

DECRETO DE ALCALDÍA N° 627 / 2020.

ZAPALLAR, 18 FEB 2020 de 2020.

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso de fecha 5 de Diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N°316/2020 de fecha 24 de enero 2020, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales; Decreto de Alcaldía N°587/2020 de fecha 10 de febrero de 2020, que faculta para firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde".

CONSIDERANDO:

- Ley 17.235 sobre Impuesto Territorial
- Resolución Exenta N° 8 del año 2006, anexo N° 2 del Servicio de Impuestos Internos
- Circular N° 10 del año 2006, del Servicio de Impuestos Internos
- Resolución Exenta N° 46, de 2017 del Servicio de Impuestos Internos.
- Resolución Exenta N° 118 de 2015, del Servicio de Impuestos Internos.
- Decreto de Alcaldía N°987/2011 que aprueba la modificación del Convenio, suscrito entre el Servicio de Impuestos Internos y la Municipalidad de Zapallar.

DECRETO:

- 1° APRUEBASE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONVENIO MUNICIPAL CON EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS.

INTRODUCCIÓN:

El **Impuesto territorial* o contribuciones a los bienes raíces es aquel tributo que se aplica sobre el avalúo de las propiedades del país, determinado de acuerdo a las normas de la ley N° 17.235, el cual es girado por el Servicio de Impuestos Internos en cuatro cuotas anuales, con vencimiento en los meses de Abril, Junio, Septiembre y Noviembre.

La normativa sobre la determinación y aplicación del impuesto territorial se basa principalmente en dos cuerpos legales que son; la ley N° 17.235, sobre **Impuesto Territorial* y el **Código Tributario*.

La administración y fiscalización de este impuesto recae en el Servicio de Impuestos Internos a través de la Subdirección de Avaluaciones y de los Departamentos Regionales de cada una de las Direcciones Regionales del Servicio.

El **Servicio de Impuestos Internos* es un organismo del Estado dependiente del Ministerio de Hacienda. De acuerdo a su estructura organizacional, está constituido por la Dirección Nacional, con sede en Santiago y por 16 Direcciones Regionales a lo largo del país, de las cuales 4 corresponden a la Región Metropolitana.

En las comunas más importantes del país, el Servicio de Impuestos Internos ha suscrito “**Convenios de Cooperación con las Municipalidades**”.

Por Ley, el Servicio de Impuestos Internos debe mantener actualizado el catastro legal y físico, de todas las propiedades del país.

Con esta labor las Municipalidades son beneficiadas directamente con el aumento significativo en sus ingresos, ya que el 100 % de la recaudación obtenida por las contribuciones es de beneficio Municipal.



ZAPALLAR

OBJETIVO GENERAL:

Este manual tiene como objetivo definir los procesos y procedimientos en el que se precisan tareas y actividades de los participantes y sus funciones dentro de la Oficina de Convenio del Servicio de Impuestos Internos.

Sobre órdenes de actuaciones en Avaluaciones denominado "Sistema de Gestión de Ordenes de Trabajo", (sistema OT).

Describe el procedimiento de resolución de solicitudes ingresadas al "Sistema de Gestión de órdenes de trabajo".

Para este caso en particular el objetivo del manual de procedimiento estará dirigido al proceso descriptivo de cada labor realizada, desde que se agregan como Ordenes de Trabajo al perfil de cada uno de los integrantes de la Oficina de Convenio, hasta su eventual Cancelación o término.

NORMATIVA:

- Ley 17.235 sobre Impuesto Territorial
- Resolución Exenta N° 8 del año 2006, anexo N° 2 del Servicio de Impuestos Internos
- Circular N° 10 del año 2006, del Servicio de Impuestos Internos
- Resolución Exenta N° 46, de 2017 del Servicio de Impuestos Internos.
- Resolución Exenta N° 118 de 2015, del Servicio de Impuestos Internos.

