

Trámites y requisitos de acceso a servicios

Año (no completar)	Mes (no completar)	Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del servicio	Requisitos y antecedentes para acceder al servicio	Estado de trámite en línea (si es factible)	Trámites a realizar o etapas	Valor del servicio	Lugar donde se realiza o solicita	Estado a información complementaria
		Inscripción de Organizaciones Comunitarias en el Registro Municipal para obtención de Personalidad Jurídica.	La Ley N°19.418 estipula que las municipalidades llevarán un registro público, en el que se inscribirán las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en su territorio, así como las uniones comunales que ellas acordaren.	La constitución de una organización comunitaria será acordada por los interesados que cumplan con los requisitos que establece la Ley N°19.418, ante un funcionario municipal designado por el alcalde, ante un oficial del Registro Civil o un Notario. Si la opción elegida es ante un funcionario municipal, se debe ingresar una carta al municipio solicitando la presencia de un Ministro de fe para la constitución, indicando el nombre de la institución, fecha de la reunión y número de contacto. En la constitución se aprobarán los estatutos de la organización y se elegirá un directorio provisional. Se levantará acta de la Sesión Constitutiva, en la que deberá incluirse la nómina y la individualización de los asistentes, cada asistente debe exhibir su cédula de identidad.	No tiene	Ingresar dentro de los 30 días de realizada la constitución: Acta Constitutiva, Estatutos y Nómina de asistentes a reunión constitutiva. Todos los documentos deben estar protocolizados por un Ministro de Fe, Municipal, Oficial Civil o Notario. Dentro de los 3 días hábiles siguientes el Sr. Secretario Municipal extenderá un Certificado de Depósito. El Directorio Provisional deberá asistir al municipio a firmar el Libro de Registro de Organizaciones Comunitarias. La Secretaría Municipal remitirá los antecedentes para la inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro.	Gratuito	Oficina de Partes Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 Hrs.	No hay información complementaria.
		Recepción de antecedentes de constitución y modificaciones de directorios de fundaciones, asociaciones y ONG, para ser enviados al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro.	El Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil que regula la constitución de asociaciones y fundaciones señala que copia del acta administrativo debe depositarse en la Secretaría Municipal del domicilio de la persona jurídica en formación.	El acto por el cual se constituyen las asociaciones o fundaciones constará en escritura pública o privada suscrita ante notario, oficial del Registro Civil o funcionario municipal autorizado por el alcalde. Copia del acta constitutivo deberá depositarse en la secretaría municipal del domicilio de la persona jurídica en formación, dentro del plazo de treinta días contado desde su otorgamiento. Dentro de los treinta días siguientes a la fecha del depósito, el secretario municipal podrá objetar fundamentadamente la constitución de la asociación o fundación, si no se hubiere cumplido los requisitos que la ley o el reglamento señalen, o si no se otorgó el acta de constitución por carta certificada. Si al vencimiento de este plazo el secretario municipal no hubiere notificado observación alguna, se entenderá por el solo ministerio de la ley que no objeta la constitución de la organización. La persona jurídica en formación deberá subsanar las observaciones formuladas dentro del plazo de treinta días, contado desde su notificación. Los nuevos antecedentes se depositarán en la secretaría municipal, procediéndose conforme al inciso anterior. El órgano directivo de la persona jurídica en formación se entenderá facultado para introducir en los estatutos las modificaciones que se requieran para estos efectos. Si el secretario municipal no tuviere objeciones a la constitución, o vencido el plazo para formularlas, de oficio y dentro de quinto día, el secretario municipal archivará copia de los antecedentes de la persona jurídica y los remitirá al Servicio de Registro Civil e Identificación para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, a menos que el interesado solicitare formalmente hacer la inscripción de manera directa.	No tiene	Inscripción: Ingresar en Oficina de Partes Acta Constitutiva, Estatutos, Nómina de asistentes a reunión Constitutiva, suscrita por el ministro de fe o funcionario ante el cual fue otorgado. Certificado extendido por Servicio de Registro Civil e Identificación, de No Coincidencia o Similitud de Nombre de la Institución. Certificados de Antecedentes del Directorio. Carta Dirigida al Sr. Secretario Municipal, solicitando realizar la inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro. Modificación de Directorio: Ingresar en Oficina de Partes Acta de elección de Directorio. Certificados de Antecedentes del Directorio electo. Carta Dirigida al Sr. Secretario Municipal, solicitando realizar la modificación en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro.	Gratuito	Oficina de Partes Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 Hrs.	No hay información complementaria.
