

PYME'21, AGENTE OPERADOR DE CORFO CCS  
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS CCS

---

# GUÍA PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS EN CHILE

---

EDITORIAL



CCS

CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO

**COMITÉ EDITORIAL**

**Carlos Eugenio Jorquiera M.,**  
Presidente, Cámara de Comercio de Santiago

**Edmundo Hermosilla H.,**  
Presidente, Pyme '21

**Claudio Ortiz T.,**  
Gerente General, Cámara de Comercio de Santiago

**George Lever D.,**  
Gerente de Estudios, Cámara de Comercio de Santiago

**Esteban Segura R.,**  
Gerente, Pyme'21

**Aldo Myrick S.,**  
Secretario Ejecutivo, Centro de Estudios de Economía Digital

**Jadra Daruich L.,**  
Economista, Centro de Estudios de Economía Digital

**Andrés Rodríguez I.,**  
Economista, Centro de Estudios de Economía Digital

**EDITORIAL**

La Cámara de Comercio de Santiago (CCS), a través de su unidad Pyme '21, agente operador de CORFO, con el apoyo de su Departamento de Estudios, ha elaborado la Guía para la Creación de Empresas en Chile, con dos importantes objetivos.

En primer lugar, potenciar el emprendimiento a través de la creación de nuevas empresas, con la convicción de que es un tema indispensable para el desarrollo económico del país, en términos de nuevas oportunidades, generación de riqueza y aporte a la creación de empleo.

En este contexto, quisimos reunir -en un sólo documento- todos aquellos pasos y trámites que se requieren para crear una nueva empresa, poniéndolo a disposición de los futuros empresarios, tanto en formato impreso como digital, a través de nuestra página web [www.ccs.cl](http://www.ccs.cl)

El segundo propósito de esta publicación va más allá, orientándose a promover el desarrollo de políticas públicas que faciliten el emprendimiento. En este sentido, creemos que este documento es un primer paso hacia la reingeniería necesaria para eliminar la excesiva burocracia asociada a la creación de empresas.

La decisión de emprender no es fácil, requiere de valentía, esfuerzo e imaginación, por lo que es necesario generar apoyo-país a quienes deciden tomar este camino y facilitar -lo máximo posible- el proceso.

Desde ya, manifiesto el total compromiso de la Cámara de Comercio de Santiago, con todas aquellas iniciativas público-privadas dirigidas a fomentar el emprendimiento, clave del desarrollo de Chile en el siglo XXI.

Carlos Eugenio Jorquiera M.  
Presidente

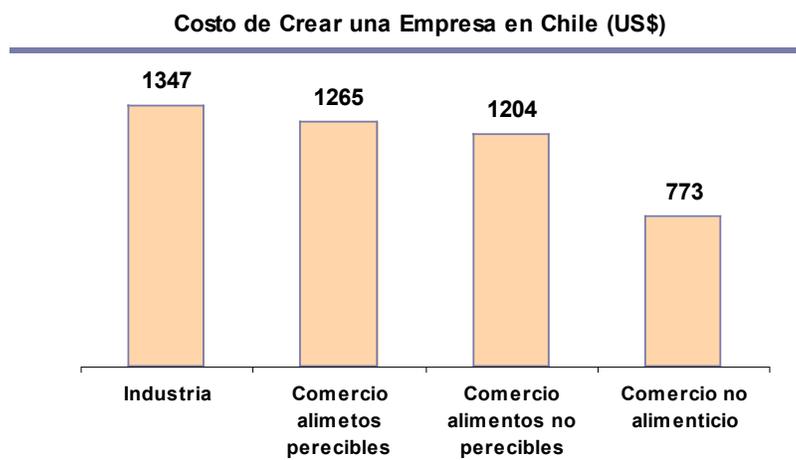
## INTRODUCCIÓN

El emprendimiento hoy ocupa un lugar protagónico en la agenda pública y privada del país. No sólo preocupa la creación de nuevos negocios, el surgimiento de capitales de riesgo que apoyen la innovación, sino también la simplificación de procesos legales y tributarios. Pese a los avances en algunas materias, aún en Chile es muy costoso desarrollar nuevas empresas.

Los excesivos costos en tiempo y dinero para crear una empresa en Chile constituyen una fuerte barrera al emprendimiento. Utilizando los estándares de capital inicial que aplica el Banco Mundial a sus estudios de emprendimiento, en el país la instalación de una empresa en el rubro industrial tiene un costo en torno a los US\$ 1.350, y en el rubro comercial alimenticio, a los US\$ 1.270. El tiempo que demora en completar este proceso de creación puede superar los 6 meses (130 días hábiles aprox.).

Además, los costos fijos involucrados, como son los notariales y legales -independientes del monto del capital invertido- se acercan a los US\$ 550.

Ante las dificultades que enfrentan los emprendedores para la creación de sus empresas, la Cámara de Comercio de Santiago (CCS) ha preparado esta Guía, la que contiene una evaluación de los actuales costos que enfrentan las empresas y de qué forma se pueden aminorar. La CCS espera que este material constituya un apoyo y orientación para el emprendimiento, en términos del marco institucional que regula la apertura de sociedades en el país.

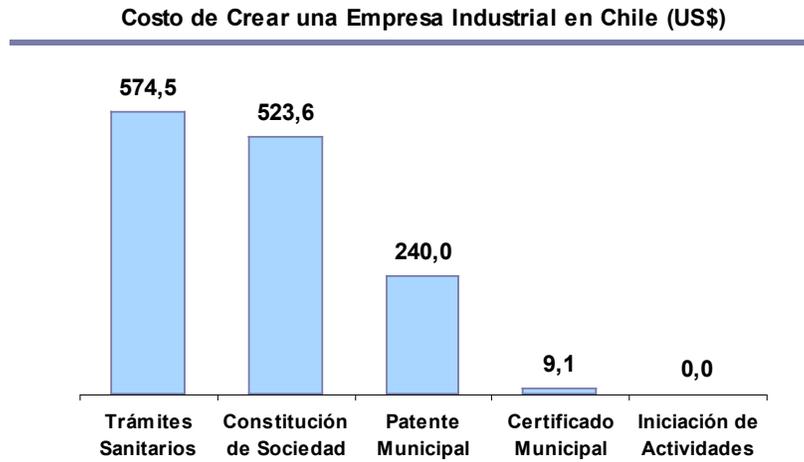


Fuente: Centro de Estudios de Economía Digital, CCS; Procedimientos para la Creación de Empresas

Los costos de crear una empresa pueden agruparse básicamente en cinco o seis grandes ítems, de los cuales tres son los más importantes: La constitución de sociedad, la autorización sanitaria correspondiente y la obtención de la patente comercial. En el caso de la creación de una empresa en el rubro industrial, estos tres ítems representan más del 90% del costo total.

En términos de número de días, estos procedimientos pueden tardar alrededor de 6,5 meses (130 días hábiles) en el caso de la creación de una empresa del sector industrial, en tanto que para una empresa comercial que incluya alimentos perecibles, este período es de 5,3 meses (110 días). Los costos se reducen en forma importante cuando se trata de empresas que no están asociadas a alimentos perecibles, en cuyo caso el tiempo cae a 3,8 meses (76 días).

La estimación de la CCS es consistente con el último informe del Banco Mundial sobre la materia, que sitúa el costo de la etapa de constitución de la sociedad en US\$ 506. En el caso de la CCS, se añaden adicionalmente los costos relacionados con los trámites sanitarios, la patente comercial y el certificado municipal. Sólo este último trámite es de carácter opcional, pero altamente recomendable de obtener, por los riesgos de no operabilidad que finalmente significa obviarlos.

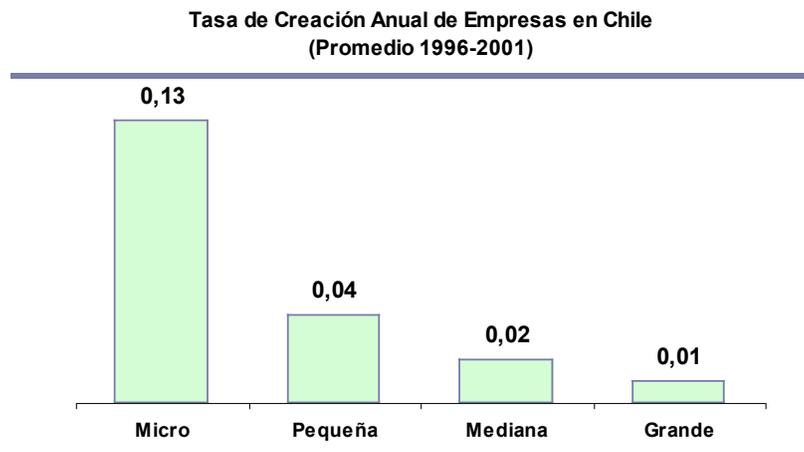


Fuente: Centro de Estudios de Economía Digital, CCS; Procedimientos para la Creación de Empresas

### El impacto en las Pymes

Muchos de los costos involucrados en el proceso de Creación de Empresas en Chile son de carácter fijo. Por lo mismo, representan, en sí mismos, una carga más onerosa para las pequeñas o microempresas que inician operaciones, lo que se traduce en una clara desventaja en relación a lo que puede significar montar una empresa de mayor escala.

Además, es precisamente en el segmento de menor tamaño inicial donde se produce la mayor actividad de emprendimiento en el país. Los antecedentes disponibles muestran que la tasa de creación de microempresas es siete veces superior a la tasa de creación de medianas y grandes empresas, lo que significa que aliviar los costos de crear una empresa tiene un impacto amplificado sobre las firmas de menor tamaño. Actuar sobre los costos de crear una empresa significa en definitiva derribar, por sobre todo, barreras al emprendimiento en la micro y pequeña empresa.



Fuente: Pyme en Chile: Nace, Crece y Muere, Fundes Internacional, 2003.

### ¿Cómo reducir los costos?

A juicio de la CCS, es imperativo llevar a cabo una serie de reformas en relación a la gestación de nuevas empresas. Economías muy competitivas, tales como Canadá en 2002 y Australia en 1998, crearon sistemas *ad-hoc* para registrar la creación de empresas en Internet. Ambas naciones poseen un récord mundial de sólo dos días para la creación de una compañía.

Para Chile esto muestra un camino a seguir, considerando los grandes avances del sector público en materia de tecnologías. La CCS propone algunas áreas de modernización en el país:

**Creación de una ventanilla única *online*:** Mediante la integración de todas las plataformas electrónicas involucradas en los procesos de cierre y apertura de empresas. La masificación de esta herramienta puede producirse en forma análoga a la declaración de renta en línea creada por el Servicio de Impuestos Internos.

**Modernización del sistema registral chileno:** La CCS plantea un proceso de conversión hacia soportes electrónicos del sistema registral, el cual permitiría agilizar y optimizar la recepción, almacenamiento y distribución de información a través de una red interconectada con todos los agentes que componen dicho sistema.

**Reformas en el aparato municipal:** Constituyen también una vertiente de modernizaciones pro emprendimiento. Se propone la creación de una plataforma tecnológica común “de apoyo al giro municipal” que opere sobre Internet. Esto permitiría estandarizar trámites básicos comunes, terminar con las asimetrías entre municipios de mayores y menores recursos, ahorros en inversión inicial, distribución de costos de información y mantención del sistema a futuro, en virtud de las economías de escala que genera.

Urge trabajar en una agenda para la estandarización de procedimientos municipales en general, como puede ser el caso de la tramitación de permisos y certificaciones legales necesarios para la creación de empresas. La unificación de criterios y procedimientos permitirá no sólo reducir costos y elevar la productividad de los municipios, sino también la del sector privado que emprende y crea valor.

**Todas estas medidas contribuirían a resolver un problema que actualmente resta competitividad internacional a nuestro país, lo que permitiría fortalecer una cultura emprendedora en beneficio del sector MIPyME nacional, que constituya la base para un desarrollo más armónico y generador de empleo.**

## ÍNDICE

<b>I. PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>A. Constitución de la Empresa</b> .....	8
<i>Definir Tipo de Empresa</i>	
<i>Escritura de Constitución de Sociedad</i>	
<i>Legalización y Extracto de la Escritura</i>	
<i>Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio</i>	
<i>Publicación en el Diario Oficial</i>	
<b>B. Iniciación de Actividades</b> .....	13
<i>Iniciación de Actividades</i>	
<i>Documentos Tributarios</i>	
<i>Solicitud de Timbraje de Documentos</i>	
<b>C. Permisos</b> .....	21
<i>Certificado de Informaciones Previas</i>	
<i>Certificado de Calificación Técnica</i>	
<i>Certificado Municipal de Zonificación</i>	
<i>Autorización Sanitaria</i>	
<i>Trámite Cero</i>	
<i>Certificado de Calificación de Actividad Industrial</i>	
<i>Permiso de Edificación</i>	
<i>Permiso de Obra Menor</i>	
<i>Cambio de Destino</i>	
<i>Recepción Definitiva de Obra</i>	
<i>Patente Comercial</i>	
<b>D. Trámites Laborales</b> .....	32
<i>Afiliación AFP</i>	
<i>Afiliación FONASA o ISAPRE</i>	
<i>Afiliación a Caja de Compensación</i>	
<b>E. Derechos de Marca</b> .....	34
<i>Revisión e Inscripción de Nombre de Fantasía o Marca</i>	
<i>Revisión e Inscripción de Nombre o Marca como <b>dominio.cl</b></i>	
<b>F. Trámites Bancarios</b> .....	37
<i>Apertura de Cuenta Corriente</i>	
<i>Instrumentos Financieros</i>	
<b>II. CASOS DE ESTUDIO</b> .....	40
<b>III. GUÍA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS</b> .....	61
<b>IV. ANEXO FORMULARIOS Y GUÍAS</b> .....	68

## I.- PROCEDIMIENTOS <sup>(\*\*)</sup>

### A. CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

#### Definir Tipo de Empresa

Antes de iniciar cualquier actividad comercial, es de suma importancia definir los aspectos principales que regirán a la nueva Empresa, independientemente del rubro o giro elegido. Previo a la definición de la Constitución de la Sociedad es recomendable elaborar un Plan de Negocios (Business Plan), que en términos generales consiste en un documento escrito que recoge las claves que nos van a permitir gestionar eficazmente la nueva Empresa.

Para la obtención de ayuda en la formulación de este análisis existe un gran número de artículos y material bibliográfico en Internet, así como instituciones públicas y privadas que prestan distintos niveles de apoyo en esta fase.

En esta etapa es importante conocer las diversas figuras societarias existentes en nuestro país para poder tomar una decisión acertada respecto del tipo de Empresa a constituir, determinación que finalmente dependerá de la estrategia de negocios del emprendedor, de la dimensión de los aportes de capital, del perfil del inversionista, etc.

- **PERSONA NATURAL**

Se denomina así a cualquier individuo que cuenta con la capacidad de ejercer o participar en actividades jurídicas.

En el ámbito de la Creación de Empresas, una Persona Natural puede realizar actividades comerciales bajo la figura de:

#### ***Empresa Unipersonal o Individual***

Se refiere a la entidad formada por el capital, dedicada a cualquier actividad industrial y/o comercial y que no está organizada como una persona jurídica. El empresario opera con su RUT personal y responde ilimitadamente sobre los compromisos adquiridos por el negocio, es decir, incluso con sus bienes particulares.

- **PERSONA JURÍDICA**

Se refiere a un ente ficticio, creado por la ley, que posee facultades para ejercer derechos y cumplir obligaciones. Posee, además, un RUT que la identifica como única, independiente de sus miembros.

La Persona Jurídica puede ser formada por una o más personas naturales o jurídicas estando facultadas para realizar actividades con fines de lucro.

-----  
*\*\* Los procedimientos descritos en este estudio constituyen una referencia para la "Creación de Empresas", así como también los valores y tiempo descritos. Los trámites, costos y tiempo dependerán de cada negocio en particular.*

En el ámbito de Creación de Empresas, una única persona natural puede adquirir la calidad de jurídica bajo la siguiente figura:

### **Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)**

Corresponde a una persona jurídica con patrimonio propio distinto del titular y con carácter comercial. Se diferencia de la Empresa Unipersonal principalmente por dos aspectos: el primero, es que al ser persona jurídica, opera con un RUT distinto y, en segundo término, la responsabilidad se torna limitada, es decir, el propietario sólo responde con sus bienes personales hasta el aporte de capital efectuado a la Empresa, y la Empresa responde con todos sus bienes.

Por otra parte, una Sociedad corresponde a la asociación de personas naturales o jurídicas dedicadas a una actividad comercial de la que se persigue un lucro o ganancia que se reparte entre los participantes o socios, de acuerdo a la proporción de sus aportes y a la naturaleza de la Sociedad.

Dependiendo de las condiciones individuales de cada una, existen diversos tipos de sociedades comerciales.

### **Sociedad Anónima (S.A.)**

La Sociedad Anónima es una persona jurídica formada por la reunión de un fondo en común, suministrado por accionistas responsables sólo por sus respectivos aportes y administrada por un directorio integrado por miembros esencialmente revocables. Las Sociedades Anónimas pueden ser de dos clases: *Abiertas* o *Cerradas*.

- **Abiertas:** Aquellas que hacen oferta pública de sus acciones en conformidad a la Ley de Mercado de Valores; tienen 500 o más accionistas o bien, las que a lo menos, el 10% de su capital suscrito pertenece a un mínimo de cien accionistas. Estas Sociedades quedarán sometidas a la fiscalización de la Superintendencia de Valores y Seguros, y deberán inscribirse en el Registro Nacional de Valores teniendo cuidado de observar las disposiciones legales especiales que les sean aplicables.
- **Cerradas:** Aquellas no comprendidas en la definición de "Abiertas", sin perjuicio de que voluntariamente puedan sujetarse a las normas que rigen a las Sociedades Anónimas Abiertas.

En este tipo de Sociedades, ya sean Abiertas o Cerradas prima el capital, independiente de quien lo aporte, por eso se denominan "Anónimas". Es aconsejable crear una Sociedad Anónima cuando se planea incorporar inversionistas.

### **Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)**

Los socios pueden ser nacionales o extranjeros, personas naturales o jurídicas, sin que su número pueda ser inferior a dos ni superior a cincuenta.

No se exige un mínimo de capital y, aunque presenta similitudes con las Sociedades Anónimas, especialmente en la responsabilidad limitada de sus miembros, se diferencia de aquéllas en aspectos tan importantes como en que las cuotas de participación de sus miembros en la Sociedad no están incorporadas en documento alguno ni son libremente transmisibles, es decir, no corresponde a acciones libremente transables.

Sus actividades no están sometidas a ningún control específico por parte de los organismos gubernamentales.

En las Sociedades de Responsabilidad Limitada prima el elemento personal por sobre el aporte de capital.

### **Sociedad Colectiva**

En las Sociedades Colectivas los socios intervienen directamente en la gestión y responden personal e ilimitadamente de las deudas de la Sociedad, es decir, las personas que la conforman deberán responder, solidariamente, incluso con sus bienes personales sobre los compromisos sociales. Este tipo de Sociedad no tiene limitaciones en cuanto al número y la nacionalidad de sus socios.

### **Sociedad Comanditaria**

Este tipo de Sociedad presenta coexistencia de sus participantes pudiendo ser Socios Administradores o Generales que responden ilimitadamente de las deudas sociales y participan en la gestión de la Sociedad, junto con Socios Comanditarios que no participan en la gestión y cuya responsabilidad se limita al capital aportado. Si el capital aportado por estos últimos está representado en acciones, la Sociedad adquirirá la forma de “Comanditaria por Acciones”.

## **Escritura de Constitución de Sociedad**

### **Antecedentes Generales**

La Escritura de Constitución de Sociedad es fundamental para la Creación de una Empresa ya que establece, entre otras cosas, el tipo de Sociedad, el giro o actividad comercial a la cual se dedicará, los socios que la conformarán y sus aportes de capital respectivos, así como también la forma en que éstos participarán de las utilidades y cómo se responderá en caso de pérdidas.

Es un respaldo jurídico ante cualquier eventualidad sobre los bienes de las partes involucradas ya que estipula los límites y alcances de las responsabilidades comerciales. También detalla cómo se administrará esa Sociedad, la labor de cada uno de los participantes y la manera como se establecerán las remuneraciones.

### **Procedimiento**

Para la confección de la Escritura, dependiendo de la complejidad de la Sociedad, se podría requerir los servicios de un Abogado o una Notaría.

Si la Sociedad a constituir tiene un carácter simple en cuanto a sus cláusulas, participantes y estructura en general, no sería necesaria la asesoría de un profesional y podría bastar con redactarla basándose en algún documento tipo.

Es aconsejable, sin embargo, consultar a un Abogado y aclarar todo tipo de dudas, suponer conflictos y situaciones por muy poco probables que parezcan, definir las participaciones y actividades de cada socio, etc., con el objeto de no dejar vacíos que puedan ser perjudiciales en el futuro.

Para la redacción de la Escritura, sólo es necesario que los socios presenten una fotocopia de su Cédula de Identidad. Luego de que el documento esté listo, se debe concurrir a una Notaría para su firma y legalización.

La redacción de la Constitución de Sociedad podría demorar no menos de 3 días, dependiendo de la complejidad del documento. La Escritura tiene una vigencia de 60 días desde la fecha estipulada en el borrador de la Escritura. Dentro de este plazo, se debe legalizar e inscribir la Sociedad.

Los costos asociados a este procedimiento van a depender de quien lo realice, ya sea un Abogado o directamente la Notaría.

**Abogado:** Depende del tipo de Sociedad a constituir, de su complejidad y del capital de la misma. Generalmente los honorarios profesionales correspondientes a la redacción de este documento ascienden al 1% del capital de la Sociedad.

**Notaría:** Dependiendo del tipo de Sociedad, la complejidad de la misma y de su capital inicial, el arancel que incluye la posterior legalización del documento, tendría un costo de a lo menos \$ 70.000.

## Legalización y Extracto de la Escritura

### Antecedentes Generales

Luego de la redacción de la Constitución de Sociedad, es necesario proceder a legalizar el documento ante Notario y con ello materializar la personalidad jurídica requerida para realizar los trámites relacionados a la Creación de la Empresa, así como también la obtención de RUT y patente comercial.

### Procedimiento

Para la realización de este trámite, es necesaria la presencia de los socios en la Notaría, los cuales deberán llevar sus Cédulas de Identidad y un Borrador de la Escritura de Constitución de Sociedad.

Una vez revisada la Escritura por parte del Notario y aprobada por los socios, se procederá a la firma notarial y se hará entrega del documento original de la Escritura y su Extracto, el cual deberá ser presentado en las oficinas del Conservador de Bienes Raíces.

Es recomendable solicitar a lo menos una copia de ambos documentos para cada uno de los socios y otra para archivo en la Empresa. De todas maneras, ante cualquier eventualidad, es posible obtener más copias directamente en la Notaría.

Este trámite tiene un costo aproximado de a lo menos \$ 40.000, dependiendo de la complejidad del documento, cláusulas, número de socios, capital inicial, número de copias y extractos. Si no se realizan modificaciones, el tiempo estimado de tramitación es de 2 horas, de lo contrario podría tomar 2 ó 3 días adicionales.

Luego de este trámite, procede la Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio y su publicación en el Diario Oficial, eventos que deberán realizarse dentro de los 60 días posteriores, contados desde la fecha que se estipula en la Escritura.

## Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio

### Antecedentes Generales

La Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio es parte del conjunto de trámites a realizar para la formalización de una Sociedad o modificación de una ya existente. Se realiza directamente en el Conservador de Bienes Raíces, entidad dependiente de la Corte de Apelaciones de Santiago y de las Cortes de Regiones.

### Procedimiento

Este trámite puede ser realizado por los Socios o el Representante Legal, debiendo concurrir a las oficinas del Conservador de Bienes Raíces correspondientes al domicilio de la Sociedad.

En este evento quien realice el trámite deberá presentar:

- 2 Extractos de la Escritura de Constitución de Sociedad.
- Formulario N° 2 que se debe solicitar en la misma oficina.

La inscripción demora, dependiendo de la oficina donde se realice, entre 3 y 7 días hábiles, y su costo está sujeto a la tasación de la Sociedad basándose, entre otras cosas, en el capital inicial de la misma. Los valores fluctúan entre un valor base de \$ 5.500 más 0,2% del capital social, con un valor máximo por ley de \$ 300.000 aproximadamente.

Luego de esto se debe concurrir nuevamente a las oficinas del Conservador de Bienes Raíces a retirar la "Protocolización" de la Sociedad (Fojas, Número de Inscripción y Año), la cual tiene un costo de \$ 3.000.

## Publicación en el Diario Oficial

### Antecedentes Generales

El Diario Oficial es el órgano del Estado encargado de la publicación de las normas jurídicas que rigen en el país, con lo que una Sociedad adquiere personalidad jurídica legal luego de su publicación en este medio.

Este trámite debe realizarse dentro de 60 días contados a partir de la fecha registrada en la Escritura de la Sociedad.

### Procedimiento

La publicación del Extracto de la Escritura en el Diario Oficial, puede ser realizada por un Socio o el Representante Legal, quien debe concurrir a las oficinas del diario La Nación con el Extracto protocolizado de la Escritura.

El proceso de publicación puede tardar entre 3 y 10 días hábiles y tiene un costo aproximado de \$ 80.000 (se cobra por carácter o letra).

Se recomienda comprar 2 ó 3 copias del Diario Oficial, ya que es un respaldo de la legalidad de la Sociedad y, además, es un documento que se necesitará para la realización de trámites posteriores.

## B. INICIACIÓN DE ACTIVIDADES

### Iniciación de Actividades

#### Antecedentes Generales

Este trámite se realiza para iniciar legalmente toda actividad productiva comercial, además marca el inicio de las obligaciones como contribuyente sujeto a impuestos, los que se aplicarán mientras no se realice el término del giro.

Es en este momento cuando la Sociedad inicia sus actividades como persona jurídica. Tanto éstas como las E.I.R.L (Empresa Individual de Responsabilidad Limitada) deberán solicitar su RUT junto con la Iniciación de Actividades. En cuanto a las personas naturales, éstas pueden iniciar con su RUT particular.

Este es un trámite obligatorio para quienes inicien actividades económicas, comerciales o profesionales, las cuales se dividen en dos categorías, de acuerdo al tipo de renta o ingreso que obtengan y que, en general, se clasifican en:

- **Primera Categoría:** Todas aquellas actividades que obtienen su renta del capital y/o de actividades comerciales, industriales, mineras, de transporte, etc.
- **Segunda Categoría:** Actividades que obtienen su ingreso de las rentas del trabajo, como las Sociedades y/o Servicios Profesionales.

#### Procedimiento

Antes de proceder a la Iniciación de Actividades es importante tener claridad en la descripción y códigos correspondientes al giro de la Empresa (en la página web del SII se detallan los códigos para cada uno de los 18 sectores de actividad económica y los subsectores asociados a ellos). Cabe señalar que una empresa puede tener más de un giro, los cuales deben ser claramente especificados, así como también puede realizar actividades de ambas categorías simultáneamente. El procedimiento se realiza en alguna de las oficinas del Servicio de Impuestos Internos o bien en forma electrónica utilizando el portal del SII ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)).

Para las actividades enmarcadas como **Primera Categoría**, ya sean personas naturales o jurídicas, es necesario presentarse ante las oficinas del Servicio de Impuestos Internos correspondientes al domicilio de la Sociedad y presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Inscripción al Rol Único Tributario y/o Declaración de Inicio de Actividades (F-4415).
- Cédula de Identidad del contribuyente (o fotocopia legalizada ante Notario si es que el trámite lo realiza un Representante Legal).
- Escritura de la Sociedad.
- Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio.
- Publicación del Extracto en el Diario Oficial.

El Formulario F-4415 deberá ser firmado y presentado ante el SII por el contribuyente, el Representante Legal o una persona autorizada con poder notarial, quien deberá solicitar a través del mismo documento la verificación de domicilio, la cual podría demorar aproximadamente una semana, dependiendo de la disponibilidad de los Inspectores.