Sistema de Gestión de órdenes de trabajo

Se le llamará a la fiscalización operativa o de gestión, cuyo objetivo es proporcionar un procedimiento de gestión para la actualización de predios en la Comuna, según la información recibida en el Servicio de impuestos Internos, la cual puede originarse por las siguientes vías:

- 1) **A solicitud de un *Contribuyente**, por medio de una petición administrativa en la forma regulada en la Resolución Exenta N° 46, de 2017. (formulario 2118)
- 2) **Por Orden de Trabajo interna remitida por un organismo público:**
 - 2.1 Conservador de bienes raíces: Para realizar la transferencia, o bien, la inscripción de alguna escritura pública en el CBR, debe realizarse el llenado del Formulario 2890, el cual llevará automáticamente la información al Servicio de Impuestos Internos. Para estos efectos, las notarías y los conservadores de bienes raíces deberán proporcionar al Servicio de Impuestos Internos la información que se les solicite en la forma y plazo que este determine, para realizar las órdenes de trabajo ya generadas con el f90.
 - 2.2 Municipalidad: La Dirección de obras municipales, tiene como tarea mensual, realizar la declaración en el sistema del Servicio de Impuestos Internos de todos los documentos remitidos por esta Unidad. Estos corresponden a permisos de obra nueva, permisos de obra menor y recepciones de construcciones. Además, La Dirección de Obras Municipales, entrega la información física de dichos antecedentes, sumando a estos otros documentos: Aprobación loteos y subdivisiones y aprobación de propiedades acogidas a la Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria.
- 3) **Por actuación de oficio del Servicio de Impuestos Internos**, en este último caso, cuando un funcionario constate la existencia de predios no incluidos en el catastro, deberá levantar la información recopilada en terreno, si fuere posible, además de tomar las providencias necesarias para obtener la información de respaldo, notificando y requiriendo a quien corresponda (municipio, otro servicio público, *contribuyente, etc.).

Facultades, Funciones y Participantes de la Oficina de Convenio Municipal

Según Convenio Firmado Por la Ilustre Municipalidad y el Servicio de Impuestos Internos el día 1 de agosto del año 2002 y la modificación de convenio realizada con fecha 1 enero del 2011 y decretada bajo el número 987 del mismo año, se determina el número de participantes en la Oficina de Convenio municipal, y con esto las funciones de cada uno de ellos.

Cada funcionario de la unidad, será capacitado por el Servicio de Impuestos Internos antes de integrarse a la Oficina de Convenio Municipal, además obtendrá en conjunto a su clave SII, el perfil necesario para realizar la gestión de órdenes de trabajo, según corresponda.

Coordinador Municipal:

- 1- Representar a la Municipalidad en la toma de decisiones que afecten a la OCM.
- 2- Vigilar el cumplimiento de las clausulas descritas en Convenio Vigente.
- 3- Gestionar la remisión oportuna de la OCM, de la documentación catastral por parte de la Dirección de Obras Municipales.
- 4- Designar a un funcionario de la Municipalidad para efectuar la supervisión administrativa del personal de la OCM, en lo referente a asistencias, permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas, atrasos, horas extraordinarias.
- 5- Revisión y aprobación de planes de fiscalización realizados por la OCM.

Coordinador del Servicio de Impuestos Internos:

- 1- Dirigir las labores técnicas de la OCM.
- 2- Efectuar capacitaciones permanentes del personal de la OCM.
- 3- Gestionar la remisión oportuna a la OCM de la documentación catastral por parte del departamento Regional de Avaluaciones.
- 4- Designación de Ordenes de trabajo para funcionarios de la OCM.
- 5- Revisión y ⁽¹⁾ Visado de cada Orden de trabajo, realizada en la OCM.
- 6- ⁽²⁾ Petición de Antecedentes.
- 7- ⁽³⁾ Cancelación de la OT.

(1) Visado de Orden de trabajo:

El Informe Técnico se deberá enviar para visado a la jefatura que corresponda con al menos 5 días de anticipación al vencimiento del plazo para resolver. Se procederá a efectuar el movimiento de un F2820 o F2828.

Los informes técnicos revisados por los Encargados de Avaluaciones, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento Regional de Avaluaciones, Director Regional, que presenten anomalías o errores deberán ser corregidos por los tasadores antes de efectuar la actualización catastral correspondiente.

La consistencia de lo señalado en el Informe Técnico y los datos ingresados al sistema de Bienes Raíces para fundamentar la modificación de avalúo o contribuciones, será de responsabilidad del Jefe de Grupo o de Departamento, según corresponda.