		Modificación de Estatutos, Asociaciones, Corporaciones, ONG y Fundaciones	La modificación de estatutos de acuerdo a la Ley N°20.500 y el Código Civil debe realizarse en Asambleas Extraordinarias	Se debe realizar una asamblea extraordinaria destinada exclusivamente a la modificación de los estatutos	No tiene	Las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones y ONG deberán informar sobre la modificación del Estatuto al Secretario Municipal, acompañando el acta (escritura pública, instrumentado por el notario, o copia autorizada notarial) de la asamblea en donde se acordó la modificación, copia de los Estatutos reformados y el Informe Favorable otorgado por el Ministerio de Justicia.	Gratuito	Oficina de Partes Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 Hrs.	No hay información complementaria.
		Entrega de Manual de Elecciones.	Con fecha 27 de febrero de 2019, se publicó en el Diario Oficial la ley N° 21.146 que "Modifica diversos cuerpos legales, con el objetivo de simplificar el procedimiento de calificación de las elecciones de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias". La Municipalidad de Puchuncaví ha estimado necesario apoyar en los trámites a seguir para la renovación y calificación de directivas de organizaciones comunitarias poniendo a disposición el Manual de elecciones con formularios para llevar a cabo el proceso.	Dirigido a Organizaciones Comunitarias constituidas bajo la Ley 19.418, que tengan sus directorios vencidos.	No tiene	Puede ser solicitado de forma presencial, al correo electrónico pregas@municipuchuncavi.cl , o descargado en página web institucional.	Gratuito	Oficina Secretaria Secretaría Municipal y Página Web.	https://www.municipuchuncavi.cl/boletines/elecciones-manuales/manual2024.pdf
		Comunicación de fecha de Elecciones de Directorio.	En conformidad a la Ley 21.146 que modificó Ley 19.418, se debe comunicar la fecha de elección Directorio de Junta de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.	La Comisión Electoral de la organización comunitaria deberá comunicar la fecha de realización de la elección de Directorio. La comunicación debe realizarse con a lo menos 15 días hábiles de anticipación, de lo contrario la elección no tendrá validez. Dicho documento será publicado por el municipio en la página web institucional.	No tiene	Ingresar en Oficina de Partes formulario contenido en Manual de Elecciones o carta informando fecha de la elección.	Gratuito	Oficina de Partes Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 Hrs.	https://www.municipuchuncavi.cl/boletines/elecciones-manuales/manual2024.pdf
		Recepción de Documentos de Proceso Eleccionario de Directorio de Organizaciones Comunitarias Constituidas por la Ley N°19.418, para su posterior envío al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.	Para los efectos del Registro Público de las Directiva, la Comisión Electoral debe depositar en Secretaría Municipal los antecedentes de elección de directorio.	Verificado el depósito y conformidad legal de todos los antecedentes, el Secretario Municipal extenderá un certificado de vigencia de carácter provisional, el cual tendrá una vigencia de 30 días corridos renovable en caso de existir reclamo pendiente ante el Tribunal Electoral Regional.	No tiene	Ingresar por Oficina de Partes dentro de los 5 días hábiles de realizada la elección, los siguientes documentos: -Acta de elección. -Registro de Socios Actualizado. -Registro de Socios que sufragaron en la Elección -Acta de Establecimiento de la Comisión Electoral de Acuerdo a lo Señalado en los Estatutos. -Certificado de Antecedentes de los Socios Electos emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permita dar cuenta de lo señalado en el artículo 20 letra d) de la Ley 19.418. -El Sr. Secretario Municipal extenderá un Certificado Provisionario de Vigencia de Directorio, que tendrá una validez de 30 días.	Gratuito	Oficina de Partes Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 Hrs.	No hay información complementaria.
