



**UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

**MANUAL PRACTICO PARA  
LA CREACION DE EMPRESAS EN CHILE**

**Autores**

**ANDREA ECHEVERRIA SALAZAR**

**JESSICA LEON CASTILLO**

**INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL PRESENTADA A LA  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL  
GRADO DE LICENCIADO EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES  
TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS  
INTERNACIONALES**

## **Agradecimiento**

Al finalizar este trabajo, que se realizó durante un período de tiempo lleno de dificultades, quiero agradecer a todas las personas importantes que estuvieron a mi lado, que sin ellas y su aporte hubiese sido imposible terminar este manual. En primer lugar a mi novio Patricio por su apoyo y protección en todo momento, a mi hijo Benjamín que pudo soportar a mi lado siempre todos los cambios y problemas. En último lugar, pero no menos importante a mi amiga y compañera Jessica León por su apoyo, consejos y labor.

También debo agradecer de manera especial y sincera al Profesor Gerardo Castillejo por aceptarme para realizar este manual bajo su dirección. Su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar nuestras ideas ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de este manual, sino también en mi formación como profesional.

## Agradecimientos

Quisiera expresar mi agradecimiento hacia mi esposo Carlos, quien ha confiado plenamente en mis capacidades y sueños, otorgándome la estabilidad emocional, familiar y financiera que era necesaria para este proceso.

A mis pequeños gatos, que sin lugar a dudas que han contribuido con su magia en mi vida.

También quisiera recordar y agradecer en la distancia a mis abuelos, que aunque ya no estén conmigo en forma presente, siempre me han acompañado a lo largo de toda mi existencia.

A mis familiares, en especial a mis tíos Alejandro y Miriam, que me han apoyado y cuidado en forma incondicional en todo mi desarrollo.

Además, quisiera agradecer a mis amigos y compañeros que han hecho de este proceso estudiantil fuera mucho más agradable.

A mi amiga y compañera de tesis, Andrea, que no se dio por vencida a pesar de las dificultades de la vida.

A mi profesor Guía Gerardo Castillejo, que nos ayudo con su experiencia y conocimientos en el desarrollo de este trabajo.

A mis profesores, los cuales me guiaron en el desarrollo de mi carácter como profesional.

A mi sobrina kathyta, que me apoyo con su amor, dulzura, contención en los momentos difíciles además de su corrección ortográfica.

Finalmente, pero principalmente a Dios, que me ha dado la protección, fortaleza, y vivencias necesarias para formarme y desarrollarme como persona.

**Jessica León Castillo.**

## **Índice**

<b>Agradecimientos</b>	2 - 3
<b>CAPITULO 1(A):</b> Antecedentes de la práctica realizada por Andrea Echeverría Salazar	6 - 14
<b>Introducción (A)</b>	6
<b>1.1(A):</b> Descripción de la empresa	7 - 11
<b>1.2 (A)</b> Descripción de las funciones realizadas	12
<b>1.2.1 (A):</b> Trabajo desarrollado	13 - 14
<b>CAPITULO 1 (B):</b> Antecedentes de la practica realizada por Jessica León Castillo	15 – 23
<b>Introducción (B)</b>	15
<b>1.1 (B):</b> Descripción de la Institución	16 - 19
<b>1.2 (B):</b> Descripción de las funciones realizadas	20
<b>1.2.1 (B):</b> Trabajo desarrollado	21 - 22
<b>1.2.2:</b> Razones que impulsaron el tema a desarrollar	23
<b>CAPITULO 2:</b> Desarrollo del tema	23 – 74
<b>2.1:</b> Objetivo general y Objetivos específicos	24
<b>CARTA GANTT</b>	25
<b>2.2:</b> Desarrollo de la investigación	26 – 74
<b>2.2.1:</b> Constitución de la empresa	26

<b>2.2.1.1:</b> Figuras societarias en Chile	26 – 30
<b>2.2.1.2:</b> Escritura y constitución de la sociedad	31 – 32
<b>2.2.1.3:</b> Inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio	33
<b>2.2.1.4:</b> Publicación en el Diario Oficial	34
<b>2.2.1.5:</b> Protocolización de la escritura	35
<b>2.2.1.6:</b> Ejemplo “caso práctico”	36 – 38
<b>2.2.2:</b> Inicio de Actividades	39 – 40
<b>2.2.2.1:</b> Procedimiento	41 – 42
<b>2.2.2.2:</b> Documentos Tributarios	4 – 51
<b>2.2.2.3:</b> Libros Contables	52 – 55
<b>2.2.2.4:</b> Solicitud de timbraje de documentos	56
<b>2.2.3:</b> Tramites Laborales	57
<b>2.2.3.1:</b> Afiliación “AFP”	58
<b>2.2.3.2:</b> FONASA o ISAPRE	59
<b>2.2.3.3:</b> Caja de Compensación	60
<b>2.2.3.4:</b> Caso práctico	61
<b>2.2.4:</b> Imagen Corporativa	62 - 64
<b>2.2.5:</b> Pagina Web	65 - 68
<b>2.2.6:</b> Derecho de Marca	69 – 74
<b>CAPITULO 3:</b> Conclusión	75 – 77
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	78 – 81
<b>ANEXO N°1:</b> Glosario	82 – 99
<b>ANEXO N°2:</b> Formulario F- 4415	100 – 103

<b>ANEXO N°3:</b> Acreditación de domicilio	104 – 108
<b>ANEXO N°4:</b> Formulario F- 3230	109 – 112

## **Capítulo 1 (A):** Antecedentes de la práctica profesional realizada por Andrea

Echeverría S.

### **Introducción**

El motivo que conllevó a realizar la práctica profesional en la cadena hotelera Sheraton, fue fundamentalmente porque esta representa un gran desafío, además de poseer una imagen global y de gran prestigio nacional e internacional, lo que permite tener una buena base para enfrentar el ámbito laboral, profesional futuro.

La práctica profesional consistió en apoyar el departamento de **RR.HH** para obtener un rápido funcionamiento y asistir directamente al asistente de Recursos Humanos en aspectos como , informar el inicio y cese de actividades a la administradora de fondos de cesantía y la inspección del trabajo, realizar contratos de trabajo, preparar la información para finiquitos y liquidaciones de sueldo, pactos de horas extras y resolver dudas de los trabajadores, como también realizar cualquier tarea designada por el Gerente de Recursos humanos.

En resumen el desarrollar la practica laboral en el departamento de Recursos Humanos de este hotel, permitió complementa conocimientos en torno a la legislación del país,

además de obtener conocimientos específicos acerca de la industria hotelera y su funcionamiento interno.

### **1.1(A).- Descripción de la Empresa**

#### **Hotel Sheraton Miramar**

**Penta inmobiliaria** a través de **Inmobiliaria Nueva Miramar** se adjudicó en noviembre de 2003 la concesión del inmueble del **Hotel Sheraton Miramar** por 42 años, que es de propiedad de la **Municipalidad de Viña del Mar**.

