una fecha cierta, que será la fecha de la Protocolización. No es un trámite obligatorio para la Constitución, pero sí muy recomendado en la práctica.

No es un trámite obligatorio, ya que la Constitución de una Sociedad o EIRL se perfecciona con la Inscripción en el Registro de Comercio y la publicación en el Diario Oficial del Extracto de la Escritura de Constitución dentro de los 60 días contados desde la fecha de la Escritura.

La Protocolización tiene el efecto práctico de dejar archivado en una Notaría, bajo un número de Repertorio, tres documentos distintos que es importante conservar.

Procedimiento

Presentar en la Notaría donde fue legalizada la Escritura:

1. Una Copia del Extracto que fue inscrito y publicado.
2. Un ejemplar del Diario Oficial donde fue publicado el Extracto de Constitución.
3. La copia de la Inscripción en el Registro de Comercio que se retiró en el Conservador de Bienes Raíces.

El Notario procederá a protocolizar juntos estos 3 documentos y entregará copias de la protocolización, para que los socios y/o socias o el titular de la EIRL en su caso, puedan guardarlas junto con las copias de la Escritura de Constitución.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

En una serie de actos o formalidades encaminados a dar existencia legal a una Persona Jurídica nueva: la Sociedad Comercial o EIRL.

Es un proceso complejo, ya que la Sociedad o EIRL existe legalmente sólo una vez que se cumplan todas las formalidades; y cuando eso ocurre, se entiende que la Sociedad o EIRL inició su existencia desde la fecha del primer acto o formalidad, esto es, desde la fecha de otorgamiento de la Escritura de Constitución.

Este primer documento o acto, es básico para efectuar los trámites en el Servicio de Impuestos Internos (SII) y para la obtención de Patente Comercial en la Municipalidad.

Paso a paso

1. Redacción del Borrador de Escritura de Constitución y de su Extracto.
2. Otorgamiento de la Escritura Pública y Legalización de su Extracto.
Presentar Borrador de Escritura de Constitución en Notaría, obtenido previamente con el abogado. Concurrir con sus Cédulas de Identidad, todos los socios y/o socias involucrados en la Sociedad, o bien el titular de la EIRL, hasta la Oficina Notarial. Si están de acuerdo con los puntos establecidos en la Escritura se procede a la firma de ella.
Se obtiene el documento firmado (Escritura de Constitución) y un Extracto para ser presentado en el Diario Oficial y en el Conservador de Bienes Raíces.
3. Inscripción del Extracto de la Escritura de Constitución en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.
Se espera inscripción del extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.
Se obtiene Copia de la Inscripción.
4. Publicación del Extracto de la Escritura de Constitución en el Diario Oficial.
Se espera la Publicación de la Constitución en el Diario Oficial.
Se obtiene el comprobante de la publicación. Se compra el Diario Oficial donde aparece publicado el Extracto.

¿Dónde se realiza?

1. Redacción de la Escritura y de su Extracto: en el lugar en que el abogado presta su asesoría.
2. Otorgamiento de la Escritura Pública y Legalización del Extracto: en la Notaría Pública de su elección.
3. Inscripción del Extracto en el Registro de Comercio: en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente al domicilio de la Sociedad o EIRL.
4. Publicación del Extracto: en las oficinas del Diario Oficial.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica.

Documentos requeridos

1. Redacción de la Escritura y de su Extracto: fotocopia de Cédula de Identidad de la(s) persona(s) que conformarán la Persona Jurídica.
2. Otorgamiento de la Escritura Pública y Legalización del Extracto: Cédulas de Identidad y un Borrador de la Escritura de Constitución y de su Extracto.
3. Inscripción del Extracto en el Registro de Comercio: dos Extractos Autorizados de la Escritura de Constitución y el Formulario N° 2, que se debe solicitar en la misma oficina.
4. Publicación del Extracto: una Copia Autorizada o Legalizada del Extracto de la Escritura de Constitución.

Costo

1. Redacción de la Escritura y de su Extracto: honorarios del abogado que fluctúan entre los \$100.000 y \$200.000 pesos aproximadamente.
2. Otorgamiento de la Escritura Pública y Legalización del Extracto: aranceles que cobran los Notarios por las Escrituras Públicas, los que dependen del capital que se establece en ellas (\$1 por \$1000 de Capital Inicial Declarado). Además, se debe considerar el pago por cada Copia Autorizada de la Escritura (\$300 por carilla de la copia) y la Autorización o Legalización del Extracto (\$500 por la autorización de cada copia).
3. Inscripción del Extracto en el Registro de Comercio: aranceles que cobran los conservadores por la Inscripción del Extracto de Constitución, que fluctúan entre un valor base de \$5.500 más 0,2% del Capital Inicial Declarado, más los aranceles que cobran por el otorgamiento de copia de dicha inscripción, que asciende a \$300 por carilla adicional, con un valor máximo de \$260.000 aproximadamente, en grandes ciudades. Un valor base de \$3.100 más 0,3% del Capital Inicial Declarado, más los aranceles que cobran por el otorgamiento de copia de dicha inscripción, que asciende a \$300 por carilla adicional, con un valor máximo de \$380.000 aproximadamente, en ciudades más pequeñas.
4. Publicación del Extracto: precio que cobra el Diario Oficial por la Publicación del Extracto de Constitución, que asciende a \$34 por carácter o letra del Extracto con un costo promedio de \$70.000.

Tiempo de realización

1. Redacción de la Escritura y de su Extracto: depende del tipo de Sociedad o si se trata de una EIRL, la complejidad de la Escritura y del tiempo que el abogado asigne a esta labor.
2. Otorgamiento de la Escritura Pública y Legalización del Extracto: es el tiempo que cada Notaría atribuye a ese servicio, aún cuando no debiera tomar más de 2 ó 3 días hábiles.
3. Inscripción del Extracto en el Registro de Comercio: la inscripción demora, dependiendo de la oficina donde se realice, entre 3 y 7 días hábiles.
4. Publicación del Extracto: el proceso de publicación puede tardar entre 3 y 10 días hábiles.

Resultado

Copias autorizadas de la Escritura Pública de Constitución.

Copias autorizadas de la protocolización del Extracto, más su Inscripción en el Registro de Comercio y su publicación en el Diario Oficial.

Sociedad o EIRL legalmente constituida.

Recomendaciones

Protocolización de los documentos sociales: éste es un trámite que no se exige por ley pero se acostumbra realizar para reunir todos los documentos de la Sociedad o de la EIRL en orden en una sola carpeta y así facilitar su presentación ante los distintos organismos.

Estos documentos son:

1. Copia de Escritura Pública de Constitución.
2. Copia Autorizada de la Inscripción.
3. Copia de la Publicación.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

Instituciones relacionadas a la Constitución de Persona Jurídica

Asociación de Notarios, Conservadores y Archiveros Judiciales de Chile

Dirección: Avda. Presidente Bulnes 79, Oficina 50, Santiago

Fono: (02) 6990874 – 6713557

Sitio Web: www.notariosyconservadores.cl

Colegio de Abogados de Chile A.G.

Sitio Web: www.colegioabogados.cl

Conservador de Bienes Raíces de Santiago

Nombre Corto: CBRS

Dirección: Morandé 440, Santiago

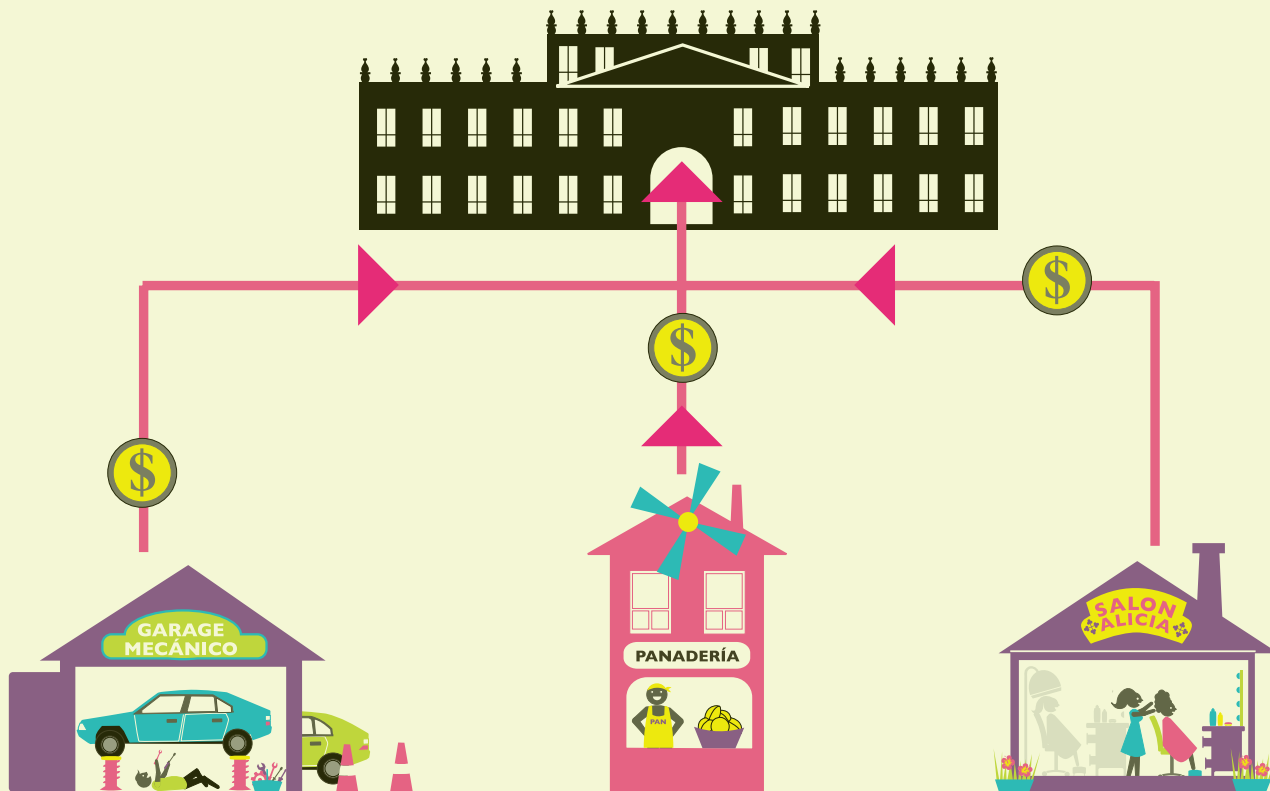
Fono Central: 390 0880

Sitio Web: www.conservador.cl

Diario Oficial de la República de Chile

Nombre corto: Diario Oficial

Sitio Web: www.diariooficial.cl



2

FICHAS DE TRÁMITES

Obligaciones Tributarias

2 FICHAS DE TRÁMITES

Obligaciones Tributarias

- pág. 99 **T** Inscripción del Rol Único Tributario (RUT) y Declaración de Inicio de Actividades para Empresas en Oficinas del SII
- pág. 101 **T** Inscripción del Rol Único Tributario (RUT) y Declaración de Inicio de Actividades para Empresas por Internet
- pág. 103 **T** Iniciación de Actividades como Microempresa Familiar
- pág. 104 **T** Timbraje de Documentos en las Oficinas del SII
- pág. 107 **T** Autorización para Emitir Facturas Electrónicas
- pág. 110 **T** Declaración de IVA, PPM y Retenciones utilizando F29 Papel
- pág. 112 **T** Declaración de IVA, PPM y Retenciones por Aplicación Electrónica

¿En qué consiste?

