



---

## GUIA DE TRÁMITE MUNICIPAL

**Nombre del Trámite :** OTORGAMIENTO DE PATENTE PROFESIONAL

**Unidad Responsable :** DEPARTAMENTO DE PATENTES MUNICIPALES

**Funcionario Responsable :** ANDREA CORAY GONZALEZ

**Objetivo :**

\_ Otorgar Patente Municipal de clasificación Profesional y que de acuerdo a normativa vigente permita otorgar.

**Inicio Tramite :** Departamento de Patentes Municipales

**Descripción del Trámite :**

1) Solicitante:

Solicita requisitos y exigencias sobre la Patente Profesional.

2) Funcionario (a) Receptor (a) Depto. Patentes Municipales:

a. Revisa documentación exigida previamente por la unidad de Patentes Municipales.

b. Ingresar solicitud con todos los requisitos, de la solicitud de Patente Profesional.

c. Otorga un número de Ingreso a la solicitud.

d. Se elabora listado verificador de documentos y lo deriva al funcionario que realiza el control interno, posteriormente lo envía a la Jefatura, para la revisión.

e. Lo deriva al Jefe del Depto., para visación de la solicitud de Patente.

3) Jefatura de Patentes Municipales:

a. Revisa la documentación.

b. Procede a darle su aprobación y deriva expediente a Coordinador Computacional o funcionario Depto. Patentes Municipales, para que gire la Patente Industrial o Comercial en Sistema de Patentes Municipales.

4) Funcionario (a) de Patentes Municipales:

a. Ingresar y confecciona Patente Profesional en Sistema Computacional de Patentes Municipales.

b. Imprime Resolución de Patente Profesional, que otorga el Sistema de Patentes Municipales.

c. Procede a comunicar cobro por concepto de Patente Profesional al solicitante.

d. Lo deriva a Tesorería Municipal para su pago.

e. Adjunta comprobante de pago al expediente de Patente Profesional.

f. Deriva expediente y Resolución de Patente Profesional, al Jefe del Depto.

5) Jefatura de Patentes Municipales:

a. Revisa los procedimientos del otorgamiento de la Patente Profesional en Sistema de Patentes Municipales.

b. Procede a firmar y timbrar Resolución de Patente Profesional.

c. La Resolución de Patente Profesional es enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma del Director (a).

6) Director (a) de Administración y Finanzas:



- a. Revisa los procedimientos del otorgamiento de Patente Profesional.
- b. Procede a firmar y timbrar Resolución de Patente Profesional, previa firma y timbre del Jefe del Depto. Patentes Municipales.
- c. Deriva el expediente al Depto. Patentes Municipales.

7) Secretaria Depto. de Patentes Municipales:

- a. Procede a modificar Sistema Computacional de Ingreso de Documentos.
- b. Deriva por libro de registro interno, expediente a Coordinador de Patentes o Funcionario de Patentes Municipales.

8) Funcionario (a) de Patentes Municipales:

- a. Procede a digitalizar el expediente para subirlo al Sistema de Patentes Municipales.
- b. Confecciona carpeta personal al contribuyente."

**¿A quién está dirigido el Trámite? :**

\_ Técnico Profesional o Profesional, que quieran ejercer la actividad.

**¿Cuáles son los requisitos para obtener el Trámite? :**

Exigencias Generales:

- 1) Formulario Declaración de Patente.
- 2) Título o Certificado de Título. Fotocopia Legalizada ante Notario.
- 3) Cédula Nacional de Identidad del solicitante. Fotocopia simple.

**¿Qué documentos debe presentar? :**

Exigencias Adicionales a la Actividad:

- 1) Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, Fotocopia.
- 2) Contrato de Arriendo o Escritura de la propiedad.

**¿Cuánto tiempo demora el Trámite? :** Días 2

**¿Cuál es el costo? :** Pesos

**El costo es de :** Según indica la Ley de Rentas Municipales Ley 3.063

**Horario de la Atención :** Lunes a Viernes de 08:45 a 14:00 horas

**Lugar de la Atención :** Ventanilla Patentes Municipales

**Fonos de Contacto :** 228928815

**Correo :** [patentes.municipales@quintanormal.cl](mailto:patentes.municipales@quintanormal.cl)