**Empresas Penta**, es uno de los holdings empresariales más importantes de Chile. Las **Empresas Penta** tiene participación o coadministración en las siguientes empresas: **AFP Cuprum, Empresas Banmedica, Universidad del Desarrollo, Agrícola Gildemeister, Clínica Davila, Clínica Santa María, Help Emergency, Clínicas las Condes, Isapre Vida Tres**, entre otras.

El **Hotel Sheraton Miramar** es gestionado por **Starwood** en nombre de los propietarios, a través de un contrato entre **Penta inmobiliaria** y **Starwood Hotels & Resorts**.

#### **Starwood Hotels & Resorts**

Las operaciones de **Starwood** se dividen en dos segmentos de negocios:

##### **1. Hoteles y propiedades vacacionales**

## 2. Operaciones residenciales.

Esta organización hotelera hace hincapié en el funcionamiento global de hoteles y complejos turísticos principalmente en el segmento de lujo y de alto nivel de la industria hotelera.

Al 31 de diciembre de 2009, la cartera de **Hoteles Starwood** hacen una suma total de 979 hoteles, aproximadamente en 100 países, y se compone de 63 hoteles de propiedad **Starwood** o contrato de arrendamiento o en los que se tienen una participación accionaria mayoritaria, 440 hoteles gestionados por **Starwood** en nombre de los propietarios y 476 hoteles a través de derechos de concesión.

**Starwood** ha implementado una estrategia de reducir la inversión en propiedad inmobiliaria y el aumento de su enfoque en la gestión y el negocio de franquicia. En apoyo de esta estrategia, desde el año 2006, han vendido 60 hoteles por aproximadamente 5,2 mil millones dólares, ya que el objetivo principal de negocio es maximizar las ganancias y el flujos de efectivo, aumentando el número de contratos de gestión hotelera y los acuerdos de franquicia.

### 1. Hoteles Sheraton

Con más de 400 hoteles y centros vacacionales de lujo, distribuidos en más de 75 países en todo el mundo, **Sheraton** es una de las marcas más grande e importante de **Starwood Hotels and Resorts Worldwide** que atiende las

necesidades de lujo, de alto nivel de negocio y vacacionales en todo el mundo.

**Starwood** está conformado además por las siguientes empresas hoteleras.

- **ST. Regis Hotels & Resorts.**

Son hoteles de lujos con un servicio de alto nivel orientado a clientes que desean las mejores expresiones de lujo. Estos se encuentran ubicados en los destinos más deseados del mundo y en importantes mercados emergentes y suelen tener características individuales de diseño para captar la personalidad propia de cada lugar.

- **The Luxury Collection Hotels & Resorts.**

Son hoteles de lujo, únicos y estos complejos turísticos ofrecen un servicio excepcional a clientes de élite. En lugares como palacios legendarios hasta hoteles clásicos modernos, todos se destacan por su historia, arquitectura, arte, mobiliarios y realzan la rica cultura del entorno de cada hotel. En la actualidad, **The Luxury Collection** es un conjunto de más de 69 hoteles y centros vacacionales de los más refinados del mundo en más de 26 países.

- **W Hotels Worldwide.**

Estos son hoteles de lujo que cuentan con restaurantes, tiendas, spas exclusivos, bares y salones. Es una marca de estilo de vida contemporánea e innovadora, con

más de 34 hoteles y refugios en las ciudades más vibrantes y en destinos exóticos de todo el mundo. Cada hotel ofrece una combinación única de diseño innovador, pasión por la moda, la música y el entretenimiento.

- **Westin Hotels & Resorts.**

Son más de 160 hoteles de lujo, la primera impresión de un **Hotel Westin** es alimentada por las experiencias sensoriales que brindan su iluminación, música, aroma del té blanco y botánicos. **Westin** es la primera marca global que ofrece en las habitaciones tratamientos de spa en cada hotel. El menú **superfoodsRx** de **Westin** es una manera única que tienen de renovación para los clientes, este menú está compuesto por alimentos considerados los mejores para combatir enfermedades y tienen beneficios para la salud debido a su gran cantidad de nutrientes y el contenido de antioxidantes.

- **Le Méridien**

Actualmente, es un hotel global con una cartera de más de 120 hoteles de lujo y de primer nivel en más de 50 países del mundo. La mayoría de sus hoteles están ubicados en las principales ciudades y centros vacacionales del mundo en Europa, África, Medio Oriente, Asia Pacífico y América. Los **Hoteles Le Méridien**, se caracteriza por su estilo europeo sesgado a un estilo francés. Cada uno de los **Hoteles Le Méridien**, ya sea en la ciudad o en el aeropuerto tienen

un carácter distintivo impulsado por su individualidad, alimentación, infraestructura con arte, estilo y diseño clásico elegante.

- **Four Points by Sheraton**

Es una empresa hotelera con un nuevo tipo de confort y estilo, con 142 hoteles en 24 países. **Four Points by Sheraton** surgió en 1995 como una marca hermana de **Sheraton Hotels**.

- **Aloft**

El primer hotel abrió sus puertas en 2008, proporcionando un nuevo nivel, un estilo atrevido, refrescante y divertido, estos son oasis donde menos te lo esperas o un paraíso al lado de la carretera. Actualmente cuenta con 66 hoteles principalmente en los Estados Unidos, México, Asia Pacífico, Colombia y Europa.

- **Element by Westin**

Son hoteles de estancia prolongada. Estos hoteles ofrecen una experiencia hotelera moderna y de primer nivel. Inspirado en **Westin**, los **Hoteles Element** promueven el equilibrio a través de un medio ambiente reflexivo y de primer nivel. Decididamente moderno, con un énfasis en la naturaleza, construido con

un uso eficiente del espacio que anima a los huéspedes a permanecer conectados, sentirse vivo y prosperar mientras están lejos. En primer lugar todos los hoteles de **Element** tienen la certificación **LEED**, que representa la importancia del medio ambiente en el mundo actual.

### **1.2(A).- Descripción de las funciones realizadas**

Las funciones realizadas fueron diseñadas y asignada por el asistente de Recursos Humanos y son las siguientes:

- La preparación de información para sueldos y finiquitos.
- Control de horas extras del personal.
- Reforzar los estándares de seguridad del hotel, con la revisión diaria de los camarines de los asociados.
- Desarrollar otras funciones, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura del Departamento.
- Cooperar con los funcionarios de otros departamentos según necesidad.

- Asistir al Asistente de Recursos Humanos (**RR. HH**), en la coordinación, entrenamiento y capacitación de los Asociados.