La solicitud de Inscripción en el Rol Único Tributario (RUT) es un trámite que se realiza en cumplimiento de lo señalado en el artículo 66 del Código Tributario y se solicita simultáneamente con el aviso de Inicio de Actividades.

La Declaración de Iniciación de Actividades es una declaración jurada, formalizada ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) sobre el comienzo de cualquier tipo de negocio o labores susceptibles de producir Rentas Gravadas en la Primera o Segunda Categoría de la Ley de la Renta. Puede consultar el listado de códigos de actividad económica, para ver el código correspondiente a la actividad económica que declara comenzar a realizar.

Paso a paso

- Baje desde internet el Formulario 4415, o bien puede solicitarlo en la Unidad del SII correspondiente a su domicilio.
- Llene cuidadosamente el Formulario 4415. Para esto, consulte el listado de códigos de actividad económica.
- Diríjase a la Unidad del SII correspondiente a su domicilio comercial, a la Sección RUT e Iniciación de Actividades.
- Entregue el formulario y los documentos requeridos.
- Adjunte al formulario los antecedentes de Constitución.
- Copia de Escritura Notarial de Constitución.
- Copia de Publicación en el Diario Oficial.
- Copia de Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.
- Para el resto de las entidades jurídicas, fundaciones, sociedades de hecho, etc. se requiere contrato social ante Notario o decreto de autorización u otras según corresponda.
- Verificación del domicilio y la actividad por el funcionario del SII. Plazo: 10 días hábiles, en los casos que corresponda.
- El domicilio se debe acreditar, conforme las modalidades que se distinguen en la Circular N° 31 de 2007.
- Las personas que emprendan actividades en la Primera Categoría, es decir, en las actividades de negocios-capital y que solicitan Timbraje de Documentos que dan derecho a crédito fiscal, se les recuerda que requieren ser verificados en su actividad y domicilio, para posteriormente ser autorizado a la emisión electrónica o al Timbraje de Documentos, según corresponda; espere a ser visitado en su domicilio, de ser procedente ello.

- Verificación positiva, puede solicitar emisión electrónica de documentos tributarios o solicitar Timbrar Documentos.
- Las actividades de Segunda Categoría, no son verificadas en su actividad y domicilio, por lo que pueden hacer emisión electrónica de documentos tributarios en forma inmediata o solicitar Timbrar Documentos.

¿Dónde se realiza?

En las Oficinas del Servicio de Impuestos Internos (SII).

¿A quién está dirigido?

Las Personas Jurídicas y otros entes sin personalidad jurídica que desarrollen una actividad comercial o profesional de las referidas en la Ley de la Renta.

Documentos requeridos

Las Personas Jurídicas, en primer lugar, deberán demostrar su Constitución Legal y que tienen uno o más representantes.

El resto de los antecedentes que se requieren en términos generales son los que se indican a continuación y la exigencia o presentación de ellos varía dependiendo de si el trámite se realiza por internet o en las Oficinas del Servicio de Impuestos Internos (SII).

En las oficinas del Servicio de Impuestos Internos, los requisitos son:

- Cédula Nacional de Identidad del representante. Si éste es extranjero, Cédula de Identidad de Extranjeros y cédula RUT.

Costos

No tiene costos asociados.

Resultado

Obtención del RUT provisorio.

Recomendaciones

- El plazo para ejecutar electrónicamente el formulario es dentro de los dos meses siguientes a aquél en que comiencen sus actividades.
- El contribuyente debe tener presente que si indica que solicitará timbraje de facturas y otros documentos que den derecho a crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado (IVA), independiente de si el trámite tributario lo hubiere efectuado por internet o presentando el Formulario 4415 en las Oficinas del Servicio de Impuestos Internos, éste debe efectuarle una verificación de domicilio y actividad, para posteriormente ser autorizado el Timbraje de Documentos, conforme se instruye en la Circular N° 10 de 1998.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

La solicitud de Inscripción en el Rol Único Tributario (RUT) es un trámite que se realiza en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 66 del Código Tributario y se solicita simultáneamente con el aviso de Inicio de Actividades.

La Declaración de Iniciación de Actividades es una declaración jurada formalizada ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) sobre el comienzo de cualquier tipo de negocios o labores susceptibles de producir Rentas Gravadas en la Primera o Segunda Categoría de la Ley de la Renta. Puede consultar el listado de códigos de actividad económica, para ver el código correspondiente a la actividad económica que declara comenzar a realizar.

Paso a paso

- Ingrese al sitio www.sii.cl, en el menú “Registro de Contribuyentes”, opción “RUT” e “Inicio de Actividades Personas Jurídicas”.
- Identifíquese con su clave secreta o certificado digital.
- Complete la información solicitada de:
 - Tipo de entidad.
 - Información de la Sociedad o de la EIRL (estos datos deben coincidir con los del Diario Oficial).
 - Actividades económicas.
 - Domicilios.
 - Socios o accionistas, o titular de la EIRL.
 - Capital y datos de envío de Cédula.
 - Nombre del representante legal o administrador.
- Seleccione el botón “aceptar” y luego “validar”, para revisar y verificar los datos ingresados.
- Luego “envíe” la información y seleccione “certificado”. Ahí también tendrá la opción de ver e imprimir la cédula RUT provisoria, que tendrá una duración de 60 días, hasta que la definitiva le llegue por correo.
- Verificación del domicilio y la actividad por el funcionario del SII. Plazo: 10 días hábiles en los casos que corresponda.
- El domicilio se debe acreditar, conforme las modalidades que se distinguen en la Circular N°31 de 2007.
- Las personas que emprendan actividades en la Primera Categoría, es decir, en las actividades de negocios-capital y que solicitan Timbraje de Documentos que dan derecho a crédito fiscal, se les recuerda que requieren ser verificados en su actividad y domicilio, para posteriormente ser autorizados a la emisión electrónica o al Timbraje de Documentos, según corresponda; espere a ser visitado en su domicilio de ser procedente ello.
- Verificación positiva, puede solicitar emisión electrónica de documentos tributarios o solicitar Timbrar Documentos.

- Las actividades de Segunda Categoría, no son verificadas en su actividad y domicilio, por lo que pueden hacer emisión electrónica de documentos tributarios en forma inmediata o solicitar Timbrar Documentos.

¿Dónde se realiza?

En un lugar donde disponga de computador y servicio de internet. Este trámite se puede realizar a través de internet, en la sección “Registro de Contribuyentes”, menú “Inicio de Actividades”, opción “Inicio de Actividades Personas Jurídicas”. También se puede realizar en la Unidad del SII, correspondiente al domicilio del contribuyente.

¿A quién está dirigido?

A las personas jurídicas y otros entes sin personalidad jurídica que desarrollen una actividad comercial o profesional de las referidas en la Ley de la Renta.

Documentos requeridos

Las Personas Jurídicas, en primer lugar, deberán demostrar su Constitución Legal y que tienen uno o más representantes.

El resto de los antecedentes que se requieren en términos generales son los que se indican a continuación y la exigencia o presentación de ellos varía dependiendo de si el trámite se realiza por internet o en las Oficinas del SII.

Al realizarlo por internet, los requisitos para quien efectúa el trámite son:

- Ser Personas Naturales con clave de autenticación para el SII.
- Ser socios/socias o representantes de la Persona Jurídica que se inicia, salvo para la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL), donde el solicitante debe ser el empresario/a individual y representante.
- Deben ser mayores de edad.
- Deben estar vivos.

Costos

No tiene costos asociados.

Resultado

Obtención del RUT provisorio.

Recomendaciones

- El plazo para ejecutar electrónicamente el formulario es dentro de los dos meses siguientes a aquél en que comiencen sus actividades.
- El contribuyente debe tener presente que si indica que solicitará timbraje de facturas y otros documentos que den derecho a crédito fiscal del IVA, independiente de si el trámite tributario lo hubiere efectuado por internet o presentando el Formulario 4415 en las Oficinas del Servicio de Impuestos Internos, éste debe efectuarle una verificación de domicilio y actividad, para posteriormente autorizar el Timbraje de Documentos, conforme se instruye en la Circular N° 10 de 1998.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Consiste en el trámite simplificado para dar aviso de Iniciación de Actividades para Microempresas Familiares, como resultado de la integración del trámite de obtención de una Patente Municipal y el de aviso de Inicio de Actividad.

Lo anterior facilita el trámite tributario indicado a nivel del SII y permite, por ende, timbrar libros contables y boletas con mayor facilidad.

Paso a paso

- Realizar Declaración Jurada donde se manifieste que cumple con los requisitos exigidos para formalizarse como Microempresa Familiar.
- Inscripción previa en el Registro Municipal como Microempresa Familiar.
- Dirigirse a las Oficinas del SII correspondiente a su domicilio y acercarse al área RUT - Iniciación de Actividades.
- Presentar los documentos requeridos.

Requisitos

Estar inscrito en el Registro Municipal como Microempresa Familiar.

Documentos requeridos

- Realizar Declaración Jurada donde se manifieste que cumple con los requisitos exigidos para formalizarse como Microempresa Familiar.
- Cédula de Identidad.
- La copia-contribuyente y copia-SII del Formulario de Inscripción, Declaración Jurada y Declaración de Inicio de Actividades visados por el municipio respectivo.

Costos

No posee costos asociados.

Resultado

Inscripción e Iniciación de Actividades como Microempresa Familiar en forma simultánea.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

La Autorización de Documentos y/o el Timbraje de Documentos es un procedimiento que legaliza los documentos necesarios para respaldar las diferentes operaciones que los contribuyentes realizan al llevar a cabo sus actividades económicas y que consiste en la autorización del Servicio de Impuestos Internos (SII) de rangos de documentos a emitir por medio electrónico y/o aplicación de un timbre seco en cada documento y sus copias.

En general los/las contribuyentes necesitan autorizar y/o timbrar los siguientes documentos:

- Boletas de ventas y servicios.
- Rollos de máquinas registradoras.
- Boletas de honorarios.
- Entradas de espectáculos.
- Boletas de prestación a terceros.
- Letras de cambio.
- Facturas.
- Pagarés.
- Notas de débito.
- Liquidación.
- Notas de crédito.
- Guías de despacho.
- Libros de contabilidad empastados.
- Contabilidad en hojas sueltas con numeración única.
- Factura de ventas y servicios no afectas o exentas de IVA.
- Otros.

Paso a paso

- Encargar la confección de documentos (facturas, boletas, guías de despacho, etc.) a una imprenta.
- Solicitar verificación de actividad al SII, si es que se timbran por primera vez documentos con derecho a IVA.
- Solicitar Formulario 3230 o descargarlo desde el sitio web del SII (www.sii.cl).
- Llenar cuidadosamente el formulario, especialmente la línea correspondiente a los documentos a timbrar. Además debe llenarse de forma obligatoria (si ha timbrado con anterioridad), la cantidad de facturas emitidas en los últimos 6 meses y nombre y RUT de la persona que realiza el trámite.

- Dirigirse a la Unidad del SII correspondiente a su domicilio, específicamente al área de timbraje, y entregar los documentos requeridos y el material a timbrar (boletas, facturas, etc.)
- Retirar los documentos timbrados con la Cédula de Identidad.

¿Dónde se realiza?

Oficinas del Servicio de Impuestos Internos (SII)

¿A quién está dirigido?