		Modificación de Estatutos Organizaciones constituidas bajo la Ley 19.418.	La modificación de estatutos de organizaciones de carácter territorial y las de carácter funcional debe aprobarse en Asamblea Extraordinaria.	Las modificaciones a los Estatutos sólo podrán ser aprobadas en asamblea general extraordinaria, especialmente convocada al efecto y con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados. Posteriormente debe ser enviada al Sr. Secretario Municipal para su aprobación.	No tiene	Deben enviar carta al Secretario Municipal comunicando la modificación de los Estatutos, adjuntando: copia del libro de Acta de asamblea general extraordinaria donde se modifica los estatutos, nómina de socios asistentes a esa asamblea; copia de los estatutos nuevos. Dentro del plazo de treinta días, contado desde que hubieran sido recepcionados en el municipio, se aprobará u objetará la reforma de los estatutos en lo que no se ajustare a las normas de la ley 19.418. La organización podrá subsanar las observaciones dentro de igual plazo, contado desde que éstas le sean notificadas a su Presidente personalmente. Si la Organización no diere cumplimiento a lo dispuesto en este artículo, la reforma de los estatutos quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.	Gratuito	Oficina de Partes Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 Hrs.	No hay información complementaria.

			Recepción de correspondencia y derivación a los diferentes departamentos, tales como cartas y oficios dirigidas al Alcalde, Concejo Municipal, Departamentos con solicitudes, requerimientos de la Ley de transparencia, entre otros correspondientes.	Toda correspondencia debe venir con un N° de teléfono de contacto. En caso de organizaciones comunitarias debe venir firmada por el directorio y timbre de la institución. En el caso de persona natural debe ir con sus datos personales y firma correspondiente. El contribuyente debe ingresar con copia de respaldo, para ser timbrada y firmada por esta funcionaria de oficina de Partes. Luego de la recepción de la correspondencia, debe ser revisada, derivada y autorizada por el Secretario Municipal a cargo del departamento, para su entrega final a los departamentos correspondientes.	No tiene	Debe ser presentada personalmente de lunes a viernes, de 08:30 a 13:30 horas, en la Oficina de Partes.	Gratuito	Oficina de Partes Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 Hrs.	No hay información complementaria.	
			Solicitud de Audiencias al Sr. Secretario Municipal a través de la Ley Lobby	Esta Ley el Sr. Secretario Municipal le da la calidad de Sujeto Pasivo. * Sujeto Pasivo: son las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la ley.	La ley regula las audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares. Tienen el deber de llenar completamente el formulario de solicitud de audiencia, proporcionando información fidedigna, relativa a los asistentes a la audiencia, si perciben o no remuneración por la actividad, y la materia que se tratará, especificando la decisión que se pretende obtener (Artículo 5° de la Ley N° 20.730).	https://www.levlobby.gob.cl/admin/auth/validar?directorio=https://www.levlobby.gob.cl/solicitud/audiencia/637	La solicitud debe hacerse en la web a través del formulario en línea que está disponible. La autoridad requerida tiene un plazo de tres días hábiles para aceptar o negar la solicitud. En caso de aceptar, la audiencia puede ser delegada en otro funcionario del servicio.	Gratuito	Página WEB	No hay información complementaria.
			Solicitud de Audiencias al Sres. Concejales a través de la Ley Lobby	Esta Ley a los Sres. Concejales le da la calidad de Sujetos Pasivos. * Sujeto Pasivo: son las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la ley.	La ley regula las audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares. Tienen el deber de llenar completamente el formulario de solicitud de audiencia, proporcionando información fidedigna, relativa a los asistentes a la audiencia, si perciben o no remuneración por la actividad, y la materia que se tratará, especificando la decisión que se pretende obtener (Artículo 5° de la Ley N° 20.730).	https://www.levlobby.gob.cl/admin/auth/validar?directorio=https://www.levlobby.gob.cl/solicitud/audiencia/637	La solicitud debe hacerse en la web a través del formulario en línea que está disponible. La autoridad requerida tiene un plazo de tres días hábiles para aceptar o negar la solicitud.	Gratuito	Página WEB	No hay información complementaria.