### **1.2.2 (A).- Trabajo desarrollado**

Durante la práctica profesional realizada en el **Hotel Sheraton Miramar** en el departamento de Recursos Humanos, el trabajo desarrollado consistió en:

- Verificar referencia y documentación de nuevos asociados.
- La realización de contratos que debían incluir de forma obligatoria, ciertos ítems como datos personales del empleado y del representante legal, fecha de inicio y termino de contrato, el trabajo a realizar por el empleador, razón social, sueldo, gratificación estipulada en el artículo 46 y 47 del código del trabajo, y jornada

laboral del empleado que no excederá de cuarenta y cinco horas semanales y que está estipulada en el artículo 22 inciso primero del código del trabajo.

- Además realizar pactos de horas extras para cada empleado, ya que en el artículo 32 del código del trabajo está estipulado, que las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa.

Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

- Confección de cartas de aviso de termino de contrato y finiquitos, en los que se debe cancelar días trabajados adeudados, feriado proporcional, horas extras, indemnización por años de servicio (*IAS*).
- Entrega de información, en el momento de iniciar término del contrato, en donde se daba a conocer el inicio y el cese de actividades de los empleados y su causal (*que puede ser cualquier causal expresa en el artículo 150 del código del trabajo*), esta información era notificada a su vez a la **Inspección del Trabajo** y a la **Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)**.



**Capítulo 1 (B):** Antecedentes de la práctica profesional realizada por Jessica León C.

## **Introducción**

La principal motivación que impulsaron la realización de la práctica profesional en la **Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales**, fue el hecho de poder ser partícipe de una institución, en donde pudiera llevar a cabo tareas que ampliaran mis conocimientos en la materias estudiadas con anterioridad en el transcurso de la carrera de **Administración de Negocios Internacionales**.

En el desarrollo de la práctica laboral, las tareas desempeñadas consistieron principalmente, en el apoyo a los funcionarios del Sub **Departamento de Verificación y Certificación de Origen** en la ciudad de Valparaíso, en donde se tiene como principal tarea el Visado de los Certificados de Origen de productos que son exportadas con destino a la **Unión Europea (UE)**<sup>1</sup>, **República Popular China y la asociación Europea de Libre comercio (EFTA)**<sup>2</sup>.

Además, se realizaron actualizaciones en la base de datos de la Institución, verificación de la información detallada por los nuevos exportadores en los documentos requeridos para el proceso de certificación y finalmente la respectivas resolución de consultas por partes de los exportadores con materias referentes a **las Normas de Origen**.

---

<sup>1</sup> Ver ANEXO N°1, página 98

<sup>2</sup> Ver ANEXO N°1, página 85

## **1.1 (B).- Descripción de la Institución**

### **Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.**

La Dirección General De Relaciones Económicas Internacionales (**DIRECON**), es un Servicio Público dependiente Del Ministerio de Relaciones Exteriores, Creado por el decreto con fuerza de ley N°53, en Abril de 1979.

### **Misión Institucional**

La **DIRECON** tiene como misión ejecutar y coordinar la política de Gobierno en materia de Relaciones Económicas Internacionales, para promover una adecuada inserción de Chile en el mundo, mediante la negociación y administración de acuerdos económicos internacionales y la promoción de exportaciones de bienes y servicios nacionales.

### **Principales labores de la DIRECON.**

La **DIRECON**, tiene como principales tareas las negociaciones comerciales, administración de los acuerdos y la promoción de exportaciones, a su vez esta debe compatibilizar las negociaciones comerciales, orientadas a abrir y consolidar nuevos

mercados, con la promoción de exportaciones que realiza la **Dirección de Promociones (ProChile)**<sup>3</sup>.

## **1.- Negociaciones Comerciales.**

En las negociaciones comerciales, **DIRECON** aspira a conseguir acuerdos de amplio alcance, solidas disciplinas, y mecanismos de solución de controversias, todo ello compatible con la **Organización Mundial de Comercio (OMC)**<sup>4</sup>.

Chile ha optado por una economía abierta, competitiva y orientada al libre comercio, sujeta a normas internacionales y una política comercial compatible con la rigurosidad en la gestión macroeconómica.

Esta estrategia está orientada al regionalismo abierto que incorpora la apertura unilateral, las negociaciones multilaterales, y las aperturas negociadas a través de **Acuerdos bilaterales**<sup>5</sup>. Chile aplica una política de aranceles bajos y parejos, que en la actualidad son del 6%. En el plano multilateral, mantiene un rol activo en las negociaciones con la **OMC** y en el **Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico (APEC)**<sup>6</sup>, entre otros. En relación a las aperturas negociadas a nivel bilateral, los últimos 18 años Chile ha negociado 21 acuerdos comerciales con 57 países cubriendo aproximadamente el 90% de su comercio exterior.

## **2.- Administración e Implementación de los Acuerdos.**

---

<sup>3</sup> Ver ANEXO N°1, página 94

<sup>4</sup> Ver ANEXO N°1, Página 93

<sup>5</sup> Ver ANEXO N°1, Página 84

<sup>6</sup> Ver ANEXO N°1, Página 88

La implementación y administración es una función que involucra una serie de acciones inmediatas y permanentes, que implican la puesta en vigencia plena de los acuerdos comerciales, el monitoreo del cumplimiento de compromisos recíproco, la gestión permanente para alcanzar un funcionamiento eficaz de su estructura institucional y maximizar el aprovechamiento de las ventajas y oportunidades que los acuerdos generan.

Esta función a su vez exige una coordinación transversal eficaz con todos los actores involucrados, el sector público, el legislativo, el sector empresarial y la sociedad civil.

### **3.- Promoción de Exportación.**

El Gobierno promueve la profundización del desarrollo exportador, favoreciendo su descentralización y el fomento regional y una mayor diversificación, aprovechando el espacio de los nuevos acuerdos comerciales y los programas de fomento. Un objetivo es la gradual incorporación de exportadores indirectos y de servicios en la promoción de exportaciones y una mayor y más estable presencia de las **Pequeñas y Medianas Empresas (PIMES)**<sup>7</sup>, en el desafío exportador, incorporándolas a un proceso de modernización tecnológica y de asociatividad.

A su vez buscan complementar la apertura comercial con medidas orientadas a promover la competitividad, estimulando las exportaciones no tradicionales. Para ello, coordinan sus esfuerzos de negociación y promoción de exportaciones con las tareas que realizan otras agencias públicas de fomento productivo.

---

<sup>7</sup> Ver ANEXO N°1, página 93

## 1.2 (B).- Descripción de las funciones realizadas

Las funciones realizadas se llevaron a cabo en el Sub **Departamento de Verificación y Certificación de Origen**, en la ciudad de Valparaíso.