Además, será necesario presentar antecedentes que acrediten el domicilio del contribuyente, los cuales van a depender de la condición de propiedad del inmueble.

- **Inmueble Propio:**

En calidad de comprobante se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Original o fotocopia del último recibo de Contribuciones de Bienes Raíces (Tesorería General de la República).
- Original o fotocopia del Certificado de Avalúo (en el SII se obtiene en forma presencial o a través de la página web del mismo Servicio).
- Original o fotocopia Escritura de compra u otro documento que demuestre la propiedad o usufructo (posesión efectiva, donación, etc. en el Conservador de Bienes Raíces).
- Certificado o fotocopia Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.
- Original o fotocopia de la factura de compra del inmueble, emitida por la empresa constructora.
- Carta firmada por Representante de la Empresa Constructora o Inmobiliaria que certifica haber vendido la propiedad a la persona.

- **Inmueble Arrendado:**

En calidad de comprobante se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Original o fotocopia del Contrato de Arriendo.

Si el contribuyente emitirá documentos con derecho a crédito fiscal de IVA, es decir Facturas u otros documentos como Notas de Débito, Notas de Crédito o Guías de Despacho, el Contrato deberá estar firmado ante Notario, Ministro de Fe del SII u Oficial del Servicio de Registro Civil e Identificación.

- **Leasing:**

En este caso se deberá presentar el Contrato, el cual debe estar firmado por alguna de estas personas.

- Los propietarios.
- Personas a quienes el propietario dé poder.
- Corredor de Propiedades que cuente con orden o mandato del propietario (fotocopia simple del documento).
- Representante de Empresa Inmobiliaria y/o Constructora, demostrando (original o fotocopia) que son los representantes.
- Representante de una Comunidad o Sucesión que demuestre ser tal.

- **Inmueble Cedido**

Cuando existe cesión o autorización para utilizar un inmueble con fines comerciales se deben presentar los siguientes documentos:

- Autorización escrita ante Notario, Ministro de Fe del SII u Oficial del Servicio de Registro Civil e Identificación, del propietario o arrendatario del inmueble para realizar la actividad declarada.

- Acompañar el original (o fotocopia ante Notario) de la Cédula de Identidad de quien otorga la autorización.

Si el cedente es arrendatario del inmueble, debe demostrar, además, la calidad de tal según lo señalado en el punto correspondiente a Inmueble Arrendado.

En el momento que el inspector realice la verificación de domicilio, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Iniciación de Actividades (F-4415).
- Notificación entregada por el SII para la verificación.
- Facturas de los proveedores (si se tuvieran).

Luego de esto se deberá concurrir a las oficinas de SII y retirar el RUT provisorio de la Empresa, cuyo documento definitivo será remitido por correo en un lapso no mayor a dos meses.

El trámite de Inscripción al RUT y/o Declaración de Inicio de Actividades no tiene costo, y el tiempo que demore dependerá principalmente de la correcta presentación de los antecedentes y de verificación de domicilio.

## Documentos Tributarios

Toda Empresa constituida legalmente comienza su obligación tributaria una vez que inicia sus actividades. Dependiendo del tipo de empresa y/o actividad que realice deberá operar con diversos documentos entre los cuales se encuentran las Boletas de Honorarios, Facturas, Boletas de Venta, Libros Contables, etc.

El SII, institución encargada de la recolección y fiscalización de los impuestos, ha puesto a disposición de los contribuyentes versiones electrónicas, tanto de sus trámites como de algunos de los documentos tributarios que requiera la Empresa. Sin embargo, es factible operar con documentos en formato físico, los cuales deberán adquirirse en una Imprenta para su posterior legalización en el SII.

### BOLETA DE HONORARIOS

Es el documento tributario que le corresponde a los profesionales independientes o sociedades de profesionales mediante el cual declaran su renta y el impuesto correspondiente ante el SII.

La carga tributaria en estos casos es del 10%, la cual puede ser retenida por la institución o empresa que contrata los servicios profesionales, o bien, puede ser declarada y pagada individualmente por el contribuyente.

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

#### Formato Físico

El contribuyente deberá solicitar en una Imprenta la elaboración del talonario, el cual debe cumplir los requisitos de Formato que determina el Servicio de Impuestos Internos.

- Numeración correlativa impresa y timbrada por el SII.
- Emisión en duplicado con el siguiente destino impreso: Original Cliente y Duplicado SII.

- Se podrá agregar un mayor número de copias para fines de control interno, caso en el cual en cada una de ellas deberá indicarse su destino en forma impresa y la frase "COPIA NO VÁLIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS".
- Contener en forma impresa la siguiente información del contribuyente emisor: nombre completo, RUT, Dirección (calle, N°, casilla, teléfono y comuna) y profesión o actividad.
- Cuando el profesional o la persona que desarrolla una ocupación lucrativa, además tenga la calidad de trabajador dependiente, podrá indicar en la boleta como dirección la correspondiente al de su trabajo habitual en donde se le retiene el Impuesto Único de Segunda Categoría.
- Señalar la fecha de emisión.
- Contener la siguiente información del cliente: nombre completo, RUT, Dirección (calle, N°, teléfono y comuna) y Actividad.
- Indicar la naturaleza y monto del honorario, dejando constancia, cuando proceda, de la retención del Impuesto a la Renta.

Una vez obtenido el documento deberá ser legalizado ante SII mediante la solicitud de Timbraje de Documentos.

### **Formato Electrónico**

Bajo esta modalidad el contribuyente no necesitará imprimir ni timbrar documentos. Sólo es necesario ingresar a [www.sii.cl](http://www.sii.cl) en la opción Boleta de Honorarios Electrónicas y completar los datos requeridos.

Luego de esto, toda vez que se necesite emitir una Boleta de Honorarios, se deberá ingresar al mismo sitio web y completar los datos de emisión, el documento será remitido vía correo electrónico a la empresa que haya solicitado los servicios profesionales del contribuyente. Se debe dejar especificado quién realizará la retención del impuesto.

### **FACTURA**

Corresponde al documento tributario mediante el cual el contribuyente que lo emite genera un Débito Fiscal correspondiente a la recaudación del IVA y quien lo recibe descuenta el impuesto pagado mediante el Crédito Fiscal.

Para la emisión de Factura se requiere de la autorización expresa del SII, quien previamente evaluará y verificará el desempeño positivo del contribuyente en su actividad comercial.

Existen diversos tipos de Facturas, dependiendo de los requerimientos del giro a actividad del contribuyente, los cuales pueden ser:

- Factura de Venta.
- Factura de Compra.
- Factura no Gravada o Exenta de IVA.
- Factura de Exportación.
- Factura de Venta Exenta a Zona Franca Primaria.

Este documento puede ser emitido tanto en formato físico como electrónico.

### Formato Físico

La elaboración de este documento debe ser encargada a una Imprenta y estará sujeta a las condiciones de Formato y Contenido que establece el Servicio de Impuestos Internos, identificando clara y expresamente los siguientes campos:

- El RUT del contribuyente.
- El nombre del documento (esto es, la palabra FACTURA, FACTURA DE COMPRA, etc., según corresponda).
- Número correlativo.
- Razón Social.
- Unidad del SII donde debe efectuarse el timbraje.
- Fecha de vigencia de emisión del documento.
- Giro.
- Dirección y Teléfono de contacto.

Una vez obtenido el documento deberá ser legalizado ante el SII mediante la solicitud de Timbraje de Documentos.

### Formato Electrónico

La Factura Electrónica tiene como propósito otorgar validez tributaria a operaciones comerciales efectuadas mediante documentos generados electrónicamente, con una importante economía de recursos respecto de los que son emitidos físicamente.

Al igual que en el caso de la Factura en formato físico, el contribuyente debe ser previamente evaluado y autorizado por el SII para la emisión de la Factura Electrónica, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

1. **Postulación:** Sólo puede ser efectuada por el contribuyente interesado o un Representante Legal, autenticado con certificado digital, en el sitio web del SII, ingresando algunos datos de contacto e informando quién actuará como Usuario Administrador de Documentos Tributarios Electrónicos al interior de la Empresa. A su vez, ésta debe:
  - Tener Inicio de Actividades en regla con verificación positiva.
  - Tener la calidad de contribuyente de IVA.
  - No estar procesado ni sancionado por delito tributario.
2. **Certificación:** Luego de haber sido aceptada la postulación se debe completar el proceso de Certificación, el cual contempla los siguientes pasos:
  - **Set de Prueba Asignado por el SII:** Corresponde a la recepción en el SII, sin rechazos ni reparos, de un envío de documentos que el postulante construye en base a un archivo con datos de prueba que el SII genera en forma única para cada postulante, en función de su giro y de los documentos que desea certificar.
  - **Simulación:** Contempla la generación de un envío, recibido en el SII de cierto número de documentos con datos representativos, paralelos de la operación real del contribuyente que desea certificarse.
  - **Envío de Muestras de Impresión:** Considera la entrega al SII de un conjunto de documentos impresos, con un máximo de 20, de acuerdo a la normativa y que incluyan el timbre electrónico en representación PDF417, los cuales se podrán entregar en un archivo con imágenes según especificación del SII.
3. **Intercambio de Información:** Etapa en la cual el SII envía documentos tributarios electrónicos al contribuyente postulante para comprobar que éste entrega un acuse de recibo y la aceptación o rechazo de los documentos enviados, de acuerdo a las definiciones que el SII ha establecido para el intercambio de información entre contribuyentes autorizados.

- 4. Declaración de Cumplimiento de Requisitos:** Una vez realizadas correctamente todas las pruebas de Certificación, el contribuyente deberá declarar en el sitio web del SII ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)) que cuenta con la implementación de procedimientos formales y establecidos, los cuales podrán ser auditados por el SII:
- a) Gestión de Códigos de Autorización de Folios (almacenamiento y control de acceso).
  - b) Foliación controlada (asignación única de cada folio autorizado por el SII).
  - c) Respaldo de los documentos e información generada.
  - d) Envío de documentos al SII.
  - e) Intercambio (envío y recepción) de documentos con otros contribuyentes.
  - f) Cuadratura de envíos aceptados, rechazados y aceptados con reparos por el SII.
  - g) Administración de contingencias.
- 5. Autorización del Contribuyente:** Si todas las pruebas de Certificación se completan exitosamente, y el postulante efectúa la Declaración de Cumplimiento de Requisitos, el SII emitirá una Resolución que autoriza al contribuyente a operar con Documentos Tributarios Electrónicos y lo registrará en su ambiente de producción para que comience a generar Documentos Tributarios Electrónicos legalmente válidos a partir del período tributario indicado en dicha Resolución.

El Servicio de Impuestos Internos ofrece, a su vez, la posibilidad de emitir Factura Electrónica a micro, pequeñas y medianas empresas, las cuales deberán postular directamente a través del sitio [www.sii.cl](http://www.sii.cl) y cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener Inicio de Actividades en regla con verificación positiva.
- Tener la calidad de contribuyente de IVA.
- No estar procesado ni sancionado por delito tributario.
- Clasificar como facturador de reducido número de documentos, según lo establecido por el SII, en términos del promedio de Facturas mensuales emitidas y el monto total de dichas Facturas.

## **BOLETA DE COMPRAVENTA**

Corresponde al documento tributario para actividades de Primera Categoría que da cuenta de la situación de agente retenedor de IVA al contribuyente. La elaboración del documento debe ser encargada a una Imprenta para su posterior legalización ante el SII.

La Boleta de Compraventa, a diferencia de la Factura, sólo genera un Débito Fiscal para quien la emite, y deben cumplir con las siguientes características:

- Deben emitirse, como mínimo, en duplicado, donde el original debe ser conservado por el vendedor y la copia entregada al cliente.
- Las Boletas deben llevar Impreso: Nombre o Razón Social, RUT, Domicilio (tanto de la casa Matriz como de las Sucursales), Giro o Actividad.
- Las Boletas deben ser timbradas previamente por el SII con Numeración Única Nacional.
- No es necesario detallar los bienes que se venden o los servicios que se prestan.
- Pueden contener, además, otras informaciones necesarias para el vendedor y su diseño es convencional. Opcionalmente pueden anotarse datos del comprador.
- Previa autorización del SII, pueden emitirse mediante máquinas registradoras.
- Las cantidades consignadas incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- No deben anotarse los centavos. No debe tabularse columna para los centavos.
- La fecha debe anotarse utilizando números árabes o palabras.

## LIBROS CONTABLES

Estos documentos permiten al contribuyente llevar un registro contable de la Empresa, realizar el balance anual y respaldar su actividad ante el SII.

Dependiendo del tipo de empresa y de la categoría del contribuyente, se deberá contar con los siguientes Libros:

**Libro Auxiliar:** Es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable. Existen, entre otros, los siguientes Libros Auxiliares: Caja, Remuneraciones, Retenciones, Clientes, Compra y Ventas, etc.

**Libro Auxiliar de Remuneraciones:** Es un Libro obligatorio para todo empleador con cinco o más trabajadores, en el que se deberá llevar un registro de las remuneraciones y ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos. Las remuneraciones que se encuentren en este Libro serán las únicas que podrán considerarse como gastos por remuneraciones en la contabilidad de la Empresa.

**Libro de Compra y Ventas:** Es un Libro obligatorio para los contribuyentes afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el que se deberá llevar un registro cronológico de las compras y ventas y ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

**Libro FUT:** El Fondo de Utilidades Tributarias es un Libro especial de control que deben llevar los contribuyentes que declaren rentas efectivas en Primera Categoría, demostradas a través de contabilidad completa y balance general, en el cual se encuentra la historia de las utilidades tributables y no tributables, generadas por la Empresa, las percibidas de Sociedades en que tenga participación, los retiros de utilidades tributarias efectuados por sus dueños o socios y los créditos asociados a dichas utilidades. Dicho Libro debe ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos y su implementación es obligatoria para los contribuyentes indicados anteriormente.

**Libro Diario:** Corresponde al registro contable en el que se anotan todas las transacciones en forma cronológica. Está compuesto por el debe y el haber, donde se anotan los nombres de las cuentas debitadas y acreditadas con sus respectivos montos.

**Libro Mayor:** Resumen del movimiento de cada una de las cuentas del Libro Diario. Este resumen arroja un saldo deudor o acreedor por cuenta, el cual es trasladado posteriormente al balance.

Estos Libros pueden ser adquiridos en el comercio y luego legalizados ante el SII mediante su timbraje.

La entidad también ofrece la posibilidad de llevar el registro contable en formato digital, para lo cual el contribuyente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Desempeñar una actividad clasificada como de Primera Categoría, según el Art. 20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.
- Contar con Códigos de Autorización de Libros (CAL) para cada tipo de Libro Contable Electrónico, los que se obtienen de acuerdo a lo establecido por el SII.
- No tener la condición de querrellado, procesado, formalizado o, en su caso, acusado por delito tributario, o bien, haber sido sancionado por este tipo de delito, en tanto no haya dado cumplimiento a la pena impuesta.

- Presentar la solicitud para acogerse al modelo de operación de Libros Contables Electrónicos, con el compromiso de cumplir las normas establecidas en la resolución respectiva, la que debe ser ingresada por el contribuyente o su representante, en el caso de personas jurídicas, identificado con Certificado Digital para uso tributario en el sitio web del SII.

En la solicitud presentada para acogerse al modelo de operación, deberá cumplir con:

- Identificar a los signatarios o firmantes autorizados para la generación de los Libros Contables Electrónicos.
- Establecer el período inicial de vigencia (año comercial) a partir del cual generará los Libros Contables Electrónicos en el formato establecido por el SII. Este período inicial de vigencia será como mínimo el año calendario en que se le concede la autorización y, a más tardar, el año calendario siguiente.
- Obligarse a efectuar las declaraciones y pago de impuestos vía Internet en la forma que el Servicio de Impuestos Internos determine, en la medida que se establezcan aplicaciones con tal objeto.

Cumplidos los requisitos, el SII podrá autorizar al contribuyente a incorporarse al modelo de operación de Libros Contables.

## **Solicitud de Timbraje de Documentos**

### **Antecedentes Generales**

Los documentos a timbrar corresponden a aquellos que operen bajo formato físico.

Una vez impresos los documentos tributarios que requiera la Empresa, se deberá presentar ante el SII el Formulario de Timbraje F-3230, especificando los datos personales del contribuyente o su Representante Legal, así como también señalando los documentos tributarios a legalizar.

### **Procedimiento**

El formulario puede obtenerse en cualquier oficina del SII o bien descargarlo desde [www.sii.cl](http://www.sii.cl).

Debe llenar el formulario el mismo contribuyente o una persona con poder notarial para hacerlo en su nombre y presentarlo a timbraje en las oficinas del SII correspondientes al domicilio de la Empresa.

Los documentos tributarios que se deben firmar son, entre otros: Facturas, Boletas de Ventas y Servicios, Boletas de Honorarios, Guías de Despacho, Facturas de Compra, Notas de Débito, Notas de Crédito, Pagarés, Libros de Contabilidad, etc.

Los documentos tributarios pueden ser timbrados una vez que haya sido entregado el formulario ante el SII, incluso al momento del Inicio de Actividades, con excepción de las Facturas, Guías de Despacho, Notas de Crédito y Débito, para lo cual se debe avisar con algunos días de anticipación, ya que requieren de verificación y autorización por parte de la entidad. Este aviso lo puede dar cuando se declara el Inicio de Actividades.

La Legalización de Documentos Tributarios no tiene costo para el contribuyente, salvo los relativos a la elaboración de los mismos en la Imprenta.

## C. PERMISOS

Una vez que la Empresa se encuentra constituida y legalizada como contribuyente, el comienzo de las actividades comerciales dependerá de una serie de Permisos otorgados por distintas entidades de acuerdo al rubro de la Empresa.

Esta etapa de Creación de una Empresa contempla aspectos tan importantes como el lugar físico donde se va a operar y el cumplimiento de las condiciones estructurales, sanitarias y ambientales necesarias para ejercer el giro. Estos requisitos se encuentran regulados por ley y son necesarios para obtener la Patente Comercial.

### Certificado de Informaciones Previas

#### Antecedentes Generales

Este Certificado indica, entre otras cosas, las normas urbanísticas para el uso de suelo y la declaración de utilidad pública que afecta al predio donde se desea instalar la Empresa, esto es, la compatibilidad del domicilio con el uso comercial que se le necesita dar.

El Certificado de Informaciones Previas es preciso solicitarlo para todo tipo de rubro y, sobre todo, si se requiere edificar.

Este documento proporciona, entre otros y según corresponda, los siguientes antecedentes:

- Número municipal asignado al predio.
- Línea oficial, línea de edificación y/o 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, uso de suelo, alturas de edificación, áreas de riesgo o de protección que pudieren afectarlo, 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.

#### Procedimiento

La solicitud del Certificado de Informaciones Previas se realiza en la Dirección de Obras Municipales (DOM) correspondiente al domicilio de la Empresa, debiendo presentarse en ese momento un croquis que muestre la ubicación del predio, indicando las calles circundantes y las medidas aproximadas de cada uno de los deslindes.

El trámite puede tener una duración de entre 7 a 15 días hábiles dependiendo del Municipio y bajo esta última condición, su valor fluctuará entre los \$ 3.000 a \$ 5.000.

La normativa descrita en el Certificado tiene vigencia indefinida mientras no se realicen modificaciones a las normas urbanísticas, legales o reglamentarias pertinentes, las cuales deberán ser publicadas en el Diario Oficial para su validez.

## Certificado de Calificación Técnica

### Antecedentes Generales

Este documento tiene como objeto calificar los aspectos técnicos de la actividad a desarrollar por la Empresa e indicará los posibles riesgos que su funcionamiento pudiese generar a sus trabajadores, entorno, etc.

La entidad calificará como Peligroso, Insalubre y/o Contaminante, Molesto o Inofensivo dependiendo del cumplimiento de ciertas normas establecidas para cada rubro y de acuerdo al Plan Regulador de cada comuna.

El Certificado de Calificación Técnica es requisito para la solicitud del Permiso de Edificación en caso que se requiera construir o modificar el inmueble.

### Procedimiento

La Empresa debe solicitar formalmente la calificación técnica de su actividad al Seremi de Salud, para lo cual se debe pedir el formulario de certificado y el instructivo respectivo, completar los Formatos 1, 2 y 3, presentarlo en las mismas oficinas con los siguientes documentos adjuntos y sus indicaciones particulares:

- **Plano de Planta del Local** (se recomienda solicitar a un Arquitecto):
  - Ubicación de la edificación en el terreno.
  - Dependencias (casino, servicios higiénicos, oficinas, bodegas, etc.).
  - Ubicación de maquinarias y equipos.
  - Actividades desarrolladas por vecinos y colindantes (vivienda, local comercial, fábrica, colegio, hospital, etc.).
  
- **Memoria Técnica de las Características de la Construcción y/o Ampliación** (basadas en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones):
  - Tipo de construcción (nueva, antigua, materialidad, etc.).
  - Piso de la Construcción (radier, madera, gravilla, textil, etc.).
  - Características de los muros y deslindes (tipo, altura, materialidad, resistencia al fuego, etc.).
  - Tipo de techo (planchas metálicas, teja, madera, etc.).
  - Memoria Técnica de los Procesos Productivos y su Respectivo Flujograma (documento descriptivo/explicativo realizado por el interesado):
  - Descripción del o de los productos que se fabrican, almacenan y/o elaboran.
  - Materias primas, maquinarias y vehículos requeridos en la actividad.
  - Zona de carga y descarga.
  - Etapas básicas de la producción o proceso productivo.
  - Stock de productos, forma y lugar de almacenamiento (tipo de envase, temperatura promedio y ventilación de bodega, etc.).
  - Cantidad de personas que trabajarán en las instalaciones.
  - Duración del proceso productivo (operación continua o turnos diurnos y/o nocturnos, etc.).
  - Clasificación de Sustancias Químicas según Norma Chilena 382 Of.98.
  
- **Anteproyecto de Medidas de Control de Contaminación de Aire, Agua y Suelos** (consultar en Seremi de Salud (Ex Sesma) o Servicio de Salud de cada comuna por la normativa que les rige):

- Residuos Industriales Líquidos (Riles).
  - Alcantarillado y Agua Potable.
  - Emisiones por Fuentes Fijas (calderas, hornos, etc.).
  - Residuos Industriales Sólidos (RIS).
- **Anteproyecto de Medida de Control de Riesgos de Accidentes y Enfermedades Laborales.**
  - **Informe Sanitario Favorable en caso de que se posea.**
  - **Si están disponibles, incluya los catálogos de las maquinarias, equipos, o sistemas de control de material particulado, aerosoles u otros.**

Estos requerimientos aparecen detallados en Instructivo de Calificación Técnica del Servicio de Salud correspondiente a la comuna del domicilio de la Sociedad. Cabe mencionar que estos antecedentes y otros serán requeridos de acuerdo al giro bajo el cual opere la Empresa.

El valor del Certificado de Calificación Técnica bordea los \$ 45.000 y podría demorar un par de semanas, dependiendo de la complejidad de las instalaciones, de la correcta entrega de los documentos y de la disponibilidad de los funcionarios revisores, luego de lo cual se hará entrega de la calificación.

Si ésta fuese rechazada o negativa, la Empresa podrá apelar ante el Servicio de Salud demostrando haber realizado modificaciones tecnológicas que disminuyan el impacto ambiental.

## **Certificado Municipal de Zonificación**

### **Antecedentes Generales**

Este documento, entregado por la Dirección de Obras de la I. Municipalidad respectiva, es requisito para la obtención de Patente Comercial, y especifica los antecedentes de zonificación de un predio, es decir, uso de suelo y exigencias para las construcciones en una determinada zona.

### **Procedimiento**

El Representante Legal deberá concurrir previamente al Seremi de Salud o Servicio de Salud correspondiente al domicilio de la Sociedad y retirar una Solicitud de Informe Sanitario la cual, una vez cumplimentada, debe ser presentada ante la DOM.

El tiempo que demore la entrega del Certificado dependerá de cada Municipio, condición que aplicará también a su costo el cual fluctúa entre \$ 1.000 y \$ 3.000.

## **Autorización Sanitaria**

### **Antecedentes Generales**

Mediante este documento el Seremi de Salud o la Autoridad Sanitaria de cada comuna autoriza la realización de una actividad lucrativa secundaria o terciaria dentro de los límites de la comuna. Este trámite debe realizarse antes de instalar el local, y no después, además, es de suma importancia que antes de arrendar o comprar un local, o un terreno, que se destinará a uso comercial, se consulte el Plan Regulador de cada Municipio, para evitar problemas posteriores.

## Procedimiento

El interesado deberá concurrir a las oficinas del Servicio de Salud correspondientes al Municipio del domicilio de la Empresa y solicitar el Formulario de Autorización Sanitaria que especifica si el inmueble o predio cumple con las condiciones necesarias para realizar la actividad comercial que se requiera. Este último deberá ser presentado con el Informe de Zonificación entregado por el Municipio correspondiente.

Dependiendo del giro bajo el cual se realizará la actividad comercial se requerirán diversos documentos, los cuales deberán ser adjuntados posteriormente al formulario.

La tramitación tiene una duración aproximada de 15 días hábiles y un arancel cobrado de acuerdo al rubro, más un 0,5% del capital inicial declarado.

## Trámite Cero

### Antecedentes Generales

Para el caso de empresas consideradas de bajo riesgo ambiental o sanitario, la Autorización Sanitaria se enmarca bajo el llamado **Trámite Cero** con el cual la Autoridad Sanitaria se compromete a entregar el certificado en un plazo no mayor a 1 hora.

Entre las empresas que pueden optar a este trámite se encuentran los Talleres, Bazares, Librerías, Ferreterías y Comercio que expendan alimentos no perecibles o bien que no requieran de la manipulación de químicos y sustancias peligrosas, etc., así como también aquellas empresas que requieran solicitar Certificados de Destinación Aduanera para la internación de alimentos o materias primas.

### Procedimiento

El Representante Legal de la Empresa deberá concurrir a las oficinas del Seremi de Salud y solicitar los formularios "Declaración de Cumplimiento de Requisitos Sanitarios" y "Trámite Cero".

El primero de ellos contempla una autoevaluación de la Empresa y un compromiso de cumplimiento de la normativa. El Seremi, en un acto de confianza, otorgará la Autorización Sanitaria en el plazo de 1 hora contada desde la recepción de los formularios y la cancelación del arancel correspondiente, el que variará de acuerdo al giro de la Empresa.

Algunos de los valores son:

- Talleres: \$ 52.750 + 0.5% capital inicial declarado.
- Alimentos: \$ 17.590 + 0.5% capital inicial declarado.
- Ambulantes: \$ 7.030 + 0.5% capital inicial declarado.
- Certificado de Destinación Aduanera: entre \$ 14.000 y \$ 72.000, dependiendo del tonelaje a internar.

Es importante considerar que la Autoridad Sanitaria estará facultada para fiscalizar en terreno el cumplimiento de lo declarado en el formulario, por esta razón es recomendable asegurarse que la Empresa cumple con la Normativa para evitar futuras multas o la cancelación de la Patente Comercial.

***Si bien la Autorización Sanitaria es requisito en la mayoría de los rubros, existen algunos que no lo requieren, salvo expresa solicitud Municipal. Entre ellos están:***

*Venta y reparación de radios y televisores, Gasfiterías, Relojerías, Venta de artefactos electrodomésticos, Sastrerías, Fotografías, Compraventa de vehículos, Librerías, Taller de llaves, Venta de muebles, Venta de colchones, Venta de papel, Venta de Calzado, Bazares, Boutiques, Venta de línea blanca.*

## **Certificado de Calificación de Actividad Industrial**

### **Antecedentes Generales**

Para que la Municipalidad pueda otorgar Patente definitiva para la instalación, ampliación o traslado de industrias, se debe solicitar a la Autoridad Sanitaria un informe que compruebe que se han implementado todas las medidas comprometidas para evitar riesgos y molestias (Artículo 83 del DFL N° 725/67, Código Sanitario, D.O. 31.01.1968).