A los contribuyentes, Personas Naturales, Jurídicas, chilenas o extranjeras, y otros entes sin personalidad jurídica, que hayan hecho Inicio de Actividades ya sea como contribuyentes de Primera ó Segunda Categoría de la Ley de la Renta.

- Contribuyentes de Primera Categoría, como por ejemplo, empresas comerciales, industriales, mineras y otras.
- Contribuyentes de Segunda Categoría, como por ejemplo, profesionales, trabajadores independientes, etc.

Documentos requeridos

Los contribuyentes que timbren documentación en la Unidad del Servicio de Impuestos Internos deben presentar los siguientes antecedentes, para realizar el trámite:

- Cédula RUT del contribuyente. Sólo para extranjeros, personas jurídicas u otros entes sin personalidad jurídica. Las Personas Naturales, deben presentar la Cédula de Identidad del contribuyente o fotocopia autorizada ante Notario de ésta, si es un mandatario quien efectúa el trámite.
- Cédula de Identidad de quien realiza el trámite.
- Poder simple firmado ante Notario o refrendado ante el Secretario de la Dirección Regional o Jefe de la Unidad a quien se le haya conferido la condición de Ministro de Fe u Oficial de Registro Civil donde no exista Notario, otorgado por el contribuyente o representante legal, en los casos de terceras personas que se presentan a efectuar el trámite de timbraje.
- Formulario 3230 (en duplicado) disponible en cualquier unidad del SII, llenado con los datos de los documentos que el contribuyente viene a solicitar timbraje o llenado e impreso desde internet con la misma información anterior (puede descargar desde internet el Formulario 3230). En ningún caso los funcionarios podrán llenar los recuadros en los cuales se registran los documentos a timbrar y cantidad solicitada por el contribuyente.
- Último Formulario 3230 presentado por el contribuyente, correspondiente al último/s documento/s autorizado/s cuyo timbraje está solicitando.
- Documentos a timbrar ordenados y numerados en sus lomos, por cada caja o talonario.
- Última declaración mensual vigente del impuesto a las ventas y servicios (Formulario 29) en el caso de los contribuyentes afectos a Primera Categoría de la Ley de la Renta.

Costos

No posee costos asociados.

Resultado

Timbraje de Documentos.

Recomendaciones

- Antes de timbrar por primera vez documentos con derecho a Crédito Fiscal de IVA (facturas, guías de despacho, notas de débito, etc.), deberá solicitar la Verificación de Actividad al SII.
- Se recomienda efectuar este trámite y aprovechar de timbrar una cantidad suficiente de documentos y registros. Antes de concurrir a la Unidad del SII a timbrar algún tipo de documento, revise los stocks de los otros tipos de documentos. Si no fueran suficientes, solicite el timbraje de ese tipo de documentos en la misma ocasión, de modo de minimizar sus visitas al SII.
- Documentos que deben emitirse y timbrarse:
 1. Facturas: deben emitirse en las operaciones que se realicen con otros vendedores o prestadores de servicios.
 2. Boletas: deben emitirse en aquellas operaciones en que no corresponda emitir facturas.
 3. Guías de despacho: se emiten en dos casos:
 - a) Cuando se trata de operaciones en que corresponde emitir factura y se posterga dicha emisión para dentro de los 5 primeros días del mes siguiente;
 - b) Cuando se efectúen transportes de mercaderías (bienes corporales muebles) que no importen una venta de productos.
 4. Notas de crédito: se emiten cuando se factura un impuesto mayor al que corresponde pagar. Por ejemplo: si con posterioridad a la facturación se efectúa un descuento; si se devuelven mercaderías, porque se deja sin efecto un contrato previamente celebrado.
 5. Notas de débito: se emiten cuando exista un aumento en el impuesto facturado.
 6. Boletas de honorarios: deben emitirse por las personas o entidades que ejercen profesiones liberales de Segunda Categoría.
 7. Rollos de máquinas registradoras.
 8. Libros de contabilidad.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

En la autorización del SII de rangos de documentos a emitir por medio electrónico y/o aplicación de un timbre seco en cada documento y sus copias, para otorgarle validez legal tributaria a la factura electrónica como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y reemplazar con ello las facturas de papel que obliga a utilizar la actual normativa.

Paso a paso

- El representante legal verifica que la empresa que representa cumple con los requisitos para incorporarse a la facturación electrónica.
- Debe definir el software con que generará las facturas electrónicas y posteriormente obtener la autorización correspondiente de parte del SII.
- Para los contribuyentes micro, pequeños y medianos (MIPyMES), el SII ha habilitado un sistema de facturación electrónica que permite operar cuando se emite escaso número de documentos.
- En la opción “Factibilidad/Inscripción” en “Facturación Electrónica MIPyME”, el representante legal del contribuyente puede investigar si el contribuyente es considerado elegible para utilizar el sistema de factura electrónica para MIPyME que el SII ha habilitado, en forma gratuita en su sitio web.
- Una vez inscrito en la facturación electrónica para MIPyME, desde el menú “Facturación Electrónica”, desde el portal MIPyME podrá acceder a todas las opciones relacionadas con factura electrónica disponibles para contribuyentes MIPyME autorizados a operar con factura electrónica.
- En la Resolución Exenta SII N°86 del 01 de septiembre de 2005, encontrará las normas y procedimientos que los contribuyentes autorizados a emitir factura electrónica en esta modalidad deben cumplir.
- Después de inscrito en la facturación electrónica para MIPyME, podrá comenzar a generar documentos electrónicos.

¿Dónde se realiza?

La autorización de emisión de documentos por medio electrónico se hace en el sitio web del SII (www.sii.cl), menús “Factura Electrónica” y “Boleta de Honorarios Electrónica”.

¿A quién está dirigido?

A los contribuyentes, Personas Naturales, Jurídicas, chilenas o extranjeras, y otros entes sin personalidad jurídica, que hayan hecho Inicio de Actividades ya sea como contribuyentes de Primera o Segunda Categoría de la Ley de la Renta.

- Contribuyentes de Primera Categoría, como por ejemplo, empresas comerciales, industriales, mineras y otras.
- Contribuyentes de Segunda Categoría, como por ejemplo, profesionales, trabajadores independientes, etc.

Documentos requeridos

Los requisitos para ser un emisor de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) son los siguientes:

- Haber dado aviso de Inicio de Actividades con verificación positiva.
- Poseer la calidad de contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Mediante la Resolución Exenta N° 93 de 2006, las Personas Naturales, Jurídicas y entes sin personalidad jurídica que no son contribuyentes de IVA, pueden incorporarse al sistema de facturación electrónica. Las personas señaladas deben ser contribuyentes de Primera Categoría, de acuerdo con lo indicado en el artículo 20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta (LIR).
- No tener la condición de querrelado, procesado o, en su caso, acusado, conforme con las disposiciones del Código Procesal Penal por delito tributario o haber sido sancionado por este tipo de delito hasta el cumplimiento total de su pena.

Si el contribuyente cumple con los requisitos anteriormente señalados, podrá iniciar el proceso de acreditación como emisor de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) ante el SII. Para ello, se requieren los siguientes antecedentes:

- Contar con un certificado digital.
- Tener un sistema computacional que permita emitir Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) o contratar los servicios de emisión de los mismos.
- Presentar la postulación respectiva ante el SII.
- Someter el sistema computacional a la verificación correspondiente para la emisión de documentos electrónicos, mediante un set de pruebas dispuestas por el SII.

Finalmente, si el contribuyente cumple satisfactoriamente con el proceso de emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), el SII procederá a emitir la resolución respectiva que lo acredita como emisor de este tipo de documentación.

Costos

No posee costos asociados.

Resultado

Autorización para operar con Factura Electrónica.

Recomendaciones

Antes de generar la primera Factura Electrónica, se recomienda leer los siguientes documentos, disponibles en el sitio web del SII:

- Componentes necesarios para operar en la facturación electrónica MIPyME.

En este documento encontrará las instrucciones técnicas necesarias para configurar adecuadamente su PC y permitir la correcta emisión de facturas electrónicas.

- Guía operación portal MIPyME.

En este documento encontrará una descripción de las opciones disponibles en la “Facturación Electrónica” del Portal MIPyME.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Este trámite se refiere a la declaración y pago mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Débito Fiscal (ventas), Crédito Fiscal (compras), Ventas Exentas y de Exportaciones y otros impuestos tales como: Retenciones de Segunda Categoría (honorarios), Impuesto Único a los Trabajadores, Pagos Provisionales Mensuales (PPM) obligatorios, Cotización Adicional de Salud, Créditos y Remanentes de empresas constructoras.

Paso a paso

- Obtenga el F29 en kioscos a un valor de \$60 o en la Unidad del SII correspondiente a su domicilio, en forma gratuita (sólo un ejemplar por contribuyente).
- Complete el Formulario 29:
 - Debe llenar los datos a máquina o con letra imprenta.
 - Siga las instrucciones indicadas para el formulario para llenar los códigos, si tiene dudas consulte el Formulario, el Decreto Ley 825 sobre Impuesto a las Ventas y Servicios o el suplemento tributario del nuevo F29
 - Si la Declaración de Impuestos resulta ser con pago, asegúrese de registrar el valor en el código 91.
 - Si la declaración está fuera de plazo, calcule los reajustes, intereses y recargos correspondientes, asegúrese de no tener diferencia y de registrar claramente los valores en los códigos 91, 92, 93 y 94.
- Con pago:
 - Presente su declaración en las instituciones financieras autorizadas para recibirla.
 - Debe acompañar el RUT del contribuyente, se le solicitará en el momento de entregar la declaración.
 - Deberá adjuntar el dinero para pagar los impuestos declarados, en efectivo o cheque, a nombre de la "Tesorería General de la República" cruzado y nominativo.
 - Asegúrese de que el formulario sea timbrado con la fecha en que presentó la declaración, debe quedarse con la copia del formulario también timbrada.
- Si la declaración es sin pago (con movimiento o sin movimiento), debe ser presentada:
 - Por internet.
 - En la Unidad del SII.
 - Asegúrese de obtener según corresponda el certificado, el folio, o el formulario timbrado.

¿Dónde se realiza?

Este trámite se puede realizar en las instituciones financieras autorizadas para recibir esta declaración de impuestos con pago o en la Unidad del SII cuando declare fuera de plazo.

¿A quién está dirigido?

Deben realizar este trámite los contribuyentes afectos a los Impuestos a las Ventas y Servicios, entre ellos las Personas Naturales, Jurídicas y otros entes sin personalidad jurídica, que realicen ventas, presten servicios o efectúen alguna operación afecta con dichos impuestos, entendiéndose por operación afecta o gravada aquellas situaciones que de acuerdo a la ley dan origen a la aplicación y/u obligación de pagar impuesto. Además de otros contribuyentes obligados a declarar Impuestos de Retención y/o Pagos Provisionales Mensuales.

Requisitos

- Formulario 29, en papel.
- RUT del declarante.

Resultado

Certificado de Declaración.

Recomendaciones

El plazo legal normal para presentar este formulario, es hasta el día 12 del mes siguiente al período tributario que se va a declarar y pagar, y en el caso de que el plazo de declaración y pago venza en día feriado o en día sábado, éste se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Este trámite se refiere a la Declaración y Pago de los Impuestos Mensuales al Valor Agregado (IVA), Débito Fiscal (ventas), Crédito Fiscal (compras), Ventas Exentas y de Exportaciones y otros impuestos tales como: Retenciones de Segunda Categoría (honorarios), Impuesto Único a los Trabajadores, Pagos Provisionales Mensuales (PPM) obligatorios, Cotización Adicional de Salud, Créditos y Remanentes de empresas constructoras.