### Funciones desempeñadas

- Apoyo en el proceso del Visado de Certificación de Origen de mercancías exportadas desde **Chile** hacia **China, Unión Europea y EFTA**, documento que era enviado para su fiscalización por las entidades certificadoras autorizadas y que son requerido para la obtención de la rebaja arancelaria especificada en los respectivos **Tratados de Libre Comercio (TLC)**<sup>8</sup> suscrito por Chile y las naciones o **Uniones Aduaneras**<sup>9</sup> mencionadas anteriormente.
- Actualización de bases de datos, utilizada por la **DIRECON**, para la realización de estadísticas, seguimientos de exportadores, entre otras.

---

<sup>8</sup> Ver ANEXO N°1, Página 98

<sup>9</sup> Ver ANEXO N°1, página 99

- Resolución de consultas por parte de los exportadores en las dudas respecto a la interpretación de las Normas de Origen establecidas en los tratados anteriormente señalados.

### **1.2.1 (B).- Trabajo desarrollado**

El trabajo desarrollado durante el periodo de práctica profesional se detalla a continuación:

- Apoyo en el proceso de Certificación de origen, documentos que eran entregados por parte de la Sociedad de Fomento Fabril (**SOFOFA**)<sup>10</sup> y La Cámara Regional de Comercio de Valparaíso (**CRCP**), para su fiscalización a la **DIRECON**, los cuales eran posteriormente chequeados por parte de dos asistentes del departamento, una vez revisados y aceptados, estos eran finalmente timbrados para su posterior registro y entrega a las entidades certificadoras.

Si, en la revisión de la documentación se encontraba alguna irregularidad, el proceso era rechazado y devuelto a las entidades certificadoras para su aclaración y nueva revisión.

---

<sup>10</sup> Ver ANEXO N°1, Página 95

- Actualización de la base datos de la **DIRECON**, con el ingreso de la información de los productos exportados a la **Unión Europea**, **China**, y el **EFTA**.

Esta labor tenía como objetivo, el rescatar información tales como lo son: N° de **Certificado de Origen**<sup>11</sup>, fecha de emisión de este, destino, producto exportado, Precio **FOB**<sup>12</sup>, unidades exportadas, transporte utilizado, importador, exportador, dirección, entre otros.

Esta base de datos, es utilizada por la **DIRECON**, como medio de consultas, registro y actualización de los antecedentes de los exportadores.

- Verificación de la información entregada por los nuevos exportadores, trabajo que era realizado, mediante consulta telefónica y que era ingresada a la base de datos.
- Apoyo en la resolución de consultas realizadas por parte de los exportadores, en las dudas o problemas causados por una interpretación errónea de las Normas de Origen, estipuladas en los Tratados de Libre Comercio anteriormente señalados.

Estas consultas eran publicadas mediante correo electrónico, por parte de la Jefa de departamento en Santiago a lo largo de todas las oficinas, y luego analizadas y resueltas en línea, las que finalmente eran entregadas a quienes consultaban.

---

<sup>11</sup> Ver ANEXO N°1, Página 86

<sup>12</sup> Ver ANEXO N°1, Página 93

### **1.2.2- Razones que impulsaron el tema a desarrollar**

La principal razón, por la cual se creó este manual, es para ayudar a todo aquel que tiene una idea de negocio y desea crear su propia empresa, pero que no posee los conocimientos necesarios para el desarrollo de esta.

Es así, como este manual pretende ser una guía, que reúna y entregue información de forma ordenada sistemática, brindando una ayuda al emprendedor en temas tales como:

- La organización legal de la empresa y el cumplimiento de todos los protocolos tributarios.
- Trámites laborales obligatorios.

- Diseño de temas tales como: Imagen corporativa, pagina Web.
- Derecho de marca.

# CAPITULO 2: Desarrollo del tema

## **2.1.- Objetivo general**

Crear un manual práctico para el emprendedor, que describa los pasos, documentación, plazos, costos y recomendaciones para la creación de una empresa.

### **Objetivos específicos**

- Describir los pasos necesarios para la Constitución de una Sociedad.
- Describir los pasos requeridos para el Inicio de Actividades.

- Reconocer y explicar las etapas de los trámites laborales.
- Determinar los lineamientos generales para establecer el diseño de la imagen corporativa y pagina Web.
- Reconocer la importancia y procedimiento del registro de marca.

## CARTA GANTT

La siguiente Carta Gantt, que se grafica a continuación, muestra un resumen de las actividades necesarias para la configuración de una empresa en Chile, estableciendo los plazos mínimos y máximos que toma la realización de estos procesos.

ACTIVIDAD	TIEMPO (DIAS HABLES)	
	mínimo <sup>13</sup>	máximo <sup>14</sup>

<sup>13</sup> Hace referencia al mínimo de tiempo (expresado en días hábiles) que tomara realizar la actividad.

<sup>14</sup> Hace referencia al máximo de tiempo (expresado en días hábiles) que tomara realizar la actividad.

Confección de la Escritura Publica	1	2
Legalización de la Escritura Publica	1	2
Inscripción de la sociedad	3	7
Publicación en el Diario Oficial	3	10
Inicio de Actividades	5	5
Emisión de documentos Tributarios	2	2
Timbraje de documentos Tributarios	1	1
Tramites Laborales <sup>15</sup>	4	4
Diseño de la Imagen Corporativa <sup>16</sup>	10	10
Pagina Web <sup>17</sup>	7	7
Registro de Marca <sup>18</sup>	32	117
<b>Total de días</b>	<b>45</b>	<b>143</b>

## **2.2.- Desarrollo de la investigación**

### **2.2.1.- Constitución de la empresa.**

#### **2.2.1.1.- Figuras societarias existentes en Chile.**

Es de suma importancia el conocer los distintos tipos de sociedad que existen el país, para que el emprendedor pueda tomar una decisión acertada respecto al tipo de empresa

<sup>15</sup> Actividad que puede ser desarrollada al concluir el Inicio de Actividades.

<sup>16</sup> Actividad que puede ser desarrollada al concluir el Inicio de Actividades.

<sup>17</sup> Actividad que puede ser desarrollada al concluir el Inicio de Actividades.

<sup>18</sup> Actividad que puede ser desarrollada al concluir el Inicio de Actividades.

que se desea constituir, decisión que dependerá de la estrategia de negocios del emprendedor, de los aportes de capital, del perfil del inversionistas ,etc.

Es por esta razón, que se detallara a continuación las distintas figuras societarias, que debe tener claro el emprendedor en el momento de la tomar una decisión.

- **Persona natural**

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

- **Persona jurídica**

Una persona jurídica es un ente ficticio, creado por la ley, que posee facultades para ejercer derechos y cumplir obligaciones. Además este posee **RUT**<sup>19</sup> que lo identifica como ente independiente de sus miembros.

Una persona jurídica puede ser formada por una o más personas naturales o jurídicas estando facultadas para realizar actividades con fines de lucro.