			Recepción Formularios Solicitud Acceso a la Información Pública, Ley Nº20.285.	Esta ley reconoce a todas las personas su Derecho de Acceso a la Información Pública. Este derecho funciona como una llave que permite a cualquier persona acceder a la información pública, es decir, aquella que se encuentra en poder de cualquier Institución Pública.	Para hacer una Solicitud de Acceso a la Información Pública por Ley de Transparencia, usted tiene dos canales o formas de hacerlo: electrónicamente o presencialmente	https://www.portaltransparencia.cl/PortalPT/Ingreso-se-v?vd3rq=698	La recepción es de forma presencial y escrita en Oficina de Partes, los datos que deben estar presentes en toda solicitud son: Nombre, apellidos y dirección del solicitante, y de su apoderado, en su caso. Identificación clara de la información que se solicita como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, entre otras. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado. Nombre del órgano al que se le pide la información. Se proporcionará formulario de solicitud de información en caso que el usuario no la posea y se entregará copia timbrada de respaldo al usuario.	Gratuito	Oficina de Partes Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 Hrs.	https://www.portaltransparencia.cl/PortalPT/Descarga-formulario-de-solicitud-de-informacion
			Denuncia	La Oficina de Medio Ambiente recepción denuncia sobre, Descarga de aguas servidas a la vía pública La Oficina de Medio Ambiente recepción denuncia sobre, Olores Ambientales La Oficina de Medio Ambiente recepción denuncia sobre, Emisión de Materiales Particulados La Oficina de Medio Ambiente recepción denuncia sobre, Contaminación de cursos de agua La Oficina de Medio Ambiente recepción denuncia sobre, Vertimiento de rieles a cauces de agua La Oficina de Medio Ambiente recepción denuncia sobre, Quemaz La Oficina de Medio Ambiente recepción denuncia sobre, Corte o Tala de Bosque Nativo La Oficina de Medio Ambiente recepción denuncia sobre, Incumplimiento de RCA. La Oficina de Medio Ambiente recepción denuncia sobre, Disposición de residuos sólidos domiciliarios o peligros en lugares no habilitados.	Las denuncias deben ser presentadas con los siguientes antecedentes: 1- Nombre completo del Denunciante, 2-Rut, 3- dirección, 4- Número telefónico, 5- Descripción de la situación denunciada, en este segmento debe describir con el mayor detalle posible la situación que denuncia y si es posible identificar al infractor. La denuncia para ser ingresada debe ser acompañada con fotografías o videos que muestren el hecho denunciado.	medioambiente@municipuchuncavi.cl	Una vez ingresada la denuncia, la oficina se realiza visita a terreno donde se comprobare la situación se cursa una infracción a quien este cometiendo el hecho, esta denuncia posteriormente es derivada al juzgado de policía local. En caso de que la denuncia no pueda ser fiscalizada por la oficina de medio ambiente o la gravedad del hecho denunciado lo amerite la oficina derivara la denuncia a un órgano del estado con competencia en la fiscalización.	sin costo	Presencial en Oficina de Medio Ambiente o en medioambiente@municipuchuncavi.cl	No hay información complementaria.
			Veneno Roedores	se realiza la entrega de tabletas para el control de roedores a las familias que se encuentran dentro de 40% en el registro social de hogares	Debe presentarse en la oficina de medio ambiente con el registro social de hogares dentro del 40%	No	las personas que requieran veneno de roedores deben presentarse en la oficina de medio ambiente ubicado en el edificio consistorial y/o en la delegación de las ventanas con su registro social de hogares, el cual debe encontrarse dentro del 40%, hay se le hará entrega de tabletas para el control de roedores y un instructivo de como utilizarla, este beneficio se entrega maximo dos veces por año a cada familia que lo solicite	sin costo	Presencial en Oficina de Medio Ambiente	No hay información complementaria.