Los inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria y sus bienes comunes se ajustarán a las mismas disposiciones que rigen para las demás propiedades, en cuanto a montos de avalúo para su visado.

Situaciones que se excluyen del procedimiento de visado:

- Eliminación de exenciones.
- Aplicación y/o eliminación de la sobretasa a los sitios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros.
- Cambios de destino de las propiedades que impliquen la tasación de nuevas construcciones, no se exige el cambio de serie.
- Subdivisiones y fusiones de propiedades.
- Roles Matrices: Disminución de avalúo o eliminación.
- Cumplimiento de sentencias de Tribunales.
- Cumplimiento de un Recurso de Reposición Administrativa.
- Expropiaciones.

(2) Petición de Antecedentes:

Si durante el análisis de la solicitud se determina requerir antecedentes que no están en poder del Servicio, o copias auténticas de los documentos originales o autorizadas ante Notario u Oficial del Registro Civil en los lugares donde no hubiere Notario Público, cuando existan dudas de la autenticidad de los documentos adjuntos, en virtud de lo indicado en el Anexo de la Res. EX. SII N° 46, de 2017, éstos deberán solicitarse a través del Formulario F2834, de "Petición de Antecedentes", (ver Modelo N° 9 en SharePoint de Avaluaciones en intranet) el que deberá señalar detalladamente los documentos requeridos, dando un plazo de cumplimiento máximo de quince (15) días hábiles, contados desde la notificación al compareciente. Cuando se trate de Organismos o Instituciones públicas se requerirá por oficio ordinario a la entidad que corresponda.

En los casos de procedimientos iniciados de oficio, sobre revisión o modificación individual de avalúo o de la aplicación de la sobretasa a los sitios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros, si la Dirección Regional no cuenta con los antecedentes municipales necesarios para resolver la acción fiscalizadora, se solicitará al Municipio respectivo o a quien corresponda, mediante oficio, los documentos necesarios, en el término de quince días (15) hábiles para responder, conforme a las facultades delegadas. Si transcurrido dicho lapso no hay respuesta, se continuará con el trámite a fin de evitar la dilación en la resolución del mismo, la que se efectuará con los antecedentes de que se disponga.

Cabe señalar que estas situaciones deberán quedar consignadas en el Sistema OT, indicando el No y fecha del documento con una nota de si hubo respuesta o no. Por otro lado, si el interesado presenta la documentación fuera de plazo, ya cancelada la solicitud, éste deberá ingresar una nueva Solicitud de Modificación al Catastro de Bienes Raíces, sin perjuicio de que pueda utilizar las otras vías de impugnación establecidas en el Código Tributario.

(3) Cancelación: (Cierre de la Orden de trabajo). El funcionario Resolutor será el responsable de cancelar la OT., para lo cual deberá registrar en el recuadro de cancelación de la orden de trabajo, el documento con que se cancela, dejando constancia del número y fecha. Si no se encuentra la opción disponible deberá registrar en el recuadro denominado N°s de Otros documentos, especificando el tipo de documento y número (por ejemplo Resolución de Desistimiento N° y fecha). La OT que modifique el Catastro en el sistema informático de bienes raíces, se deberá registrar en el recuadro de cancelación el número de los movimientos catastrales (Folios 2820 o 2828), según corresponda, separados por un guion entre sí. La Resolución que modifica el catastro o contribuciones será emitida y notificada centralizadamente conforme a lo indicado en el inciso sexto del artículo 11 del Código Tributario.

Profesional Tasador:

1. Encargado de la Oficina de Convenio Municipal, firmando como responsable todas las solicitudes, memos, oficios y cualquiera sea el documento generado en la OCM.
2. Realizar todas las tasaciones de construcciones, generadas como Ordenes de trabajo por el Servicio de Impuestos Internos.

Revisados los antecedentes, recibidos como Orden de trabajo, el Tasador procederá a resolver la solicitud, y si el caso lo amerita deberá realizar una visita inspectiva a terreno.