Paso a paso

- Ingrese en el sitio www.sii.cl al menú IVA, a la opción declarar y pagar (F29 y F50).
- Identifíquese (utilizando su RUT y clave secreta).
- Seleccione declarar por formulario en pantalla. Podrá presentar tanto declaraciones dentro como fuera de plazo ejecutándolas una a una.
- Seleccione el Formulario 29, el período a declarar y el tipo de declaración (al seleccionar un mes anterior al mes de septiembre de 2004, podrá elegir si realiza la declaración a través del formulario antiguo o nuevo).
- Complete y valide el formulario electrónico, y envíe la declaración (si desea puede guardar datos).
- Si está declarando fuera de plazo, el sistema le entregará los reajustes, intereses y multas correspondientes.
- Generación de pago:
 - Si generó pago la declaración:
 - a. Seleccionar medio de pago.
 - b. Seleccionar banco.
 - c. Verificar monto y esperar confirmación del banco en 24 horas o ingresar RUT y clave secreta al banco y verificar monto.
 - d. Conciliación Banco – SII.
 - Si NO generó pago la declaración ir a paso siguiente.
- Emisión de certificado de declaración recibida.
- Imprimir Certificado de Declaración - Formulario Compacto.
- Verifique estado de la declaración.

¿Dónde se realiza?

Este trámite se puede realizar desde cualquier lugar en el que disponga de un computador con acceso a internet, en las instituciones financieras autorizadas para recibir esta declaración de impuestos con pago o en la Unidad del SII cuando declare fuera de plazo.

¿A quién está dirigido?

Deben realizar este trámite los contribuyentes afectos a los Impuestos a las Ventas y Servicios, entre ellos las Personas Naturales, Jurídicas y otros entes sin personalidad jurídica, que realicen ventas, presten servicios o efectúen alguna operación afecta con dichos impuestos, entendiéndose por operación afecta o gravada aquellas situaciones que de acuerdo a la ley dan origen a la aplicación y/u obligación de pagar impuesto. Además hay otros contribuyentes obligados a declarar Impuestos de Retención y/o Pagos Provisionales Mensuales.

Requisitos

- Computador con acceso a internet.
- Clave secreta, si no la posee, obténgala en el menú de “Registro de Contribuyentes” del sitio web del SII, opción “Clave Secreta” y “Certificado Digital”.
- Formulario 29, electrónico (como guía y apoyo).
- Browser o navegador.

Resultado

Certificado de Declaración.

Recomendaciones

- El plazo legal normal para presentar este formulario, es hasta el día 12 del mes siguiente al período tributario que se va a declarar y pagar, y en el caso que el plazo de declaración y pago venza en día feriado o en día sábado, éste se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.
- El declarar por Internet tiene las siguientes ventajas:
 - Se evitan las pérdidas de declaraciones en el traslado desde el banco.
 - Se evitan los errores en la digitación.
 - La declaración es validada aritméticamente, evitando diferencias.
- No debe concurrir a las Instituciones Financieras, evitándose las esperas para presentar su declaración.
- Si debe declarar sin pago o sin movimiento de impuesto, dispone de un tiempo extra para presentar la declaración, hasta el 28 de cada mes, o si cumple con los requisitos para tener el beneficio de declarar y pagar el F29 el día 20 de cada mes.
- La declaración se encontrará inmediatamente disponible en las bases del SII, disminuyendo al mínimo los tiempos en que ésta sea cargada en los sistemas, pudiendo rectificar con anticipación si fuese necesario.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

Instituciones relacionadas a las Obligaciones Tributarias

Servicio de Impuestos Internos

Nombre Corto: SII

Dirección: Consultar en sitio web oficinas por región.

Sitio Web: www.sii.cl



FICHAS DE TRÁMITES

Permisos y Patentes

3

3 FICHAS DE TRÁMITES

Permisos y Patentes

- pág. 117 **T** Certificado de Informaciones Previas
- pág. 119 **T** Certificado Municipal de Zonificación
- pág. 121 **T** Permiso de Edificación
- pág. 123 **T** Recepción Definitiva de Obras
- pág. 125 **T** Declaración Electrónica de Instalaciones de Electricidad, Gas y Combustible
- pág. 128 **T** Autorización Sanitaria para Elaborar, Almacenar, Envasar, Distribuir o Vender Alimentos o Aditivos Alimentarios
- pág. 131 **T** Informe Sanitario en Línea
- pág. 133 **T** Informe Sanitario Presencial
- pág. 135 **T** Certificado de Calificación Industrial
- pág. 137 **T** Declaración de Emisiones Atmosféricas
- pág. 138 **T** Aprobación de Proyectos de Sistema de Tratamiento de Residuos Industriales Líquidos
- pág. 139 **T** Disposición Final de Residuos Industriales Líquidos
- pág. 140 **T** Generación y Almacenamiento, Disposición Final y Transporte de Residuos Industriales Sólidos
- pág. 142 **T** Patente Comercial

¿En qué consiste?

Es el primer documento que debe solicitarse para conseguir Permiso de Edificación y servirá también como certificado de número y de afectación de utilidad pública del predio. Contiene las condiciones aplicables al predio consultado de acuerdo con las normas urbanísticas, derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, e indica el número de rol de la propiedad. Este certificado proporciona, entre otros y según corresponda, los siguientes antecedentes:

- Número municipal asignado al predio.
- Línea oficial, línea de edificación, anchos de vías que limiten o afecten al predio, ubicación del eje de la avenida, etc.
- Declaración de Utilidad Pública que afecta al predio, en su caso, derivada del Instrumento de Planificación Territorial.
- Indicación de los requisitos de urbanización.
- Normas urbanísticas aplicables al predio, por ejemplo usos de suelo; alturas de edificación; áreas de riesgo o de protección que pudieren afectarlo, contempladas en el instrumento de planificación territorial; zonas o construcciones de conservación histórica o zonas típicas y monumentos nacionales, con sus respectivas reglas urbanísticas especiales; exigencias de plantaciones y obras de ornato en las áreas afectas a utilidad pública; declaratoria de postergación de permisos, señalando el plazo de vigencia y el decreto o resolución correspondiente; entre otros.

Paso a paso

Los pasos a seguir pueden variar de un municipio a otro.

1. Retirar formulario de solicitud de Certificado de Informaciones Previas en el municipio.
2. Completar los datos requeridos y adjuntar croquis.
3. Presentar la solicitud en la Dirección de Obras Municipales (DOM).

¿Dónde se realiza?

En la Dirección de Obras de la Municipalidad respectiva.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica.

Documentos requeridos

Croquis con la ubicación aproximada del predio, indicando las calles circundantes y las medidas aproximadas de cada uno de los deslindes. Puede ser realizado por el mismo usuario en la solicitud.

Costos

Depende de cada Municipalidad.

Tiempo de realización

Varía en cada municipio.

Resultado

Certificado de Informaciones Previas.

Recomendaciones

Se mantiene mientras no se publiquen en el Diario Oficial modificaciones a las normas urbanísticas, legales o reglamentarias pertinentes, que afecten la zona en que esté emplazado el predio.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Previo a emprender cualquier actividad económica, debe obtenerse este certificado, en el que se indica el uso de suelo y exigencias para construir en una determinada zona, de acuerdo a lo dispuesto por el respectivo Instrumento de Planificación Territorial que rija el área. Es otorgado por la Dirección de Obras Municipales de la Municipalidad respectiva.

Entrega la zonificación de un predio. Este documento indica uso de suelo y exigencias para las construcciones en una determinada zona.

Paso a paso

- Retirar solicitud de Informe Sanitario en el Servicio de Salud en Santiago o, en regiones, en el Instituto de Salud respectivo.
- Ingresar la información de la propiedad.
- Entregar formulario en la Dirección de Obras Municipales.

¿Dónde se realiza?

En la Dirección de Obras de la Municipalidad respectiva.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica.

Documentos requeridos

Formulario de solicitud de Informe Sanitario del Servicio de Salud o Instituto de Salud Pública de la región.

Costos

Depende de cada Municipalidad.

Tiempo de realización

Varía en cada municipio.

Resultado

Certificado Municipal de Zonificación.

Recomendaciones

• Paralelo a este trámite debe desarrollar los trámites que a continuación se detallan y que se realizan en el Servicio de Salud. En regiones, las entidades responsables de gestionarlos son los Servicios de Salud Regionales u otras instituciones (SEREMI, municipios).

En este sentido se sugiere tomar contacto con estos servicios en regiones y consultar si estos procedimientos son requeridos para el funcionamiento de las empresas particulares de cada región. El Servicio de Salud está trabajando por poner la mayor parte de la información que genera en internet, así como también está implementando un sistema que permita poner en línea todos los formularios e instructivos que soliciten los usuarios.

• Trámite cero: El Servicio de Salud ha implementado una campaña de agilización de trámites denominada "Trámite cero". Este sistema asegura que el usuario podrá obtener en un tiempo máximo de una hora su trámite cursado. Está dirigido a las empresas que posean las siguientes características:

- Para las empresas de no más de 10 trabajadores.
- Capital Inicial no superior a 200 UF.
- La ubicación de la actividad debe estar permitida por el plano regulador de la comuna respectiva, lo que se conoce como "zonificación". Si no lo sabe, infórmese en el Departamento de Obras de la Municipalidad en que pretende funcionar antes de acceder al trámite cero. Los trámites que se pueden realizar a través de esta modalidad, están especificados en el web del Servicio de Salud. Además, puede acceder a los formularios en línea. Estos formularios son válidos solamente para las actividades que estén comprendidas en el rango que permite el trámite cero; las demás actividades y empresas deberán dirigirse a la oficina de atención del usuario del Servicio de Salud.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

La construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la Dirección de Obras Municipales.

Paso a paso

1. Para solicitar al director de obras municipales la aprobación de anteproyectos de obras de edificación, deberá presentar los documentos que se detallan en ítem “documentos requeridos”.
2. Con estos antecedentes, el director de obras municipales debe otorgar el permiso de construcción respectivo.

¿Dónde se realiza?

Es otorgado por la Dirección de Obras Municipales de la Municipalidad respectiva.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica.

Documentos requeridos

- a. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, en la que se indicará si las edificaciones consultadas se acogen a determinadas disposiciones especiales o si se trata, en todo o parte, de un edificio de uso público, como asimismo si el expediente cuenta con informe favorable de un revisor independiente.
- b. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que se indique fecha y número de dicho certificado en la solicitud.
- c. Plano de ubicación, que señale la posición relativa del predio respecto de los terrenos colindantes y del espacio público. Dicho plano podrá consultarse dentro del plano general de conjunto.
- d. Plano de emplazamiento de él o los edificios, en que aparezca su silueta en sus partes más salientes, debidamente acotada y con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos o entre

edificios, si correspondiera, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes y sus cotas con relación al nivel de suelo natural, indicando además los accesos vehiculares y peatonales y demás características del proyecto que permitan verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas que le sean aplicables, según su destino.

e. Plantas esquemáticas en que se ilustren los pisos subterráneos, el primer piso, las plantas repetitivas y demás pisos superiores, según el caso, señalando las áreas comunes, si las hubiere.

f. Siluetas de las elevaciones que ilustren los puntos más salientes, su número de pisos, la línea correspondiente al suelo natural y la rectificadora del proyecto, las rasantes en sus puntos más críticos con indicación de sus cotas de nivel y sus distanciamientos, salvo que se ilustren en forma esquemática en plano anexo.

g. Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al artículo 2.6.11. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

h. Cuadro general de superficies edificadas, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto.

i. Clasificación de las construcciones para el cálculo de derechos municipales, de acuerdo con las especificaciones técnicas resumidas que permitan clasificarlas.

j. Informe de revisor independiente, si éste hubiere sido contratado. Los niveles y superficies declaradas serán de responsabilidad del profesional competente que suscribe el anteproyecto.