			Licencia de Conducir Clase B y C (primera vez, 18 Años de edad o más)	a) Cédula nacional de identidad o de extranjería vigentes; b) Certificado de estudios en original o fotocopia legalizada que acredite ser promovido a 1er. Año de enseñanza media o superior. c) Acreditar residencia mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho, ya sea, certificado otorgado por la junta de vecinos o documento del Registro Social de Hogares, entre otros; d) Cancelar el valor correspondiente de la licencia y del certificado de antecedentes, ambos pagos se tramitan en el departamento de tránsito.		NO	1.- Deberá solicitar hora de manera presencial en Dirección de Tránsito. 2.- Acreditar idoneidad moral, (mediante certificado de antecedentes) 3.- Aprobar examen psicotécnico.	Valor general por clase de licencia 0,65 UTM	Dirección de Tránsito, Municipalidad de Puchuncaví	No hay información complementaria.
			Licencia de Conducir Clase B (primera vez, 17 Años de Edad)	a) Cédula nacional de identidad o de extranjería vigentes. b) Certificado de estudios en original o fotocopia legalizada que acredite ser promovido a 1er. Año de enseñanza media o superior. Se puede descargar del MINEDUC (https://certificados.mineduc.cl/mvchome/index). c) Acreditar residencia mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho, ya sea, certificado otorgado por la junta de vecinos o documento del Registro Social de Hogares, entre otros; d) Certificado aprobado por la Escuela Conductores clase B; e) Autorización notarial por sus padres o representantes legales; f) Certificado de Nacimiento, y g) Deberá cancelar el valor correspondiente de la licencia y del certificado de antecedentes, ambos pagos se tramitan en el departamento de tránsito.		NO	1.- Deberá solicitar hora de manera presencial en Dirección de Tránsito. 2.- Acreditar idoneidad moral, (mediante certificado de antecedentes) 3.- Aprobar examen psicotécnico.	Valor general por clase de licencia 0,65 UTM	Dirección de Tránsito, Municipalidad de Puchuncaví	No hay información complementaria.
			Examen Control Licencias de Conducir Clase B y C	a) Cédula nacional de identidad o de extranjería vigentes. b) Licencia anterior. c) Deberá cancelar el valor correspondiente de la licencia y del certificado de antecedentes, ambos pagos se tramitan en el departamento de tránsito.		NO	1.- Deberá solicitar hora de manera presencial en Dirección de Tránsito. 2.- Acreditar idoneidad moral, (mediante certificado de antecedentes) 3.- Aprobar examen psicotécnico.	Valor general por clase de licencia 0,65 UTM Clase adicional sin importar número 0,35 UTM	Dirección de Tránsito, Municipalidad de Puchuncaví	No hay información complementaria.

			Salud.	Destinado a apoyar en la compra de Medicamentos e insumos médicos y pago de consultas medicas; se podrán adquirir medicamentos e insumos médicos previa evaluación social y financiar parcial o totalmente las consultas médicas o exámenes en instituciones de salud privadas, siempre y cuando la atención requerida no sea cubierta por el sistema público de salud o la urgencia de este servicio lo amerite. Por otro lado, se podrá financiar el traslado, a través de la contratación de vehículos para pacientes que necesitan diálisis, rehabilitación o terapias prolongadas, con días y cupos definidos. Aquellas personas que no puedan ser incorporadas en este servicio, existe la posibilidad de financiar los pasajes de dos personas de ida y vuelta según sea el caso social solicitante.	NO	1.- Tener domicilio permanente en la Comuna de Puchuncaví. 2.- Contar con Registro Social de Hogares en la Comuna de Puchuncaví. 3.- Encontrarse en situación de pobreza o vulnerabilidad social.	Evaluación profesional directa, documental y terreno.	Unidad DIDECO del Municipio, en Delegaciones Municipales y en terreno.	No hay información complementaria.
		Ayuda Social	Infancia.	Destinado a ayudar a las madres en el cuidado infantil, contempla la compra de pañales, leche, vestuario, útiles escolares, entre otros.	NO	1.- Tener domicilio permanente en la Comuna de Puchuncaví. 2.- Contar con Registro Social de Hogares en la Comuna de Puchuncaví. 3.- Encontrarse en situación de pobreza o vulnerabilidad social.	Evaluación profesional directa, documental y terreno.	Unidad DIDECO del Municipio, en Delegaciones Municipales y en terreno.	No hay información complementaria.