Este informe lo entrega el Servicio de Salud, luego de una inspección en terreno de la Empresa ya instalada, previo a su funcionamiento y posterior a la calificación ambiental.

La Autoridad Sanitaria informará favorablemente una determinada actividad industrial o comercial, siempre que determine que técnicamente se han controlado todos los riesgos asociados a su funcionamiento y que la localización propuesta esté de acuerdo con el Plan Regulador comunal e intercomunal.

### **Procedimiento**

El Representante Legal deberá concurrir a las oficinas del Seremi de Salud o Servicio de Salud del domicilio y presentar los siguientes antecedentes:

- Informe de Zonificación (emitido por la Municipalidad).
- Formulario de Solicitud de Informe Sanitario que estipula:
  - o Giros Solicitados.
  - o Datos del Establecimiento.
  - o Ubicación en el Mapa.
  - o Antecedentes de Superficie.
  - o Horario y Número de Trabajadores.
  - o Valorización de las instalaciones: Equipos y Maquinarias, Capital de trabajo y Capital propio.
- Formulario Declaración de Cumplimiento de Requisitos Sanitarios correspondiente a las características de su actividad. Si la Empresa operara con no más de 10 trabajadores y su capital inicial declarado no supera las 200 UF, está sujeto a la solicitud Trámite Cero que se diferencia de la tradicional en los tiempos que demora, ya que con este sistema el Seremi de Salud asegura el curso del trámite en no más de 1 hora.

El tiempo que requiere el trámite es de alrededor de 40 días y su costo asciende a \$ 52.000 aproximadamente, más el 0,5% del capital inicial declarado.

Luego de este tiempo, el contribuyente recibe la Resolución Sanitaria Aprobada o Rechazada, pudiendo en este último caso apelar luego de modificar los elementos en conflicto.

## Permiso de Edificación

### Antecedentes Generales

Mediante este Permiso la Dirección de Obras Municipales (DOM), autoriza la petición de un usuario para construir en el espacio de una comuna. Sin éste no podrá iniciarse obra alguna.

### Procedimiento

El interesado deberá contratar los servicios de un Arquitecto, quien concurrirá a las oficinas de la Dirección de Obras Municipales correspondientes al domicilio del predio, donde elevará la Solicitud de Permiso de Edificación, debiendo presentar los documentos descritos más abajo. Cabe señalar que pueden existir variaciones de un Municipio a otro, sin embargo, en términos generales, los antecedentes son:

- Solicitud firmada por el Propietario y el Arquitecto proyectista, indicando en ella o acompañando los antecedentes que se requiera en cada caso.
- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente o bien del que sirvió de base para desarrollar el anteproyecto vigente y de la plancheta catastral si ésta hubiere sido proporcionada.
- Formulario Único de Estadísticas de Edificación.
- Informe del Revisor independiente, cuando corresponda, o del Arquitecto proyectista.
- Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios correspondiente o por la autoridad respectiva.
- Planos de arquitectura numerados (los que cada Municipalidad requiera).
- Cuadro de superficies.
- Plano comparativo de sombras, cuando corresponda.
- Planos de estructura.
- Especificaciones técnicas de las partidas contempladas en el proyecto.
- Levantamiento topográfico.
- Estudio de Ascensores, cuando corresponda.
- Aprobación del plano de agua potable otorgado por el Seremi de Salud.

Para las solicitudes de Permiso de Edificación ubicadas fuera de los límites urbanos, deberán acompañar, además, los informes favorables de la Secretaría Regional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y del Servicio Agrícola y Ganadero.

Luego de 15 días hábiles que demora la tramitación y posterior al pago equivalente al 1,5% del presupuesto de construcción estipulado en la solicitud, la DOM procederá a la entrega del Cartón con la identificación del permiso y de los profesionales competentes, un ejemplar de la boleta de permiso del proyecto y el legajo de antecedentes respectivos.

El Permiso de Edificación otorga al solicitante un plazo de tres años para comenzar las obras, de lo contrario éste caducará. Lo mismo ocurre en las obras que permanecen paralizadas durante ese tiempo.

A pesar de que dicho Permiso debe ser realizado por un Arquitecto, es recomendable solicitar asesoría a un Revisor independiente registrado en el MINVU con el objeto de acompañar la documentación con sus informes, de manera que se reduzcan los plazos de la mayoría de los trámites relacionados.

## **Permiso de Obra Menor**

### **Antecedentes Generales**

Mediante este documento, la Dirección de Obras Municipales autoriza al interesado para la ejecución de obras que no alteren la estructura principal del inmueble, como por ejemplo, remodelaciones interiores, modificación de muros no estructurales, ampliaciones de hasta 100 m<sup>2</sup>, etc.

### **Procedimiento**

Al igual que en el caso anterior, este trámite debe ser realizado por un Arquitecto, quien presentará ante las oficinas de la DOM los siguientes antecedentes:

- Certificado de Informaciones Previas.
- Planos de planta actual y propuesta.
- Presupuesto detallado.
- Especificaciones técnicas.
- Patentes profesionales al día de los responsables del proyecto.
- Declaración Jurada de calidad de Propietario.

Habitualmente este Permiso no tiene costo, sin embargo quedará a criterio de cada Municipio su calificación para el caso de las ampliaciones inferiores a 100 m<sup>2</sup> que impliquen modificaciones mayores.

Por otra parte, la solicitud demora aproximadamente 15 días hábiles en ser aprobada y tiene una vigencia de 3 años contados desde el momento de la emisión del Permiso.

## **Cambio de Destino**

### **Antecedentes Generales**

Mediante este trámite se solicita a la Dirección de Obras Municipales revisar los antecedentes de una edificación con el objeto de Cambiar su Destino definido por el Plan Regulador. Debe ser llevado a cabo si el predio en que el solicitante desea realizar la actividad comercial respectiva, no se encuentra en concordancia con lo establecido en el Plan Regulador de cada comuna.

### **Procedimiento**

Inicialmente se debe realizar una solicitud de Cambio de Destino ante la Dirección de Obras Municipales, adjuntando los documentos señalados a continuación, sin embargo, será esencial consultar en cada Municipio los documentos adicionales necesarios, los cuales dependerán de cada entidad y del nuevo Destino que se requiere para el predio.

### **En términos generales la DOM solicitará:**

- Fotocopia Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal.
- Certificación de Dominio Vigente Extendido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o Declaración Jurada de Propiedad.

**En caso de existir modificación o alteración del inmueble, se deberá agregar:**

- Fotocopia de Permiso de Edificación y Certificado de Recepción Final.

**De no existir modificación o alteración del inmueble, el propietario o su representante deberán presentar:**

- Declaración Jurada de que no se realizarán modificaciones o alteraciones en el inmueble.
- Croquis en que consten las medidas y Destino de las dependencias implicadas.
- Certificado de Calificación de Actividad Económica (cuando corresponda).

**Si el inmueble está acogido a régimen de co-propiedad inmobiliaria, se requerirá lo siguiente:**

- Fotocopia del Reglamento y del Acta de Asamblea de co-propietarios en que conste la habilitación de los representantes que suscriben esta solicitud.
- Fotocopia del Acta en que la Asamblea autorice el Cambio de Destino, cumpliendo con los quórum exigidos en la Ley N° 19.537 de co-propiedad inmobiliaria e individualizando las unidades del condominio implicadas y su destino solicitado.

La duración y aprobación del trámite dependerá de cada Municipio, y su costo asciende aproximadamente a 0,1 UTM por la solicitud la cual, de ser aprobada, requerirá de un pago cercano a 0,5 UTM.

## **Recepción Definitiva de Obra**

### **Antecedentes Generales**

Luego de la construcción o modificación de un inmueble es necesario solicitar a la Dirección de Obras Municipales la autorización para habitarlo o utilizarlo de acuerdo a los fines previamente acordados.

### **Procedimiento**

Este trámite deberá ser gestionado por el Arquitecto, quien deberá concurrir a las oficinas de la DOM correspondientes al domicilio del inmueble en cuestión y presentar, dependiendo del Municipio y del tipo de obra, la solicitud de Recepción Definitiva de la Obra acompañada del expediente completo del proyecto construido que incluye la totalidad de las modificaciones y los Certificados de Recepción de las instalaciones contempladas en las especificaciones técnicas aprobadas.

Por otra parte, deberá adjuntar Declaración especificando si hubo o no cambios en el proyecto aprobado inicialmente. De haberse realizado estas modificaciones deberán agregarse los documentos actualizados en los que incidan tales cambios.

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

## Patente Comercial

### Antecedentes Generales

La Patente Comercial, generalmente otorgada por el Departamento de Patentes Municipales, autoriza la realización de una actividad lucrativa secundaria o terciaria dentro de los límites de una comuna.

Este trámite debe realizarse antes de instalar el local, y no después. Es muy importante que antes de arrendar o comprar un local, o un terreno, que se destinará a uso comercial, se consulte el Plan Regulador de cada Municipio, para evitar clausuras.

Es conveniente señalar, a su vez, que dependiendo del rubro bajo el cual opere la empresa se deberán cumplir distintos requisitos.

### Procedimiento

Este documento deberá ser solicitado por el Dueño o Representante Legal en las oficinas de la Municipalidad correspondientes al domicilio de la Empresa.

Si bien la documentación solicitada puede variar en cada Municipio, los más comunes son:

- **Para todos los Rubros**

- Fotocopia Cédula de Identidad y/o RUT de la Sociedad.
- Si la solicitud corresponde a una Persona Jurídica, Fotocopia legalizada de la Escritura de Constitución de Sociedad.
- Fotocopia de las modificaciones de la Escritura, si es que hubieren.
- Protocolización del Extracto.
- Publicación en Diario Oficial.
- Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y/o Acta de sesión de Directorio del Nombramiento del Representante Legal (Sociedades Anónimas).
- Fotocopia Declaración de Iniciación de Actividades del Servicio de Impuestos Internos.
- Fotocopia legalizada de Certificado de Dominio Vigente.
- Contrato de Arriendo.
- Escritura de la Propiedad.
- Fotocopia de la Escritura de Compraventa y/o Autorización notarial (según corresponda).
- 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).
- Recepción Definitiva de Obras de Edificación del inmueble en caso de que se construya una edificación nueva para realizar la actividad productiva.
- Permiso de Obra Menor en caso de que se hagan modificaciones al inmueble (cuando corresponda).
- Certificado de Informaciones Previas u otro documento que certifique que la actividad que se va a realizar es acorde con el uso de suelo determinado por el Plan Regulador (en la mayoría de los casos este trámite lo realiza internamente el Municipio).

- Cambio de Destino, ya sea parcial o total, si la actividad comercial se realizará en inmueble destinado originalmente a uso habitacional o rural, según el Plan Regulador.
- Si corresponde a predio rural, debe ser autorizado por el Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).

En casos especiales los Municipios pueden requerir documentación adicional, como por ejemplo:

- **En casos de Problemas de Infraestructura:**
  - Regularización o Certificado Eléctrico del SEC.
- **Para aquellas actividades relacionadas con expendio de alimentos, recintos educacionales, talleres e industrias, locales con 10 o más personas, actividades que pudiesen producir contaminación y lugares de reunión pública:**
  - Resolución Sanitaria favorable emitida por el Seremi de Salud o aprobación del Programa del Ambiente del Servicio de Salud respectivo.
- **Para Giros relacionados con Alcoholes:**
  - Certificado de Antecedentes con Fines Especiales del Servicio de Registro Civil e Identificación.
  - Declaración Jurada Notarial, declarando no infringir las disposiciones del artículo 166° de la Ley N° 17.105 de Alcoholes.
  - Certificado de Opinión de la Junta de Vecinos.
  - Inscripción en el Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).
- **Para Patentes de Imprenta:**
  - Inscripción del Departamento de Visitación de Imprentas y Bibliotecas de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).
- **Para Actividades Relacionadas con Artes Marciales:**
  - Certificado de Carabineros de Chile.
- **Para Jardines Infantiles:**
  - Certificado de Rol de Empadronamiento en la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- **Agentes de Aduana:**
  - Decreto del Servicio Nacional de Aduanas.
- **Martilleros Públicos:**
  - Resolución del Ministerio de Economía.

- **Para Venta y/o Distribución de Gas Licuado:**
  - Autorización de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
- **Casas de Reposo, Clínicas, Farmacias y otros:**
  - Autorización del Servicio de Salud Metropolitano respectivo.
- **En caso de Expendio de Alimentos para Animales:**
  - Autorización del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).
- **Colegios:**
  - Autorización del Ministerio de Educación Pública.
  - Declaración Jurada de conocer Ordenanza relacionada con la actividad específica (cuando se solicite), por ejemplo, Ordenanza sobre Juegos Electrónicos.
- **Agencias de Empleos, Institutos y Afines:**
  - Certificado del SENCE.
- **Bancos y Financieras:**
  - Autorización de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.
- **Oficinas de Corredores de la Bolsa y Seguros:**
  - Autorización de la Superintendencia de Valores y Seguros.

Es recomendable averiguar en cada Municipalidad cuáles son los documentos y requisitos necesarios por rubro para la obtención de Patentes Comerciales antes de solicitarla, con el objeto de evitar demoras innecesarias.

El tiempo que tarda la tramitación puede variar entre 3 y 17 días hábiles contados desde la recepción del Formulario y todos los antecedentes necesarios. En este tiempo los inspectores verificarán en terreno que las instalaciones cumplan con todos los requerimientos del rubro. Por otra parte, el arancel aplicado variará según el Municipio y el rubro, pudiendo fluctuar entre un 0,25% y un 0,5% del capital inicial declarado por la Empresa.

Junto con esto, e independiente del rubro, se deberán pagar los derechos de aseo y publicidad, cuyos costos varían en cada Municipalidad. En el caso particular de estos últimos, los valores dependerán de la materialidad y dimensiones de letreros y afiches.

## D. TRÁMITES LABORALES

Toda empresa que comienza sus actividades requerirá de la contratación de empleados y trabajadores, por lo tanto es indispensable estar en conocimiento de las condiciones bajo las cuales se realizarán estos contratos laborales.

El Código del Trabajo establece y puntualiza los diversos tipos de contratos, sus salarios mínimos, pagos previsionales y condiciones que la Empresa deberá cumplir a la hora de contratar personal. Es fundamental por tanto, el conocimiento de la Ley que lo regula para evitar litigios laborales posteriores. Dicha información está disponible en las oficinas de la Dirección del Trabajo o bien directamente en [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)

Los trámites laborales fundamentales y básicos corresponden a los llamados **Previsionales**, los cuales son:

### Afiliación AFP

Contempla el descuento del 10% del Sueldo Bruto que se destina íntegro a la Cuenta de Capitalización Individual que financiará la jubilación, más un 2,3% aprox. que contempla un Seguro de Invalidez y Sobrevivencia y la comisión de la AFP. En resumen, el descuento total mínimo que se debe realizar es, aproximadamente, de un 12,3% del sueldo bruto y será pagado directamente por el empleador a la AFP.

La afiliación es un trámite que debe realizar el empleado en forma independiente, el cual optará por la AFP de su preferencia. Ésta, a su vez, enviará una carta a la Empresa (empleador) informando el monto que deberá pagar, el cual ha sido pactado previamente por el empleado.

### FONASA o ISAPRE

El descuento obligatorio para salud corresponde a un 7% del sueldo bruto, sin perjuicio de que el empleado haya pactado previamente con la institución un descuento mayor. Este monto deberá ser declarado y cancelado mensualmente por la Empresa (empleador) a FONASA o Isapre elegida por el empleado.

La afiliación de salud, al igual que la previsional, es de responsabilidad del empleado, el cual deberá optar por FONASA o la Isapre de su preferencia, debiendo esta última informar al empleador sobre el monto a pagar mensualmente de acuerdo al plan contratado.

### Caja de Compensación

Corresponde a una persona jurídica, sin fines de lucro, cuya función principal es actuar como cooperadora del Estado en el ámbito de seguridad social, canalizando y administrando los fondos correspondientes a Asignaciones Familiares, Licencias Médicas, Subsidio de Cesantía, Pre y Post Natal y en algunos casos, ahorro y crédito de sus beneficiarios.

Actualmente -en Chile- existen cinco Cajas de Compensación sometidas a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social, la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Valores y Seguros.

La afiliación por parte de una Empresa es voluntaria y no implica ningún costo para ella ni para el trabajador (salvo que se comprometa a algún tipo de crédito o ahorro) y para obtenerla se requiere del acuerdo de todos los trabajadores, que debe ser adoptado por mayoría absoluta en una Asamblea convocada especialmente para este fin.

En esta Asamblea deberá actuar un Ministro de Fe, ya sea un Inspector del Trabajo, Notario Público o funcionario de la Administración Civil del Estado, designado por la Dirección del Trabajo. En empresas con menos de 25 trabajadores podrá ocupar este lugar el Empleador o Representante Legal.

La afiliación de la Empresa operará desde el primer día del mes subsiguiente al de la fecha de aprobación de la solicitud de afiliación.

Cada Caja de Compensación ofrece distintos beneficios a sus afiliados, ya sean viajes, cursos de capacitación, convenios médicos, venta de bonos de FONASA, etc., razón por la cual es importante que la Empresa evalúe bien estos beneficios a la hora de optar por una u otra entidad.

## E. DERECHOS DE MARCA

Esta actividad no es obligatoria y puede ser realizada en cualquier momento de la Creación de una Empresa, sin embargo, es recomendable tener claridad del Nombre de Fantasía, Marca o Logotipo que utilizará la Empresa para identificarse e inscribirla a fin de evitar futuros litigios o problemas.

### Revisión e Inscripción de Nombre de Fantasía o Marca

#### Antecedentes Generales

Previo a la Inscripción de la Marca es necesario verificar su disponibilidad ante el Departamento de Propiedad Industrial (DPI), luego de esto, es necesario inscribirla a fin de evitar futuros inconvenientes en este aspecto.

#### Procedimientos

##### i. Revisión

Una vez seleccionado el nombre de Fantasía o Marca, se debe consultar en el DPI que no exista dicho nombre o alguno muy similar en la categoría en donde se desee inscribir la Marca.

Este trámite puede ser realizado en línea directamente en [www.dpi.cl](http://www.dpi.cl), para lo cual es necesario registrarse previamente como usuario. Otra posibilidad es realizarlo de manera presencial, directamente en las oficinas de la Institución.

Se debe tener en cuenta que existen muchas restricciones sobre las Marcas y Logotipos que se desean registrar, como por ejemplo los escudos, las banderas u otros emblemas, las denominaciones o siglas de cualquier Estado, organizaciones internacionales o servicios públicos estatales, los nombres, seudónimos o retratos de una persona natural cualquiera (salvo consentimiento), etc.

Sin embargo, serán susceptibles de registrarse los nombres de personajes históricos cuando hubiesen transcurrido a lo menos 50 años de su muerte, toda vez que no afecte su honor.

No pueden ser registradas las Marcas iguales o que gráfica o fonéticamente se asemejen, de forma que se preste a confusión con otras registradas en el extranjero para los mismos productos, servicios o establecimientos comerciales y/o industriales, siempre que ellas gocen de fama y notoriedad.

Tampoco podrán ser registradas aquellas Marcas iguales o que gráfica o fonéticamente se asemejen, en forma de poder confundirse con otras ya registradas o válidamente solicitadas con anterioridad, en la misma clase.

En la Ley de Propiedad Industrial y Marcas Comerciales, Título II, se refieren a estas restricciones, entre otras.

## ii. Inscripción

Este trámite debe realizarse en forma presencial por el interesado o su Representante Legal quien deberá concurrir a las oficinas del Departamento de Propiedad Industrial (DPI) y solicitar el o los Formularios necesarios para la Inscripción de Marca.

Cabe señalar que la ley estipula 5 tipos de Marcas y Formularios a los cuales se puede optar:

- **Marcas de Productos:** Son aquellas que están destinadas a proteger un producto específico. Para estos efectos, existe un clasificador internacional de productos llamado Clasificador Internacional de Niza, en él se clasifica el universo de cosas que pueden ser objeto de una Marca Comercial, en un listado enumerado que distingue 34 clases de productos.
- **Marcas de Servicios:** Éstas no tienen por objeto distinguir un producto, sino un servicio particular. También los servicios se encuentran clasificados, agregando 11 clases al clasificador que culmina con 45 clases.
- **Marcas de Establecimientos Comerciales:** En este caso lo que se pretende distinguir no son los productos, sino que el establecimiento donde se venden los productos, así se trate de un supermercado o de un quiosco de diarios. Es necesario tener presente que la protección en este caso, al igual que en el caso de los productos, se extiende a distinguir el establecimiento comercial de determinados productos establecidos en el clasificador internacional e indicados por el solicitante de la Marca. Estas Marcas tienen una extensión solamente regional, es decir, se conceden para ser usadas solamente en una de las 13 Regiones de Chile. No obstante lo expuesto, no habría inconveniente en solicitar una Marca Comercial que distinga un establecimiento comercial para la compraventa de todo tipo de productos en todas las Regiones del país.
- **Marca de Establecimientos Industriales:** Aquí el signo está destinado a identificar el establecimiento fabril elaborador de determinados productos. Al igual que en el caso anterior, la protección se concede relacionada con ciertos productos específicos, pero en este caso el ámbito de aplicación es todo el país.
- **Frases de Propaganda:** Sin ser rigurosamente Marcas Comerciales, se encuentran reguladas por la ley, la que les brinda su protección. Se trata de expresiones, frases destinadas a publicitar un determinado producto, servicio, establecimiento industrial o comercial. Como característica principal se debe destacar el hecho que la ley les exige ir unidas a una marca registrada.

Junto con los formularios se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia simple de la Constitución de la Sociedad y Protocolización.
- RUT (Personas Naturales).
- Fotocopia simple del poder notarial (si es que el trámite lo realiza un tercero).
- Si se registra algún Logotipo, se deben adjuntar 6 copias a color del mismo, de un tamaño máximo de 20 x 20 cm.

El Registro de Marca demora aproximadamente 145 días y tiene un costo que varía dependiendo de cada tipo de Registro.

Cada Formulario tiene un valor de \$ 1.000 y se requiere de un Formulario por cada tipo de Registro de Marca que se realice, además, al momento de hacer la Solicitud a Tramitación, se debe pagar un derecho de 0,5 UTM (\$ 16.000 aprox.) por cada uno.

Una vez realizada la Solicitud se procederá a retirar una Orden de Pago la cual debe ser cancelada en cualquier banco comercial y, luego, presentada en el DPI para acreditarlo. En ese momento se otorgará un número de registro que formalizará el ingreso de su Solicitud para la Inscripción de una Marca.

Posteriormente, el DPI realiza un examen preliminar para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos de registrabilidad que debe poseer una marca comercial. La resolución que se pronuncia sobre el examen preliminar puede corresponder a aceptar, rechazar u observar la solicitud para el trámite de publicación en el Diario Oficial.

Si la solicitud es aceptada, se debe publicar la solicitud de marca en el Diario Oficial dentro del plazo de 20 días, contados desde la aceptación.

Una vez efectuada la publicación, se debe esperar 30 días, plazo en el cual podría ocurrir que aparezca otro interesado en la marca solicitada o requiera impedir el registro. Esta eventualidad está establecida en la Ley de Propiedad Industrial.

En caso de que no ocurriera lo antes mencionado, la solicitud pasa al Jefe del Departamento de Propiedad Industrial (DPI) para su última revisión, quien emitirá la resolución definitiva después de haber revisado, por última vez, el cumplimiento de los requisitos de registrabilidad de la Marca.

Si se acepta la Marca se deberá pagar y acreditar el pago de los derechos definitivos dentro del plazo de 60 días, contados desde la resolución que aceptó la Marca. Luego de este plazo se obtendrá el Título o Certificado de Marca.

El pago se debe realizar en el banco comercial que uno indique, el cual queda señalado en el comprobante dado por el Departamento de Propiedad Industrial (DPI), luego se debe volver a las oficinas del DPI y mostrar el comprobante de pago para que comience a gestionarse la Solicitud.

## **Revisión e Inscripción de Nombre o Marca como “dominio.cl”**

### **Antecedentes Generales**

Nic Chile, entidad dependiente de la Universidad de Chile, es quien administra el registro de portales web que operan bajo **dominio.cl**

Si la Empresa deseara operar también bajo modalidad electrónica a través de un sitio web, es recomendable, previo a la inscripción, verificar que el Nombre de Fantasía o Marca bajo el cual se operará se encuentra disponible como tal. Cabe señalar que la inscripción del sitio no obliga a su utilización inmediata y tiene una validez de 2 años renovable.

Este trámite puede hacerse en línea ingresando directamente en [www.nic.cl](http://www.nic.cl) y realizar su consulta en la sección indicada para ese efecto. Para revisar la disponibilidad de sitios no es requisito inscribirse como usuario y no tiene costo.

Luego de esto es necesario inscribir la Marca como **dominio.cl**. La inscripción del sitio debe realizarse directamente en [www.nic.cl](http://www.nic.cl) y tiene un costo de \$ 20.000 aproximadamente. El valor de la renovación dependerá de cuántos años contemple ésta, pudiendo fluctuar entre los \$ 20.000 y \$ 84.000, cubriendo entre 2 y 10 años respectivamente.

## F. TRÁMITES BANCARIOS

Una vez iniciada la actividad comercial de una empresa, también se inician las transacciones financieras, producto natural de la actividad empresarial. Es por esto fundamental contar con herramientas que faciliten el manejo de los flujos de dinero y de la contabilidad financiera. Uno de los instrumentos principales es la Cuenta Corriente, que entrega beneficios asociados a la seguridad y comodidad, además de la facilitación de las relaciones con proveedores y clientes.

### Apertura de Cuenta Corriente

#### Antecedentes Generales

La Cuenta Corriente corresponde a un contrato entre una institución financiera y una persona o empresa, mediante el cual esta última, tras depositar su dinero, tiene la posibilidad de girarlo mediante diversos instrumentos, ya sean cheques, tarjeta de débito, pago automático, etc., hasta el tope de sus depósitos. Por otra parte, la entidad financiera pondrá a disposición del cliente estos instrumentos y se comprometerá a tener los fondos disponibles en cualquier momento.

La Cuenta Corriente está usualmente asociada a una Línea de Crédito, que corresponde a un crédito permanente de libre disposición ofrecido por el banco y tiene como objeto hacer frente a imprevistos financieros. El cliente, por su parte, deberá cubrir los giros realizados y los costos asociados a la Línea de Crédito en el plazo estipulado en el contrato.

Otra alternativa es optar por una Cuenta Vista o Chequera Electrónica, que corresponden en cierto modo a una Cuenta Corriente sin Línea de Crédito ni talonario de cheques.

#### Procedimiento

Para obtener este instrumento financiero, el Titular o Representante Legal deberá concurrir a cualquier banco comercial o institución financiera y presentar los antecedentes en la sección Banca Empresa de la entidad.

El tipo de cuenta y sus productos asociados dependerá, entre otras cosas, del nivel de facturación anual de la Empresa. Esta característica determina el tamaño de la Empresa, y se clasifican de acuerdo a la siguiente tabla:

Tamaño Empresa	Rango de Facturación anual en UF (Unidades de Fomento)	Rango de Facturación anual en Dólares (US\$)
Microempresa	Entre 0 y 2.400	Entre 0 y 60.000
Pequeña	Entre 2.400 y 25.000	Entre 60.000 y 625.000
Mediana	Entre 25.000 y 100.000	Entre 625.000 y 2.500.000
Grande	Más de 100.000	Más de 2.500.000

**Sin embargo, independiente de lo anterior, se deberá cumplir con ciertos requisitos comunes:**

- Declaración de Impuestos al día y sin infracciones laborales ni previsionales.
- Buenos antecedentes comerciales.
- Tener más de un año de funcionamiento en su rubro.