El pronunciamiento del Director de Obras Municipales deberá recaer sobre las normas urbanísticas aplicables al predio. Si hubiere observaciones que formular, deberá procederse conforme al artículo 1.4.9. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. En los casos que se tratare de un anteproyecto de loteo con construcción simultánea, en un solo expediente se deberán acompañar los antecedentes indicados en las letras anteriores -de a) a j)- y los señalados en los números 1, 2, 4, 5 y 6 del artículo 3.1.4. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Para ver dicho documento dirigirse al sitio web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo: www.minvu.cl.

En la etapa de anteproyecto, la contratación de un revisor independiente siempre será voluntaria por parte del propietario, aún cuando se trate de un edificio de uso público.

Costos

Depende de cada municipio.

Tiempo de realización

Depende de cada municipio.

Resultado

Permiso de la Dirección de Obras Municipales.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Terminada la obra, o parte de la misma que pueda habilitarse, se debe solicitar la Recepción Definitiva a la Dirección de Obras Municipales. Ninguna obra puede ser habitada o destinada a uso alguno antes de su Recepción Definitiva parcial o total.

Paso a paso

Los pasos a seguir pueden variar de un municipio a otro:

- Retirar Formulario de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra en el municipio.
- Averiguar cuáles son los documentos requeridos en la Municipalidad respectiva.
- Completar los datos requeridos y adjuntar documentación.
- Presentar la solicitud en la Dirección de Obras Municipales.

¿Dónde se realiza?

En la Dirección de Obras Municipales de la Municipalidad respectiva.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica.

Documentos requeridos

Pueden variar dependiendo del municipio y del tipo de obra.

Junto a la Solicitud de Recepción Definitiva de la Obra se debe acompañar:

- El expediente completo del proyecto construido. Aquí se encuentran incluidos la totalidad de las modificaciones y los certificados de recepción de las instalaciones contempladas en las especificaciones técnicas aprobadas.
- Además, debe adjuntarse una declaración señalando si hubo o no cambios en el proyecto aprobado. Si los hubiere, deberán agregarse los documentos actualizados en los que incidan tales cambios.

Costos

Variable dependiendo de la Municipalidad.

Tiempo de realización

Legalmente la Dirección de Obras Municipales tiene 30 días hábiles, después de presentada la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra, para pronunciarse.

Resultado

Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación.

Recomendaciones

Este trámite debe ser gestionado por el arquitecto. Incorporar informe de revisor independiente inscrito en el MINVU agiliza el trámite.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Por exigencias legales es función de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) conocer, mediante una comunicación previa, la puesta en servicio de las obras de generación, producción, almacenamiento, transporte y distribución de energía eléctrica, de gas y de combustibles líquidos o parte de ellas. Para tal efecto las obras señaladas se declaran en la SEC, según los procedimientos definidos por dicha institución, ya sea en forma presencial o electrónica.

Paso a paso

• Registrarse. El interesado que cumpla los requisitos para declarar debe concurrir por única vez a cualquier oficina de la SEC a lo largo del país y solicitar ser usuario y contraseña para conectarse. Este trámite es personal e intransferible y para realizarlo es necesario presentar:

- Cédula de Identidad.
- Una dirección de correo electrónico.
- Un número de celular.

Adicionalmente, el solicitante debe presentar:

- Si es instalador autorizado, su licencia de instalador otorgada por la SEC.
- Si es profesional, debe traer fotocopia legalizada ante Notario del título profesional que lo acredita dentro de las carreras que lo habilitan para declarar.

• Ingresar al sistema:

- En la página web de la SEC (www.sec.cl) ingresar a la opción “Trámites en Línea”, elegir la opción “Instalador o Profesional”, escoger “Ingresar”, donde podrá ingresar su nombre de usuario y contraseña entregadas durante el proceso de registro.
- La primera vez que el usuario se conecte, el sistema lo obligará a cambiar la contraseña otorgada por la SEC, por una clave personal que es la que utilizará a futuro.
- En las ocasiones sucesivas, la persona sólo deberá ingresar su número de RUT y contraseña.

• Seleccionar trámite:

- Ingrese en la opción nueva presentación.
- Aparecerá una lista con todos los trámites que está autorizado a presentar.
- Seleccione el trámite y presione la opción “Siguiente Paso”

• Ingresar datos y antecedentes:

- Ingrese los antecedentes que le solicite el sistema.
- Para avanzar y retroceder utilice los botones “Siguiente Paso” y “Paso Anterior”.

- En caso que no desee seguir ingresando antecedentes, presione la opción el botón “Guardar” y continúe completando el trámite en otro momento.
- Para buscar los trámites guardados, ingrese a la carpeta “En Construcción”, ubicada en el menú izquierdo.
- Revisión en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles:
 - Una vez que la etapa de validación se encuentra terminada, el trámite entra al proceso de revisión en la SEC.
 - Finalizado el trámite, recibirá una notificación a su correo electrónico y un mensaje de voz al celular, donde se le indicará el estado de la presentación. Además de esta notificación, podrá conectarse desde internet, en cualquier momento y lugar para conocer el estado actual de este proceso.
 - Los trámites que requieren alguna modificación los podrán encontrar en la carpeta por corregir, mientras que los que aún se encuentran en Proceso de Revisión estarán en la carpeta “En Revisión”.
- Imprimir certificado de inscripción:
 - Los trámites que finalizaron el proceso en forma exitosa los podrá encontrar en la carpeta “Declaraciones Inscritas”.

¿Dónde se realiza?

En todo el país vía internet en la página web de la Superintendencia (www.sec.cl)

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Jurídicas autorizadas. El usuario interesado en declarar, debe poseer la calidad de instalador con licencia otorgada por la SEC o ser profesional dentro de las carreras habilitadas para declarar.

Requisitos

- Formulario TC6 en formato word o pdf (tres copias).
- Informe técnico de instalación de artefactos e informe técnico de conductos, según formato oficio Circular N°496/2008 (disponible en www.sec.cl), según corresponda.
- Plano o planos de la instalación firmados por el declarante, propietario y entidad de certificación.
- Memoria de cálculo de tuberías firmada por el declarante.
- Plano de loteo en el caso que se declaren 10 o más viviendas. Certificado de vivienda social.
- En caso de acogerse al artículo transitorio del Decreto Supremo N°66, en conformidad a lo prescrito en la Resolución Exenta N°1191 de fecha 31 de agosto de 2007, el declarante deberá adjuntar además los siguientes antecedentes:
 - Copia de la Solicitud de Permiso de Edificación,
 - Declaración Jurada,
 - Fotografía y/o copia del libro de obra, en los casos en que sea aplicable.
 - Informe técnico de artefactos no contemplados, según formato de oficio, circular N°6433/2002 (disponible en www.sec.cl), el que reemplazará los informes técnicos antes señalados.

Tiempo de realización

El plazo mínimo contemplado por la SEC para tramitar cada declaración es de 4 días hábiles y plazo máximo es de 10 días hábiles.

Recomendaciones

Depende del trámite a realizar. En general, se debe completar el formulario específico, acompañando planos, memoria explicativa y adjuntos de otras exigencias específicas que el sistema electrónico solicita de acuerdo al procedimiento que se está realizando.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Se requiere obtener esta autorización de parte de la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud respectiva para el establecimiento en que se realicen las actividades de producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución o venta de alimentos para uso humano. Dichos establecimientos deben ser autorizados expresamente para la actividad que en ellos se desarrolle por la SEREMI de Salud respectiva, con el objeto de proteger la salud y nutrición de la población y garantizar el suministro de productos sanos e ino cuos.

Paso a paso

- **Vía internet:** Ingrese a la opción “Trámites en Línea” del sitio web de la SEREMI de Salud y siga atentamente todos los pasos que le recomienda el sistema.
- **En forma presencial:** Acérquese a las oficina atención al usuario y contáctese con el o los funcionarios del servicio para que él o ellos desarrollen electrónicamente este trámite.
 - Junto a él debe llenar el formulario que debe ser firmado por el representante legal o propietario de la actividad y zonificarlo en la Dirección de Obras de la comuna donde se ubique su actividad. Si cuenta con el Certificado de Zonificación adjúntelo a la solicitud.
 - No ingrese el formulario si la instalación no cumple con el Reglamento Sanitario de los Alimentos (Decreto Supremo (D.S.) 977/96 del Ministerio de Salud (MINSAL)) y con el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas de los Lugares de Trabajo (D.S. 594/99 MINSAL), pues de lo contrario su solicitud será informada RECHAZADA.
 - Al completar el formulario deberá cancelar un arancel por las prestaciones que se otorgan. Los locales acogidos a la Ley N° 19.749 de 2001, que establece normas para facilitar la creación de Microempresas Familiares, deben adjuntar el Certificado de Microempresa Familiar.
 - La SEREMI de Salud fiscalizará el cumplimiento de la legislación vigente, inspeccionando su establecimiento (instalación), en los días posteriores al ingreso de la solicitud. Avise a su personal para que colaboren con la inspección.
 - La SEREMI de Salud emitirá la Resolución Sanitaria correspondiente.

¿A quién está dirigido?

Personas Naturales o Jurídicas que deseen instalar establecimientos que produzcan, elaboren, preserven, envasen, almacenen, distribuyan o expendan alimentos o aditivos alimentarios.

¿Dónde se realiza?

En lugares en los que disponga de computadores y conexión a internet y/o en forma presencial en las Oficinas de la SEREMI de Salud.

Requisitos

• Vía internet:

- Contraseña (obtégala en el sitio web de la SEREMI de Salud).
- Casilla e-mail (correo electrónico) válida y operativa.

• Presencial:

- Pago del arancel.

Sea que se presente vía internet o en forma presencial, se deben acompañar los siguientes antecedentes:

- Zonificación Municipal.
 - Boletas de servicios de agua potable y alcantarillado, otorgada por la empresa sanitaria correspondiente; en caso de no contar con el servicio de una empresa sanitaria, entonces deberá exhibir la autorización sanitaria del servicio particular de agua potable y alcantarillado.
 - Memorias técnicas de los procesos productivos.
 - Certificado de Control Sanitario (certificado de empresas de control de plagas e higienización autorizadas por la SEREMI de Salud).
 - La memoria de control de disposición de residuos sólidos domésticos.
 - Plano o croquis de las instalaciones escala 1:50 a 1:100.
 - Croquis de los sistemas de eliminación de calor, olor y vapor.
 - Listado de alimentos a elaborar y materias primas a utilizar.
 - Sistema de control de calidad sanitaria con que contará.
 - Listado de los alimentos que se elaborarán.
 - Aprobación de los proyectos de obras de disposición final de los residuos líquidos otorgado por la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS).
 - Certificado de muestreo isocinético de fuentes fijas.
 - Certificado de Microempresa Familiar para los locales acogidos a la Ley N°19.749 del 2001.
- ### • Además para el caso de las instalaciones ubicadas en mall:
- Compromiso de la administración para el no cobro del uso de servicios higiénicos públicos.
 - Carta de autorización para uso exclusivo de los servicios higiénicos del personal manipulador de alimentos, los cuales no deberán estar a más de 75 metros de ellos.
- ### • En el caso de las instalaciones ubicadas en vía pública (carros):
- Certificado de Emplazamiento Municipal.
 - Carta de autorización para uso de servicios higiénicos a no más de 75 metros para el personal manipulador de alimentos.
 - Boleta de servicios de agua potable y alcantarillado, otorgada por la empresa sanitaria correspondiente; en caso de no contar con el servicio de una empresa sanitaria, entonces deberá exhibir la autorización sanitaria del servicio particular de agua potable y alcantarillado.