De acuerdo los conceptos definidos anteriormente se pueden conformar una empresa bajo 6 figuras societarias, las que se detallan a continuación:

## **1. Empresa unipersonal o individual**

---

<sup>19</sup> Ver ANEXO N°1, página 95

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 personales.

## **2. 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 que esta opera con **RUT** propio y que la responsabilidad es limitada, es decir, el propietario solo responde con sus bienes personales hasta el aporte de capital efectuado a la empresa, y la empresa responde con todos sus bienes.

## **3. Sociedad Anónima (S.A.).**

Una Sociedad Anónima es una persona Jurídica formada por la reunión de un fondo en común, suministrado por accionistas responsable solo por sus respectivos aportes y administrada por un directorio integrado por miembros esencialmente revocables. Las Sociedad Anónimas pueden ser abiertas o cerradas.

- **Abiertas:** Son aquellas que hacen ofertas públicas de sus acciones en conformidad a la Ley de Mercado de Valores, la cual especifica que esta debe tener 500 o más accionistas o bien, las que a lo menos, el 10% de su capital suscrito pertenezca a un mínimo de 100 accionistas. Estas sociedades distribuyen dividendos en efectivo equivalentes al menos al 30 % de sus **utilidades**<sup>20</sup> netas en cada período, a menos que se acuerde lo contrario en la **Junta Ordinaria de Accionistas**<sup>21</sup>
- **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.

Es aconsejable crear una Sociedad Anónima cuando se planea incorporar inversionistas.

#### **4. Sociedad de Responsabilidad Limitada (LTDA.).**

En este tipo de sociedad los socios pueden ser nacionales o extranjeros, personas natural o jurídica, sin que su número pueda ser inferior a dos ni superior a cincuenta.

En las Sociedades de Responsabilidad Limitada, no se exige un mínimo de capital, los socios solo son responsables sólo hasta el monto de sus aportes o la

---

<sup>20</sup> Ver ANEXO N°1, página 99

<sup>21</sup> Ver ANEXO N°1, página 91

suma mayor que se indique en los estatutos sociales. Es así como, en caso que el negocio presente problemas, el socio no correrá el riesgo de perder todos sus bienes, sino que responderá sólo con aquella suma que haya aportado al capital de la empresa. La sociedad limitada es administrada por derecho propio por todos los socios, aunque generalmente se opta por delegar la administración a uno de los socios o a terceros.

#### **5. Sociedad Colectiva.**

En las Sociedades Colectivas, los socios intervienen directamente en la gestión y responden personalmente 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 restricciones en cuanto al número y nacionalidad de sus socios.

#### **6. 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*”.

Después de que el emprendedor decide que figura tomara la empresa, este debe proseguir con la confección de la escritura y la constitución de la sociedad.

### **2.2.1.2.- Escritura y Constitución de la sociedad**

La escritura de la constitución de una sociedad, es un acto esencial para la creación de una empresa, la cual establece, el tipo de sociedad, el giro o actividad comercial, los socios, los aportes, la forma en la cual se repartirán las utilidades y cuáles son sus respectivas responsabilidades financieras en caso de pérdida.

Una escritura, es un respaldo jurídico ante cualquier inconveniente sobre los bienes de las partes involucradas, ya que establece los límites y alcance de las responsabilidades comerciales. También detalla cómo se administrara la sociedad, la labor de cada socio y la forma en la cual se establecerán las remuneraciones.

#### **Confección de la escritura**

La confección de la escritura pública, puede ser realizada por un abogado o en una notaria, sin embargo es recomendable que sea diseñada por un abogado, debido a que este podrá resolver las inquietudes que se presenten en el momento el escrito.

La documentación requerida para la redacción de la escritura, es la fotocopia de la Cedula de Identidad de las personas que la constituirán.

### **Legalización y extracto de la escritura.**

La escritura pública se debe legalizar ante un **Notario Público**, acto con el cual se materializa 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.

Para la realización de este trámite los socios deben concurrir a la **Notaria**, los cuales deberán presentar sus respectivas **Cedulas de Identidad** y un borrador de la escritura.

Una vez revisada la escritura por parte de un notario y aprobado por los socios, se procederá a la firma notarial y se hará entrega del documento original de la escritura y su extracto, el cual debe ser presentado en las oficinas del **Conservador de Bienes Raíces** para su inscripción y posterior publicación en el **Diario Oficial**, trámite que se debe realizar dentro de los 60 días posteriores, contados desde la fecha que se estipula la escritura.

Se recomienda solicitar a lo menos una copia legalizada de ambos documentos para cada uno de los socios y otro para archivo en la empresa.

### **2.2.1.3.- Inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio.**

La inscripción de la sociedad en el registro de comercio se realiza en el **Conservador de Bienes Raíces**<sup>22</sup>, entidad dependiente de la Corte de Apelaciones de Santiago y de las Cortes de Regiones.

Este trámite puede ser realizado por los socios o por el representante legal de la empresa, debiendo concurrir a las oficinas del **Conservador de Bienes Raíces** correspondiente al domicilio de la sociedad.

La persona que realice el trámite, debe presentar dos extractos de la Escritura de constitución de la sociedad y el formulario N°2, que es solicitado en la respectiva oficina.

---

<sup>22</sup> Definición de autor no especificado

#### **2.2.1.4.- Publicación en el Diario Oficial**

**El Diario Oficial** <sup>23</sup>es el Órgano encargado de la publicación de las normas jurídicas que rigen en el país.

Es así que con la publicación en el **Diario Oficial** de la sociedad, esta procede a adquirir personalidad jurídica.

Este trámite puede ser realizado por un socio o el representante legal, quien debe concurrir a las oficinas del diario **La Nación** con el extracto de la escritura de la sociedad.

Este trámite se debe efectuar dentro de los 60 días contados, a partir de la fecha registrada en la escritura de la sociedad.

Se recomienda comprar 2 o 3 copias del **Diario Oficial**, debido a que se deberán presentar posteriormente en el **Conservador de Bienes Raíces**, en el **Servicio de Impuestos Internos**, además de **Instituciones Bancarias**.

---

<sup>23</sup> Ver ANEXO N°1, página 87

#### **2.2.1.5.- Protocolización de la escritura.**

Este trámite se realiza en el Conservador de Bienes Raíces, al cual se debe concurrir con el comprobante de la publicación de la sociedad.

En la protocolización se detalla los datos de la inscripción como lo son: fojas, número de inscripción y año.

#### **2.2.1.6.- Ejemplo de caso práctico**

- **Naturaleza jurídica:** Responsabilidad limitada.
- **Objeto social:** Fabricación y armado de computadores y hardware en general , comercio al por menor de computadoras, software y suministros, importación y exportación, venta al pormenor en empresas de venta a distancia vía internet, comercio electrónico, asesores y consultores en informática, procesamiento de datos y actividades relacionadas con base de datos, empresa de servicios integrales de informática, mantenimiento y reparación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática, y todas las demás actividades relacionadas o no con el giro principal de la empresa, y que acuerden los socios.