**En el caso que el interesado sea Persona Natural con giro comercial, deberá presentar los siguientes antecedentes:**

- Cédula de Identidad del Titular o Representante Legal.
- Iniciación de Actividades.
- Últimas 2 Declaraciones de Impuesto a la Renta.
- Últimas 12 Declaraciones de IVA.
- Último Balance Tributario.

**Para Personas Jurídicas y/o Sociedades, se debe adjuntar, además, el original o fotocopia legalizada (recomendado) de:**

- Escritura de Constitución de Sociedad.
- Inscripción del Extracto de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad en el Registro de Comercio respectivo, con sus anotaciones marginales y certificado de vigencia dado por el Conservador de Bienes Raíces.
- Publicación del Extracto en el Diario Oficial.

La apertura de Cuentas Bancarias, no tiene costo, sin embargo su utilización está afecta a los cobros de mantención e impuestos que decreta la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF).

## **Instrumentos Financieros**

### **Antecedentes Generales**

El mercado financiero pone a disposición de sus clientes una serie de instrumentos de financiamiento, dependiendo de la necesidad y tipo de empresa, entre los que se encuentran:

#### ***Crédito Directo***

Corresponde a la operación de crédito mediante la cual, el banco o institución financiera presta a la Empresa un monto de dinero que puede ser utilizado sin restricciones y ésta, a su vez, se compromete a pagos mensuales, que consideran el capital y los intereses provenientes del crédito.

#### ***Leasing***

Esta modalidad de financiamiento corresponde a una operación de crédito que consiste en un contrato de arriendo entre la institución involucrada y el cliente, cuya modalidad difiere del contrato de arriendo tradicional, principalmente en que al final del período pactado el usuario tiene la opción de comprar o devolver el bien en cuestión.

Existen diversos contratos de Leasing dependiendo del activo o bien de capital que se requiera comprar, los cuales pueden ser:

- **Leasing Inmobiliario**, para la compra de oficinas, terrenos, inmuebles en general.
- **Leasing Mobiliario**, para la compra de maquinaria, vehículos, equipos, etc.

### **Factoring**

El Factoring o Factoraje corresponde a una modalidad de financiamiento orientada principalmente a la pequeña y mediana empresa (Pyme) y que consiste fundamentalmente en el traspaso de la cobranza futura de créditos y facturas (cuentas por cobrar) de la Empresa a la institución financiera, la cual dará a cambio el dinero correspondiente al 90% aproximadamente de esas operaciones. Posteriormente, la institución financiera se encargará del cobro de esos compromisos.

El beneficio de este instrumento de financiamiento es que permite a la Empresa dar crédito a sus clientes sin afectar su flujo financiero.

Las condiciones y requerimientos para optar a estos instrumentos de financiamiento dependerán de cada institución financiera y del estudio de crédito de la Empresa. Es por esto importante consultar directamente en la entidad acerca de las opciones de financiamiento que ofrecen y cuáles son sus condiciones particulares.

## II.- CASOS DE ESTUDIO

### Caso 1: Instalación de Local de Comercio Minorista (Librería, Bazar)

#### Trámite 1: Constitución de la Sociedad

Una vez decidido el tipo de Empresa que se formará, ya sea ésta una Sociedad en cualquiera de sus formas o bien una E.I.R.L., es necesario inscribirla como Persona Jurídica.

Para este efecto, lo primero que se debe realizar es:

##### 1. Escritura de Constitución de Sociedad

En ésta se debe establecer claramente el tipo de Sociedad, el Giro del negocio, Socios que la conformarán, sus respectivos aportes de capital, porcentaje sobre las utilidades y responsabilidades en caso de pérdidas, entre otras cosas.

Es aconsejable hacerse asesorar por un Abogado o bien una Notaría, quienes redactarán la Escritura y el Extracto correspondiente. Los costos y tiempo podrán variar dependiendo de la complejidad y el capital de la Sociedad.

Generalmente, el arancel cobrado por un Abogado bordea el 1% del capital declarado por la Sociedad y se recomienda esta vía para sociedades más complejas, con mayor número de socios y cláusulas especiales.

Por otra parte, para sociedades más simples, bastaría con la asesoría de una Notaría, quien posee documentos "tipo" que pueden servir como base para Escriturar la Sociedad. El arancel en este caso tiene un costo de a lo menos \$ 70.000 aproximadamente, e incluye la posterior legalización del documento.

##### 2. Legalización y Extracto de la Escritura

Este procedimiento se realiza en la Notaría y deberán concurrir la totalidad de los Socios y presentar su Cédula de Identidad y un borrador de la Escritura de Sociedad.

Una vez aprobado el documento en todas sus cláusulas, se procede a la firma y legalización del mismo. Luego de esto se hará entrega de una copia de la Escritura y del Extracto a cada uno de los socios. Es recomendable solicitar 1 ó 2 copias más que servirán de respaldo en caso de trámites, pérdida, etc.

Si la Escritura fue redactada por la Notaría, el costo de la legalización se encuentra incluido en el arancel. De lo contrario, si la Escritura fue hecha por un Abogado, el costo de la legalización será de a lo menos \$ 40.000, dependiendo del número de copias, capital, complejidad, etc.

Si no se realizan modificaciones, el tiempo que demora este trámite es de aproximadamente 2 horas, de lo contrario tomaría 2 ó 3 días más.

Una vez legalizada la Escritura y Extracto de la Sociedad, se tiene un plazo máximo de 60 días corridos para publicar en el Diario Oficial e inscribir en el Registro de Comercio.

### **3. Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio**

Una vez legalizada la Escritura se procede a la Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio. Se debe realizar directamente en el Conservador de Bienes Raíces, donde los Socios o el Representante Legal deberán solicitar el Formulario N° 2 y adjuntar 2 Extractos de la Escritura de Constitución de Sociedad.

Si no se realizan modificaciones, la inscripción demora entre 3 y 7 días hábiles y su costo está sujeto a la tasación de la Sociedad basándose, entre otras cosas, en el capital inicial declarado. El valor de la inscripción asciende a \$ 5.500 más un 0,2% del capital declarado en el contrato, con un tope máximo por ley de \$ 300.000.

Transcurridos los 7 días, se deberá concurrir nuevamente a las oficinas del Conservador de Bienes Raíces para retirar la “Protocolización” de la Sociedad (Fojas, Número de Inscripción y Año) la cual tiene un costo de \$ 3.000.

### **4. Publicación en Diario Oficial**

El Representante Legal, o bien uno de los socios, deberán concurrir a las oficinas del diario La Nación con el Extracto protocolizado de la Escritura.

La publicación puede tardar entre 3 y 10 días hábiles y tiene un costo aproximado de \$ 80.000 (se cobra por carácter o letra).

Una vez que se haya publicado el Extracto, se recomienda comprar 2 ó 3 copias como respaldo legal.

### **Trámite 2: Iniciación de Actividades (SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS)**

La Iniciación de Actividades es el primer requisito para la instalación de cualquier giro comercial o profesional.

En el caso de un Local Comercial que no expende alimentos, por ejemplo un Bazar o Librería, se debe tener claro cuáles serán las especificaciones del giro, es decir, el tipo de local que se quiere instalar, ya que de esto depende el Código Tributario bajo el cual operará en el futuro.

El trámite de Iniciación de Actividades se puede realizar online ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)) o presencial en las oficinas del Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondientes a su comuna y se debe solicitar el Formulario F-4415.

En ambos casos los datos solicitados serán:

#### **1. Información de la Sociedad (Personas Jurídicas y E.I.R.L)**

#### **2. Actividades Económicas a Desarrollar**

El SII establece la actividad económica bajo Rubros, Sub-Rubros y Códigos. De estos últimos, es importante inscribir todos los códigos posibles que vaya a requerir el giro de la Empresa para evitar problemas posteriores. No hay límites en la inscripción de Rubros y Códigos y esto no implica costo alguno ni mayor tiempo en el trámite.

Para el caso de una Librería o Bazar, algunos de los códigos que se desprenden del Rubro y Sub-Rubros correspondientes son:

- 521900** VENTA AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS EN PEQUEÑOS ALMACENES NO ESPECIALIZADOS
- 523230** VENTA AL POR MENOR DE LANAS, HILOS Y SIMILARES
- 523921** COMERCIO POR MENOR DE JUGUETES
- 523922** COMERCIO AL POR MENOR DE REVISTAS Y DIARIOS
- 523924** COMERCIO DE ARTÍCULOS DE SUMINISTROS DE OFICINAS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO EN GENERAL
- 523950** COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA, FANTASÍAS Y RELOJERÍAS
- 523991** COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS TÍPICOS (ARTESANÍA).

### **3. Domicilios**

En este caso, es posible iniciar actividades bajo el domicilio particular del Representante Legal o de la Sociedad. Luego, una vez que se tenga la dirección comercial del local, se puede realizar el cambio o bien agregarlo como sucursal.

Por otra parte, cualquier actividad que tenga relación con la recaudación y pago de IVA, se enmarca dentro de las actividades de Primera Categoría y por ende requieren de verificación de domicilio, la cual se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del Formulario.

Para esto último es fundamental contar con algún documento que acredite la calidad del domicilio bajo el cual operará el giro, es decir arrendado, propio, cedido, etc.

### **4. Socios o Comuneros**

En este apartado, se requiere identificar a cada socio o comunero de la Sociedad, especificando el porcentaje de capital aportado, el porcentaje de utilidad y el RUT de cada uno.

### **5. Representante Legal o Administrador**

Se deberá dejar estipulado quién actuará como Representante Legal de la actividad, debiendo coincidir esta persona con la responsable descrita en la Constitución de Sociedad.

Si es Persona Jurídica o E.I.R.L, se deberá solicitar un RUT provisional para los trámites siguientes.

La Iniciación de Actividades y obtención de RUT no tiene costo y el tiempo que demore dependerá principalmente de la correcta presentación de los antecedentes y de la verificación de domicilio.

### **Trámite 3: Certificado de Informaciones Previas (I. MUNICIPALIDAD)**

Luego de la Iniciación de Actividades, se deberá elegir el inmueble donde operará la actividad comercial. Si éste ya operaba bajo el giro lo más probable es que no se tengan problemas, sin embargo, si el inmueble escogido no tenía antecedentes de uso comercial es importante verificar su factibilidad y especificaciones técnicas, las que dependerán del Plan Regulador de cada Municipio, esto previo al arrendamiento o compra del inmueble.

El Certificado de Informaciones Previas, entregado por la Dirección de Obras Municipales, especifica los antecedentes de zonificación de un predio, es decir, uso de suelo, exigencias

de construcción, utilidad etc., permitiendo verificar cuan apto está un inmueble para operar bajo la actividad comercial deseada.

Este Certificado es requisito para la obtención de Permiso Sanitario y Patente Comercial. El tiempo que demore la entrega (7 a 15 días hábiles) dependerá de cada Municipio, condición que aplicará también a su costo el cual fluctúa entre \$ 3.000 y \$ 5.000 aproximadamente.

#### **Trámite 4: Solicitud de Autorización Sanitaria (SEREMI DE SALUD)**

Para la instalación de un local de Comercio Minorista que no expende alimentos, como en este caso un Bazar o Librería, no es necesaria la Autorización Sanitaria y correspondería solicitar la Patente Comercial para tal efecto.

Sin embargo, si la Empresa decidiera vender alimentos envasados como caramelos, confites, etc., que no requieran refrigeración ni bodegaje especial, deberá solicitar la Autorización Sanitaria.

Para este caso está disponible el llamado TRÁMITE CERO, con el cual, y bajo un acto de confianza, el Seremi de Salud se compromete a entregar la Autorización Sanitaria en alrededor de 1 hora a aquellas empresas que realicen actividades comerciales de bajo riesgo sanitario y ambiental.

El Representante Legal de la Empresa es quien está autorizado para solicitar el Instructivo y el Formulario "Trámite Cero" en las oficinas del Seremi de Salud y deberá indicar entre otras cosas:

- Principales materias primas a utilizar (tipo y cantidad mensual aproximados).
- Principales productos elaborados y servicios prestados.
- Tipos de residuos sólidos y líquidos que genera el giro.
- Dónde y cómo almacena los productos terminados (bodega, patio, etc. y la superficie ocupada para tal efecto).

Luego de haber llenado el Formulario y verificado que su empresa cumple con todos los requisitos establecidos por el Instructivo, deberá cancelar el arancel correspondiente que asciende a \$ 17.590 más el 0,5% del capital inicial declarado. Se deberá retirar la Autorización Sanitaria 1 hora más tarde, contada desde el pago del arancel.

Cabe señalar que la Autoridad Sanitaria está facultada para fiscalizar, las veces que estime necesarias, el local comercial instalado. Si éste no cumpliera con lo declarado en el Formulario Trámite Cero, será sujeto de una multa o bien el cierre del local y la Cancelación de la Patente.

A fin de evitar esto último, es fundamental asegurarse de que el local comercial donde se va a operar cumpla con todas las especificaciones que establece la Ley para ejercer el rubro. Para tal efecto, es recomendable averiguar cuáles son los requisitos sanitarios específicos para cada giro comercial.

#### **Trámite 5: Patente Comercial (I. MUNICIPALIDAD)**

La Patente Comercial es otorgada por la Municipalidad correspondiente a la comuna donde se encuentra emplazado el local comercial y para su solicitud deberán presentarse los antecedentes habituales para el trámite además de, en el caso de un Bazar o Librería que venda alimentos no perecibles, presentar Resolución Sanitaria Favorable emitida por el Seremi de Salud.

El tiempo que tarda la aprobación del trámite puede variar entre 3 y 20 días hábiles contados desde la recepción del formulario y la correcta entrega de todos los antecedentes necesarios.

Durante este tiempo, Inspectores Municipales verificarán en terreno que las instalaciones cumplan todos los requerimientos del rubro.

Los valores asociados a la obtención de Patente dependerán de cada Municipio y pueden fluctuar entre un 0,25% y un 0,5% del capital inicial declarado por la Empresa.

Otro elemento importante de considerar es que se deberá cancelar, junto con la Patente, los derechos de aseo y publicidad, cuyos valores son variables en cada Municipio. En el caso específico de estos últimos, los valores dependerán, además, de las dimensiones y materialidad de los letreros y afiches.

### **Trámite 6: Timbraje de Documentos Tributarios (SII)**

Este trámite se puede realizar en forma paralela a la obtención de la Patente.

El Representante Legal de la Empresa deberá concurrir a las oficinas del Servicio de Impuestos Internos correspondientes al domicilio de la Empresa y solicitar el Formulario F-3230, el cual deberá ser llenado y entregado junto con el material que se desea timbrar. Se recomienda que en este momento se timbren Boletas de Compra y Venta y Libros Contables, los cuales pueden adquirirse en Imprentas y Librerías respectivamente.

Para el Timbraje de Facturas, es necesario que el Servicio de Impuestos Internos verifique el correcto desempeño del giro y luego dé la autorización. En algunos casos podrá requerir algunos meses de Declaración de IVA previos antes de la aprobación para emitir Factura.

### **Trámite 7: Inscripción de Marca**

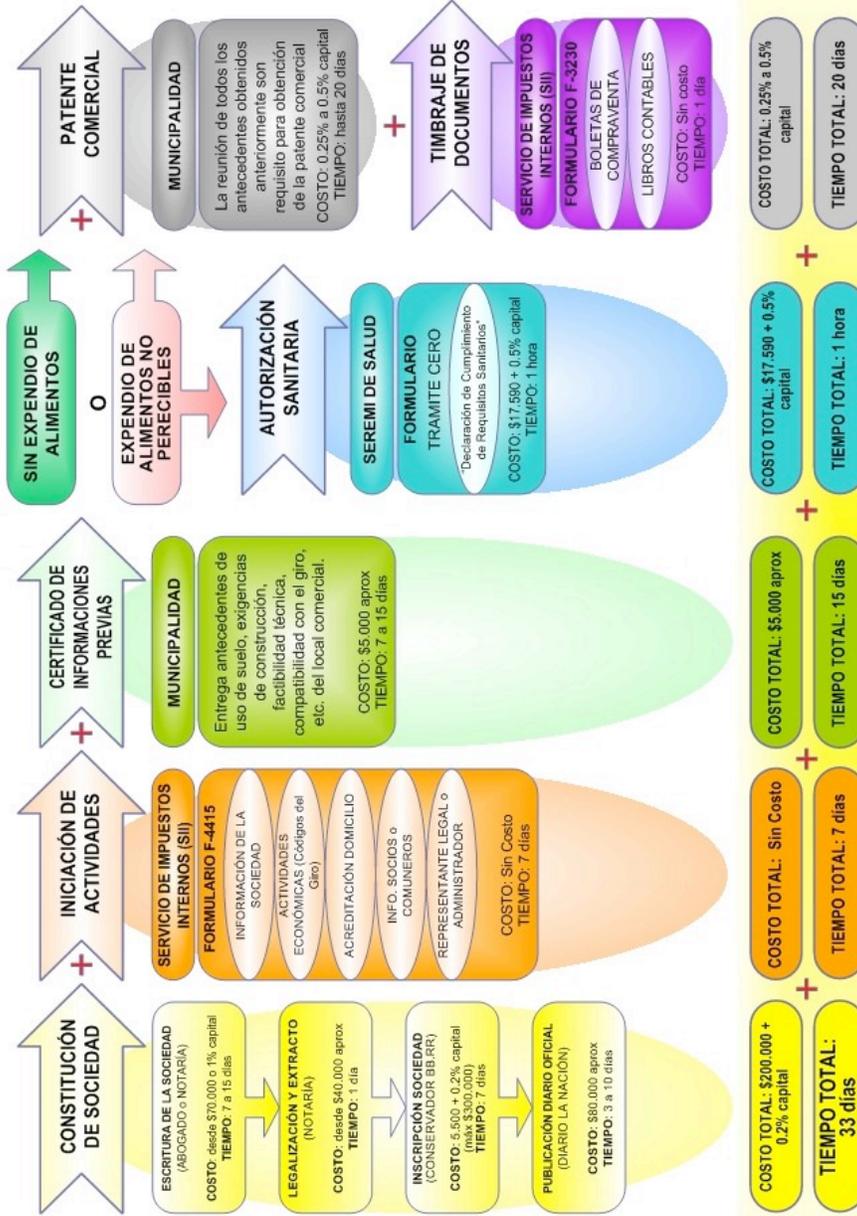
Esta actividad no es obligatoria, pero sí recomendable y puede ser realizada en cualquier momento de la Creación de una Empresa.

Una vez escogido y verificado el Nombre de Fantasía, Marca o Logotipo que utilizará el negocio en las oficinas del Departamento de Propiedad Industrial (DPI), se deberán inscribir en las mismas oficinas del DPI o bien de manera online en [www.dpi.cl](http://www.dpi.cl).

La Inscripción de Marca tiene un costo aproximado de \$ 1.000 más 0,5 UTM por cada formulario-tipo que dependen de las categorías que se quieran inscribir y se demora cerca de 145 días.

Para la Inscripción y Registro de Marca como **dominio.cl**, el trámite se puede realizar en línea directamente en [www.nic.cl](http://www.nic.cl) y tiene un costo inicial de \$ 20.000 por un año. Las posteriores renovaciones pueden costar entre \$ 20.000 y \$ 84.000, cubriendo desde 2 a 10 años respectivamente.

# INSTALACIÓN DE UN BAZAR o LIBRERÍA



Ej: Capital Inicial: \$44.000.000 (US\$ 80.000)

CONSTITUCIÓN SOCIEDAD Costo: <b>\$288.000</b> Tiempo: 33 días hábiles (6.6 semanas)	INICIACIÓN DE ACTIVIDADES SIN COSTO Tiempo: 7 días hábiles (1.4 semanas)	INFORMACIONES PREVIAS Costo: <b>\$5.000</b> Tiempo: 15 días hábiles (3 semanas)	AUTORIZACIÓN SANITARIA Costo: <b>\$237.000</b> Tiempo: 1 hora	PATENTE COMERCIAL Costo: <b>\$132.000</b> Tiempo: 20 días hábiles (4 semanas)
---	--	---	---	---

**COSTO TOTAL: \$662.000 (US\$ 1.204)**

**TIEMPO TOTAL: 76 días hábiles (3.8 meses)**

LA GRÁFICA MUESTRA LOS PRINCIPALES TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE UN BAZAR o LIBRERÍA, LO QUE NO IMPLICA QUE NO SEA NECESARIO REALIZAR OTROS DEPENDIENDO DEL CASO. LOS VALORES Y TIEMPOS DESCRITOS SON REFERENCIALES Y APROXIMADOS.

## **Caso 2: Instalación de un Restaurante**

### **Trámite 1: Constitución de la Sociedad**

Una vez decidido el tipo de Empresa que se formará, ya sea ésta una Sociedad en cualquiera de sus formas o bien una E.I.R.L., es necesario inscribirla como Persona Jurídica.

Para este efecto, lo primero que se debe realizar es:

#### **1. Escritura de Constitución de Sociedad**

En ésta se debe establecer claramente el tipo de Sociedad, el Giro del negocio, Socios que la conformarán, sus respectivos aportes de capital, porcentaje sobre las utilidades y responsabilidades en caso de pérdidas, entre otras cosas.

Es aconsejable hacerse asesorar por un Abogado o bien una Notaría quienes redactarán la Escritura y el Extracto correspondiente. Los costos y tiempo podrán variar dependiendo de la complejidad y el capital de la Sociedad.

Generalmente, el arancel cobrado por un Abogado bordea el 1% del capital declarado por la Sociedad y se recomienda esta vía para sociedades más complejas, con mayor número de socios y cláusulas especiales.

Por otra parte, para sociedades más simples, bastaría con la asesoría de una Notaría, quien posee documentos “tipo” que pueden servir como base para Escriturar la Sociedad. El arancel en este caso tiene un costo de a lo menos \$ 70.000 aproximadamente, e incluye la posterior legalización del documento.

#### **2. Legalización y Extracto de la Escritura**

Este procedimiento se realiza en la Notaría y deberán concurrir la totalidad de los Socios y presentar su Cédula de Identidad y un borrador de la Escritura de Sociedad.

Una vez aprobado el documento en todas sus cláusulas, se procede a la firma y legalización del mismo. Luego de esto se hará entrega de una copia de la Escritura y del Extracto a cada uno de los socios. Es recomendable solicitar 1 ó 2 copias más que servirán de respaldo en caso de trámites, pérdida, etc.

Si la Escritura fue redactada por la Notaría, el costo de la legalización se encuentra incluido en el arancel. De lo contrario, si la escritura fue hecha por un Abogado, el costo de la legalización será de a lo menos \$ 40.000, dependiendo del número de copias, capital, complejidad, etc.

Si no se realizan modificaciones, el tiempo que demora este trámite es de aproximadamente 2 horas, de lo contrario tomaría 2 ó 3 días más.

Una vez legalizada la Escritura y Extracto de la Sociedad, se tiene un plazo máximo de 60 días corridos para publicar en el Diario Oficial e inscribir en el Registro de Comercio.

### **3. Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio**

Una vez legalizada la Escritura se procede a la Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio. Se debe realizar directamente en el Conservador de Bienes Raíces, donde los Socios o el Representante Legal deberán solicitar el Formulario N° 2 y adjuntar 2 Extractos de la Escritura de Constitución de Sociedad.

Si no se realizan modificaciones, la inscripción demora entre 3 y 7 días hábiles y su costo está sujeto a la tasación de la Sociedad, basándose entre otras cosas, en el capital inicial declarado. El valor de la inscripción asciende a \$ 5.500 más un 0,2% del capital declarado en el contrato, con un tope máximo por ley de \$ 300.000.

Transcurridos los 7 días, se deberá concurrir nuevamente a las oficinas del Conservador de Bienes Raíces para retirar la “Protocolización” de la Sociedad (Fojas, Número de Inscripción y Año), la cual tiene un costo de \$ 3.000.

### **4. Publicación en Diario Oficial**

El Representante Legal, o bien uno de los socios, deberán concurrir a las oficinas del diario La Nación con el Extracto protocolizado de la escritura.

La publicación puede tardar entre 3 y 10 días hábiles y tiene un costo aproximado de \$ 80.000 (se cobra por carácter o letra).

Una vez que se haya publicado el Extracto, se recomienda comprar 2 ó 3 copias como respaldo legal.

### **Trámite 2: Iniciación de Actividades (SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS)**

La Iniciación de Actividades es el primer requisito para la instalación de cualquier giro comercial o profesional.

En el caso de un Restaurante, se debe tener claro cuáles serán las especificaciones del giro, es decir, el tipo de local que se quiere instalar ya que de esto depende el código tributario bajo el cual operará en el futuro.

El trámite de Iniciación de Actividades se puede realizar online ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)) o presencial en las oficinas del Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondientes a su comuna y se debe solicitar el Formulario F-4415.

En ambos casos los datos solicitados serán:

- 1. Información de la Sociedad (Personas Jurídicas y E.I.R.L)**
- 2. Actividades Económicas a Desarrollar**

El SII establece la actividad económica bajo Rubros, Sub-Rubros y Códigos. De estos últimos, es importante inscribir todos los códigos posibles que vaya a requerir el giro de la Empresa para evitar problemas posteriores. No hay límites en la inscripción de Rubros y Códigos y esto no implica costo alguno ni mayor tiempo en el trámite.

Para el caso de un Restaurante, algunos de los códigos que se desprenden del Rubro y Sub-Rubros correspondientes son:

- 552010** RESTAURANTES
- 552020** ESTABLECIMIENTOS DE COMIDA RÁPIDA
- 552030** CASINOS Y CLUBES SOCIALES
- 552040** SERVICIOS DE COMIDA PREPARADA EN FORMA INDUSTRIAL
- 552050** SERVICIOS DE BANQUETES, BODAS Y OTRAS CELEBRACIONES
- 552090** SERVICIOS DE OTROS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN COMIDAS Y BEBIDAS

### **3. Domicilios**

En este caso, es posible iniciar actividades bajo el domicilio particular del Representante Legal o de la Sociedad. Luego, una vez que se tenga la dirección comercial del Restaurante, se puede realizar el cambio o bien agregarlo como sucursal.

Por otra parte, cualquier actividad que tenga relación con la recaudación y pago de IVA, se enmarca dentro de las actividades de Primera Categoría y por ende requieren de verificación de domicilio, la cual se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del Formulario.

Para esto último es fundamental contar con algún documento que acredite la calidad del domicilio bajo el cual operará el giro, es decir arrendado, propio, cedido, etc.

### **4. Socios o Comuneros**

En este apartado, se requiere identificar a cada socio o comunero de la Sociedad, especificando el porcentaje de capital aportado, el porcentaje de utilidad y el RUT de cada uno.

### **5. Representante Legal o Administrador**

Se deberá dejar estipulado quién actuará como Representante Legal de la actividad, debiendo coincidir esta persona con la responsable descrita en la Constitución de Sociedad.

Si es Persona Jurídica o E.I.R.L., se deberá solicitar un RUT provisional para los trámites siguientes.

La Iniciación de Actividades y obtención de RUT no tiene costo y el tiempo que demore dependerá principalmente de la correcta presentación de los antecedentes y de la verificación de domicilio.

### **Trámite 3: Certificado de Informaciones Previas (I. MUNICIPALIDAD)**

Luego de la Iniciación de Actividades, se deberá elegir el inmueble donde operará la actividad comercial. Si éste ya operaba bajo el giro lo más probable es que no se tengan problemas, sin embargo, si el inmueble escogido no tenía antecedentes de uso comercial es importante verificar su factibilidad y especificaciones técnicas, las que dependerán del Plan Regulador de cada Municipio, esto, previo al arrendamiento o compra del inmueble.

El Certificado Informaciones Previas, entregado por la Dirección de Obras Municipales, especifica los antecedentes de zonificación de un predio, es decir, uso de suelo, exigencias de construcción, utilidad, etc., permitiendo verificar cuan apto está un inmueble para operar bajo la actividad comercial deseada.