Costos

- Arancel base según rubro + 0,5% de Capital Inicial Declarado ante el SII actualizado a la fecha.
- Respecto de los locales en que funcionen las Microempresas Familiares. El valor base, más un 0.5% aplicado sobre el Capital Inicial Declarado presentado ante el SII, actualizado a la fecha. Sin embargo, las Microempresas Familiares cuyo capital declarado sea igual o inferior a 60 UF, sólo pagarán el valor base.

Resultado

Resolución de Autorización Sanitaria aprobada o rechazada.

Recomendaciones

- Si el establecimiento no cumple con el Reglamento Sanitario de los Alimentos (D.S. 977/96 MINSAL) y con el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas de los Lugares de Trabajo (D.S. 594/99 MINSAL), o no cumple con los requisitos del trámite, antes mencionados, su solicitud será informada rechazada.
- Al momento de presentar la solicitud, el local debe estar completamente habilitado, en condiciones reglamentarias mínimas.
- La autorización sanitaria no reemplaza bajo ninguna circunstancia a la patente comercial emitida por la Municipalidad respectiva.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Es un documento indispensable para legitimar el funcionamiento de todo establecimiento industrial o comercial. Es previo a la obtención de la Patente Comercial y evalúa las condiciones sanitarias y ambientales básicas de seguridad de la actividad.

El Informe Sanitario es requisito previo para el otorgamiento de la Patente Municipal. En caso que se requiera solamente autorización expresa de alimentos, el Informe Sanitario no es necesario, ya que su objeto es validar la operación de todo establecimiento industrial o comercial que no sea autorizado expresamente. Podría ser exigido junto a autorización expresa de alimentos en caso que la empresa realice labores de producción e importación de alimentos.

Paso a Paso

- Ingrese a la opción “Trámites en Línea” del sitio web de la SEREMI de Salud.
- Ingrese su RUT, su contraseña y presione el botón “Entrar”. Se desplegará la página principal del menú de usuario que le corresponda.
- Luego siga las instrucciones que el sistema le recomienda.

¿Dónde se realiza?

Por internet ingresando a los portales de SEREMI correspondiente.

¿A quién está dirigido?

Personas Naturales o Jurídicas que deseen instalar establecimientos industriales o comerciales y estén tramitando la patente respectiva.

Requisitos

- Acceso a internet
- Contraseña (obténgala en el sitio web de la Secretaría Regional Ministerial de Salud).
- Casilla e-mail válida y operativa.
- Pago del arancel.

- Debe cumplir con la normativa sanitaria, ambiental y de prevención de riesgos vigente.
- Plano de planta con ubicación de maquinarias y vecinos colindantes.
- Boleta de agua que acredite uso de alcantarillado.
- Capacitación en manejo de extintores.
- Certificado cotizaciones seguro accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Certificado instalación eléctrica.
- Si es ampliación, fotocopia de la resolución favorable anterior; etc.
- Otros documentos requeridos según la actividad económica a realizar.

Costos

Arancel base más el 0,5% del capital inicial declarado ante el SII actualizado a la fecha con un valor máximo en pesos.

Resultado

Resolución Sanitaria aprobada o rechazada.

Recomendaciones

- El establecimiento se debe encontrar en funcionamiento en el momento de realizar el trámite.
- El Informe Sanitario es de duración indefinida, salvo ampliación y/o cambio de giro y/o número de trabajadores y/o maquinarias o traslado.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Es un documento indispensable para legitimar el funcionamiento de todo establecimiento industrial o comercial. Es previo a la obtención de la Patente Comercial y evalúa las condiciones sanitarias y ambientales básicas de seguridad de la actividad.

El Informe Sanitario es requisito previo para el otorgamiento de la Patente Municipal. En caso que se requiera solamente autorización expresa de alimentos, el Informe Sanitario no es necesario, ya que su objeto es validar la operación de todo establecimiento industrial o comercial que no sea autorizado expresamente. Podría ser exigido junto a autorización expresa de alimentos en caso que la empresa realice labores de producción e importación de alimentos.

Paso a paso

- Diríjase a las Oficinas de la SEREMI de Salud y desarrolle el trámite de forma electrónica, en conjunto con el funcionario que recepciona su solicitud.
- Al completar el o los formularios, deberá cancelar el arancel correspondiente.
- Posteriormente, la SEREMI de Salud fiscalizará el cumplimiento de la legislación vigente, inspeccionando su actividad ya funcionando, en los días posteriores al ingreso de la solicitud. Avise a su personal para que colaboren con la inspección.
- La SEREMI de Salud emitirá el Informe Sanitario, el cual debe ser retirado en el lugar donde fue solicitado.

¿Dónde se realiza?

En las oficinas de la SEREMI de Salud.

¿A quién está dirigido?

Personas Naturales o Jurídicas que deseen instalar establecimientos industriales o comerciales y estén tramitando la patente respectiva.

Requisitos

- Pago del arancel.
- Debe cumplir con la normativa sanitaria, ambiental y de prevención de riesgos vigente.
- Plano de planta con ubicación de maquinarias y vecinos colindantes.
- Boleta de agua que acredite uso de alcantarillado.
- Capacitación en manejo de extintores.
- Certificado cotizaciones seguro accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Certificado Instalación Eléctrica.
- Si es ampliación, fotocopia de la resolución favorable anterior, etc.
- Otros documentos requeridos según la actividad económica a realizar.

Costos

Arancel base más el 0,5% del Capital Inicial Declarado ante el SII actualizado a la fecha con un valor máximo en pesos.

Resultado

Resolución Sanitaria aprobada o rechazada.

Observaciones

El establecimiento se debe encontrar en funcionamiento en el momento de realizar el trámite.
El Informe Sanitario es de duración indefinida, salvo ampliación y/o cambio de giro y/o número de trabajadores y/o maquinarias o traslado.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Este documento es requerido en caso de tener que construir una edificación para instalar un establecimiento industrial o para una ampliación de la misma, para obtener el Permiso de Edificación Municipal, o bien para regularizar edificaciones ya construidas ante la Municipalidad. Este documento califica al establecimiento industrial ya construido o el que se proyecta implementar de acuerdo a una categorización de impacto ambiental, como por ejemplo: inofensivo, molesto, contaminante o insalubre, o peligroso.

Paso a paso

- Vía internet: ingrese a la opción "Trámites en Línea" del sitio web de la SEREMI de Salud y siga atentamente todos los pasos que le recomienda el sistema.
- En forma presencial, acérquese a las oficinas atención al usuario y contáctese con el o los funcionarios del servicio para que él o ellos desarrollen electrónicamente este trámite.

¿Dónde se realiza?

Vía internet en opción "Trámites en Línea".
Presencialmente en las oficinas de la SEREMI de Salud.

¿A quién está dirigido?

Personas Naturales o Jurídicas que deban tramitar un Permiso Municipal de Edificación para instalar o modificar un establecimiento industrial.

¿A quién está dirigido?

- Solicitudes presentadas por internet:
 - Estar registrado y tener clave de acceso para el sitio web de la Autoridad Sanitaria.
 - Contar con una casilla de correo electrónico válida y operativa.
 - Pagar el respectivo arancel.
 - Cumplir con la normativa sanitaria, ambiental y de prevención de riesgos vigente.

- Solicitudes presentadas personalmente:
 - Solicitar formulario en oficina de atención al usuario.
 - Completar formularios correspondientes.
- Pagar arancel correspondiente.
- Solicitar documento de respuesta.
- Plano de planta con ubicación de maquinarias y vecinos colindantes.
- Boleta de agua que acredite uso de alcantarillado.
- Capacitación en manejo de extintores
- Certificado Cotizaciones Seguro Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Certificado instalación eléctrica.
- Si es ampliación, fotocopia de la resolución favorable anterior; etc.
- Otros documentos requeridos según la actividad económica a realizar.

Costos

Aproximadamente 60 mil pesos.

Resultado

Solicitud de Calificación de Actividad Industrial.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Se establece la obligatoriedad para declarar emisiones de fuentes estacionarias puntuales y grupales. En la Declaración de Emisiones el titular o representante legal de una fuente estacionaria, declara todos los antecedentes identificatorios y técnicos de la fuente. Aplica para casos de producción industrial de alimentos.

Paso a paso

- Debe registrarse la fuente de emisión ante la SEREMI de Salud conforme a las indicaciones de la contrapágina del Formulario de Solicitud de Registro. En dicha contrapágina aparece un instructivo en el que se señalan cuáles son las fuentes emisoras que deben cumplir con esta obligación.
- Una vez asignado el número de Registro por la SEREMI de Salud para la fuente específica, comienza a regir la obligación de declarar emisiones. En la propia resolución que asigna número de registro muchas veces se señala la frecuencia con que deben declararse las emisiones ante la SEREMI de Salud.
- Para realizar la declaración de emisiones, debe entregarse el Formulario 1 de “Declaración de Emisiones”, junto al Formulario 2 “Fuentes en el Establecimiento” y el Formulario 3 “Condiciones de Operación de la Fuente”.
- Generalmente, deben declararse emisiones al menos una vez al año.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Los proyectos relativos a la construcción, reparación, modificación y ampliación de cualquier obra pública o particular destinada a la evacuación, tratamiento o disposición final de desagües o aguas servidas de cualquier naturaleza, deben ser aprobados por la SEREMI de Salud. Aplica generalmente para proyectos que contemplen una planta de tratamiento de residuos industriales líquidos.

Paso a paso

- Debe presentarse el proyecto completo de Sistema de Tratamiento de Residuos Industriales Líquidos a la SEREMI de Salud para su aprobación.
- Se aprueba mediante Resolución de la SEREMI de Salud.

Ojo! los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Es un monitoreo de emisiones de Residuos Industriales Líquidos (Riles) para las descargas efectuadas a sistemas de alcantarillado, a cargo de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, con el fin de evaluar si los riles evacuados se ajustan a la norma de emisión.

Paso a Paso

- Debe presentarse el proyecto de Disposición Final de Residuos Industriales Líquidos (Riles) a la Superintendencia de Servicios Sanitarios.
- Se aprueba mediante Resolución de la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS), la que fija los parámetros de contaminantes que no pueden ser excedidos por los residuos industriales líquidos, establece el Programa de Monitoreo de la Calidad del Efluente aplicable, y la frecuencia con que deben ser enviados los resultados de los monitoreos a la Superintendencia de Servicios Sanitarios.
- Para obtener esta aprobación es relevante contar con un Proyecto de Sistema de Tratamiento de Residuos Industriales Líquidos aprobado por la SEREMI de Salud que contribuya a bajar los parámetros de contaminantes descargados a cursos de agua o alcantarillados.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

1. Generación y Almacenamiento de Residuos Industriales Sólidos

¿En qué consiste?