Concluido el análisis de admisibilidad de la solicitud, deberá:

- Resolver la Orden de trabajo, con los antecedentes que se dispongan.
 - Requerir otros antecedentes al contribuyente, en caso que los presentados sean insuficientes, mediante el formulario F2834, sobre Petición de Antecedentes.
 - (4) Visitar el bien raíz, de acuerdo a lo instruido en el numeral 1.2., "Modificación de avalúo de la Construcción", "Tasación de Obra Nueva y/o Ampliación", entre otras.
 - (5) Desarrollo de un Informe Técnico. Se procede a llenar el formulario f-2820, si corresponde a un predio agrícola y f-2828 si es un caso no agrícola. Estos formularios en primer lugar son completados en forma manual y posteriormente se ingresan al sistema computacional del S.I.I ("Opciones funcionarios relacionados").
 - Llenado de *Guía Técnica*, según resolución exenta SII N°28 de fecha 09.03.2018.
 - Digitación en Sistema SII, para su eventual cambio de avalúo.
 - Entrega para su revisión del Jefe de Grupo o Jefe de Departamento, para dar cancelación a la Orden de trabajo.
 - Resolución de modificación. El Servicio informa al contribuyente, mediante Resolución la modificación realizada a la propiedad.
3. Realizar la inclusión y tasación de proyectos acogidos a la Ley N° 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria

Una vez que se otorgue el Certificado de Recepción Definitiva de Edificación por la Municipalidad respectiva y se haya declarado el derecho que le corresponde a cada unidad sobre los bienes de dominio común, bajo la declaración realizada por los propietarios con F2803, se deberá enrolar los respectivos inmuebles en forma independiente, previa obtención del certificado que lo declare acogido al Régimen de Copropiedad Inmobiliaria.

4. Ordenar y generar planes de fiscalización Anuales. Sera el encargado de realizar sondeos y revisiones sectorizados, para generar planes de fiscalización, como ejemplo sectores con

construcciones no tasadas y sin antecedentes en la Dirección de Obras Municipales, estos pueden ser realizados mediante salidas a terreno, visualizaciones en sistemas de mapas digitales, etc.

(4) Visita al Bien Raíz:

Cuando se requiera recabar, precisar, aclarar o verificar antecedentes para la modificación del catastro de un inmueble, se deberá efectuar una visita al bien raíz.

Para estos efectos, se deberá notificar al propietario, telefónicamente o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 11° del Código Tributario, a través del formulario de Aviso de Visita, F2819, (ver modelo N° 5 en SharePoint de Avaluaciones en intranet). En caso que la notificación sea telefónica, el fiscalizador tasador deberá llenar de igual manera el F2819, para dejar registro de la actuación. En el caso de las OCM, la notificación la realizará el Coordinador SII según modelo disponible en Internet.

Al momento de la visita se deberá levantar un acta según modelo disponible en Intranet (ver modelo N° 12 en SharePoint de Avaluaciones en intranet). Para el caso de las OCM se utilizará el F -2829, cuyo modelo estará disponible en Internet.

Visitada la propiedad, deberá quedar constancia de este hecho en el informe técnico respectivo, indicando la fecha, hora, nombre y RUT del o de los funcionarios que la efectuaron, así como también, el nombre y RUT de quién permitió el ingreso al inmueble.

En caso de detectarse alguna situación no considerada en la solicitud, se deberá registrar en el acta de visita para los efectos de lo indicado en el párrafo quinto del numeral 2.1 del presente Oficio Circular.

El Jefe de Departamento de Avaluaciones o Jefe de Grupo podrá en cualquier caso instruir una fiscalización en terreno.

El objetivo de esta visita es actualizar el catastro físico de la propiedad, procediendo en terreno a determinar la cabida de cada una de las edificaciones existentes en el predio y su calidad, para así determinar su avalúo fiscal y realizar las correcciones que correspondan.

(5) Desarrollo de un Informe Técnico:

a) Será obligatorio elaborar un informe técnico cuando se trate de situaciones referidas a "revisión de avalúo y/o contribuciones" y el monto de avalúo original o inicial sea igual o mayor a MM\$ 200. Se entenderán dentro del concepto "revisión de avalúo y/o contribuciones", para efectos de la elaboración de un informe técnico, las siguientes materias: modificación de avalúo de terreno, modificación de avalúo de construcción, tasación de obra nueva y/o ampliación, aplicación de exención, modificación de destino del bien raíz, demoliciones y siniestros en un bien raíz, cambio de Serie y otras que impliquen una modificación de avalúo y/o contribución.

b) Informes Técnicos para solicitudes de revisiones de avalúo y/o contribuciones de bienes raíces, cuyo avalúo fiscal original o inicial sea igual o menor a MM\$ 200, o de aquellos con avalúo fiscal igual o mayor a MM\$ 200, en los casos de solicitudes no considerados en el punto a) la jefatura correspondiente, podrá requerir la elaboración de un informe técnico al tasador OCM cuando, exista riesgo implícito en el acto administrativo de que se trate.