Este Certificado es requisito para la obtención de Permiso Sanitario y Patente Comercial. El tiempo que demore la entrega (7 a 15 días hábiles) dependerá de cada Municipio, condición que aplicará también a su costo el cual fluctúa entre \$ 3.000 y \$ 5.000 aproximadamente.

### **Trámite 4: Solicitud de Autorización Sanitaria (SEREMI DE SALUD)**

Una vez escogido el local, el Representante Legal de la Empresa deberá presentarse ante las oficinas del Seremi de Salud de su comuna y solicitar el Instructivo y Formulario de Solicitud de Autorización Sanitaria para local de "Elaboración y Expendio de Alimentos".

Para el caso específico de un Restaurante, se deberán adjuntar los siguientes antecedentes:

#### **1. Plano o Croquis de la Planta y sus Instalaciones Sanitarias**

Éste deberá ser solicitado a un Arquitecto, quien tendrá que elaborar un plano en escala 1:50 ó 1:100, detallando claramente la ubicación específica de los muebles del local y las instalaciones sanitarias (baños, cocina, lavacopas, hornos, refrigeradores, máquinas, vitrinas, etc.).

Se deberá especificar además, los lugares de mantenimiento o bodegaje de alimentos y materias primas.

Para lo anterior, se debe tener claro -con anticipación- qué muebles y maquinarias se ocuparán en el local.

#### **2. Croquis de los Sistemas de Eliminación de Calor, Olor, Vapor y Sistema de Frío**

Este croquis deberá especificar la ubicación, materialidad y tipo de los sistemas de ventilación de baños, cocina, bodegas de almacenaje, etc.

#### **3. Sistema de Eliminación de Desechos**

Se debe tener en cuenta que los desechos deben mantenerse aislados, en botes de basura con tapa y en una bodega específica para tal efecto, por tanto deberá incluirse su detalle en el croquis o plano de planta local.

#### **4. Certificado o Comprobante de Agua Potable y Alcantarillado Público**

Este Certificado es emitido por la Empresa Sanitaria correspondiente a la comuna donde se encuentra el local comercial. En el caso que requiera construir, se deberá pedir al Seremi de Salud una autorización de las obras de agua potable y alcantarillado.

Los Certificados simples, emitidos por la Empresa Sanitaria no tienen costo, sin embargo la entrega del documento puede tardar hasta 20 días.

#### **5. Certificado de Zonificación.**

Este documento, entregado por la Dirección de Obras de la I. Municipalidad, es requisito para la obtención de Autorización Sanitaria y Patente Comercial, y especifica los antecedentes de zonificación de un predio, es decir, uso de suelo y exigencias para las construcciones en una determinada zona.

Para su obtención, el Representante Legal deberá presentar ante la DOM, el Formulario de Autorización Sanitaria junto con los documentos anteriormente detallados.

El tiempo que demore la entrega del Certificado dependerá de cada Municipio, condición que aplicará también a su costo el cual fluctúa entre \$ 1.000 y \$ 3.000.

Además de estos requerimientos, se debe tener en cuenta una serie de exigencias reglamentarias y legales específicas, las cuales se deben cumplir, y que se encuentran disponibles en el Instructivo General solicitado en las oficinas del Seremi de Salud.

El costo de la Solicitud de Autorización Sanitaria es de aproximadamente \$ 50.000 más un 0,5% del capital inicial declarado y debe ser cancelado al momento de entregar el formulario y los antecedentes anexos. El tiempo que demora la Resolución es de 25 a 30 días hábiles. Durante este período será visitado por personal del Seremi de Salud, quien fiscalizará en terreno que todo concuerde con lo declarado en los planos y antecedentes.

Es posible, además, que quien fiscalice el local comercial sugiera ciertas modificaciones que podrán demorar la autorización, por esto es recomendable, antes de entregar los antecedentes, dirigirse a las oficinas del Seremi de Salud y realizar todas las consultas necesarias.

#### **Trámite 5: Patente Comercial (I. MUNICIPALIDAD)**

La Patente Comercial es otorgada por la Municipalidad correspondiente a la comuna donde se encuentra emplazado el local comercial y para su solicitud deberán presentarse los antecedentes habituales para el trámite además de, en el caso de un Restaurante, presentar Resolución Sanitaria Favorable emitida por el Seremi de Salud.

El tiempo que tarda la aprobación del trámite puede variar entre 3 y 20 días hábiles contados desde la recepción del formulario y la correcta entrega de todos los antecedentes necesarios. Durante este tiempo, Inspectores Municipales verificarán en terreno que las instalaciones cumplan todos los requerimientos del rubro.

Los valores asociados a la obtención de Patente dependerán de cada Municipio y pueden fluctuar entre un 0,25% y un 0,5% del capital inicial declarado por la Empresa.

Otro elemento importante de considerar es que se deberá cancelar, junto con la Patente, los derechos de aseo y publicidad, cuyos valores son variables en cada Municipio. En el caso específico de estos últimos, los valores dependerán, además, de las dimensiones y materialidad de los letreros y afiches.

En el caso que se requiera solicitar Patente de Alcoholes, se deberán presentar, además, los antecedentes específicos para este efecto, teniendo en cuenta que la aprobación de la solicitud dependerá del Concejo Municipal, el cual se reúne una vez al mes y evalúa, caso a caso, el otorgamiento del permiso.

### **Trámite 6: Timbraje de Documentos Tributarios (SII)**

Este trámite se puede realizar en forma paralela a la obtención de la Patente.

El Representante Legal de la Empresa deberá concurrir a las oficinas del Servicio de Impuestos Internos correspondientes al domicilio de la Empresa y solicitar el Formulario F-3230, el cual deberá ser llenado y entregado junto con el material que se desea timbrar. Se recomienda que en este momento se timbren Boletas de Compra y Venta y Libros Contables, los cuales pueden adquirirse en Imprentas y Librerías respectivamente.

Para el Timbraje de Facturas, es necesario que el Servicio de Impuestos Internos verifique el correcto desempeño del giro y luego dé la autorización. En algunos casos podrá requerir algunos meses de Declaración de IVA previos antes de la aprobación para emitir Factura.

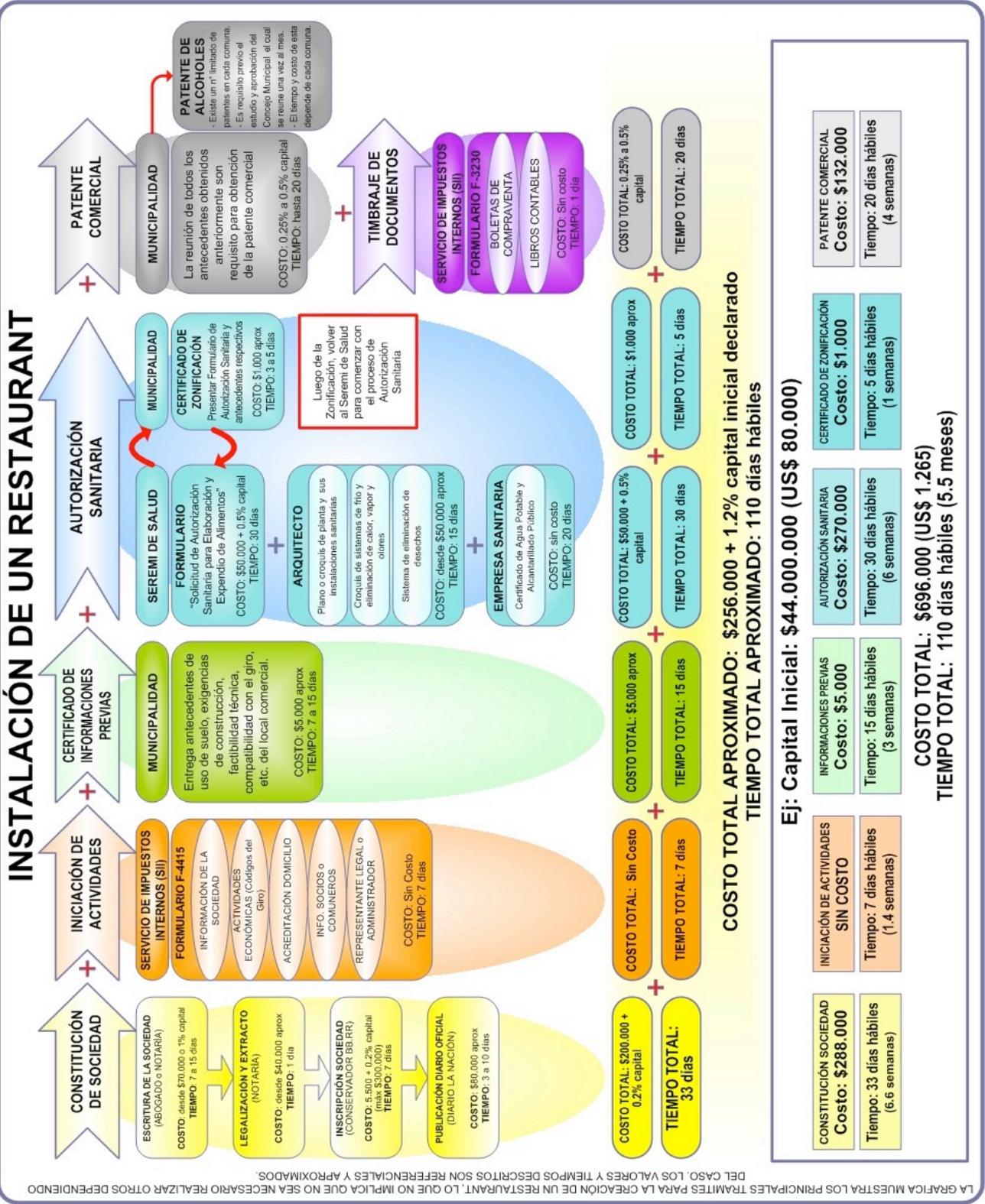
### **Trámite 7: Inscripción de Marca**

Esta actividad no es obligatoria, pero sí recomendable y puede ser realizada en cualquier momento de la Creación de una Empresa.

Una vez escogido y verificado el Nombre de Fantasía, Marca o Logotipo que utilizará el negocio en las oficinas del Departamento de Propiedad Industrial (DPI), se deberán inscribir en las mismas oficinas del DPI o bien de manera online en [www.dpi.cl](http://www.dpi.cl).

La Inscripción de Marca tiene un costo aproximado de \$ 1.000 más 0,5 UTM por cada formulario tipo que dependen de las categorías que se quieran inscribir y se demora cerca de 145 días.

Para la Inscripción y Registro de Marca como **dominio.cl**, el trámite se puede realizar en línea directamente en [www.nic.cl](http://www.nic.cl) y tiene un costo inicial de \$ 20.000 por un año. Las posteriores renovaciones pueden costar entre \$ 20.000 y \$ 84.000, cubriendo desde 2 a 10 años respectivamente.



## **Caso 3: Instalación de Taller, Fábrica o Industria**

### **Trámite 1: Constitución de la Sociedad**

Una vez decidido el tipo de Empresa que se formará, ya sea ésta una Sociedad en cualquiera de sus formas o bien una E.I.R.L., es necesario inscribirla como Persona Jurídica.

Para este efecto, lo primero que se debe realizar es:

#### **1. Escritura de Constitución de Sociedad**

En ésta se debe establecer claramente el tipo de Sociedad, el Giro del negocio, Socios que la conformarán, sus respectivos aportes de capital, porcentaje sobre las utilidades y responsabilidades en caso de pérdidas, entre otras cosas.

Es aconsejable hacerse asesorar por un Abogado o bien una Notaría quienes redactarán la escritura y el extracto correspondiente. Los costos y tiempo podrán variar dependiendo de la complejidad y el capital de la Sociedad.

Generalmente, el arancel cobrado por un Abogado bordea el 1% del capital declarado por la Sociedad y se recomienda esta vía para sociedades más complejas, con mayor número de socios y cláusulas especiales.

Por otra parte, para sociedades más simples, bastaría con la asesoría de una Notaría, quien posee documentos “tipo” que pueden servir como base para Escriturar la Sociedad. El arancel en este caso tiene un costo de a lo menos \$ 70.000 aproximadamente, e incluye la posterior legalización del documento.

#### **2. Legalización y Extracto de la Escritura**

Este procedimiento se realiza en la Notaría y deberán concurrir la totalidad de los Socios y presentar su Cédula de Identidad y un borrador de la Escritura de Sociedad.

Una vez aprobado el documento en todas sus cláusulas, se procede a la firma y legalización del mismo. Luego de esto se hará entrega de una copia de la Escritura y del Extracto a cada uno de los socios. Es recomendable solicitar 1 ó 2 copias más que servirán de respaldo en caso de trámites, pérdida, etc.

Si la Escritura fue redactada por la Notaría, el costo de la legalización se encuentra incluido en el arancel. De lo contrario, si la Escritura fue hecha por un Abogado, el costo de la legalización será de a lo menos \$ 40.000, dependiendo del número de copias, capital, complejidad, etc.

Si no se realizan modificaciones, el tiempo que demora este trámite es de aproximadamente 2 horas, de lo contrario tomaría 2 ó 3 días más.

Una vez legalizada la Escritura y Extracto de la Sociedad, se tiene un plazo máximo de 60 días corridos para publicar en el Diario Oficial e inscribir en el Registro de Comercio.

#### **3. Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio**

Una vez legalizada la Escritura se procede a la Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio. Se debe realizar directamente en el Conservador de Bienes Raíces, donde

los Socios o el Representante Legal deberán solicitar el Formulario N° 2 y adjuntar 2 Extractos de la Escritura de Constitución de Sociedad.

Si no se realizan modificaciones, la inscripción demora entre 3 y 7 días hábiles y su costo está sujeto a la tasación de la Sociedad, basándose entre otras cosas, en el capital inicial declarado. El valor de la inscripción asciende a \$ 5.500 más un 0,2% del capital declarado en el contrato, con un tope máximo por ley de \$ 300.000.

Transcurridos los 7 días, se deberá concurrir nuevamente a las oficinas del Conservador de Bienes Raíces para retirar la "Protocolización" de la Sociedad (Fojas, Número de Inscripción y Año), la cual tiene un costo de \$ 3.000.

#### **4. Publicación en Diario Oficial**

El Representante Legal -o bien uno de los socios- deberá concurrir a las oficinas del diario La Nación con el Extracto protocolizado de la Escritura.

La publicación puede tardar entre 3 y 10 días hábiles y tiene un costo aproximado de \$ 80.000 (se cobra por caracter o letra).

Una vez que se haya publicado el Extracto, se recomienda comprar 2 ó 3 copias como respaldo legal.

### **Trámite 2: Iniciación de Actividades (SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS)**

La Iniciación de Actividades es el primer requisito para la instalación de cualquier giro comercial o profesional.

En el caso de una Empresa o Industria Manufacturera, se debe tener claro cuáles serán las especificaciones del giro, es decir, el rubro específico que se quiere instalar, ya que de esto depende el Código Tributario bajo el cual operará en el futuro.

El trámite de Iniciación de Actividades se puede realizar online ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)) o presencial en las oficinas del Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondientes a su comuna y se debe solicitar el Formulario F-4415.

En ambos casos los datos solicitados serán:

- 1. Información de la Sociedad (Personas Jurídicas y E.I.R.L)**
- 2. Actividades Económicas a Desarrollar**

El SII establece la actividad económica bajo Rubros, Sub-Rubros y Códigos. De estos últimos, es importante inscribir todos los códigos posibles que vaya a requerir el giro de la Empresa para evitar problemas posteriores. No hay límites en la inscripción de Rubros y Códigos y esto no implica costo alguno ni mayor tiempo en el trámite.

Para el caso de Industria Manufacturera Metalúrgica, algunos de los códigos que se desprenden del Rubro y Sub-Rubros correspondientes son:

**271000** INDUSTRIAS BÁSICAS DE HIERRO Y ACERO

**281100** FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS DE USO ESTRUCTURAL

- 289100** FORJA, PRENSADO, ESTAMPADO Y LAMINADO DE METAL; INCLUYE PULVIMETALURGIA
- 289990** FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ELABORADOS DE METAL
- 291910** FABRICACIÓN DE OTRO TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE USO GENERAL
- 291980** REPARACIÓN DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE USO GENERAL
- 293000** FABRICACIÓN DE APARATOS DE USO DOMÉSTICO

### **3. Domicilios**

En este caso, es posible iniciar actividades bajo el domicilio particular del Representante Legal o de la Sociedad. Luego, una vez que se tenga la dirección comercial del local, se puede realizar el cambio o bien agregarlo como sucursal.

Por otra parte, cualquier actividad que tenga relación con la recaudación y pago de IVA, se enmarca dentro de las actividades de Primera Categoría y por ende requieren de verificación de domicilio, la cual se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del Formulario.

Para esto último es fundamental contar con algún documento que acredite la calidad del domicilio bajo el cual operará el giro, es decir, arrendado, propio, cedido, etc.

### **4. Socios o Comuneros**

En este apartado, se requiere identificar a cada socio o comunero de la Sociedad, especificando el porcentaje de capital aportado, el porcentaje de utilidad y el RUT de cada uno.

### **5. Representante Legal o Administrador**

Se deberá dejar estipulado quién actuará como Representante Legal de la actividad, debiendo coincidir esta persona con la responsable descrita en la Constitución de Sociedad.

Si es Persona Jurídica o E.I.R.L., se deberá solicitar un RUT provisional para los trámites siguientes.

La Iniciación de Actividades y obtención de RUT no tiene costo y el tiempo que demore dependerá principalmente de la correcta presentación de los antecedentes y de la verificación de domicilio.

### **Trámite 3: Certificado de Informaciones Previas (I. MUNICIPALIDAD)**

Luego de la Iniciación de Actividades, se deberá elegir el inmueble donde operará la actividad comercial. Si éste ya operaba bajo el giro, lo más probable es que no se tengan problemas, sin embargo, si el inmueble escogido no tenía antecedentes de uso comercial es importante verificar su factibilidad y especificaciones técnicas, las que dependerán del Plan Regulador de cada Municipio, esto, previo al arrendamiento o compra del inmueble.

El Certificado de Informaciones Previas entregado por la Dirección de Obras Municipales, especifica los antecedentes de zonificación de un predio, es decir, uso de suelo, exigencias de construcción, utilidad etc., permitiendo verificar cuan apto está un inmueble para operar bajo la actividad comercial deseada.

Este documento es requisito para la obtención de Informe Sanitario y Patente Comercial. El tiempo que demore la entrega (7a 15 días hábiles) dependerá de cada Municipio, condición que aplicará también a su costo el cual fluctúa entre \$ 3.000 y \$ 5.000 aproximadamente.

#### **Trámite 4: Certificado de Calificación Técnica (SEREMI DE SALUD)**

Para la instalación de una Fábrica o Industria, los requisitos sanitarios y estructurales son más numerosos que para otros rubros, es por esto recomendable, antes de construir, arrendar o comprar un terreno o galpón para instalar la Empresa, concurrir al Seremi de Salud, solicitar todos los instructivos y manuales relacionados con el rubro y verificar que el lugar y/o inmueble escogido cumpla con toda la normativa. También es importante verificar que el inmueble cumpla con todos los requerimientos que dispone el Plan Regulador de la comuna, por lo tanto es también recomendable concurrir a la Municipalidad e informarse adecuadamente.

Este certificado es requisito para la obtención de la Patente de Industria y establece si el giro de la Empresa es Peligroso, Insalubre y/o Contaminante, Molesto o Inofensivo.

El Representante Legal deberá concurrir a las oficinas del Seremi de Salud, solicitar el instructivo y formulario correspondiente al giro, el cual debe entregarse junto con los siguientes documentos:

##### **1. Plano de Planta Local**

Se recomienda solicitar a un Arquitecto, el cual debe elaborar el plano en escala 1:50 ó 1:100 y especificar claramente la ubicación del inmueble en el terreno, dependencias, ubicación de maquinarias y equipos, actividades desarrolladas por vecinos y colindantes.

Es recomendable solicitar al Arquitecto 2 ó 3 copias del Plano ya que será necesario para otros trámites.

##### **2. Memoria Técnica de las Características de la Construcción**

Con la asesoría de un Arquitecto o Profesional del rubro, este documento debe describir, entre otras cosas, el tipo de construcción del inmueble, si es nueva, antigua, materialidad de muros, pisos, techo, etc., las cuales deben estar acordes a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

##### **3. Memoria Técnica de los Procesos Productivos y su Respectivo Flujograma**

Este documento, preparado por quien solicita el Certificado, debe explicar clara y detalladamente los tipos de productos que se fabrican, materias primas, maquinarias y

vehículos necesarios para el desarrollo de la actividad, sistema de bodegaje, número de personas que trabajarán, etc.

#### **4. Medidas de Control de Contaminación de Aire, Agua y Suelos**

Además de la descripción de dichos procesos, deberán presentarse los certificados respectivos (RILES, RIS, Alcantarillado y Agua Potable, etc.).

#### **5. Medidas de Control de Riesgos de Enfermedades y Accidentes Laborales**

Este documento es de elaboración de quien solicita el Certificado, sin embargo es recomendable asesorarse con un Experto en Prevención de Riesgos para evitar problemas y retrasos posteriores.

#### **6. Catálogos de Maquinarias, Equipos, Sistemas de Control de Material Particulado, etc.**

Aunque no es obligatorio, es recomendable ya que estos documentos acreditarán que las maquinarias utilizadas son adecuadas para el funcionamiento de la Empresa.

Luego de la correcta presentación de los documentos, se deberá cancelar el arancel correspondiente que bordea los \$ 45.000. La entrega del Certificado puede tardar entre 15 y 20 días hábiles y requiere de fiscalización en terreno por parte de un Inspector Sanitario.

Se debe tener en cuenta, que la Calificación Sanitaria puede resultar Rechazada o Negativa. En este caso, es importante revisar los elementos que no cumplen con la normativa vigente y realizar las modificaciones necesarias para, posteriormente, solicitar la recalificación de la Empresa. Todo esto en un plazo inferior a 60 días contados desde el resultado de la Calificación.

### **Trámite 5: Informe Sanitario (SEREMI DE SALUD)**

Para obtener el Informe Sanitario deberá, en una primera etapa, solicitar en las oficinas del Seremi de Salud la “Guía de Requerimientos Sanitarios, Ambientales y de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo” junto con el Formulario de Solicitud de Informe Sanitario.

Esta Guía es una pauta de evaluación de todos los requisitos que debe cumplir la Empresa, por lo tanto, si considera que hay uno o más ítems que evaluaría negativamente, realice las modificaciones necesarias.

Una vez llenado el Formulario y cumpliendo lo exigido en la Guía, el Representante Legal deberá concurrir a la I. Municipalidad correspondiente a la comuna de la Fábrica y presentar estos antecedentes para solicitar el Certificado de Zonificación.

El tiempo que demore la entrega del Certificado dependerá de cada Municipio, condición que aplicará también a su costo el cual fluctúa entre \$ 1.000 y \$ 3.000.

Luego de esto, deberá presentar los documentos al Seremi de Salud y cancelar el arancel correspondiente, cuyo valor aproximado es de \$ 50.000 más un 0,5% del capital inicial declarado.

El tiempo de entrega del Informe Sanitario puede ser de 20 días hábiles aproximadamente. Durante este período será visitado por un Inspector Sanitario, quien verificará en terreno el cumplimiento de lo declarado en los documentos.

Al momento de la inspección deberá acreditar:

- Plano de Planta con la ubicación de maquinarias, vecinos, instalaciones, etc. (Es el mismo plano solicitado para la Calificación Técnica).
- Boleta de agua potable que acredite uso de alcantarillado.
- Certificado de capacitación en manejo de extintores.
- Certificado de instalación eléctrica.
- Otros requisitos según el DS. 594/99 (Verificar en Guía General para Instalación y Funcionamiento de Industrias, Talleres y Bodegas otorgada por el Seremi de Salud).

### **Trámite 6: Patente Comercial (I. MUNICIPALIDAD)**

La Patente Comercial es otorgada por la Municipalidad correspondiente a la comuna donde se encuentra emplazado el local comercial y para su solicitud deberán presentarse los antecedentes habituales para el trámite además de, en el caso de una Industria, la Resolución Sanitaria Favorable emitida por el Seremi de Salud.

El tiempo que tarda la aprobación del trámite puede variar entre 3 y 20 días hábiles contados desde la recepción del formulario y la correcta entrega de todos los antecedentes necesarios. Durante este tiempo, Inspectores Municipales verificarán en terreno que las instalaciones cumplan todos los requerimientos del rubro.

Los valores asociados a la obtención de Patente dependerán de cada Municipio y pueden fluctuar entre un 0,25% y un 0,5% del capital inicial declarado por la Empresa.

Otro elemento importante de considerar es que se deberá cancelar, junto con la Patente, los derechos de aseo y publicidad, cuyos valores son variables en cada Municipio. En el caso específico de estos últimos, los valores dependerán, además, de las dimensiones y materialidad de los letreros y afiches.

### **Trámite 7: Timbraje de Documentos Tributarios (SII)**

Este trámite se puede realizar en forma paralela a la obtención de la Patente.

El Representante Legal de la Empresa deberá concurrir a las oficinas del Servicio de Impuestos Internos correspondientes al domicilio de la Empresa y solicitar el Formulario F-3230, el cual deberá ser llenado y entregado junto con el material que se desea timbrar. Se recomienda que en este momento se timbren Boletas de Compra y Venta y Libros Contables, los cuales pueden adquirirse en Imprentas y Librerías respectivamente.

Para el Timbraje de Facturas, es necesario que el Servicio de Impuestos Internos verifique el correcto desempeño del giro y luego dé la autorización. En algunos casos podrá requerir algunos meses de Declaración de IVA previos antes de la aprobación para emitir Factura.

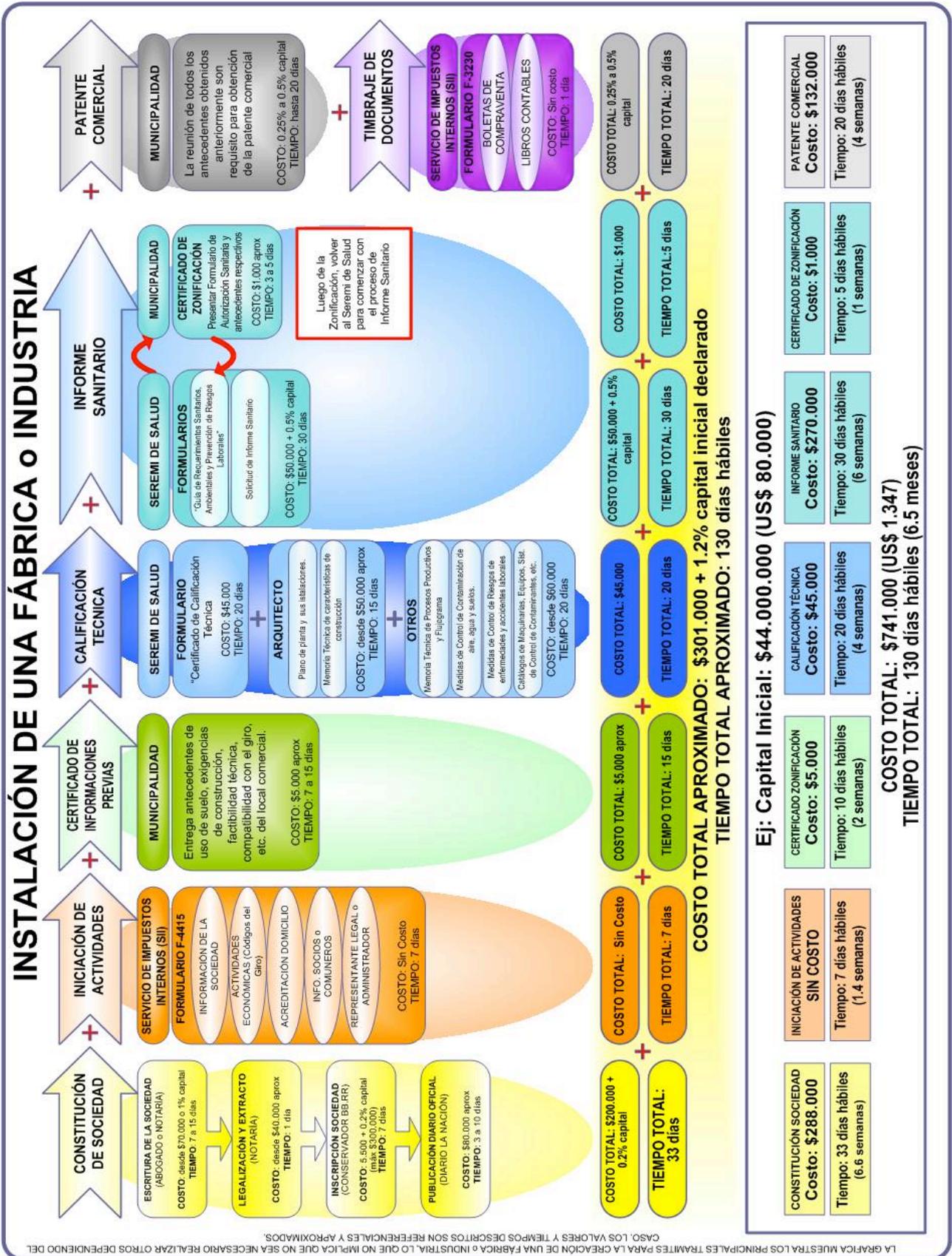
**Trámite 8: Inscripción de Marca**

Esta actividad no es obligatoria, pero sí recomendable y puede ser realizada en cualquier momento de la Creación de una Empresa.