- **Razón social:** BETANCOURTT&LEON LIMITADA.
- **Nombre de fantasía:** BETAS LTDA.
- **Administración:** Ambos socios conjuntamente e indistintamente.
- **Plazo:** la sociedad tiene una duración de de cinco años y renovables en forma automática.
- **Capital social y responsabilidad de los socios:** Trescientos mil pesos, los cuales son aportados y abonados en partes iguales por los socios. Los socios se limitan expresamente su responsabilidad hasta el monto de sus respectivos aportes.
- **Utilidades y pérdidas:** estas se distribuirán entre los socios, en proporción a su participación en el capital social.

- **Costos y plazos**

<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>	<b>Plazos</b>
<b>Confección de la escritura pública realizada por un abogado</b>	1 % del capital de la sociedad	1 a 3 días
<b>Notaria: legalización del documento</b>	Desde los \$40.000 a \$70.000	1 a 2 días
<b>Inscripción de la sociedad</b>	Un valor base de \$5.500 más 0,2% del capital social, con	3 a 7 días hábiles

	un valor máximo de \$300.000.	
<b>Publicación en el diario oficial</b>	Costo aproximado \$80.000 (se cobra por carácter o letra)	3 a 10 días hábiles
<b>Protocolización</b>		\$3.000

### 2.2.2- Inicio de Actividades

El inicio de actividades se realiza en el **Servicio de Impuestos Internos (SII)**,<sup>24</sup> la cual es una de las instituciones fiscalizadoras del Estado. Sus funciones son la aplicación y fiscalización de todos los impuestos internos actualmente establecidos o que se establecieren, fiscales o de otro carácter en que tenga interés el Fisco y cuyo control no esté especialmente encomendado por la ley a una autoridad diferente.

<sup>24</sup> Definición extraída del sitio Web [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

En lo que se refiere a los contribuyentes el **SII**, tiene que crear conciencia tributaria, informar sobre el destino de los impuestos y las sanciones a que se exponen por el no cumplimiento de sus deberes.

La Iniciación de Actividades es un trámite, que debe realizar una empresa para que pueda iniciar legalmente toda actividad productiva comercial, además este acto marca el inicio de las obligaciones como contribuyente sujeto a impuesto, los que son cobrados hasta en el momento que se realice el término del giro.

De esta manera cuando una sociedad da inicio a sus actividades como persona jurídica, deberán solicitar su **RUT** junto con la Iniciación de Actividades, sin embargo las empresas unipersonales podrán iniciar sus actividades con su **RUT** personal.

El **Inicio de Actividades** es un trámite obligatorio para todos aquellos que deseen iniciar sus actividades económicas, comerciales o profesionales, las cuales están divididas en actividades de primera categoría y en actividades de segunda categoría.

- **Actividades de primera categoría.**<sup>25</sup>

Todas aquellas actividades que obtienen su renta del capital y/o de actividades comerciales, industriales, mineras, de transporte, etc.

---

<sup>25</sup> Definición extraída del sitio Web [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

- **Actividades de segunda categoría.**<sup>26</sup>

Actividades que obtienen sus ingresos de las rentas del trabajo, como las sociedades y/ o servicios profesionales.

Estas actividades tienen un código que las identifica, el cual se deberá especificar en el momento de realizar el inicio de actividades. Cabe señalar que una empresa puede tener más de un giro, como también puede realizar actividades de ambas categorías en forma simultánea.

Este procedimiento puede ser realizado en alguna oficina de **SII** o de forma electrónica mediante el portal Web del **SII** ([www.SII.cl](http://www.SII.cl)).

#### **2.2.2.1.- Procedimiento**<sup>27</sup>

Para las actividades enmarcadas como primera categoría, ya sean personas naturales o jurídicas, es necesario que el emprendedor se presente en las oficinas de **Servicio de**

---

<sup>26</sup> Definición extraída del sitio Web [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

<sup>27</sup> Definición extraída del sitio Web [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

**Impuestos Internos** correspondiente al domicilio de la sociedad con los siguientes documentos.

1. Formulario de inscripción al Rol Único y/o declaración de Inicio de actividades *(F-4415)*.<sup>28</sup>
2. Cedula de Identidad del contribuyente *(o fotocopia legalizada ante notario si es que el trámite lo realiza un Representante Legal)*.
3. Escritura de la Sociedad.
4. Inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio.
5. Publicación del extracto en el Diario Oficial.
6. Documentación que acredite el domicilio del contribuyente<sup>29</sup>.

El formulario **F-4415** deberá ser firmado y presentado en el **SII** por el contribuyente, el Representante legal o una persona autorizada con **poder notarial**<sup>30</sup>, quien deberá solicitar a través del mismo documentó la verificación del domicilio, la cual será realizada por un inspector destinado por el **Servicio de Impuestos Internos**, verificación que demorara aproximadamente una semana, en esta verificación el inspector se cerciorara en terreno si realmente el contribuyente se dedicara a desarrollar el o los giros que detallo en el momento de iniciar el trámite, mediante la revisión de mercaderías, facturas, maquinarias, etc.

---

<sup>28</sup> Ver anexo N° 2, pagina desde 101-104

<sup>29</sup> Ver Anexo N° 3, pagina desde 105-109

<sup>30</sup> Ver ANEXO N°1, Pagina 94

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

1. Formulario de Iniciación de Actividades (**F-4415**).
2. Notificación entregada por el **SII** para la verificación.
3. 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 del **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.

#### **2.2.2.2- Documentos Tributarios<sup>31</sup>**

---

<sup>31</sup> Información extraída del sitio Web [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

Una vez constituida legalmente una empresa, se da inicio a sus obligaciones tributarias.

Es importante señalar, que dependiendo el tipo de actividad que una empresa realice, dependerá de los documentos que esta debe usar, los que están a disposición del usuario en formato electrónico obtenidos en el portal **Web** del **SII** o en formato físico, los cuales se deberán adquirir 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 **Servicio de Impuestos Internos**.

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.

### **Formato físico**

El contribuyente deberá solicitar en una Imprenta la elaboración del talonario, el cual debe cumplir los requerimientos de formato estipulados por el **SII**.

1. Numeración correlativa impresa y timbrada por el **SII**.
2. Emisión en duplicado con el siguiente destino impreso: (*Original Cliente y Duplicado SII*).
3. 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*".
4. Contener en forma impresa la siguiente información del contribuyente emisor: Nombre completo, **RUT**, Dirección (*calle, N°, casilla, teléfono y comuna*) y profesión o actividad.
5. 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.
6. Señalar la fecha de emisión.
7. Contener la siguiente información del cliente: nombre completo, **RUT**, Dirección (*calle, N°, teléfono y comuna*) y Actividad.
8. Indicar la naturaleza y monto del honorario, dejando constancia, cuando proceda, de la retención del Impuesto a la Renta<sup>32</sup>.