			Servicio Funerario.	Se podrá colaborar en el pago de servicios funerarios y ayudar al financiamiento de otros trámites de situaciones de carácter urgentes de atender, previa evaluación del caso.	NO	1.- Tener domicilio permanente en la Comuna de Puchuncaví. 2.- Contar con Registro Social de Hogares en la Comuna de Puchuncaví. 3.- Encontrarse en situación de pobreza o vulnerabilidad social.	Evaluación profesional directa, documental y terreno.	Unidad DIDECO del Municipio, en Delegaciones Municipales y en terreno.	No hay información complementaria.
			Otros (Rebaja en el pago de Aseo Domiciliario; Entrega de Agua Potable; Limpieza de Fosas; entre otros).	Este proyecto tiene como objetivo, cubrir variados aspectos que surgen en casos de urgencia o de gran necesidad, los cuales no están integrados en los proyectos anteriores enumerados y tiene la finalidad de atención social en casos evaluados por la asistente social y autorizado por el Director de Desarrollo Comunitario. Tales como: Trabajos de maqunaria, de Personal Municipal, Rebaja en el Pago de Aseo Domiciliario y Entrega de Agua Potable, entre otros.	NO	1.- Tener domicilio permanente en la Comuna de Puchuncaví. 2.- Contar con Registro Social de Hogares en la Comuna de Puchuncaví. 3.- Encontrarse en situación de pobreza o vulnerabilidad social.	Evaluación profesional directa, documental y terreno.	Unidad DIDECO del Municipio, en Delegaciones Municipales y en terreno.	No hay información complementaria.
			Beca Municipal.	Es un beneficio que consiste en un aporte de dinero para ayudar a estudiantes, que sean residentes permanentes o tengan domicilio fijo en nuestra comuna y que sus estudios sean presenciales fuera de ella. Este es un beneficio renovable, mientras se mantengan las condiciones que dieron lugar a éste. Sin embargo, todos los años también se abrirá un proceso de postulación para cubrir los cupos disponibles. El postulante o renouante deberá seguir estudios totalmente presenciales, cualquiera sea el establecimiento educacional estipulado en el Reglamento. Esto quiere decir que esta Beca no será aplicable para aquellos alumnos o alumnas que cursan carreras a distancia, virtuales o semi presenciales.	NO	1.- Tener domicilio permanente en la Comuna de Puchuncaví. 2.- Contar con Registro Social de Hogares en la Comuna de Puchuncaví. 3.- Encontrarse en situación de pobreza o vulnerabilidad social.	El trámite de postulación se encuentra contenido en el Reglamento "Beca Municipalidad de Puchuncaví".	Unidad DIDECO del Municipio.	No hay información complementaria.
		Rentas y patentes municipales	Gestión de patentes comerciales, profesiones, e industriales, permisos temporales, según ley de Rentas N° 3.063.	Patente Definitiva: <input type="checkbox"/> Certificado recepción final del local comercial u oficina o kiosco (tramite en la dirección de obras zonificación y numeración) <input type="checkbox"/> Resolución sanitaria o informe sanitario original (SEREM de salud víria del Mar) calificación de la actividad si es inofensiva (cuando corresponda) <input type="checkbox"/> Iniciación de actividades del servicio de Impuestos Internos (Vía del Mar). Apertura de sucursal: Certificado de la municipalidad en donde está la casa matriz. Distribución del capital propio. Traslado de Domicilio: Certificado de deuda emitido por la municipalidad y última patente pagado por el periodo semestral respectivo. <input type="checkbox"/> Declaración de capital propio (firmado por el contador). <input type="checkbox"/> Contrato de arriendo firmado ante notario y escritura de la propiedad fotocopia de cédula de identidad representante legal <input type="checkbox"/> Solicitud de patente entregada por el departamento para llenar <input type="checkbox"/> Título profesional o profesionales (según la patente) <input type="checkbox"/> Persona jurídica, acompañar lo siguiente sociedad inversion, sociedades profesionales Escritura de la Sociedad. Protocolización del extracto de la escritura. Publicación en el diario oficial. <input type="checkbox"/> Carpeta Colgante.	NO APLICA	El pago del proceso de patentes Comerciales-Alcohol-Industriales y Profesionales, son semestrales, a lo que las fechas para cancelar son el 31 de julio (1ra. cuota) y 31 de enero (2da. Cuota) de cada año.	El calculo del valor de la Patente Comercial es en base al Capital Propio Declarado con la cantidad de trabajadores.	Departamento de Administración y Finanzas	