Una vez escogido y verificado el Nombre de Fantasía, Marca o Logotipo que utilizará el negocio en las oficinas del Departamento de Propiedad Industrial (DPI), se deberán inscribir en las mismas oficinas del DPI o bien de manera online en [www.dpi.cl](http://www.dpi.cl).

La Inscripción de Marca tiene un costo aproximado de \$ 1.000 más 0,5 UTM por cada formulario-tipo que dependen de las categorías que se quieran inscribir y se demora cerca de 145 días.

Para la Inscripción y Registro de Marca como **dominio.cl**, el trámite se puede realizar en línea directamente en [www.nic.cl](http://www.nic.cl) y tiene un costo inicial de \$ 20.000 por un año. Las posteriores renovaciones pueden costar entre \$ 20.000 y \$ 84.000, cubriendo desde 2 a 10 años respectivamente.



### III.- GUÍA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS

#### Aduanas de Chile

**Santiago:****Unidades Aduana de Santiago Aeropuerto Arturo Merino Benítez**

Dirección: Avenida Beaucheff 1526

Teléfono: (56)(2) 299 5200 - Fax (56)(2) 601 9126

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 horas

[www.aduana.cl](http://www.aduana.cl)**Regiones:**

Búsqueda de agencias en sitio web de aduanas.

#### Caja de Compensación “18 de Septiembre”

**Santiago:**

Dirección: Nataniel Cox 125

Teléfono: (56)(2) 420 6600

Horario de Atención: Lunes a Jueves de 09:00 a 16:00 horas

Viernes de 09:00 a 14:00 horas

[www.caja18.cl](http://www.caja18.cl)**Otras Sucursales y Regiones:**

Consultar en sitio web

#### Caja de Compensación “La Araucana”

**Santiago:**

Dirección: Santa Lucía 302, Santiago

Teléfono: (56)(2) 422 8100

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 18:30 horas

[www.araucana.cl](http://www.araucana.cl)**Otras Sucursales y Regiones:**

Consultar en sitio web

#### Caja de Compensación “Los Héroes”

**Santiago:**

Dirección: Av. Libertador Bernardo O’Higgins 1817

Teléfono: (56)(2) 420 6100

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:45 a 16:00 horas

[www.losheroes.cl](http://www.losheroes.cl)**Otras Sucursales y Regiones:**

Consultar en sitio web

**Caja de Compensación “Gabriela Mistral”****Santiago:**

Dirección: Av. Vicuña Mackenna 165, Metro Bustamante  
Teléfono: (56)(2) 450 7800  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00 horas  
[www.cajagabrielamistral.cl](http://www.cajagabrielamistral.cl)

**Otras Sucursales y Regiones:**

Consultar sitio web

**Caja de Compensación “Los Andes”****Santiago:**

Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1112  
Teléfono: (56)(2) 600 510 0000  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas  
[www.cajalosandes.cl](http://www.cajalosandes.cl)

**Otras Sucursales y Regiones:**

Consultar sitio web

**Carabineros de Chile**

Teléfono de Informaciones: 139  
[www.carabinerosdechile.cl](http://www.carabinerosdechile.cl)

**Corporación de Asistencia Judicial ( CAJ )****Santiago:****Oficina de Causas Civiles**

Dirección: Agustinas 1419, 3° Piso  
Teléfono: (56)(2) 782 7924  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas  
[www.cajmetro.cl](http://www.cajmetro.cl)

**Regiones:**

Consultar en sitio web de CAJ

**Comisión Nacional del Medio Ambiente ( CONAMA )****Santiago:**

Dirección: Teatinos 254 / 258  
Teléfono: (56)(2) 240 5600 – 241 1800 – Fax: (56)(2) 244 1262  
Horario de Atención: Lunes a Jueves: 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas  
Viernes : 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas  
[www.conama.cl](http://www.conama.cl)

**Regiones:**

Consultar en sitio web de CONAMA

**Conservador de Bienes Raíces****Santiago:**

Dirección: Morandé 440

Teléfono: (56)(2) 390 0800 - Fax (56)(2) 380 9444

Horario de Atención: Lunes de 10:00 a 19:00 horas

Martes a Viernes de 8:30 a 15:30 horas

[www.conservador.cl](http://www.conservador.cl)**Regiones:**

Consultar en sitio web del Conservador de Bienes Raíces.

**Corte de Apelaciones****Santiago:**

Dirección: Bandera 344, 1° Piso

Teléfono: (56)(2) 873 5116

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:30 a 15:30 horas

[www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)**Regiones:**

Consultar en sitio web de la Corte de Apelaciones.

**Diario Oficial****Santiago:**

Dirección: Agustinas 1269

Teléfono: (56)(2) 787 0123 - (56)(2) 787 0111

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas

[www.diarioficial.cl](http://www.diarioficial.cl)**Regiones:**

Consultar vía telefónica.

**Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos ( DIBAM )****Santiago:**

Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 651, 2° Piso

Teléfono: (56)(2) 360 5271

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas

[www.dibam.cl](http://www.dibam.cl)**Regiones:**

Consultar directamente en sitio web de DIBAM.

**Dirección de Obras Municipales****Santiago:**

Dirección: Plaza de Armas s/n

Teléfono: (56)(2) 280 6000 - Fax (56)(2) 633 3927

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas

[www.munistgo.cl](http://www.munistgo.cl)**Otras Comunas:**Consultar en sitio web <http://www.munitel.cl/buscar/alcaldes.html>

**Departamento de Propiedad Industrial (DPI)****Santiago:**

Dirección: Moneda 970, 10° Piso

Teléfono: (56)(2) 687 4605

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas

[www.dpi.cl](http://www.dpi.cl)

**Regiones:**

Consultar en sitio web del DPI.

**FONASA****Santiago:**

Dirección: Monjitas 665

Teléfono: (56)(2) 600 360 3000

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:40 a 17:00 horas

[www.fonasa.cl](http://www.fonasa.cl)

**Otras Sucursales y Regiones:**

Consultar sitio web

**ISAPRES de Chile****Santiago:**

Dirección: Alcántara 44, 4° Piso, Las Condes

Teléfono: (56)(2) 249 7920 – Fax : 249 6070

[www.isapre.cl](http://www.isapre.cl)

**Regiones:**

Consultar en sitio web de Isapres

**Junta Nacional de Jardines Infantiles****Santiago:**

Dirección: Marchant Pereira 726, Providencia

Teléfono: (56)(2) 676 9800

Horario de Atención: Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 horas

Viernes de 8:30 a 16:30 horas

[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**Regiones:**

Consultar directamente en sitio web de JUNJI.

**Juntas de Vecinos**

Consultar directamente en la Municipalidad de cada comuna.

**Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU)****Oficinas de Información****Santiago:**

Dirección: Arturo Prat 48

Teléfono: (56)(2) 782 0505 – Fax: (56)(2) 782 0463

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas

[www.minvu.cl](http://www.minvu.cl)**Regiones:**

Consultar directamente en sitio web de MINVU.

**I. Municipalidad****- Departamento de Patentes Municipales****- Dirección de Obras Municipales (DOM)**Consultar directamente en <http://www.munitel.cl>**NIC Chile****Santiago:**

Dirección: Miraflores 222, piso14

Teléfono: (56)(2) 940 7700 - Fax: (56)(2) 940 7701

Horario de Atención: Lunes a Jueves hábiles de 09:00 a 17:45 horas

Viernes hábiles de 9:00 a 16:45 horas

[www.nic.cl](http://www.nic.cl)**Regiones:**

Consultar directamente en sitio web de NIC Chile.

**Servicio Agrícola y Ganadero ( SAG )****Santiago:**

Dirección: Paseo Bulnes 140

Teléfono: (56)(2) 345 1111

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

[www.sag.gob.cl](http://www.sag.gob.cl)**Regiones:**

Consultar directamente en sitio web del SAG.

**SEREMI de Salud (Ex SESMA)****Santiago:**

Dirección: Avenida Bulnes 194

Teléfono: (56)(2) 399 2435 - 800 389 999

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 horas

[www.asrm.cl](http://www.asrm.cl) ([www.sesma.cl](http://www.sesma.cl))**Regiones:**

Consultar directamente en sitio web

**Servicio de Impuestos Internos ( SII )****Santiago:**

Dirección: Alonso Ovalle 680, Santiago-Centro  
Teléfono: (56)(2) 395 1115 - Fax: (56)(2) 395 1882  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas  
[www.sii.cl](http://www.sii.cl)

**Otras Comunas:**

Consultar directamente en sitio web del SII

**Servicio de Registro Civil e Identificación****Santiago:**

Dirección: Huérfanos 1570, 3° Piso  
Teléfono: (56)(2) 782 2045  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas  
[www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)

**Otras Comunas:**

Consultar directamente en sitio web

**Servicios de Salud (Dependientes del MINSAL)**

Para Santiago y Regiones consultar directamente en sitio web  
[www.minsal.gov.cl](http://www.minsal.gov.cl)

**Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras ( SBIF )****Santiago:**

Dirección: Moneda 1123  
Teléfono: (56)(2) 442 6200 - Fax: 4410914  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas  
[www.s bif .cl](http://www.s bif .cl)

**Regiones:**

Consultar directamente en sitio web

**Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC )****Santiago:**

Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1465  
Teléfono: (56)(2) 600 6000 732  
[www.sec.cl](http://www.sec.cl)

**Regiones:**

Consultar directamente en sitio web del SEC.

**Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)****Santiago:**

Dirección: Huérfanos 1376, Entrepiso

Teléfonos: (56)(2) 620 4400 – 620 4500

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas

[www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)**Superintendencia de Valores y Seguros (SVS )****Santiago:**

Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449

Teléfono: (56)(2) 600 4738 000 – 473 4000

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas

[www.svs.cl](http://www.svs.cl)**Tesorería General de la República (TGR )****Santiago:**

Dirección: Teatinos 28, Pisos 1 y 2

Teléfono: (56)(2) 768 9800 – 693 0509

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 horas

[www.tesoreria.cl](http://www.tesoreria.cl)**Regiones:**

Consultar directamente en sitio web.



## Solicitud de Autorización Sanitaria (Anverso)

MINISTERIO DE SALUD  
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE AUTORIZACION SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE ELABORACION Y EXPENDIO DE ALIMENTOS

Nº DE SOLICITUD:

I- ANTECEDENTES	
<b>Nombre del Establecimiento:</b>	
Dirección	
Sector o población	Comuna:
RUT:	Fono: email:
<b>Nombre del Propietario o Razón Social:</b> _____	
Dirección	
Sector o población	Comuna:
RUT:	Fonos: email:
<b>Nombre del Representante Legal:</b> _____	
Dirección	
Sector o población	Comuna:
RUT:	Fonos: email:
<b>En caso de vendedor ambulante:</b>	Direcciones de referencia de su actividad
Comuna: _____	
Autorizado por 1 <sup>a</sup> vez <input type="checkbox"/>	Ampliar giro <input type="checkbox"/>
Giros solicitados:	
II- DOCUMENTOS REQUERIDOS	
( ) Documento que justifica la ocupación del inmueble, si corresponde (Certificado de Dominio Vigente, contrato de Arrendamiento, etc.). ( ) Plano o croquis de la planta e instalaciones sanitarias a escala de la misma ( ) Croquis de los sistemas de eliminación de calor, olor o vapor y sistemas de frío ( ) Descripción general de los procesos de elaboración ( ) Materias primas que empleará ( ) Sistemas de control de calidad sanitaria con que contará ( ) Tipo de alimentos que elaborará ( ) Sistema de eliminación de desechos ( ) Certificado de dotación de Agua Potable y Alcantarillado extendido por la Empresa de Obras Sanitarias. En caso de disponerse de Servicios Particulares, resolución de autorización sanitaria del sistema. ( ) Certificación de muestreo isocinético de fuentes fijas, si corresponde (Decreto N° 4/ 92, DS 977/ 96 Art.7) ( ) Aprobación de Proyectos de las Obras de disposición final de residuos líquidos, si corresponde (Ley 19.300) ( ) Copia de Resolución Sanitaria, si corresponde a una ampliación. ( ) Certificado de cambio de razón social, si corresponde.	

## Solicitud de Autorización Sanitaria (Reverso)

### III DECLARACION DE CAPITAL

Declaro que mi capital propio inicial, se compone de:

1. Equipo y maquinarias. Muebles e instalaciones: (valor en pesos) \$ \_\_\_\_\_
2. Capital de trabajo: Efectivo en caja o banco, destinado al funcionamiento  
mercadería, materias primas, etc. \$ \_\_\_\_\_
3. Total capital propio inicial (sumar 1 y 2): \$ \_\_\_\_\_

### III DECLARACION

DECLARO CONOCER Y/O ACEPTAR:

1. Normativa Sanitaria aplicable al establecimiento.
2. Los requisitos establecidos en el Instructivo General
3. Que si los antecedentes entregados al momento de ingreso de la Solicitud, no corresponden a la realidad, ésta será rechazada. La aprobación posterior sólo será posible reingresando la Solicitud, antecedentes requeridos y cancelación del arancel nuevamente.
4. Que la Autoridad Sanitaria, se reserva el derecho de cotejar la información con los bienes e instalaciones que se observen en terreno y con lo declarado ante el Servicio de impuestos Internos (SII)

\_\_\_\_\_  
Firma Propietario o Representante Legal

### IV- USO INTERNO AUTORIDAD SANITARIA

FECHA RECEPCION SOLICITUD:

--	--	--	--

FECHA PRIMERA VISITA (PLAZO MAXIMO):

ARANCEL:

\$

ESTABLECIMIENTO NUEVO

AMPLIACION

CON VISITA

SIN VISITA

APROBADO:

RECHAZADO:

FIRMA DE RECEPCION: \_\_\_\_\_

### PLANO DE UBICACIÓN


Norte



EN CASO DE SER ZONA RURAL O DE DIFICIL ACCESO, ESPECIFICAR UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Permiso Sanitario para Carro Ambulante (Trámite Cero)



GOBIERNO DE CHILE  
SERVICIO DE SALUD DEL AMBIENTE  
REGION METROPOLITANA

### TRAMITE CERO

- Lea atentamente esta declaración y marque con una "X" donde corresponda sin omitir ningún ítem. Sólo se aceptará el ingreso de declaraciones en que la totalidad de los ítems se responda SI.
- Esta declaración es su compromiso para acceder al Trámite Cero y obtener su Autorización Sanitaria, por lo que los datos serán verificados posteriormente por funcionarios del SESMA.
- Considere que el permiso definitivo para el funcionamiento de la actividad depende del otorgamiento de la patente por parte del municipio correspondiente.

#### DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SANITARIOS PARA CARRO AMBULANTE DE ELABORACION Y VENTA DE FRUTA FRESCA Y FRUTOS SECOS CONFITADOS, PALOMITAS DE MAIZ, ALGODON DE AZUCAR.

	SI	NO
• Carro de material sólido, lavable, de tamaño suficiente y con toldo o techo para la protección del clima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cuenta con depósito de agua potable con capacidad mínima diaria de 50 litros que asegure su recarga y un receptáculo instalado fijo para un correcto lavado de manos y utensilios. Para este fin cuenta con jabón y toallas de papel desechables como único sistema de secado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tiene recipiente para recepción de las aguas utilizadas, cuya capacidad sea mayor a la del estanque de agua limpia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cuenta con un depósito o contenedor, lavable y con tapa, que asegure la protección de las materias primas del medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cuenta con depósito lavable y con tapa para la acumulación de basuras, el que será retirado y vaciado cuantas veces sea necesario y por lo menos una vez al día.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La instalación de cilindros de gas asegura condiciones de seguridad para los trabajadores y para la comunidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA: En su funcionamiento deberá asegurarse condiciones de higiene alimentaria, tales como el uso de ropa protectora que incluya delantal y gorro que cubra la totalidad del cabello, no atender pagos de dinero del público en forma simultánea a la manipulación de alimentos, aseo de manos cuantas veces sea necesario y la utilización de envases o envoltorios, en que se entreguen los alimentos al público desechables, de un solo uso y que no contaminen los alimentos.

Declaro conocer, aceptar y cumplir los requisitos, contenidos en la información en este acto por el Sesma, para el funcionamiento de la actividad (giro o giros solicitados).

Declaro asimismo, que los datos aquí vertidos, son fidedignos

Nombre Representante Legal:

Firma

Rut:

-----

### Timbraje de Documentos y/o Libros, Formulario F-3230



**Facilitando el cumplimiento tributario**

**Declaración Jurada para  
Timbraje de  
Documentos y/o Libros**

F 3230

ORIGINAL: OFICINA TIMBRAJE S.I.I.

DÍA	MES	AÑO

ROL UNICO TRIBUTARIO

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

**DETALLE DEL TIMBRAJE DE DOCUMENTOS Y LIBROS DE CONTABILIDAD**

TIPO DE DOCUMENTOS Y LIBROS	CANTIDAD DE DOCTOS. A TIMBRAR			NUEVO TIMBRAJE		CÓDIGO	USO EXCLUSIVO SII AUTORIZADO HASTA N°
	TALONARIOS	CAJAS COMPUTAC.	ROLLOS	DESDE N°	HASTA N°		
FACTURAS						30	
FACTURAS DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTAS O EXENTAS						32	
BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS						35	
ROLLOS DE MAQUINAS REGISTRADORAS						36	
BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTAS O EXENTAS						38	
FACTURAS DE COMPRA						45	
GUIAS DE DESPACHO						50	
NOTAS DE DÉBITO						55	
NOTAS DE CRÉDITO						60	
BOLETAS DE HONORARIOS						65	
BOLETAS - ENTRADAS DE ESPECTACULOS						70	
BOLETAS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE 3°						95	
LIBRO COMPRAVENTA						153	
TIPO DE DOCUMENTOS	SI DESEATIMBRAR OTRO TIPO DE DOCUMENTO, INDICAR NOMBRE Y CODIGO SEGUN TABLA DEL PUNTO 4.2. AL REVERSO DEL FORMULARIO					CÓDIGO	

**LLENADO OBLIGATORIO:**  
CANTIDAD DE FACTURAS EMITIDAS ULTIMOS 6 MESES

AUTORIZACION EXTRAORDINARIA	AUTORIZACION DE TIMBRAJE
RUT FISCALIZADOR	RUT FUNCIONARIO

**OBSERVACIÓN / NOTIFICACIÓN**

DEBE ESTAR SUBSANADA ESTA OBSERVACION PARA EL PROXIMO TIMBRAJE	FIRMA Y TIMBRE FISCALIZADOR	FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO

**REPRESENTANTE**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RUT

**PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE** (SI NO ES EL CONTRIBUYENTE, DEBE PRESENTAR PODER LEGALIZADO ANTE NOTARIO O REPRERENDADO ANTE EL SII)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RUT

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE DECLARACION SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, Y HE REVISADO LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTO PARA SU TIMBRAJE, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN RETIRA LOS DOCUMENTOS O LIBROS CON PODER

### Solicitud de Patente Comercial (p.1)

N° INGRESO	FECHA	FUNCIONARIO RECEPTOR

MUNICIPALIDAD DE VITACURA  
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RENTAS  
DEPARTAMENTO PATENTES COMERCIALES

**SOLICITUD DE PATENTES  
COMERCIALES, ALCOHOLES,  
PROFESIONALES Y D.P.T.**

**(SECCIONES A - B - C - D  
a llenar por el contribuyente)  
(obligatorio)**

**SECCION A - DATOS DEL INMUEBLE**

Ubicado en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
Of. \_\_\_\_\_ Depto. \_\_\_\_\_ Loc. \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_  
esta propiedad tiene el rol Avalúo N° \_\_\_\_\_  
y pertenece a don \_\_\_\_\_  
R.U.T.: N° \_\_\_\_\_

**NOTAS:**  
UBIQUE EXACTAMENTE SU PROPIEDAD COLOCANDO  
LOS NOMBRES DE LAS CALLES COLINDANTES

**ROL PATENTE N°** \_\_\_\_\_  
**ROL PROVISORIO N°** \_\_\_\_\_

Calle

Calle

Calle

Calle

NORTE

Funciona

**SECCION B**

**B. 1 INDIVIDUALIZACION DEL SOLICITANTE**

JURIDICA       NATURAL       R.U.T. N° \_\_\_\_\_

SOLA       EN CONJUNTO CON OTRAS

RAZON SOCIAL O NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION COMERCIAL \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Of. \_\_\_\_\_ Dpto. \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Loc. \_\_\_\_\_

GIRO SOLICITADO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

CODIGO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

**B.2 INDIVIDUALIZACION REPRESENTANTE LEGAL**

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

C. IDENTIDAD o R.U.T. N° \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARTICULAR \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

FONO: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN REALIZO EL TRAMITE \_\_\_\_\_

TELÉFONO(S): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / FAX: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTADOR \_\_\_\_\_ FONO: \_\_\_\_\_ DIRECCION: \_\_\_\_\_

NOTA: VER AL DORSO DOCUMENTOS NECESARIOS      FAX: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

## Solicitud de Patente Comercial (p. 2)

### SECCION C: DATOS PATENTES (información que obligatoriamente debe llenar)

AFECTA AL ART. 14 BIS  SI  NO

Capital Propio Inicial Art. 20 D.L. 3063-79 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Capital Propio último ejercicio año \_\_\_\_\_ según Balance \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

1) Número de trabajadores de la Casa Matriz comuna de: \_\_\_\_\_

2) Número de trabajadores de sucursales en comunas de: \_\_\_\_\_

3) Número de trabajadores que laboran en Vitacura: \_\_\_\_\_

Total de trabajadores de la empresa (suma 1 a 3) \_\_\_\_\_

(En caso de tener varias sucursales detallar en hoja adjunta)

### SECCION D: DECLARACION OBLIGATORIA DE PUBLICIDAD

#### TIPO DE PUBLICIDAD EN METROS DE EXPOSICION

ESTA EMPRESA REGISTRA PUBLICIDAD SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ADOSADA LUMINOSA O ILUMINADA : \_\_\_\_\_ MTx \_\_\_\_\_ MT= \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_ MTx \_\_\_\_\_ MT= \_\_\_\_\_

ADOSADA CORRIENTE : \_\_\_\_\_ MTx \_\_\_\_\_ MT= \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_ MTx \_\_\_\_\_ MT= \_\_\_\_\_

BANDERAS O PENDONES : \_\_\_\_\_ MTx \_\_\_\_\_ MT= \_\_\_\_\_

ELEMENTOS AUTOSUSTENTADOS : \_\_\_\_\_ MTx \_\_\_\_\_ MT= \_\_\_\_\_

ESPECIFICAR SI ESTA EN ESPACIO PUBLICO  PRIVADO

PUBLICO O PRIVADO : \_\_\_\_\_ MTx \_\_\_\_\_ MT= \_\_\_\_\_

OTROS ELEMENTOS PUBLICITARIOS : \_\_\_\_\_

### SECCION E: REQUISITOS PARA PATENTES:

#### A) PATENTE COMERCIAL

1. Constitución de Sociedad y Modificación (acreditar poderes del representante legal)
2. Extracto y Publicación en Diario Oficial
3. Contrato de Arriendo o Carta de Autorización Ante Notario o Título de Dominio de la Propiedad
4. Trámite ante Servicio de Impuestos Internos
  - a) Inicio Actividad
  - b) Cambio Domicilio
  - c) Ampliación de Giro
  - d) Apertura de Sucursal (Certif. de Distribución de Capital, indicando el N° de Trabajadores)
5. Resolución Sanitaria (Original)
6. Balance Años con Declaración del Capital Propio \_\_\_\_\_
7. Recepción Final (Dirección de Obras, San Patricio 4289)
8. Zonificación (Dirección de Obras, San Patricio 4289)
9. Declaración Jurada Notarial para Patente Provisoria

#### B) PATENTE PROFESIONAL

1. Título Legalizado Ante Notario
2. Fotocopia de Carnet de Identidad
3. Contrato Arriendo, o carta autorización o Título de Dominio de la Propiedad

#### C) POSTAL TRIBUTARIO

1. Se requieren según cada caso desde El punto 1 al 7 (Patente Comercial)
2. Declaración Jurada Notarial para D.P.T.

#### D) PATENTE DE ALCOHOLES

- (Doctos, Originales o Legalizados)
1. Inscripción en el Servicio Agrícola y Ganadero
  2. Certific. de Antecedentes Reg. Civil
  3. Declaración Jurada Art. 04 Ley 19.925 Alcoholes
  4. Pronunciamiento de la JJVV del Sector
  5. Recepción Final para el giro Alcohol
  6. Se requiere según cada caso desde el punto 1 al 7 (patente comercial)

#### E) CORREDOR DE PROPIEDADES

1. Declaración Jurada Notarial que indique que tiene capacidad para negociar
2. Certificado de la Fiscalía Nacional de Quiebras (Huárfanos 626, Fono: 639 8231)
3. Certificado de Antecedentes para fines especiales (Registro Civil)
4. Se requiere según corresponda desde el punto 1 al 7 (A: Patente Comercial)

#### F) COSMETOLOGIA Y PODOLOGIA

1. Carnet de Cosmetóloga, Podólogos
2. Resolución del Servicio de Salud
3. Se requiere según corresponda desde el punto 1 al 8 (A: Patente Comercial)



**GUÍA DE REQUERIMIENTOS SANITARIOS, AMBIENTALES  
Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS  
CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES EN LOS  
LUGARES DE TRABAJO  
D.S. N° 594/99 - MINSAL**

**MISIÓN DE LA SEREMI**

**“PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACIÓN DE LA REGIÓN  
METROPOLITANA DE LOS RIESGOS PRESENTES EN EL  
MEDIO AMBIENTE, CONSERVAR, MEJORAR Y  
RECUPERAR LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL AMBIENTE  
Y GARANTIZAR EL DERECHO CIUDADANO DE VIVIR EN  
UN AMBIENTE LIBRE DE CONTAMINACIÓN”**

## **GUÍA DE REQUERIMIENTOS SANITARIOS, AMBIENTALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, D.S. 594/99, DEL MINSAL**

#### **I. SANEAMIENTO BÁSICO**

<b>ÍTEM A EVALUAR</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>NC</b>
LA CONSTRUCCIÓN DE LA EMPRESA ¿ESTÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN?. (DEBE VERIFICAR EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE)			
LOS PAVIMENTOS Y/O REVESTIMIENTOS DE PISOS ¿SON SÓLIDOS Y ANTIDESLIZANTES?.			
SI LA EMPRESA UTILIZA PRODUCTOS CORROSIVOS O TÓXICOS CLASIFICADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NCH 382 OF. 89 ¿EN EL PISO EXISTEN RECUBRIMIENTOS QUE SEAN RESISTENTES A ESTOS PRODUCTOS?			
SI EXISTEN EN LA EMPRESA PROCESOS EN HÚMEDO ¿SE CUENTA CON SISTEMAS DE DRENAJE DE LÍQUIDOS QUE PROTEJAN A LAS PERSONAS CONTRA LA HUMEDAD?			
LAS PAREDES INTERIORES, CIELOS Y OTRAS ESTRUCTURAS ¿SE MANTIENEN EN BUEN ESTADO DE HIGIENE Y CONSERVACIÓN?			
PASILLOS Y ESPACIOS ENTRE MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS ¿SE MANTIENEN DESPEJADOS (MIN. 1.5 M. PARA EMPRESAS NUEVAS) CON FÁCIL ACCESO Y DESPLAZAMIENTO?			
SI EL TRABAJO SE REALIZA A LA INTEMPERIE ¿EXISTE ALGÚN TIPO DE PROTECCIÓN PARA EL TRABAJADOR?			
SI SE OBSERVA LA ENTRADA O PROCREACIÓN DE INSECTOS, ROEDORES Y OTRAS PLAGAS ¿EXISTE CONTROL SOBRE ELLA? (VERIFICAR CERTIFICADO DE DESRATIZACIÓN DE EMPRESA AUTORIZADA).			