En la confección de estos informes técnicos se deberá tener presente lo siguiente:

-Se deberá utilizar el modelo N°6, disponible en el SharePoint de Avaluaciones en intranet.

-El informe debe contener el expediente completo y todos los antecedentes necesarios para la justificación de la modificación catastral propuesta.

-Debe quedar constancia de los antecedentes y fundamentos que originan las modificaciones de avalúo y /o contribuciones respectivas, y deberá ser aprobado por los Encargados DE Avaluaciones, Jefes de Grupo y de Departamento Regional de Avaluaciones, según corresponda.

-Cuando se trate de los casos señalados en los numerales 1 y 2 del capítulo II de la Circular N° 7, de 2017, se deberá dejar constancia, si el ente edilicio o el propietario, emitió alguna observación o adjuntó algún antecedente adicional, o no se recibió documento alguno.

-El envío del Informe Técnico y sus antecedentes para visado del Director Regional, cuando corresponda, debe ser efectuado antes de los cierres de proceso semestrales de contribuciones normales, reemplazos y suplementarios, para garantizar su oportuno procesamiento y evitar una eventual pérdida de contribuciones retroactiva.

Los informes técnicos deberán numerarse en forma anual con su fecha, correlativamente desde el N° 1 en adelante, escaneados y cargados en la respectiva OT, sin perjuicio de que se tenga un archivo digital por Unidad para su ordenamiento y posterior consulta.

En el campo "OBSERVACIÓN(ES)" de la aplicación de Movimientos Catastral Intranet/Internet, se debe indicar el N° y fecha del Informe Técnico, en el siguiente formato:

NNN-DDMMAAAA. Por ejemplo, el informe N° 495 del 2 de mayo de 2017, se debe ingresar como 495-02052017.

c) Informes Técnicos Simplificados.

Cancelada una solicitud de modificación al catastro de bienes Raíces, que no cuente con un Informe Técnico, se deberá dejar constancia en el Sistema de Gestión OT, en el campo "Observaciones", una breve descripción de la resolución de la solicitud con al menos los siguientes datos:

a) Documentos o hechos que fundamentaron la modificación

b) Fecha de visita al inmueble e identificación del Acta.

c) Modificación efectuada (como, por ejemplo: reclasificación de suelos líneas 1 y 3) Este último, agregarlo abreviadamente en el campo 540 de los F 2820 ó 2828.

Dibujante:

1. **Mantenimiento y actualización de plano catastro Municipal (AutoCAD)**
Revisados los antecedentes obtenidos por la Dirección de Obras Municipales, como fusiones, subdivisiones, proyectos de loteo, planos de copropiedad y otros, y la información obtenida por el Servicio de Impuestos internos bajo los certificados de Asignación de Roles, debe ser traspasada al plano de catastro (*QGIS), el cual se encontrará en constante modificación, según la información obtenida.
2. **Mantenimiento y actualización de plano Geo catastral del Servicio de Impuestos Internos (QGIS), según las modificaciones solicitadas por medio del Depto. Regional Avaluaciones, a cargo del Dibujante regional.**
El dibujante de la OCM, deberá capacitarse para manejar el programa Qgis, (Cartografía Digital SII Mapas, exhibida en la página del Servicio de Impuestos Internos).

3. Ploteo y entrega de planos de ubicación a contribuyentes y Departamentos Municipales. Los propietarios y contribuyentes de la comuna, podrán contar con la ayuda de planos de ubicación de predios de la comuna y búsqueda de su rol de avalúo en el catastro comunal, siendo estos entregados al momento de la atención.
Además se podrán realizar ploteos de planos de la comuna con la información requerida por solicitud de Departamentos que lo requieran, según solicitud mediante memo o bien correo electrónico.
Toda solicitud de parte del Portal de transparencia activa, referente a planimetría deberá ser resuelta por el dibujante, según los plazos establecidos, por la plataforma.
4. **Asignación de roles.* Será el encargado de determinar los nuevos roles, con la revisión y el orden correspondiente al catastro, estos serán solicitados por el coordinador del Servicio de Impuestos Internos para generar el certificado correspondiente, mientras que en la OCM, quedarán plasmados en el Plano Catastral de la Comuna.