La SEREMI de Salud debe autorizar la instalación y vigilar el funcionamiento de todo lugar destinado a la acumulación, selección, industrialización, comercio o disposición final de basuras y desperdicios de cualquier clase.

¿Quién lo regula?

Se regula en el Decreto con Fuerza de Ley N°725 de 1967, del Ministerio de Salud, Código Sanitario; Decreto Supremo 594/99, Reglamento sobre Condiciones Ambientales y Sanitarias en los Lugares de Trabajo, y Resolución 5081/93 que establece el Sistema de Declaración y Seguimiento de Desechos Sólidos Industriales.

¿Cómo se obtiene?

La autorización para la generación o almacenamiento de residuos sólidos se obtiene mediante la presentación del Formulario "Solicitud de Autorización Sanitaria para la Acumulación, Tratamiento, Selección, Industrialización y Comercio de Residuos Industriales"

¿Quién la otorga?

La SEREMI de Salud respectiva.

2. Disposición final de residuos industriales sólidos

¿En qué consiste?

Consiste en que el tratamiento, transporte y Disposición Final de Residuos Industriales dentro del predio industrial, local o lugar de trabajo, cuente con la Autorización Sanitaria respectiva.

¿Quién lo regula?

Se regula en el Decreto con Fuerza de Ley N°725 de 1967 del Ministerio de Salud, Código Sanitario; Decreto Supremo 594/99, Reglamento sobre Condiciones Ambientales y Sanitarias en los Lugares de Trabajo, y Resolución 5081/93 que establece el Sistema de Declaración y Seguimiento de Desechos Sólidos Industriales.

¿Cómo se obtiene?

Cabe hacer presente que la autorización para la Disposición Final de Residuos Sólidos se obtiene mediante la presentación del Formulario "Solicitud de Autorización de Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales para Generadores".

¿Quién la otorga?

La SEREMI de Salud respectiva.

3. Autorización para el Transporte de residuos industriales sólidos

¿En que consiste y cómo se obtiene?

La Autorización para el Transporte de Residuos Industriales Sólidos se obtiene mediante la presentación de un Formulario ante la SEREMI de Salud, pero sólo es aplicable a empresas que realicen el transporte de los residuos sólidos para su disposición o destrucción final en un lugar distinto de aquél en el que se generan o almacenan.

¿Quién lo regula?

Se regula en el Decreto con Fuerza de Ley N°725 de 1967 del Ministerio de Salud, Código Sanitario; Decreto Supremo 594/99, Reglamento sobre Condiciones Ambientales y Sanitarias en los Lugares de Trabajo, y Resolución 5081/93 que establece Sistema de Declaración y Seguimiento de Desechos Sólidos Industriales.

¿Quién la otorga?

La SEREMI de Salud respectiva.

NOTA. Las autorizaciones que son exigibles a las PyMES son solamente la Autorización para Generación y Almacenamiento y la Autorización para Disposición Final. Ello es sin perjuicio que la empresa contratista que realice la disposición o destrucción final también debe estar autorizada para realizar esta actividad, como se desprende del Formulario.

La autorización para transporte sólo le es exigida a la empresa transportista que se encarga de llevar los residuos de su lugar de generación y almacenamiento al lugar de disposición final.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

La Ley de Rentas Municipales, señala que el ejercicio de toda profesión económica secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación, está sujeta a una contribución de Patente Municipal, la que debe ser cancelada semestralmente ante la Municipalidad respectiva. Adopta el nombre de Patente Industrial o Patente Comercial, según sea el giro gravado.

Las **actividades secundarias** son todas aquellas que consisten en la transformación de materias primas en artículos, elementos o productos manufacturados o semifabricados y en general todas aquellas en que interviene algún proceso de elaboración, tales como industrias, fábricas, refinerías, ejecución y reparación de obras materiales, instalaciones, etc.

Las **actividades terciarias** son todas aquellas que consisten en el comercio y distribución de bienes y en la prestación de servicios de todo tipo y, en general, toda actividad lucrativa que no quede comprendida en las primarias y secundarias, tales como comercio por mayor y menor, nacional o internacional, representaciones, bodegajes, financieras, servicios públicos o privados estén o no regulados por leyes especiales, consultorías, servicios auxiliares de la administración de justicia, docencia, etc.

Paso a paso

- El Formulario debe ser retirado en la Municipalidad respectiva.
- Entregar el Formulario con los antecedentes requeridos y la documentación necesaria adjunta.
- El Inspector Municipal realiza una visita al lugar y puede requerir nuevos trámites o documentos.

¿Dónde se realiza?

En las dependencias del Departamento de Patentes Comerciales de cada municipio.

¿A quién está dirigido?

Persona Natural y/o Persona Jurídica.

Documentos requeridos

Los documentos más comunes solicitados en las Municipalidades, para todos los rubros, son:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad y/o RUT de la empresa.
- Fotocopia legalizada de la Escritura de Constitución, Copia de su Inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y de su publicación en el Diario Oficial.
- Otros documentos solicitados son:
 - Fotocopia de las modificaciones de la Escritura de Constitución, protocolización del Extracto, publicación en Diario Oficial e Inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo.
 - Acta de sesión de directorio del nombramiento del representante legal (En el caso de las sociedades anónimas).
 - Fotocopia Declaración de Inicio de Actividades del Servicio de Impuestos Internos (SII)
 - Fotocopia legalizada de certificado de dominio vigente, contrato de arriendo, escritura de la propiedad, fotocopia de la escritura de compraventa y/o autorización notarial.
 - Declaración simple de capital inicial, generalmente incluida en el formulario.
 - Croquis o plano de la distribución interna del local u oficina.
 - Permiso de edificación del inmueble donde se realizará la actividad comercial (si va a construir).
 - Resolución favorable de la Autoridad Sanitaria o aprobación del programa del ambiente del Servicio de Salud respectivo (relacionado con actividades que involucran expendio de alimentos e industrias, con actividades que pudiesen producir contaminación y con lugares de reunión pública, entre otras)

Costos

El valor por 12 meses es equivalente a un costo entre el \$2.5 por mil y el \$5 por mil del capital propio de cada contribuyente (dependiendo de la Municipalidad y el rubro). Esta no podrá ser inferior a una Unidad Tributaria Mensual (UTM) ni superior 4.000 UTM.

Tiempo de realización

Depende de cada Municipalidad.

Resultado

Patente Municipal.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

3 FICHAS DE TRÁMITES ESPECÍFICOS

Permisos y Patentes

- pág. 145 **T** **Autorización de Botiquín y Policlínicos**
- pág. 146 **T** **Autorización de Casino**
- pág. 147 **T** **Permiso para Servicio Limitado de Telecomunicaciones**
- pág. 148 **T** **Registro y Certificación
de Hermeticidad de Estanques de Combustibles**
- pág. 149 **T** **Resolución de Calificación Ambiental**

Se regula en el Decreto Supremo (D.S.) N° 161 de 1982, del Ministerio de Salud, Reglamento de Hospitales y Clínicas y en el Código Sanitario. La instalación de los establecimientos sometidos al decreto recién indicado será autorizada por la SEREMI de Salud en cuyo territorio estén ubicados, al que corresponderá, además, inspeccionar su funcionamiento. La autorización tendrá una vigencia de tres años, vencidos los cuales ella se entenderá automáticamente renovada, a menos que existan razones calificadas para disponer su caducidad, mediante resolución fundada de la SEREMI de Salud.

Procedimiento

1. Debe solicitarse Formulario ante la SEREMI de Salud.
2. En el mismo deberán especificarse los procedimientos médicos que pueden llevarse a cabo en el policlínico y los medicamentos contenidos en el botiquín, todo ello avalado por un médico, quien debe firmar el mismo como médico responsable de la instalación.
3. La SEREMI de Salud emite resolución aprobatoria.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

Regulada en el Decreto Supremo N° 977 de 1996, del Ministerio de Salud, Reglamento Sanitario de Alimentos. La instalación, modificación estructural y funcionamiento de cualquier establecimiento de alimentos deberá contar con autorización de la SEREMI de Salud correspondiente. Este permiso aplica en caso que el establecimiento cuente con un casino para sus trabajadores. Es otorgada por la SEREMI de Salud respectiva.

Procedimiento

1. Se aplican las mismas normas que para la autorización expresa de alimentos (ver página 128)
2. En este caso, la autorización que debe solicitarse es para la elaboración y/o expendio de platos preparados para su consumo en las instalaciones del casino.
3. En caso que el casino desee expender hortalizas crudas o vegetales que crecen a ras de suelo, debe obtenerse específicamente esta autorización expresa. Ello se obtiene mediante la presentación de antecedentes referentes al proveedor de las hortalizas y/o vegetales.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

Se regula en la Ley N° 18.168 de 1982, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, o Ley General de Telecomunicaciones. Los servicios limitados de telecomunicaciones, para su instalación, División y explotación requerirán de permiso dado por Resolución Exenta de la Subsecretaría de Telecomunicaciones (SUBTEL). Dicho permiso es necesario cuando se cuenta con un sistema de comunicación interno para los trabajadores de la empresa.

Procedimiento

- Las empresas interesadas deben presentar antecedentes del proyecto que se realizará, para que se estudie y resuelva si se concede el permiso total o parcial.
- En el sitio web de SUBTEL, www.subtel.cl, Ingrese a la opción “Trámite de Autorizaciones”, al final de la página encontrará “Manual de Trámite de Autorizaciones On-Lline”, seleccione “Versión Flash”, seleccione “Servicios Limitados”, “Tutorial”, “Otorgamiento/Modificación”, ahí encontrará un diagrama de flujo donde se encuentra una caja verde que señala “Solicitante elabora solicitud de permiso”, seleccione radiocomunicaciones y finalmente encontrará una tabla donde se indica normativas, instructivos y oficios circulares que dan cuenta de todas las consideraciones que se deben tomar para los distintos tipos de solicitudes.
- Simplemente debe acompañarse al Formulario los antecedentes técnicos y legales que justifiquen la solicitud.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

Se regula en el Decreto Supremo N° 160 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo (MINECON), o en el Reglamento de Seguridad para las Instalaciones y Operaciones de Producción, Refinación, Transporte, Almacenamiento, Distribución y Abastecimiento de Combustibles Líquidos. Todo tanque destinado a almacenar combustible líquido deberá ser probado en relación a su resistencia mecánica y estanqueidad, en conjunto con sus conexiones, antes de ser puesto en servicio. Posteriormente, se deberá realizar una inspección periódica que pueda detectar filtraciones, corrosiones u otros fenómenos que pongan en peligro la resistencia y hermeticidad del tanque, de acuerdo a la norma bajo la que fue diseñada o en base a normas extranjeras o prácticas recomendadas de ingeniería. La periodicidad de esta revisión es ser mensual (inspección visual para tanques en servicio) y cada 5 años (inspección visual del manto y techo y medición de espesores) para los tanques en servicio; y de cada 10 años para los tanques fuera de operación (inspección visual y medición de espesores del fondo). Asimismo, debe efectuarse un control de la protección catódica mensual (medición de potenciales de protección catódica), bimensual (control de fuentes de corriente impresa y de dispositivos de aislación) y anual (control de los medios protectores de corriente impresa). El Registro de los estanques debe realizarse ante la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC). Asimismo, la revisión periódica debe realizarse por técnicos autorizados de esta Superintendencia. (Este nuevo decreto está vigente desde el 5 de octubre de 2009).