---

<sup>32</sup> Ver ANEXO N°1, página 88

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** 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 <sup>33</sup>correspondiente a la recaudación del **Impuesto de Valor Agregado (IVA)** <sup>34</sup>y quien lo recibe descuenta el impuesto pagado mediante el **Crédito Fiscal**.<sup>35</sup>

---

<sup>33</sup> Ver ANEXO N°1, página 87

<sup>34</sup> Ver ANEXO N°1ico, página 90

<sup>35</sup> Ver ANEXO N°1, página 87

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:

1. Factura de Venta.
2. Factura de Compra.
3. Factura no Gravada o Exenta de **IVA**.
4. Factura de Exportación.
5. Factura de Venta Exenta a Zona Franca Primaria.

### **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 **SII**, identificando clara y expresamente los siguientes campos:

1. El **RUT** del contribuyente.
2. El nombre del documento (*esto es, la palabra **FACTURA**, **FACTURA DE COMPRA**, etc., según corresponda*).

3. Número correlativo.
4. Razón Social.
5. Unidad del SII donde debe efectuarse el timbraje.
6. Fecha de vigencia de emisión del documento.
7. Giro.
8. 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:

### **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:

1. Tener Inicio de Actividades en regla con verificación positiva.
2. Tener la calidad de contribuyente de **IVA**.
3. No estar procesado ni sancionado por delito tributario.

### **Certificación**

Luego de haber sido aceptada la postulación se debe completar el proceso de Certificación, el cual contempla los siguientes pasos:

1. **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.
2. **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.

3. **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**.

### **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.

### **Declaración de Cumplimiento de Requisitos**

Una vez realizadas correctamente todas las pruebas de Certificación, el contribuyente deberá declarar en el sitio web del **SII**, que cuenta con la implementación de procedimientos formales y establecidos, los cuales podrán ser auditados por el **SII**:

1. Gestión de Códigos de Autorización de Folios (*almacenamiento y control de acceso*).
2. Foliación controlada (*asignación única de cada folio autorizado por el SII*).
3. Respaldo de los documentos e información generada.
4. Envío de documentos al **SII**.

5. Intercambio (*envío y recepción*) de documentos con otros contribuyentes.
6. Cuadratura de envíos aceptados, rechazados y aceptados con reparos por el **SII**.
7. Administración de contingencias.

### **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**<sup>36</sup> 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 de su sitio **Web** y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener Inicio de Actividades en regla con verificación positiva.
2. Tener la calidad de contribuyente de **IVA**.
3. No estar procesado ni sancionado por delito tributario.

---

<sup>36</sup> Ver ANEXO N°1, página 94

4. 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:

1. Deben emitirse, como mínimo, en duplicado, donde el original debe ser conservado por el vendedor y la copia entregada al cliente.
2. Las Boletas deben llevar Impreso: Nombre o Razón Social, **RUT**, Domicilio (*tanto de la casa Matriz como de las Sucursales*), Giro o Actividad.
3. Las Boletas deben ser timbradas previamente por el **SII** con Numeración Única Nacional.

4. No es necesario detallar los bienes que se venden o los servicios que se prestan.
5. Pueden contener, además, otras informaciones necesarias para el vendedor y su diseño es convencional. Opcionalmente pueden anotarse datos del comprador.
6. Previa autorización del **SII**, pueden emitirse mediante máquinas registradoras.
7. Las cantidades consignadas incluyen el **IVA**.
8. No deben anotarse los centavos. No debe tabularse columna para los centavos.

La fecha debe anotarse utilizando números árabes o palabras.

#### **2.2.2.3.- Libros Contables<sup>37</sup>**

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

---

<sup>37</sup> Información extraído del sitio Web [WWW.SII.cl](http://WWW.SII.cl)

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 **IVA**, en el que se deberá llevar un registro cronológico de las compras y ventas y ser timbrado por el **SII**.

- **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 **SII** 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<sup>38</sup> y el haber<sup>39</sup>, 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.

---

<sup>38</sup> Ver ANEXO N°1, página 87

<sup>39</sup> Ver ANEXO N°1, página 88

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:

1. Desempeñar una actividad clasificada como de Primera Categoría, según el Art. 20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.
2. 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**.
3. 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.
4. 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:

1. Identificar a los signatarios o firmantes autorizados para la generación de los Libros Contables Electrónicos.
2. Establecer el período inicial de vigencia (*año comercial*)<sup>40</sup> a partir del cual generará los Libros Contables Electrónicos en el formato establecido por el **SII**. Este período

---

<sup>40</sup> Ver ANEXO N°1, Página 84

inicial de vigencia será como mínimo el año calendario en que se le concede la autorización y, a más tardar, el año calendario siguiente.

3. Obligarse a efectuar las declaraciones y pago de impuestos vía Internet en la forma que el **SII** determine, en la medida que se establezcan aplicaciones con tal objeto.
4. Cumplidos los requisitos, el **SII** podrá autorizar al contribuyente a incorporarse al modelo de operación de Libros Contables.

#### **2.2.2.4.- Solicitud de timbraje de documentos**

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**)<sup>41</sup>, especificando los datos

---

<sup>41</sup> Ver anexo N° 4, pagina desde 110-113

personales del contribuyente o su Representante Legal, así como también señalando los documentos tributarios a legalizar.

### **Procedimiento**

1. Obtener el formulario en oficinas del **SII** o descargarlo desde la respectiva pagina Web.
2. El contribuyente o una persona con un poder notarial debe completar el respectivo formulario y presentarlo en las oficinas de **SII** correspondiente al domicilio de la empresa.
3. Proceder al timbraje de los documentos tributarios con excepción de documentos tributarios, con excepción de las Facturas, Guías de Despacho, Notas de Crédito y Débito, procedimiento que debe ser solicitado 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 los Documentos Tributarios no tiene costo para el contribuyente, salvo los relativos a la elaboración de estos.

### **2.2.3.- Tramites laborales**

En el comienzo y transcurso de las actividades de una empresa, siempre está presente la necesidad de contratar trabajadores, debido a esto, es indispensable estar en

conocimiento de cada una de las condiciones en las cuales se lleva a cabo un **contrato laboral**<sup>42</sup> hoy en Chile, para evitar litigios laborales posteriores, es fundamental el conocimiento de la ley que regula las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores.

El código del trabajo establece y puntualiza aspectos sobre el contrato laboral, las **remuneraciones**<sup>43</sup>, pagos provisionales y las condiciones que la empresa deberá cumplir al momento de contratar el personal.