Administrativo:

1. Ingreso de Ordenes de Trabajo como Plan de Fiscalización al Sistema del SII, generando ordenes de trabajo, según la información emitida por la Dirección de Obras Municipales, que no haya sido declarada en el sistema del SII, dentro de estos documentos se encuentran, **subdivisiones*, **fusiones*, modificación de deslindes y planes de fiscalización sectorizados.
2. Mantención y actualización de base de documentos Municipales.
Todos los documentos físicos recibidos por la Dirección de Obras, serán ingresados en una base de datos de la Oficina de Convenio Municipal, lo anterior para llevar un registro y conteo de la entrega. En caso de no recibir algunos antecedentes, según el correlativo anual, se deberá solicitar de forma formal.
3. Desarrollo de inclusiones de predios, generadas por regularizaciones de bienes nacionales o transferencias registradas en Formulario 2890, cargadas como Ordenes de trabajo en el sistema del Servicio de Impuestos Internos.

Revisados los antecedentes, recibidos como Orden de trabajo, el Administrativo procederá a resolver la solicitud, y si el caso lo amerita deberá realizar una visita inspectiva a terreno y realizar la revisión de inscripción de dominio y planos inscritos en el Conservador de Bienes Raíces.

Concluido el análisis de admisibilidad de la solicitud, deberá:

- Resolver la Orden de trabajo, con los antecedentes que se dispongan.
 - Visitar el bien raíz, si es que la propiedad presenta construcciones, registrando estas fotográficamente.
 - Digitación en Sistema SII, para generar la inclusión del predio en el sistema del Servicio de Impuestos internos y su eventual avalúo fiscal.
 - Entrega para su revisión del Coordinador del Servicio de Impuestos Internos, para dar cancelación a la Orden de trabajo.
4. Archivo de documentación recepcionada y originada en OCM.
Se deberán generar archivadores anuales para las siguientes documentación: Certificados de Asignación de roles, Recepciones municipales, Documentos varios (memos, oficios, circulares), Archivo de expediente OCM, con planos y permiso de edificación remitidos por la Dirección de Obras, expedientes de subdivisiones y fusiones etc. Todos los documentos deben quedar debidamente respaldados con timbre de recibido.
5. Creación y tipeo de documentación originada de la OCM (memos, oficios, informes etc.). Será el encargado de realizar la documentación que revisará y firmará el encargado de la Oficina de Convenio.
6. Apoyo administrativo en revisión de predios de la comuna y fiscalizaciones sectorizadas. Será el encargado de reunir la información suficiente para comenzar con la fiscalización de cada predio, tomando en cuenta la información enviada por la Dirección de Obras Municipales. Además realizará planillas de orden, informes por predio, memos de solicitud de información antigua a la Dirección de Obras, revisión de antecedentes en el conservador de bienes raíces.

Funciones que deben realizar todos los participantes de la Oficina de Convenio Municipal

1. Atención de contribuyentes, referente a sus bienes raíces y consultas por revalúo, **Sobretasa* y fiscalizaciones en la comuna.

Los funcionarios deber dar respuesta a todas las consultas realizadas por los contribuyentes, para ello deberán capacitarse e ir actualizando la información en conjunto al coordinador del Servicio de Impuestos Internos, según la ley 17.235 y sus modificaciones bajo circulares y oficios instructivos generados por el Servicio del Impuestos Internos.

2. Entrega de certificados de avalúo fiscal a los contribuyentes.



ZAPALLAR

ZAPALLAR
FINANZAS

El perfil otorgado por el Servicio de Impuestos Internos dará la opción de poder entregar Certificados de avalúo con nombre de propietario, Certificado de avalúo detallado, Certificado de Avalúo para posesión efectiva, Certificado de avalúo simple, la entrega de estos, será directamente al propietario del predio, con su cedula de identidad como comprobante de su dominio. El certificado de avalúo simple, se podrá otorgar a cualquier persona o entidad que lo requiera.