				Patente Profesional Solicitud de Patente Profesional entregada por el departamento para llenar. Escritura de la propiedad o contrato de arriendo del inmueble recepcionado por la dirección de obras municipales de la consulta estudio u oficina principal Título profesional en original y fotocopia legalizada ante notario. Fotocopia de cédula de identidad Iniciación de actividades domicilio comuna de Puchuncaví En el caso de los abogados, deben presentar certificado otorgado por la Corte suprema de fecha reciente y en original Declaración jurada ante notario de no tener patente vigente en otra comuna y certificado de la municipalidad de no tener deuda. En caso de haber obtenido patente en otra municipalidad deberá traer la última patente, para no seguir devengando deuda.	NO APLICA	El pago del proceso de patentes Comerciales-Alcohol-Industriales y Profesionales, son semestrales, a lo que las fechas para cancelar son el 31 de julio (1ra. cuota) y 31 de enero (2da. Cuota) de cada año.	0,5 UTM	Departamento de Administración y Finanzas	
		Cobro de Servicio de Aseo Domiciliario	El aseo domiciliario debe ser cancelado directamente en el municipio o plataforma, Según lo estipula la ley de Rentas n° 3.063.-ademas de la Ordenanza Municipal 1968 del 24.10.2006.	Propiedades "no agrícolas" que su el Avalúo Fiscal sea superior a las 225 utm hasta las 675 utm, superando ese tramo se cancela directamente en las contribuciones.	www.municipuchuncavi.cl	NO	Anual: \$68.824.- Por cuotas: \$17.206.- (4 cuotas anuales)	Departamento de Administración y Finanzas	
			Venta de terreno para sepultación simple y doble	Documento de defunción	NO APLICA	NO	Terreno doble (2,80x2,50 mts.) Valor Julio 2024: \$771.814.- Condiciones: Se vende solo con papel de defunción. Pago al contado o hasta en 24 cuotas con un abono del 10% previo. Terreno doble (1,10x2,50 mts.) Valor Julio 2024: \$308.726.- Condiciones: Se vende solo con papel de defunción. Pago al contado o hasta en 24 cuotas con un abono del 10% previo.	Departamento de Administración y Finanzas	

		Cementerio Municipal Administrativo	<p>Tramite de ingreso de sepultación y traslados internos.</p>	<p>Derecho de Sepultación: La persona encargada del trámite debe dirigirse al cementerio municipal en Av. La Paz S/N, Puchuncaví. Iniciar el proceso con la Sra. Paulina Cruz Muñoz (encargada de terrenos). Posteriormente, cancelar el derecho de sepultación en el departamento de administración y finanzas con la siguiente documentación: I) Autorización de sepultación (emitida por la funeraria o registro civil) II) Carné de identidad del difunto Esto permitirá la inscripción en los registros del cementerio municipal de Puchuncaví.</p> <p>Traslado Interno: El familiar solicitante debe enviar una carta al Sr. Alcalde solicitando autorización para trasladar los restos de un familiar directo. Adjuntar los antecedentes del sepultado, la ubicación actual y la futura de la sepultura, fecha estimada del servicio, datos personales de los solicitantes, y en caso de ser un hijo solicitante, autorización de todos los hermanos para el traslado de su padre o madre. Incluir fotocopia del carné de identidad del solicitante.</p>	NO APLICA	NO	<p>Valor Derecho de sepultación: Julio 2024: \$8.246.-</p> <p>Valor Traslado interno: Julio 2024: \$16.492.-</p>	Departamento de Administración y Finanzas
--	--	--	--	--	-----------	----	--	---