Procedimiento

1. Debe completarse y entregarse en la SEC el formulario para Registro de Estanques (Registro).
2. Para la certificación de las condiciones de hermeticidad de los estanques, debe requerirse la certificación a un certificador autorizado por la SEC, cuya lista debe requerirse ante este organismo.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

Se regula en la Ley N° 19.300 de 1994, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, y en el Decreto Supremo 95/01, Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental. Los proyectos o actividades señalados en el artículo 10 de la Ley de la Renta, sólo podrán ejecutarse o modificarse previa evaluación de su impacto ambiental, en la forma que ahí se indica. Eventualmente podría ser aplicable a establecimientos de producción de alimentos que se encuentren en alguno de los supuestos de la ley.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

Instituciones relacionadas a los Permisos y Patentes

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Nombre Corto: MINVU
Dirección: Alameda 924, Santiago
Fono: (02) 3513000
MINVU Aló: 600 6468825
Sitio Web: www.minvu.cl

Secretaría Regional Ministerial de Salud Región Metropolitana

Nombre Corto: SEREMI de Salud RM
Dirección: Padre Miguel de Olivares 1229, Santiago
Fono Central Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS): 5764989
Sitio Web: www.asrm.cl / www.redsalud.gov.cl

Sistema Nacional de Información Municipal

Nombre Corto: SINIM
Sitio Web: www.sinim.cl

Superintendencia de Electricidad y Combustibles

Nombre Corto: SEC
Dirección: Alameda 1465, Santiago
Fono Central: 600 6000 732
Sitio Web: www.sec.cl

Superintendencia de Salud

Fono Salud Responde: 600 360 7777
Sitio Web: www.supersalud.cl

Superintendencia de Servicios Sanitarios

Nombre corto: SISS
Dirección: Moneda 673 piso 9, Santiago
Fono Central: 800 381 800
Mesa Central: (02) 3824000
Sitio Web: www.siss.cl



FICHAS DE TRÁMITES Aspectos Laborales

4 FICHAS DE TRÁMITES

Aspectos Laborales

pág. 153

T

Declaración y Pago de Cotizaciones de Seguridad Social en Línea a través de PreviRed

pág. 155

T

Declaración y Pago de Cotizaciones de Seguridad Social en Línea a través del Instituto de Previsión Social (ex INP)

¿En qué consiste?

Este sitio en internet permite a cualquier empresa, empleador de trabajador de casa particular o trabajador independiente, realizar el pago de las cotizaciones previsionales, en todas las instituciones de previsión:

- Administradores de Fondos de Pensiones (AFP).
- Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES).
- Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CCAF).
- Mutuales de Seguridad.
- Instituto de Normalización Previsional (INP)
- Fondo Nacional de Salud (FONASA).

¿Dónde se realiza?

Se hace vía internet, ingresando al sitio www.previred.com

Para entrar al sistema de pago de cotizaciones debe presionar el botón 'Ejecutar en Línea' que se encuentra en el primer ícono al lado izquierdo de la página.

Si no posee cuenta corriente en los bancos asociados deberá imprimir 3 copias de la orden de pago y concurrir exclusivamente a las sucursales de la CCAF Los Andes a pagar.

¿A quién está dirigido?

A empleadores y a trabajadores independientes para el pago de cotizaciones.

Requisitos

Tener conexión a internet e inscribirse para utilizar el servicio.

Si el trámite lo desea hacer completamente por internet debe tener cuenta corriente en los siguientes bancos con convenio con PreviRed:

- Banco BBVA.
- Banco BICE.
- Banco del Desarrollo.

- Banco Estado.
 - Banco Santander.
 - Banco Santiago.
 - Scotiabank.
- Si no tiene cuenta en estos bancos puede imprimir 3 copias de la orden de pago y concurrir a las sucursales de la CCAF Los Andes a pagar.

Costo

El trámite no tiene costo.

Tiempo de realización

Es Inmediato.

Resultado

Pago de Cotizaciones Previsionales.

Observaciones

Los pagos pueden realizarse de dos formas:
Full internet (forma íntegramente electrónica) o en forma mixta.

Full internet

Es la alternativa para pagar las Cotizaciones Previsionales de las instituciones con convenio con PreviRed sólo para aquellos empleadores que posean cuentas corrientes en los bancos asociados y que hayan suscrito en dichos bancos los respectivos contratos para operar en internet con ellos.

Forma Mixta

Es para aquellos empleadores que no posean cuenta corriente en los bancos asociados y necesiten pagar las cotizaciones de aquellas instituciones de previsión con convenio internet con PreviRed. Los empleadores deberán imprimir desde el sitio web www.previred.com, 3 copias de la orden de pago y concurrir a las sucursales de la CCAF Los Andes a pagar. No se requiere imprimir el detalle de las declaraciones ya que éstas las informan a las distintas instituciones de previsión vía internet.

Desde esta misma página se pueden imprimir los certificados de pago de cotizaciones previsionales, los que son válidos para la Dirección del Trabajo.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

¿En qué consiste?

Todo empleador debe descontar y retener las Cotizaciones de Seguridad Social que afecten a las remuneraciones del trabajador (FONASA, ISAPRE, AFP, IPS) y declarar y pagar las sumas descontadas de las remuneraciones dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a aquél en que se devengaron las remuneraciones, incluyendo además aquellos aportes que son de cargo del empleador.

Para este efecto, el Instituto de Previsión Social (IPS), ex Instituto de Normalización Previsional (INP) ha suscrito convenios con distintas entidades para implementar tanto la declaración como el pago por vía electrónica lo que se convierte en una ventaja comparativa respecto de las planillas manuales.

Mediante el trámite electrónico en el Instituto de Previsión Social (IPS, ex INP), es posible declarar las cotizaciones previsionales, el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y de Fondo Nacional de Salud (FONASA). Asimismo, es posible pagar en línea o generar el cupón de pago de dichas cotizaciones.

Por ahora las cotizaciones de las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) no se declaran, ni pagan en línea, pero sí es posible emitir el cupón de pago y la declaración se realiza en el momento de pagarlo.

¿A quién está dirigido?

Empleadores e imponentes independientes y/o voluntarios del Instituto de Previsión Social (IPS, ex INP).

Requisitos

Pago en línea

Registrarse como usuario en el portal www.ips.gob.cl

Para pago en línea: cuenta corriente o tarjeta de crédito con convenio con el sitio de pagos de Tesorería General de la República o con el Instituto de Previsión Social (IPS, ex INP)

Si realiza el pago en oficinas

Obtener y completar las planillas de pago de las instituciones previsionales en que se cotiza.

Costo

No tiene costo.

¿Dónde se realiza?

Por internet en: www.ips.gob.cl, www.previred.com y en el Sistema de Recaudación Electrónica de la Caja de Compensación Los Andes.

Presencialmente en las instituciones recaudadoras: bancos con convenio con el IPS (Banco de Chile, Banco Estado, Banco Santander-Santiago, Banco BCI) y Cajas de Compensación de Asignaciones Familiares.

Resultado

Cotizaciones previsionales en el Instituto de Previsión Social (IPS, ex INP) y/o FONASA.

Observaciones

El plazo para este trámite corresponde hasta el día 10 (o día hábil siguiente) del mes siguiente al del pago de la remuneración en el caso de los trabajadores dependientes. Hasta el último día hábil del mes siguiente al que corresponde la remuneración, en el caso de los trabajadores independientes y voluntarios.

Al declarar por internet las cotizaciones a través del IPS dentro del plazo, el empleador tiene hasta 5 días para pagar mediante Pago Electrónico de Cuentas (PEC) o Pago Automático de Cuentas-Mandato (PAC), o para emitir el cupón y efectuar el pago en las instituciones recaudadoras mencionadas, sin pago de intereses ni multas.

En el caso de pagos mediante cupón de pago, este debe ser impreso y presentado en el banco o institución recaudadora hasta la fecha de vencimiento del cupón.

Ventajas del trámite electrónico

- Evita pérdidas de declaraciones por traslado.
- Evita errores de digitación.
- La declaración se valida aritméticamente.
- Evita el traslado y espera en las instituciones recaudadoras.
- Posee un plazo adicional de 5 días para efectuar el pago de las impositivas.

Se ingresan sólo los trabajadores y la aplicación efectúa los cálculos y determina el monto a declarar y pagar.

¡Ojo! Los requisitos, plazos y precios indicados aquí se encuentran sujetos a eventuales modificaciones desde la institución encargada. Te recomendamos siempre corroborar la vigencia de estos datos.

Instituciones relacionadas a los Aspectos Laborales

Dirección del Trabajo

Nombre corto: Dirección del Trabajo
Dirección: Agustinas 1253, Santiago
Fono Centro de Atención Laboral: 600 450 4000
Fono Mesa Central: (02) 6749300
Sitio Web: www.dt.gob.cl

Fondo Nacional de Salud

Nombre Corto: FONASA
Dirección: Monjitas 665, Santiago
Fono Central: 6003603000
Sitio Web: www.fonasa.cl

Instituto de Previsión Social

Nombre Corto: IPS
Dirección: Consultar en sitio web centros de atención por región.
Sitio Web: www.ips.gob.cl

PreviRed

www.previred.cl

Superintendencia de Pensiones

Nombre Corto: SP
Dirección: Teatinos 313, Santiago
Fono Consultas o Reclamos: 600 831 2012
Sitio Web: www.safp.cl

Equipo de Trabajo

Estefanny Artus Contreras

Encargada de Proyecto

Ingeniero Civil Industrial, Universidad Técnica Federico Santa María y Magíster en Dirección y Gestión de Empresas, Universidad de Chile. Se desempeña como Asesora de la División de Empresas de Menor Tamaño del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Carmen Gloria Rojas Donoso

Abogada Revisor General

Abogada, Pontificia Universidad Católica de Chile. Se desempeña como Asesora Legislativa de la División Jurídica del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Carmen Ponce Pulido

Revisor

Asistente Social, Universidad de Chile. Se desempeña como Asesora del Subsecretario de Economía

Constanza Contreras Stange

Encargado Temáticas Laborales

Abogada, Universidad de Los Andes. Se desempeña en el Grupo Laboral y de Inmigración de Carey y Cía.

Consuelo Fernández Estay

Coordinadora

Egresada de Derecho Universidad Andrés Bello. Se desempeñó para este Proyecto como Directora Ejecutiva Subrogante Fundación Pro Bono.

Gonzalo Suffiotti Cisternas

Encargado Temáticas Tributarias

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de Chile. Se desempeña en el Grupo Tributario de Carey y Cía.

Marlene Torrealba Aguilar

Periodista

Periodista, Universidad Católica de Valparaíso. Se desempeña como Encargada de Comunicaciones de la División de Empresas de Menor Tamaño del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Paloma Infante Mujica

Coordinadora

Abogada, Universidad de Chile. Se desempeña en el Grupo de Recursos Naturales & Medio Ambiente de Carey y Cía.

Santiago Montt Rodríguez

Encargado Temáticas Corporativa

Abogado, Pontificia Universidad Católica de Chile. Se desempeña en el Grupo Corporativo / Fusiones y Adquisiciones de Carey y Cía.

Sebastián Santamaría Rodríguez

Encargado Temáticas Municipales y Regulatorias

Abogado, Universidad de Chile. Se desempeña en el Grupo de Recursos Naturales & Medio Ambiente de Carey y Cía.