3. Entrega de boletín de pago de Impuesto territorial.

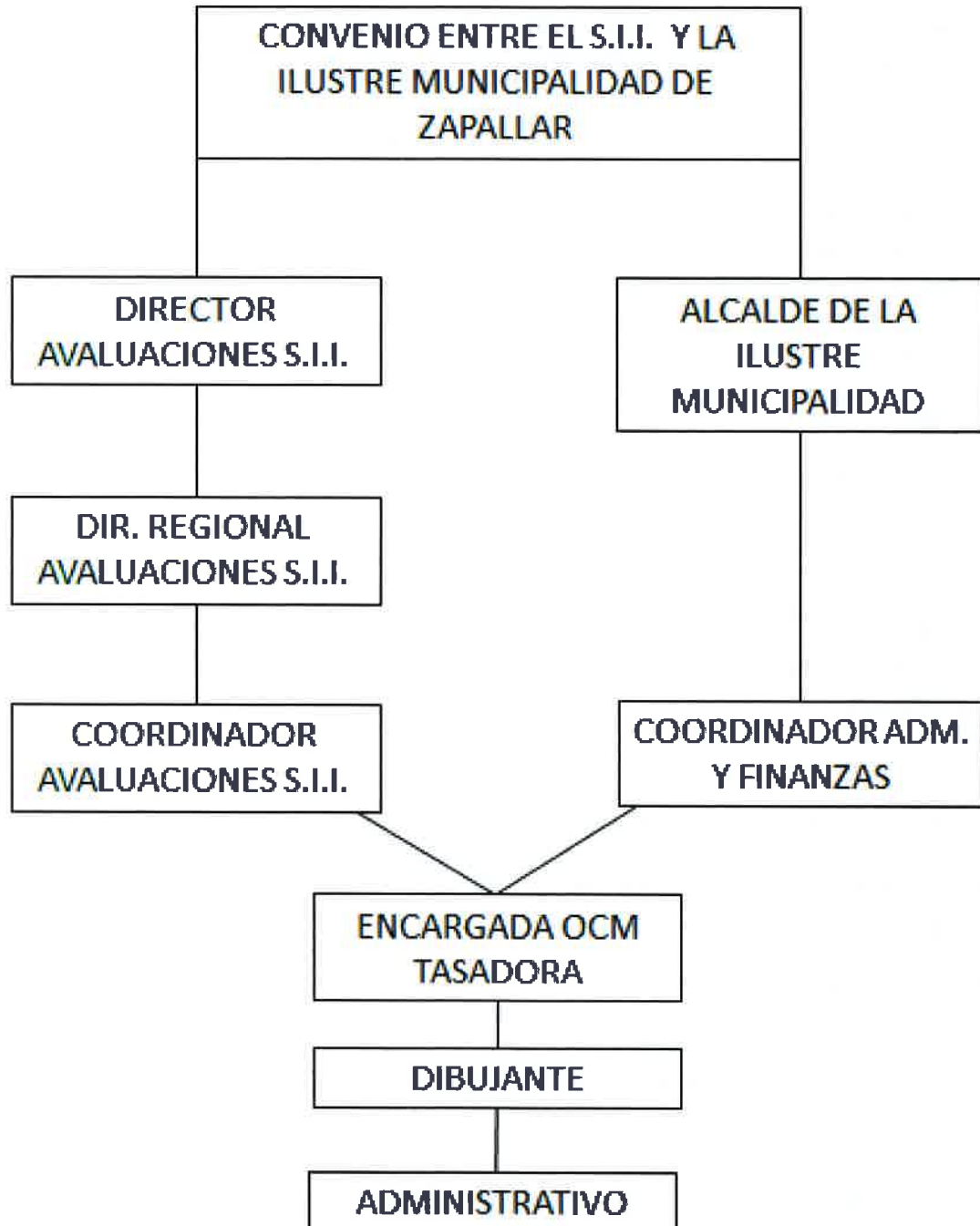
Se deberán entregar impresos los boletines de pago de contribuciones, para su posterior cancelación en cualquier banco, este trámite se realiza en la página de la tesorería general, sin la necesidad de tener una clave o perfil habilitado.