**II. PROVISIÓN DE AGUA POTABLE**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿POSEE CONEXIÓN A LA RED PÚBLICA? (BOLETA DE AGUA ÚLTIMO MES)			
SI EL AGUA POTABLE ES DE POZO PROFUNDO DE UN CURSO DE AGUA ¿CUENTA CON LAS APROBACIONES DE LA SEREMI? (AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN)			

**III. SERVICIOS HIGIÉNICOS**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
LA CANTIDAD DE ARTEFACTOS DE ACUERDO AL N° DE TRABAJADORES ¿CORRESPONDE A LOS INDICADOS EN EL D.S. 594/99 DEL MINSAL?			
SI EL SISTEMA ES PÚBLICO ¿EXISTE CONEXIÓN A LA RED DE ALCANTARILLADO? (VERIFICAR EN LA BOLETA DE AGUA POTABLE LA CONEXIÓN AL ALCANTARILLADO PÚBLICO)			
SI EL SISTEMA ES PARTICULAR ¿ESTÁ APROBADO POR LA SEREMI? (VERIFICAR LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y DE RECEPCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA PARTICULAR)			

**IV. GUARDARROPIÁS Y COMEDORES**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
SI EL TRABAJADOR (YA SEA HOMBRE O MUJER) REQUIERE CAMBIARSE DE ROPA, ¿EXISTE UN RECINTO DESTINADO A VESTUARIO, INDEPENDIENTE POR SEXO?			
SI EN LA ACTIVIDAD SE MANIPULAN SUSTANCIAS PELIGROSAS ¿TIENEN LOS TRABAJADORES DOBLE CASILLERO (UNO PARA LA ROPA LIMPIA Y OTRO PARA LA ROPA SUCIA, INDEPENDIENTE HOMBRES DE MUJERES)?			
SI EN LA ACTIVIDAD PRODUCE SUCIEDAD CORPORAL ¿TIENE DUCHA CON AGUA CALIENTE? ¿EL CALEFÓN ESTÁ FUERA DEL SERVICIO HIGIÉNICO?			
¿TIENE CASILLEROS EN IGUAL CANTIDAD AL NÚMERO DE SUS TRABAJADORES?			

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
SI LOS TRABAJADORES REALIZAN COLACIÓN EN SUS LUGARES DE TRABAJO ¿EL COMEDOR CUENTA CON LAVAPLATOS, COCINA, MESAS CON SUPERFICIE LAVABLE, SILLAS Y REFRIGERADOR?			
SI CUENTA CON CASINO DONDE ELABORAN ALIMENTOS PARA LOS TRABAJADORES ¿CUENTA CON AUTORIZACIÓN DE LA SEREMI? (VERIFICAR EL N° DE RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN)			

## DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES

### V. VENTILACIÓN

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿MANTIENE LA ACTIVIDAD UNA BUENA VENTILACIÓN NATURAL O MECÁNICA EN LOS LUGARES DE TRABAJO?			
EN LA EMPRESA SE PRODUCEN EMISIONES NOCIVAS PARA LA SALUD DEL TRABAJADOR TALES COMO POLVOS, SOLVENTES, ÁCIDOS, ETC. ¿CUENTA CON SISTEMAS ADECUADOS DE EXTRACCIÓN DE DICHAS EMISIONES?			

## CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

### VI. CONDICIONES DE SEGURIDAD

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
LAS MAQUINARIAS, INSTALACIONES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, ¿SE ENCUENTRAN BIEN INSTALADAS, SEGURAS Y PROTEGIDAS EN SUS PARTES MÓVILES?			
LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE GAS ¿CUMPLEN CON NORMAS ESTABLECIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE (SEC)?			
SI SE USAN MÁQUINAS PESADAS Y/O GRÚAS ORQUILLAS ¿EL OPERADOR CUENTA CON LICENCIA CLASE D?			
EL ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y PRODUCTOS TERMINADOS ¿SE HACEN EN FORMA ORDENADA Y DE ACUERDO AL RIESGO DE CADA PRODUCTO?			

**VII. SI ALMACENA PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS SEGÚN NCH 382 CONTINÚE CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿CUENTA CON LAS HOJAS DE SEGURIDAD DE CADA PRODUCTO, EN ESPAÑOL Y A DISPOSICIÓN DEL ENCARGADO DE BODEGA?			
SI ALMACENA PRODUCTOS INFLAMABLES >500 KG ¿CUENTA CON BODEGA INDEPENDIENTE PARA ELLO, DE CONSTRUCCIÓN TIPO "a" (MUROS F-120 O F-180 COLINDA CON OTRA CONSTRUCCIÓN?)			
¿LA EMPRESA CUENTA CON PLAN DE EMERGENCIA OPERATIVO EN CASO DE INCENDIO, DERRAME Y/O FUGA, COORDINADO CON BOMBEROS?			
¿CUENTA CON SISTEMA DE DETECCIÓN AUTOMÁTICA DE INCENDIO?			
¿CUENTA CON SISTEMA DE EXTINCIÓN AUTOMÁTICA DE INCENDIO?			
EN CASO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS INFLAMABLES Y COMBUSTIBLES EN ESTANQUES ¿CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN D.S. 90 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y RECONSTRUCCIÓN?			
SI ALMACENA MÁS DE 50 TONELADAS DE GASES COMPRIMIDOS, LÍQUIDOS INFLAMABLES EN TAMBORES, SÓLIDOS INFLAMABLES, CORROSIVAS ¿CUENTA CON ESTUDIO DE RIESGO?			
EL RESULTADO DE ESE ESTUDIO DE RIESGO ¿LA CLASIFICA EN CATEGORÍA 1 ó 2?			

**VIII. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿CUENTA CON EL POTENCIAL DE EXTENSIÓN MÍNIMO? (VER CUADRO ANEXO)			
¿LOS EXTINTORES ESTÁN BIEN INSTALADOS DE FÁCIL ACCESO (ALTURA MÍNIMA 0.2 M. DESDE EL SUELO Y NO MAYOR A 1.3 M., SEÑALIZADOS Y CERTIFICADOS?)			
¿LOS EXTINTORES ESTÁN CON SU CARGA AL DÍA?			
¿EL PERSONAL CUENTA CON INSTRUCCIÓN TEÓRICA Y PRÁCTICA EN EL MANEJO DE ÉSTOS?			

**POTENCIAL DE EXTINCIÓN MÍNIMO**

<b>SUPERFICIE DE CUBRIMIENTO MÁXIMA POR EXTINTOR (M2)</b>	<b>POTENCIAL DE EXTINCIÓN MÍNIMO</b>	<b>DISTANCIA MÁXIMA DE TRASLADO DEL EXTINTOR (M)</b>
150	4A	9
225	6A	11
378	10A	13
420	20A	15

**IX. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:**

<b>ÍTEM A EVALUAR</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>NC</b>
¿LA EMPRESA PROVEE EN FORMA GRATUITA A LOS TRABAJADORES DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADECUADOS AL RIESGO?			
¿LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL CUENTAN CON SELLO DE GARANTÍA DE CALIDAD, CUANDO CORRESPONDE (IDIC, CESME, CAL-TEX O IDIEM)?			

**DE LA CONTAMINACIÓN****X. CONTAMINANTES QUÍMICOS**

SI LA EMPRESA UTILIZA ALGUNA DE LAS SUSTANCIAS TÓXICAS, INDICADAS EN EL ARTÍCULO 61 Y 66 DEL D.S. 594/99 DEL MINSAL RESPONDA LO SIGUIENTE:

<b>ÍTEM A EVALUAR</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>NC</b>
¿POSEE EVALUACIÓN DE CONTAMINANTE(S) EN EL AMBIENTE DE TRABAJO?			
LOS VALORES INDICADOS EN EL INFORME DE HIGIENE INDUSTRIAL ¿ESTÁN BAJO LO INDICADO EN EL D.S. 594/99?			
¿SE HAN REALIZADO EXÁMENES A LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A ALGÚN AGENTE QUÍMICO?			
¿LOS VALORES DE DICHS MONITORES, CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 113 DEL D.S. 594/99 DEL MINSAL?			
¿UTILIZA ALGUNA SUSTANCIA CONSIDERADA PROHIBIDA, INDICADA EN EL ART. 65 DEL 594/99, COMO POR EJEMPLO, LA BENCINA PARA UN USO DIFERENTE AL DE LA COMBUSTIÓN EN MOTORES?			

**XI. RUIDO OCUPACIONAL:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿SE HA EVALUADO EL RUIDO EN LOS PUERTOS DE TRABAJO Y EL AMBIENTE LABORAL?			
SI ESTA EVALUACIÓN ESTÁ SOBRE LO INDICADO EN EL ART. 75 DEL D.S. 594/99 ¿HA CONTROLADO EL RIESGO PARA LOS TRABAJADORES DE ADQUIRIR SORDERA PROFESIONAL?			
EN CASO DE REQUERIR PROTECTORES AUDITIVOS ¿SE HA EVALUADO LA EFECTIVIDAD DE LA PROTECCIÓN UTILIZADA?			
LOS TRABAJADORES EXPUESTOS AL RUIDO ¿ESTÁN SOMETIDOS A ALGÚN PROGRAMA DE VIGILANCIA MÉDICA?			

**XII. VIBRACIONES:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
SI PERCIBE VIBRACIONES EN EL PISO Y/O MURALLAS EN LAS CERCANÍAS DE MAQUINARIAS O EQUIPOS ¿SE HAN REALIZADO EVALUACIONES DE LA EXPOSICIÓN DE LOS TRABAJADORES?			
¿LA EVALUACIÓN ESTÁ SOBRE LO INDICADO EN EL ART. 87, 88 Y 92 DEL D.S. 594/99?			

**XIII. EXPOSICIÓN OCUPACIONAL AL CALOR:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
SI EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CUENTA CON DIFERENTES MÁQUINAS Y/O EQUIPOS QUE EMITAN CALOR, TALES COMO HORNOS DE FUNDICIÓN, ETC. ¿LA MUTUALIDAD HA EVALUADO LA EXPOSICIÓN PROMEDIO A QUE ESTÁN SOMETIDOS LOS TRABAJADORES?.			
EN CASO QUE LA EVALUACIÓN ESTÉ SOBRE LOS MÁXIMOS ESTABLECIDOS ¿HA IMPLEMENTADO ALGUNA MEDIDA DE CONTROL?			

**XIV. EXPOSICIÓN OCUPACIONAL AL FRÍO:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
SI SE TRABAJA A BAJAS TEMPERATURAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO, COMO POR EJEMPLO FRIGORÍFICOS ¿LA MUTUALIDAD HA EVALUADO LA EXPOSICIÓN PROMEDIO A QUE ESTÁN SOMETIDOS LOS TRABAJADORES?			
EN CASO QUE LA EVALUACIÓN ESTÉ SOBRE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS ¿HA IMPLEMENTADO ALGUNA MEDIDA DE CONTROL?			
LAS CÁMARAS FRIGORÍFICAS ¿CUENTAN CON SISTEMAS DE SEGURIDAD Y DE VIGILANCIA ADECUADOS QUE FACILITEN LA SALIDA RÁPIDA DEL TRABAJADOR EN CASO DE EMERGENCIA?			

**XV. ILUMINACIÓN:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿EXISTEN MEDIDORES DE LA ILUMINACIÓN GENERAL?			
¿EXISTEN MEDICIONES DE LA ILUMINACIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO (LOCALIZADA)?			
¿LOS VALORES ANTES EVALUADOS CUMPLEN CON LOS ARTS. 103 Y 104 DEL D.S. 594/99?			
¿SE HA EVALUADO LA LUMINANCIA (BRILLO), EN LOS PUESTOS DE TRABAJO?			
¿LOS VALORES CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 105 Y 106 DEL D.S. 594/99?			

**XVI. RADIACIONES NO IONIZANTES:**

**SI LA EMPRESA CUENTA CON MICROONDAS, LÁSER O RADIACIÓN ULTRAVIOLETA Y/O INFRARROJA EN SUS PRODUCTIVOS, CONTINÚE CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿HA EVALUADO LA EXPOSICIÓN A QUE ESTÁN SOMETIDOS LOS TRABAJADORES?			
¿ESTOS VALORES SON MENORES A LOS QUE EXIGE LA NORMATIVA EN LOS ART. 107, 108 Y D.S. 594/99 DEL MINSAL?			

**XVII. RADIACIONES IONIZANTES**

**SI LA EMPRESA CUENTA CON FUENTES RADIACTIVAS O EQUIPOS GENERADORES DE RAYOS X, CONTINÚE CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿EL PERSONAL CUENTA CON LICENCIA DE OPERACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL D.S. 3/85 DEL MINSAL?			
¿ESTOS EQUIPOS CUENTAN CON LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL D.S. 133/84 DEL MINSAL?			
LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACIONES IONIZANTES ¿TIENEN SUS DOSÍMETROS Y LOS USAN?			
¿CUMPLE LA DOSIS POR TRABAJADOR, CON LO ESTABLECIDO EN EL D.S. 3/85 DEL MINSAL?			

**LEY 16.744/68****NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES****XVIII. COMITÉ(S) PARITARIO(S) D.S. N° 54/69**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿EL COMITÉ PARITARIO FUNCIONA NORMALMENTE Y MANTIENE REGISTRO DE LAS ACTAS?			

**XIX. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD D.S. N° 40/698  
(EMPRESAS CON UN N° DE TRABAJADORES MAYOR O IGUAL A 10) E HIGIENE Y SEGURIDAD (EMPRESAS CON N° DE TRABAJADORES MENOR A 10)**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
¿CUENTA LA EMPRESA CON REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO?			
¿FUE INGRESADO A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y AL SERVICIO DE SALUD DEL AMBIENTE?			
¿SE ENTREGÓ UN EJEMPLAR A CADA TRABAJADOR?			

**XX. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGO D.S. N° 40/69:**

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
SI LA EMPRESA TIENE 100 TRABAJADORES O MÁS ¿CUENTA CON EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGO?			
¿CUMPLE EL EXPERTO DE LA EMPRESA CON EL HORARIO ESTABLECIDO EN EL D.S. 40/69?			
¿LLEVA EL EXPERTO UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS?			
¿CUENTA EL EXPERTO CON MEDIOS Y PERSONAL NECESARIO PARA REALIZAR SU TRABAJO?			
¿EXISTE PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO ANUAL CON CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES?			

### EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

#### XXI. OLORES:

ÍTEM A EVALUAR	SÍ	NO	NC
DE ACUERDO A LOS PROCESOS QUE DESARROLLA ¿LA ACTIVIDAD EMITE OLORES?			
¿CONTROLA DICHOS OLORES HACIA EL VECINDARIO?			

## REQUISITOS PARA OBTENER RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN

### LOCALES CONSIDERADOS EN ESTE INSTRUCTIVO

Establecimientos ubicados en la Región Metropolitana destinados a la **producción, elaboración, preservación, envasado, almacenamiento, distribución y consumo de platos preparados**, (aquellas elaboraciones culinarias que se expenden, listos para su consumo, sean fríos o calientes, o que requieren sólo de un proceso de calentamiento). Están dentro de esta categoría los llamados restaurantes, fuentes de soda, cafeterías, casinos, elaboradoras de platos preparados, de emparedados, pizzas y otros similares.

**La autorización sanitaria es uno de los requisitos exigidos por la I. Municipalidad, previo al otorgamiento de la patente correspondiente.**

## DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

### PARA ESTABLECIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y/O EXPENDIO DE PLATOS PREPARADOS Y ROTISERÍAS

DOCUMENTOS	1	2	3	4	5	6	7
Plano o croquis de la planta e instalaciones sanitarias a escala de la misma (escala 1:50 ó 1:100).	x	x	x	x	x	x	x
Croquis de los sistemas de eliminación del calor, olor o vapor y sistema de frío.	x	x	x	x	x	x	
Descripción general de los procesos de elaboración y envasado (se recomienda incluir flujograma).	x	x					
Listado de materias primas que empleará, incluyendo aditivos.	x	x					
Listado de los tipos de alimentos que elaborará.	x						
Sistema de eliminación de desechos.	x	x	x	x	x	x	x
Proyecto de rotulación o etiquetado para productos envasados.	x	x					
Comprobante de agua potable y alcantarillado público otorgado por empresa sanitaria o autorización de las obras de agua potable y alcantarillado particular otorgado por el Seremi de Salud.	x	x	x	x	x	x	x

1. Fábricas y elaboradoras de platos preparados y rotiserías.
2. Elaboradoras de emparedados y pizzas.
3. Casinos.
4. Restaurantes.
5. Fuentes de soda.
6. Asadurías de aves.
7. Cafeterías.

**NOTA:** Los funcionarios de este Servicio podrán efectuar sugerencias técnicas de conveniencia para el adecuado funcionamiento de su establecimiento que no condicionarán la autorización solicitada.

## EXIGENCIAS REGLAMENTARIAS Y LEGALES ESPECÍFICAS

1. Las comidas o platos preparados que se expendan calientes deberán mantenerse y transportarse en receptáculos térmicos que aseguren la conservación de éstas a una temperatura uniforme y permanente de 65°C. Esta disposición rige igualmente sobre la distribución de alimentos en todo tipo de transporte de pasajeros. (Art. 466 del D.S. N° 977/96 del MINSAL).
2. Las comidas o platos preparados que se expendan fríos, deberán conservarse y transportarse a una temperatura máxima de 5°C. Esta disposición rige igualmente sobre la distribución de alimentos en todo tipo de transporte de pasajeros. (Art. 466 del D.S. N° 977/96 del MINSAL).
3. Las vitrinas en que se exhiban comidas o platos preparados deberán cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento (estar provistas de un termómetro o un dispositivo para el registro de su temperatura). (Art. 467 del D.S. N° 977/96 del MINSAL).
4. El envase de las comidas o platos preparados que se expendan fraccionados deberá rotularse con el nombre del representante legal, dirección del establecimiento elaborador del alimento, número, fecha de la autorización sanitaria, Servicio de Salud que la otorgó y fecha de elaboración. (Art. 468 del D.S. N° 977/96 del MINSAL).
5. La elaboración y expendio tanto de los platos preparados a base de hortalizas crudas que crecen bajo y a ras de suelo, y a base de erizos y ostras crudas, requiere de autorización sanitaria expresa previa. (D.S. N° 256/91 DEL MINSAL D.S. N° 105/97 Y D.S. N° 753/98) Permisos que se tramitan ante el Seremi de Salud, y sin los cuales estas actividades están prohibidas por la resolución N° 3.806/91 de este servicio. (\*)
6. Los locales donde se expenden alimentos para su consumo en el mismo establecimiento deberán contar además de lo dispuesto en el artículo 32 de este reglamento (D.S. 977/96), con servicios higiénicos gratuitos para uso del público, separados para cada sexo, los que deberán mantenerse en todo momento en perfectas condiciones de higiene, limpieza y ventilación. Deberán estar dotados de papel higiénico en cantidad necesaria para el uso de los excusados, dispositivos de jabón líquido para el lavado de manos y de medios higiénicos para secárselas, tales como toallas de papel o aire caliente. Se exceptúa de esta obligación a los locales "al paso", los cuales sólo expenderán comida lista para llevar y/o atenderán público en la barra. (Art. 73 del D.S. N° 977/96; D.S. 214, Art. primero I N° 1, D.O. 04.02.2006, ambos del MINSAL)

## ROTISERÍAS

**Además de todos los requisitos reglamentarios específicos indicados anteriormente, las rotiserías deberán cumplir con las siguientes exigencias:**

- a) La zona de preparación de alimentos deberá estar separada de los recintos destinados a alojamientos, servicios higiénicos, vestuarios y acopio de desechos. (Artículo 26 del D.S. N° 977/96 del Ministerio de Salud).
- b) Los establecimientos de alimentos en que se mantengan, almacenen o exhiban alimentos o materias primas, que precisen de frío para su conservación deberán contar con refrigeradores, vitrinas refrigeradas o cámaras frigoríficas según corresponda, además estos equipos deberán estar provistos de un termómetro o de un dispositivo para el registro de su temperatura. (Art. 37 del D.S. N° 977/96 del Ministerio de Salud).

**(\*) ADVERTENCIA:** La elaboración y el expendio de platos preparados en base a pescado y otros mariscos crudos diferentes de las ostras y erizos, están prohibidos EN TODO CASO, y este Servicio de Salud no está facultado para autorizar estas actividades en establecimientos de alimentos.

**Recuerde que:  
Todo arancel es cancelado sólo en las Oficinas de Atención al Usuario en  
Avenida Bulnes 194 – Santiago Centro**

## INSTRUCTIVO GENERAL

**El Seremi de Salud elaboró este Instructivo con la finalidad de informar a los usuarios sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los establecimientos del área de alimentos, basándose en la normativa legal vigente (Código Sanitario y sus reglamentos).**

- Reglamento Sanitario de los Alimentos, D. S. N° 977/96 del MINSAL (D.O. 13.05.1997).
- Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, Decreto Supremo N° 745/92 del MINSAL (D.O. 08.06.1993).
- Otra Normativa Legal se señalará en el texto cuando corresponda.

### I.- LOCALES CONSIDERADOS EN ESTE INSTRUCTIVO:

Establecimientos ubicados en la Región Metropolitana destinados a la producción, elaboración, preservación, envasado, almacenamiento, distribución, expendio y consumo de alimentos y aditivos alimentarios.

La instalación, modificación estructural y funcionamiento de cualquier establecimiento de alimentos en la Región Metropolitana deberá contar con la autorización del Seremi de Salud.

Los establecimientos de alimentos no podrán utilizarse para un fin distinto de aquél para el que fueron autorizados.

La autorización será válida por un plazo de tres años contados desde su otorgamiento y se entenderá automáticamente prorrogada por períodos iguales y sucesivos, a menos que su propietario o representante legal comunique su voluntad de no continuar sus actividades antes del vencimiento de término original o de sus prórrogas.

### II. ¿QUÉ SE DEBE HACER PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN SANITARIA?

#### PASO 1: SOLICITUDES Y FORMULARIOS:

- Lea cuidadosamente todos los puntos de este Instructivo.
- Verifique que su establecimiento cumpla todas las disposiciones legales indicadas en este Instructivo.
- Retire Solicitud de Autorización Sanitaria en Oficina de Atención al Usuario, en las "Ventanillas Únicas" de las I. Municipalidades de: Santiago, Cerrillos, San Miguel, San Joaquín, El Bosque, Colina, Lampa, Calera de Tango, San Bernardo o en las Gobernaciones Provinciales de Maipú, Talagante y Melipilla.

**PASO 2: LLENADO DE FORMULARIOS:**

Llene la Solicitud con letra clara o máquina de la siguiente manera:

- Coloque una X en el recuadro Autorización Sanitaria.
- Indique con una X en el recuadro respectivo, si solicita autorización por primera vez o está ampliando el giro de su negocio.
- Indique los giros que va a desarrollar en el establecimiento.
- Indique claramente los datos que permitan la identificación de su establecimiento.
  1. Razón Social o Nombre.
  2. Nombre de Fantasía.
  3. RUT.
  4. Domicilio.
  5. Representante Legal.
  6. Teléfonos.
  7. Dirección completa del establecimiento y los datos necesarios para su completa y fácil ubicación.
- En el ítem valorización de sus instalaciones, anote el valor en pesos que corresponde a los equipos, muebles y maquinarias que posee para realizar la actividad que está solicitando. En Capital de Trabajo coloque la cantidad de dinero que destina a la compra de mercadería y pagos propios del negocio. Sume ambas cifras y obtendrá así el capital propio sobre el cual aplicará el 0,5% para determinar su arancel.

**PASO 3: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Previo a la entrega de la solicitud, debe pedir en la Municipalidad respectiva que le llenen el recuadro denominado ZONIFICACIÓN, cuando corresponda, el cual se encuentra en la parte superior del formulario. Esto con el fin de determinar si el establecimiento puede instalarse en el domicilio indicado o si existe prohibición en esa zona para la instalación de locales de este tipo.

Si su establecimiento cuenta con sistema de agua potable y/o alcantarillado particular, este sistema debe contar con autorización sanitaria del SEREMI.

Si el establecimiento se encuentra en un área rural, debe contar con un sistema de agua potable y alcantarillado aprobado previamente por el SEREMI. Por lo tanto, si no tiene un sistema autorizado, debe presentar un proyecto al SEREMI para su aprobación. Una vez aprobado el proyecto y autorizadas las obras, recién podrá tramitar la autorización de su establecimiento.

**NOTA:**

**Cualquier sistema particular, de agua potable y/o alcantarillado requiere autorización sanitaria, sea rural o urbano (Art. 71, Código Sanitario).**

Entregue la solicitud en la Oficina de Atención al Usuario, en las “Ventanillas Únicas” de las I. Municipalidades de: Santiago, Cerrillos, San Miguel, San Joaquín, el Bosque, Colina, Lampa, Calera de Tango, San Bernardo o en las Gobernaciones Provinciales de Maipú, Talagante y Melipilla. Al momento de ingresar dicha solicitud deberá pagar un arancel, cuyo monto dependerá del tipo de autorización que solicite. (Resolución N° 1.336/97, MINSAL, Diario Oficial 25 de octubre de 1997) y del Capital Social.

En el caso de AMPLIACIÓN DE GIROS, se debe acompañar a la solicitud, una fotocopia de la resolución que autorizó los giros anteriores.

La fecha en que se efectuó el pago, que se acredita con el recibo entregado por la Caja de la SEREMI SALUD, las “Ventanillas Únicas” de las municipalidades en convenio o en las Gobernaciones de Maipú, Talagante y Melipilla, es la fecha de inicio del proceso de otorgamiento de la AUTORIZACIÓN SANITARIA que culmina con la aprobación y la entrega de la Resolución correspondiente, o con el rechazo si no cumple con los requisitos.

#### **RECUERDE**

Al momento de presentar su solicitud, el local debe estar completamente habilitado, con las condiciones reglamentarias mínimas indicadas en este instructivo, a fin de hacer el trámite más expedito y resolver la solicitud de autorización dentro del plazo correspondiente de 30 días hábiles, contados desde que el requirente complete los antecedentes exigidos para ello.

#### **PASO 4: DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR:**

Al solicitar la autorización para la instalación de un establecimiento, el interesado deberá presentar, según corresponda (Artículo 7, D.S. N° 977/96 del Ministerio de Salud):

- a) Autorización municipal de acuerdo a plano regulador;
- b) Plano o croquis de planta e instalaciones sanitarias a escala de la misma;
- c) Croquis de los sistemas de eliminación del calor, olor o vapor y sistema de frío;
- d) Descripción general de los procesos de elaboración;
- e) Materias primas que empleará;
- f) Rubros a los que se destinará;
- g) Sistemas de control de calidad sanitaria con que contará;
- h) Tipos de alimentos que elaborará;
- i) Sistema de eliminación de desechos.

#### **PASO 5: INSPECCIÓN:**

Una vez cumplidos los pasos anteriores, personal fiscalizador de la Seremi Salud Región Metropolitana, visitará al local o establecimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios de acuerdo a la legislación vigente. En ese momento, el solicitante u otra persona responsable debe entregar al funcionario la documentación indicada en el cuadro de exigencias específicas que se inserta al final de este instructivo.

El proceso de Autorización tendrá una duración máxima de 30 días hábiles, contados desde que el requirente complete los antecedentes exigidos para ello. En dicho período deberán practicarse todas las visitas, inspecciones, análisis y otras actuaciones o diligencias necesarias para decidir sobre su aceptación o rechazo (Artículo 9 del D.S. N° 977/96 del Ministerio de Salud). Luego el SEREMI emitirá una Resolución de Autorización Sanitaria o de Rechazo, que debe ser retirada en la Oficina de Atención Usuario, en las “Ventanillas Únicas” de las municipalidades en convenio o en las Oficinas Provinciales de Maipo, Talagante y Melipilla, presentando el recibo del pago del arancel o documento probatorio equivalente.

Si la Resolución Sanitaria es de Rechazo y usted desea presentar una nueva solicitud, deberá asegurarse de haber subsanado las deficiencias sanitarias que fundaron el rechazo de la autorización solicitada. (Art. 7 del Código Sanitario).

### III. ¿QUÉ REQUISITOS GENERALES DEBE CUMPLIR MI ESTABLECIMIENTO O LOCAL?

- **UBICACIÓN:** El local o establecimiento debe estar alejado de focos de insalubridad, olores objetables, humo, polvo y otros contaminantes, no expuestos a inundaciones y ubicado en ZONA permitida por la Municipalidad correspondiente (Art. 22 del D.S. N° 977/96 del Ministerio de Salud).

Las vías de acceso y zonas de circulación que se encuentren dentro del recinto del establecimiento y en sus inmediaciones, deberán tener una superficie dura, pavimentado o tratada de manera tal que controlen la presencia de polvo ambiental (Artículo 23 del D.S. N° 977/96 del Ministerio de Salud).

- **DEPENDENCIA: Los locales destinados a la elaboración de alimentos deberán contar con las siguientes áreas:**
  - a. Recepción, selección, limpieza y preparación de las materias primas;
  - b. Producción.
  - c. Almacenamiento de materias primas y del producto terminado.

Los edificios e instalaciones deberán proyectarse de tal manera que las operaciones puedan realizarse en las debidas condiciones higiénicas y se garantice la fluidez del proceso de elaboración desde la llegada de la materia prima a los locales, hasta la obtención del producto terminado, asegurando además, condiciones de temperatura apropiadas para el proceso de elaboración y para el producto. (Artículo 24 del D. S. N° 977/96 del MINSAL).

- **PISOS:** Se construirán de materiales impermeables, no absorbentes, lavables, antideslizantes y atóxicos; no tendrán grietas y serán fáciles de limpiar. Según el caso, se les dará una pendiente suficiente para que los líquidos escurran hacia las bocas de los desagües (Artículo 25, letra a), del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).
- **PAREDES:** Se construirán de materiales impermeables, no absorbentes, lavables y atóxicos y serán de color claro. Hasta una altura apropiada para las operaciones, como mínimo 1,80 metros, deberán ser lisas y sin grietas, fáciles de limpiar y desinfectar. (Artículo 25, letra b), del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).
- **CIELOS RASOS:** Deberán proyectarse, construirse y acabarse de manera que se impida la acumulación de suciedad y se reduzca al mínimo la condensación de vapor de agua y la formación de mohos y deberán ser fáciles de limpiar. (Artículo 25, letra c), del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).

- **VENTANAS Y OTRAS ABERTURAS:** Deberán construirse de manera que se evite la acumulación de suciedad, y las que se abran deberán estar provistas de protecciones contra vectores. Las protecciones deberán ser removibles para facilitar su limpieza y buena conservación. Los alféizares de las ventanas deberán estar contruidos con pendiente para evitar que se usen como estantes. (Artículo 25, letra d), del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).
- **PUERTAS:** Deberán ser de superficie lisa y no absorbente y, cuando así proceda, deberán tener cierre automático. (Artículo 25, letra e), del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).
- **PASILLOS:** Los pasillos de circulación serán lo suficientemente amplios, de modo que permitan el movimiento seguro del personal, tanto en sus desplazamientos habituales como para el movimiento de material, sin exponerlos a accidentes (Artículo 8 del D.S. 745/92 del Ministerio de Salud).
- **ESCALERAS, MONTACARGAS Y ESTRUCTURAS AUXILIARES COMO PLATAFORMAS, ESCALERAS DE MANO Y RAMPAS:** Deberán estar situadas y construidas de manera que no sean causa de contaminación de los alimentos. Las rampas deberán construirse con rejillas de inspección y deberán ser fácilmente desmontables para su limpieza y buena conservación. (Artículo 25, letra f), del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).
- **TODAS LAS ESTRUCTURAS Y ACCESORIOS ELEVADOS:** Deberán instalarse de manera que se evite la contaminación directa o indirecta de alimentos y de la materia prima por condensación de vapor de agua y goteo y no se entorpezcan las operaciones de limpieza (Artículo 25, letra g), del decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).
- **MATERIALES DE REVESTIMIENTO APLICADOS A LAS SUPERFICIES DE TRABAJO Y A LOS EQUIPOS QUE PUEDAN ENTRAR EN CONTACTO DIRECTO CON LOS ALIMENTOS:** No deberán ceder sustancias tóxicas o contaminantes a los alimentos, modificando los caracteres organolépticos y de inocuidad. (Artículo 25, letra h), del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL, DS 68 del MINSAL, Art. Primero N° 1, D.O. 23.01.2006).
- **ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE:** Deberá disponerse de abundante abastecimiento de agua potable que se ajustará a lo dispuesto en la reglamentación vigente, a presión y temperatura conveniente, así como de instalaciones apropiadas para su almacenamiento, distribución y con protección contra la contaminación. (Artículo 27 del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).
- **ELIMINACIÓN DE AGUAS SERVIDAS:** Los establecimientos deberán disponer de un sistema eficaz de evacuación de aguas residuales, el que deberá mantenerse en buen estado de funcionamiento. Todos los conductos de evacuación (incluidos los sistemas de alcantarillado) deberán ser diseñados para soportar cargas máximas y deberán construirse de manera que se evite la contaminación del abastecimiento de agua potable. (Artículo 31 del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).
- **SALA DE GUARDARROPÍA O VESTUARIO:** Todos los establecimientos de producción, elaboración y transformación de alimentos deberán disponer de vestuarios y servicios higiénicos convenientemente situados y en número conforme a lo dispuesto por el Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. (Artículo 32, D. S. N° 977/96 y D. S. 475/99, ambos del MINSAL).

- **SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA EL PERSONAL:** (Artículo 32, D.S. N° 977/96 y Artículos 20 a 24 del D.S. N° 745/92, D.O. 08.06.1993, ambos del MINSAL)

Los servicios higiénicos deberán estar bien iluminados y ventilados y no tendrán comunicación directa con la zona donde se manipulen los alimentos. Los lavamanos contarán con grifos para el agua fría y caliente, provistos de jabón para lavarse las manos y medios higiénicos para secárselas, tales como toallas de papel, aire caliente u otros. Deberá ponerse rótulos en los que se indique al personal la obligación de lavarse las manos después de usar los servicios. Las ventanas y otras aberturas deberán estar provistas de mallas protectoras contra vectores. (D. S. 475/99, del MINSAL).

Los servicios higiénicos no podrán estar instalados a más de 75 metros de distancia al lugar de trabajo, deberán estar bien iluminados y ventilados y no tendrán comunicación directa con la zona donde se manipulen alimentos. El número mínimo de artefactos se calculará en base a la siguiente tabla:

Número de personal que labora por turno	Excusado	Lavatorios	Duchas
1-10	1	1	1
11-20	2	2	2
21-30	2	2	3
31-40	2	2	4
41-50	3	3	5
51-60	4	3	6
61-70	4	3	7
71-80	5	5	8
81-90	5	5	9
91-100	6	6	10

Cuando existan más de 100 trabajadores por turno, se agrega un excusado y un lavamanos por cada 15 de ellos y una ducha por cada 10 trabajadores. En los servicios higiénicos para hombres se puede reemplazar el 50% de los excusados por urinarios, individuales o colectivos, en este último caso, la equivalencia será de 60 cm. De longitud por urinario. Si cuenta con calentador de agua a gas para las duchas, éste deberá estar siempre provisto de la chimenea de descarga de los gases de combustión al exterior y será instalado fuera del recinto de los servicios higiénicos en un lugar adecuadamente ventilado.

- **LAVAMANOS:** En las zonas de elaboración deberá disponerse de lavamanos provistos de jabón y medios higiénicos para secarse las manos, tales como, toallas de un solo uso o aire caliente. (Artículo 33 del D.S. N° 977/96 del Ministerio de Salud).
- **ILUMINACIÓN:** Todo el establecimiento deberá tener una iluminación natural o artificial adecuada, que no deberá alterar los colores, y que permita la apropiada manipulación y control de los alimentos. La iluminación no deberá ser menor a:
  - a. 540 lux en todos los puntos de inspección,
  - b. 220 lux en las salas de trabajo,
  - c. 110 lux en otras zonas.

Las lámparas que estén suspendidas sobre el material alimentario en cualquiera de las fases de producción, deben ser de fácil limpieza y estar protegidas para evitar la

contaminación de los alimentos en caso de rotura. (Artículo 34 del D.S. N° 977/96 del Ministerio de Salud).

- **VENTILACIÓN:** Deberá proveerse una ventilación adecuada para evitar el calor excesivo, la condensación del vapor de agua y acumulación de polvo y para eliminar el aire contaminado. La dirección de la corriente de aire no deberá desplazarse de una zona sucia a una zona limpia. Las aberturas de ventilación deberán estar provistas de rejillas u otras protecciones de material anticorrosivo y que pueda retirarse fácilmente para su limpieza (Artículo 35 del D.S. N° 977/96 del Ministerio de Salud). Todo lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del trabajador (Artículo 28 del D.S. 745/92 del Ministerio de Salud).
- **COMEDORES:** Cuando por la naturaleza o modalidad de trabajo que se realiza, los trabajadores se vean precisados a consumir alimentos en el sitio de trabajo, se dispondrá de un comedor para este propósito, el que estará completamente separado de las áreas de trabajo y de cualquier fuente de contaminación ambiental y será reservado para comer, pudiendo utilizarse además, para celebrar reuniones y actividades recreativas. El comedor estará provisto de mesas y sillas con cubierta de material lavable y además, en caso que los trabajadores deban llevar su comida, de coccinilla y lavaplatos (Artículo 27 del D.S. N° 745/92 del Ministerio de Salud).
- **DISPOSICIONES DE RESIDUOS SÓLIDOS** (Artículos 36 y 39 del D.S. N° 977/96 y Artículo 18 del D.S. N° 745/92, ambos del Ministerio de Salud). Deberá disponerse de instalaciones separadas del lugar de elaboración para el almacenamiento de los desechos y los materiales no comestibles, donde permanecerán hasta su eliminación. Los desechos deberán retirarse de la zona de manipulación y otras zonas de trabajo, cuantas veces sea necesario y por lo menos una vez al día. (Cuando los residuos no sean asimilables a la basura doméstica, debe contar con autorización para la disposición final de residuos sólidos, para esto deberá enviar una carta dirigida al Seremi de Salud Región Metropolitana, indicando tipos de residuos eliminados, cantidad, destino final, y transportista. En la respuesta a la carta se informará si corresponde que la actividad cumpla con la resolución N° 5.081/93, sobre declaración de Residuos Sólidos).
- **INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y DE GAS:** Las instalaciones eléctricas y de gas de los lugares de trabajo deberán ser construidas, instaladas, protegidas y mantenidas de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia de Electricidad y combustibles (SEC). (Artículo 35 del D.S. N° 745/92 del Ministerio de Salud).
- **RESIDUOS INDUSTRIALES LÍQUIDOS (RILES):** Las actividades generadoras de RILES deberán dar cumplimiento a la Ley N° 3.133 y su normativa complementaria.
- **DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:** Se debe contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que existan o que se manipulen. Se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. No estarán a más de 23 metros del lugar habitual de algún trabajador y deberán situarse a una altura máxima de 1.3 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor (Artículos 40 y 42 del D.S. N° 745/92 del Ministerio de Salud).

- **LOS ESTANQUES DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS:** Deberán cumplir las exigencias dispuestas en el Decreto Supremo N° 90/96, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- **ÁREAS DE ALMACENAMIENTO:** Los establecimientos deberán contar con áreas de almacenamiento separadas para materias primas y productos terminados. El volumen máximo de una bodega es el que permita la circulación expedita para entrar, almacenar e inspeccionar la mercadería. (Artículo 24 letra C del Decreto Supremo N° 977/96, del MINSAL).
- **FUENTES ESTACIONARIAS CON EMISIÓN DE MATERIAL PARTICULADO:** Deben cumplir con el Decreto Supremo N° 4/92, del MINSAL y Decreto Supremo N° 1.583/92 del MINSAL.
- **CALDERAS Y GENERADORES DE VAPOR:** Deben cumplir con el Decreto Supremo N° 48/84 del MINSAL.
- **SISTEMA DE REFRIGERACIÓN:** Los establecimientos de alimentos en que se mantengan, almacenen o exhiban alimentos o materias primas, que precisen de frío para su conservación deberán contar con refrigeradores, vitrinas refrigeradas o cámaras frigoríficas según corresponda, además estos equipos deberán estar provistos de un termómetro o de un dispositivo para el registro de su temperatura.
- **PROYECTO DE ROTULACIÓN:** Todos los productos alimenticios que se almacenen, transporten o expendan envasados, deberán llevar un rótulo o etiqueta que contenga la información reglamentaria exigible. (Artículos 107 al 121 del Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL).

**GOBIERNO DE CHILE**  
**SERVICIO DE SALUD DEL AMBIENTE - REGIÓN METROPOLITANA**  
(Subsecretaría Regional Ministerial de Salud, R.M.)

**Cualquier arancel debe ser cancelado sólo en las Oficinas de Atención al Usuario en Avenida Bulnes 194, Santiago-Centro**

**GOBIERNO DE CHILE**

Secretaría Regional Ministerial de Salud  
Región Metropolitana  
Subdepartamento Salud en el Trabajo  
Oficina de Atención al Usuario

**GUÍA GENERAL****PARA LA INSTALACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE:  
INDUSTRIAS, TALLERES Y BODEGAS****Asegúrese de solicitar Los Formularios Correctos:**

- Informe sanitario para el funcionamiento de su actividad. Lo solicita el Departamento de Patentes en la municipalidad, requisito previo a la obtención de la patente.
- Certificado de calificación técnica para regularizar o construir el inmueble donde se ubica (rá) su actividad. Lo solicita la dirección de obras de la municipalidad respectiva para otorgar el permiso de edificación.

**USO DE SUELO**

Instale su actividad industrial o comercial en zonas permitidas para el tipo de actividad que desea desarrollar. Consulte en la dirección de obras de la municipalidad que corresponda.

**CASO ESPECIAL**

Para zona rural consulte en el SEREMI de Agricultura y Vivienda por el cambio de uso de suelo.

**RESOLUCIÓN DESFAVORABLE**

Si su Resolución ha sido informada desfavorable, usted puede solicitar una inspección una vez corregidas las diferencias, por una vez y dentro de un plazo de 60 días, contados desde la fecha de Resolución de rechazo del informe desfavorable. Para ello, ingrese en Avenida Bulnes 179 una carta tipo dirigida al Director (ra) de este Servicio, adjuntando los antecedentes faltantes e indicando su giro y dirección y fotocopia del informe desfavorable.

**PARA OBTENER EL INFORME SANITARIO USTED DEBERÁ:**

- Retirar el formulario en la Oficina de Atención al Usuario, Avenida Bulnes 194, Santiago-Centro, o en las I. Municipalidades de: Santiago, Cerrillos, San Miguel, San Joaquín, San Bernardo, El Bosque, Calera de Tango, Lampa, Colina, u otras en convenios.
- Solicitar "guía de requerimientos sanitarios ambientales y de prevención de riesgos en los lugares de trabajo".

- Llenar el formulario 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.
- No ingrese el formulario si no ha cumplido con la normativa indicada en esta Guía, de lo contrario su solicitud será informada DESFAVORABLE.
- Al presentar el formulario, deberá cancelar un arancel por las prestaciones que se otorgan.
- 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.
- El informe sanitario es de duración indefinida, salvo ampliación y/o cambio giro y/o N° de trabajadores y/o maquinarias o traslado.
- En la inspección usted deberá acreditar: El plano de planta con ubicación de maquinarias y vecinos colindantes.
- Boleta de agua que acredite uso de alcantarillado.
- Capacitación en manejo de extintores.
- Certificado de instalación eléctrica.
- Si es ampliación, fotocopia de la resolución favorable anterior, etc.

**ALGUNOS REQUISITOS BÁSICOS QUE DEBE CUMPLIR SU ACTIVIDAD SEGÚN EL DECRETO SUPREMO 594/99:**

- Construcción según la ordenanza general de urbanismo y construcción D.S. 47/92 y sus modificaciones.
- Actividad ordenada y limpia, pasillos y lugares de trabajo despejados.
- Si el abastecimiento de agua potable y alcantarillado es particular, deberá estar autorizado por este servicio el proyecto y la recepción final de las obras.
- Evacuación de residuos industriales líquidos autorizados por la autoridad competente (de Servicios Sanitarios de su jurisdicción o la SISS).
- Si genera residuos industriales sólidos. Declarados según Resolución 5081/92.
- Servicios Higiénicos, Casilleros y Comedores reglamentarios, si es casino autorizado o con comprobante de ingreso en trámite.
- Ventilación natural o artificial para proveer un volumen de aire suficiente.
- Maquinaria bien instalada, con su protección con mantenimiento preventivo.
- Instalación eléctrica, de gas y combustible según normativa SEC.
- Equipos de calderas, autoclaves y operadores autorizados por el SEREMI DE SALUD.

- Control de incendio mediante sistema de extinción (mínimo extintores).
- Elementos de protección personal de acuerdo al riesgo y con certificación de calidad.
- Controlar las concentraciones de agentes contaminantes en su origen con sistemas de capacitación.
- Evaluaciones ambientales de los agentes contaminantes realizadas por la Mutua (polvo, solventes, ruidos, exposición al frío o calor, etc.).
- Muestreos isocinéticos al día de fuentes fijas.

**NORMATIVA QUE DEBEN CUMPLIR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y DE ALMACENAMIENTO, DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE TRABAJADORES:**

- Código Sanitario (DFL. 725/68, Ministerio de Salud) y sus reglamentos, entre otros.
- D.S. 594/99 (Ministerio de Salud) Condiciones Internas (Sanitarias y Ambientales Básicas) en los Lugares de Trabajo.
- D.S. 48/84 (Ministerio de Salud) Ministerio de Salud Calderas y Autoclaves.
- D.S. 133/84 (Ministerio de Salud) Instalaciones Radiactivas.
- D.S. 146/97 (Ministerio de Salud) Ruidos Molestos.
- D.S. 144/85 (Ministerio de Salud) Solventes Orgánicos.
- D.S. 144/61 (Ministerio de Salud) Contaminantes Atmosféricos.
- D.S. 4/92 (Ministerio de Salud) Emisiones Material Particulado.
- RES. 5.081/93 (Seremi de Salud) Declaración de Residuos Sólidos.
- D.F.L. 1/91 Autorización Expresa.
- Ley 16.744/68 y sus Reglamentos.

Si manejan sustancias químicas deben, además, guiarse por el manual de almacenamiento seguro de sustancias químicas (bajar de <http://www.asrm.cl>).

En caso de estar afiliado a alguna Mutua de empleadores (ACHS, Mutua CCHC, IST), asesórese por el experto en prevención de riesgo, que le ha asignado esta entidad.

**LA FISCALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN ESTA GUÍA ES PARA:**

- Preservar la salud de los trabajadores,
- Evitar molestia a la comunidad, y
- Mejorar la calidad de vida y el Medio Ambiente.

**RECUERDE QUE:**

“El empleador está obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores”.

(Art. 3 D.S. 594/99)

**Para cualquiera consulta previa al ingreso de la Solicitud, dirijase solamente a la Secretaría Regional Ministerial de Salud R.M. (SEREMI DE SALUD Región Metropolitana), en la Oficina de Atención al Usuario:**

**Ubicada en Avenida Bulnes 194, Santiago Centro.  
En Horario de atención continuado de 09:00 a 14:00 horas con los profesionales de turno.  
Teléfonos: (56-2) 399 2400 – 399 2435**



GOBIERNO DE CHILE  
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD  
REGION METROPOLITANA

AUTORIDAD SANITARIA R.M. www.asrm.cl  
SDPT.

**SOLICITUD DE:**  
**INFORME SANITARIO**  
**(TALLER, INDUSTRIA O BODEGA)**

**AUTORIZACION SANITARIA**  
**(ELABORACION / EXPENDIO ALIMENTOS)**

**FOLIO N°**

**AUTORIZAR POR PRIMERA VEZ**

**AMPLIAR GIRO ANTERIOR**

**GIROS SOLICITADOS**

--

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

RUT ESTABLECIMIENTO O PERSONA NATURAL		RAZON SOCIAL O NOMBRE COMPLETO		
CALLE	NUMERO	LOCAL	DEPTO.	EDIF. / BLOCK
VILLA / POBLACION	COMUNA		FONO	
EN CASO DE AMBULANTE, INDIQUE LA COMUNA EN QUE VENDERA				
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	RUT	DIRECCION (CALLE, N° Y COMUNA)		
NOMBRE AL CUAL DEBE SER EXTENDIDA LA RESOLUCION				

**SEÑALE LA UBICACIÓN DEL LOCAL EN EL MAPA**


**ANTECEDENTES ESPECIFICOS**

SUPERFICIE CONTRUIDA	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Mts <sup>2</sup>	HORARIO PRINCIPAL	DE <input style="width: 40%;" type="text"/>	A <input style="width: 40%;" type="text"/>	NUMERO DE TRABAJADORES	<input style="width: 80%;" type="text"/>
----------------------	--	------------------	-------------------	---	--	------------------------	--

**VALORIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES**

1.- Equipos y maquinarias: (Valor en pesos) muebles e instalaciones	\$ _____
2.- Capital de trabajo: (Efectivo en caja o en banco destinado al funcionamiento, mercaderías, etc.)	\$ _____
3.- Total capital propio: ( 1+2 )	\$ _____

**Esta Secretaría se reserva el derecho de cotejar esta información con los bienes e instalaciones observadas en la visita de inspección al establecimiento**

**DECLARO CONOCER Y ACEPTAR**

Los requisitos establecidos por la legislación vigente, contenidos en los instructivos aportados por esta secretaría Regional Ministerial de Salud, junto con esta solicitud.

Que si los planos, certificados y otros documentos no son entregados en esta ocasión para solicitar Informe Sanitario o en la primera visita del área Fiscalización de esta secretaría, para la solicitud de Autorización Sanitaria, el resultado del trámite respectivo será desfavorable.

Que los datos aquí son fidedignos

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma

**ZONIFICACIÓN:** Uso exclusivo del Departamento de Obras de la Municipalidad.

**EL ESTABLECIMIENTO QUE SOLICITA ESTA UBICADO EN UNA AREA ZONIFICADA**

**COMO:** \_\_\_\_\_

	PERMITIDO	PROHIBIDO
SOLO RESIDENCIAS		
LOCALES COMERCIALES		
TALLERES INOFENSIVOS		
TALLERES MOLESTOS		
TALLERES PELIGROSO		
TALLERES CONTAMINANTES		
BODEGAS INOFENSIVAS		
BODEGAS MOLESTAS		
BODEGAS PELIGROSAS		
BODEGAS CONTAMINANTES		
INDUSTRIAS INOFENSIVAS		
INDUSTRIAS MOLESTAS		
INDUSTRIAS PELIGROSAS		
INDUSTRIAS CONTAMINANTES		

\_\_\_\_\_  
Fecha Informe Municipal

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre Municipalidad

**T R A M I T E      C E R O**

Solicitud de :

Informe Sanitario (Taller)

Autorización Sanitaria (Almacenamiento y/o Expendio de Alimentos no perecibles)

Solicitud N°

AUTORIZAR POR PRIMERA VEZ      AMPLIAR GIRO ANTERIOR      RESOLUCION N°      AÑO

**GIROS SOLICITADOS**


**ESTABLECIMIENTO**

RAZON SOCIAL, NOMBRE COMPLETO	RUT ESTABLECIMIENTO / PERSONA NATURAL

**DIRECCION**

CALLE	NUMERO	LOCAL	DEPARTAMENTO	EDIFICIO	BLOCK

VILLA / POBLACION	COMUNA	N° TELEFONO	N° CELULAR

**SI ES AMBULANTE COMPLETE LO SIGUIENTE**

comuna donde venderá	Dirección de referencia de su actividad

**ANTECEDENTES ESPECIFICOS**

1.- Equipos, maquinarias, muebles e instalaciones	\$
2.- Capital de Trabajo (Efectivo en Caja o Banco destinado al funcionamiento)	\$
Total Capital Propio (Suma 1+2)	\$

EL SERVICIO SE RESERVA EL DERECHO DE COTEJAR LA INFORMACIÓN CON LOS BIENES E INSTALACIONES QUE SE OBSERVEN EN TERRENO

Superficie Construida (en mts <sup>2</sup> )	Jornada de Trabajo	N° de Trabajadores	N° de Mujeres	N° de Hombres
De	A			

**INDIQUE LAS PRINCIPALES MATERIAS PRIMAS QUE UTILIZA (TIPO Y CANTIDAD APROXIMADA MES)**


**INDIQUE LOS PRINCIPALES PRODUCTOS ELABORADOS O SERVICIOS PRESTADOS**


**SEÑALE LOS TIPOS DE RESIDUOS LIQUIDOS Y/O SOLIDOS QUE GENERA**


**DONDE Y COMO ALMACENA LOS PRODUCTOS TERMINADOS? (BODEGA-PATIO-SALA, SUPERFICIE OCUPADA)**


	SI	NO
SU ACTIVIDAD SE ENCUENTRA EN PROCESO DE SUMARIO SANITARIO		
ESTÁ EN PROCESO DE TRÁMITE INGRESADO PARA OBTENER CALIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD		

DECLARO CONOCER, ACEPTAR Y CUMPLIR los reequisitos establecidos en la legislación vigente, para el funcionamiento de la actividad (giro o giros solicitados) y, en especial, la contenida en la información entregada en este acto por la Secretaría Regional Ministerial de Salud Región Metropolitana, SEREMI

Declaro, asimismo, que los datos aquí vertidos y en la Declaración de Cumplimiento de Requisitos, para el funcionamiento de la actividad, son fidedignos

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal

EDITORIAL



**CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO**

---

**Monjitas 392**

**Fono: 360 7000**

**Casilla 1297 – Santiago Chile**

**[www.ccs.cl](http://www.ccs.cl)**

---