4. Dar respuesta a todo tipo de consulta por medio de correos electrónicos, ya sea de contribuyentes, departamentos municipales, u otras entidades fiscales.

5. Coordinación entre las áreas de Avaluaciones del SII, ya sea Provincial o Regional y los Departamentos Municipales. Se hace necesario mantener un adecuado traspaso de información, para hacer efectivo lo especificado en Convenio Vigente entre la Ilustre Municipalidad y el Servicio de Impuestos Internos.

6. Declaración semestral de aseo domiciliario en el Servicio de Impuestos Internos, revisando los listados de roles emitidos por otros departamentos municipales, en los cuales no se deba realizar el cobro a través del boletín de pago.

ORGANIGRAMA



GLOSARIO:

Impuesto Territorial:

También llamadas contribuciones, es aquel tributo a los bienes raíces que se aplicará sobre el avalúo de ellos, determinado por el SII de conformidad a las normas de la ley N°17.235, sobre Impuesto Territorial.

Código Tributario:

Cuerpo legislativo de Chile relacionado con la tributación interna. Establece todas las disposiciones generales del sistema de tributación nacional, regula la relación entre los contribuyentes y el organismo fiscalizador, y reglamenta las facultades del SII. En otras palabras, es la normativa administrativa, procesal y penal que rige todo el sistema de tributación fiscal chileno.

Contribuyente:

Son las personas naturales o jurídicas, o los administradores o tenedores de bienes ajenos afectados por impuestos.

QGIS:

Sistema de Información Geográfica de software libre, que se utiliza para manipular, procesar, almacenar, generar y visualizar todo tipo de información referenciada geográficamente, basada en soportes tecnológicos.

Sobretasa:

Costo adicional a la tasa de interés que se paga respecto de la tasa vigente de impuesto a los sitios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros. Las leyes 17.235 (de Impuesto Territorial) y 20.033 (Rentas Municipales II, publicada en el Diario Oficial en julio de 2005) estableció la aplicación de una sobretasa del 100%

Servicio de Impuestos Internos (SII):

Institución pública chilena dependiente del Ministerio de Hacienda, encargada, especialmente, de la aplicación y fiscalización administrativa de las disposiciones tributarias.

Cancelación:

(Cierre de la Orden de trabajo). El funcionario Resolutor será el responsable de cancelar la OT., luego de su visado.

Opciones funcionarios relacionados:

Pestaña que representa el perfil de cada usuario vinculado en la Página del sistema SII, en donde se revisa, se ingresa y almacenan los antecedentes de cada procedimiento detallado en este manual.

Se accede clickeando en orden consecutivo, las siguientes opciones:

Servicios Online

Avalúos y Contribuciones de bienes raíces
Aplicaciones para entidades Externas.

Otras entidades o Usuarios relacionados:

-Consulta de aplicaciones de Bienes Raíces

Subdivisión:

Proceso que consiste en la división de un terreno en un número de lotes menores en superficie. El número de lotes resultantes está limitado por el Plan Regulador respectivo, de acuerdo a la Superficie Predial Mínima.

Fusión:

Gestión que se realiza para unir o fusionar en un único terreno dos o más predios colindantes. Para esto, los terrenos involucrados deben estar suficientemente urbanizados de acuerdo a las exigencias de la normativa

Guía Técnica:

Documento estándar según el tipo de construcción, referente al número de características que posee una unidad constructiva, dentro del predio en análisis, otorgando la Calidad a la edificación.

Asignación de roles:

Creación de nuevos roles de avalúo, por parte del SII, para identificar a cada una de los nuevos predios provenientes de una subdivisión simple, un loteo, un saneamiento de título, o por tratarse de un condominio o edificio acogido a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ZAPALLAR

ZAPALLAR
FINANZAS



Gerardo Antonio Molina Daine
Secretario Municipal



Gustavo Alessandri Bascuñan
Alcalde

C: FINANZAS 2020 / DA.2020.

DISTRIBUCION:

- 1.- DEPTO. DE ADM. Y FINANZAS.
- 2.- OFICINA DE TRANSPARENCIA.
- 3.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.

ADM / CTL / SEC / JUR / MGG/pmn