Los trámites laborales fundamentales y básicos corresponden a los llamados Previsionales, los cuales son; *Afiliación*<sup>44</sup> *a una AFP, descuento de FONASA*<sup>45</sup> *o ISAPRE*<sup>46</sup> *y afiliación a una Caja de Compensación*<sup>47</sup>.

### **2.2.3.1- Afiliación AFP** <sup>48</sup>

---

<sup>42</sup> Ver ANEXO N°1, página 86

<sup>43</sup> Ver ANEXO N°1, página 95

<sup>44</sup> Ver ANEXO N°1, página 84

<sup>45</sup> Ver ANEXO N°1, página 88

<sup>46</sup> Ver ANEXO N°1, página 90

<sup>47</sup> Ver ANEXO N°1, página 85

<sup>48</sup> Información extraída desde la pagina Web [www.safp.cl](http://www.safp.cl)

El sistema de **AFP** o de capitalización individual, está vigente desde Noviembre de 1980 y considera como principales beneficios las pensiones de Vejez, de Invalidez y de Sobrevivencia. Su objetivo fundamental es asegurar un ingreso estable a los trabajadores que han concluido su **vida laboral**<sup>49</sup>, procurando que dicho ingreso guarde una relación próxima con aquél percibido durante su vida activa.

La afiliación al sistema contempla el descuento del 10% del **sueldo bruto**,<sup>50</sup> el cual se destina íntegro a la cuenta de Capitalización individual, más 2,3% aproximadamente que contempla un **Seguro de Invalidez y Sobrevivencia**<sup>51</sup> y la comisión de la **AFP**.

La afiliación es un trámite que debe realizar el empleado en forma independiente, el cual optará por la **AFP** de su preferencia. A su vez esta debe enviar una carta al empleador informando el monto que deberá pagar, el cual ha sido pactado con anterioridad por parte del empleado.

---

<sup>49</sup> Ver ANEXO N°1, página 99

<sup>50</sup> Ver ANEXO N°1, página 97

<sup>51</sup> Ver ANEXO N°1, página 96

### 2.2.3.2.- FONASA o ISAPRE<sup>52</sup>

Las **ISAPRE** otorgan servicios de financiamiento de prestaciones de salud a un 16% de la población en Chile, mientras que **FONASA** da cobertura de salud a sus más de 11 millones de beneficiarios, estas instituciones son fiscalizadas por la **Superintendencia de Salud**.<sup>53</sup>

El descuento obligatorio para la 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 pagado 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 **ISAPRE** de su preferencia, debiendo esta última informar al empleador sobre el monto a pagar mensualmente de acuerdo al plan contratado.

---

<sup>52</sup> Información extraída desde la pagina Web [www.supersalud.cl](http://www.supersalud.cl)

<sup>53</sup> Ver ANEXO N°1, página 97

### 2.2.3.3- Caja de Compensación <sup>54</sup>

La **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, canalizado y administrando los fondos correspondiente a; *Asignaciones Familiares*<sup>55</sup>, *Licencias Médicas*<sup>56</sup>, *Subsidio de Cesantía*<sup>57</sup>, *Pre y Post Natal* <sup>58</sup> y en *algunos casos, ahorros y créditos hipotecarios hasta 30 años a partir de julio de 2008.*

Las cajas de compensación son fiscalizadas por la **Superintendencia de Seguridad Social**<sup>59</sup>, en cuanto a su función y actuación y la Contraloría General de la República en cuanto a la administración de los recursos fiscales, además son fiscalizadas por la **Superintendencia de Valores y Seguros**<sup>60</sup>.

La afiliación por parte de una empresa, es voluntaria y no implica ningún costo para ella, ni para el trabajador 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.

Pueden afiliarse a las **Cajas de Compensación**, los trabajadores dependientes del sector privado, los pensionados, los trabajadores del sector público del sector central o

---

<sup>54</sup> Información extraída desde la pagina Web [www.cajasdecompnsacion.cl](http://www.cajasdecompnsacion.cl)

<sup>55</sup> Ver ANEXO N°1, página 85

<sup>56</sup> Ver ANEXO N°1, página 91

<sup>57</sup> Ver ANEXO N°1, página 96

<sup>58</sup> Ver ANEXO N°1, página 94

<sup>59</sup> Ver ANEXO N°1, página 97

<sup>60</sup> Ver ANEXO N°1, página 97

descentralizado a partir del 1 de enero de 2008 y próximamente los trabajadores independientes desde 2012.

#### 2.2.3.4.- Caso practico

Considere que un trabajador tiene un ingreso bruto de \$400.000 mensuales, por lo que usted debe calcular los descuentos legales, para luego descontarlos y pagar finalmente el sueldo líquido a percibir a su empleado.

#### Calculo de los descuentos

	%	\$
<b>Sueldo bruto</b>		<b>\$400.000</b>
<b>AFP</b>	10%	<b>\$40.000</b>
<b>Seguro de invalidez y sobrevivencia mas comisión de AFP CUPRUM</b>	2.65%	<b>\$10.600</b>
<b>FONASA</b>	7%	<b>\$28.000</b>
<b>TOTAL DE DESCUENTOS LEGALES</b>	<b>19.65 %</b>	<b>\$78.600</b>

SUELDO LIQUIDO A PAGAR		\$321.400
------------------------	--	-----------

#### **2.2.4.- Imagen Corporativa**

La imagen corporativa es un elemento distintivo que diferencia a una empresa en el entorno que esta desarrolla sus actividades, por lo cual esta debe ser consistente con el posicionamiento de los productos o servicios que una organización ofrece en el mercado.

La imagen corporativa puede estar compuesta por uno más elementos que tienen como finalidad el contribuir al posicionamiento de un producto o servicio en la mente de los consumidores.

Dentro de estos elementos se pueden destacar:

##### **1- Eslogan o Lema Publicitario.**

Estas hacen referencia a frases memorables usadas en un contexto comercial o político, en el caso de propaganda es una expresión repetitiva de una idea o de un propósito publicitario para resumirlo y representarlo en un dicho.

Este en general resalta las cualidades o calidad de un producto o servicio.

A continuación se detallan algunas recomendaciones para la creación de un slogan efectivo.

- Declarar los principales beneficios del producto o marca para comprador o potencial cliente.
- Destacar las diferencias con el de otras compañías.
- Crear declaraciones simples, concisas, tajantes, directas y apropiadas.
- Adoptara una personalidad distintiva respecto a la competencia.
- Hacer que el consumidor se sienta bien.
- Hacer que el consumidor sienta un deseo o una necesidad.
- Que sea fácil de memorizar.

## 2- Isotipo

El isotipo es el signo visual grafico, donde la imagen esta sin texto.

Un ejemplo de esto se grafica en la siguiente imagen de la manzana de Apple.



### 3- Logotipo

Este también es conocido como logo, este es la representación tipográfica del nombre de la marca, la cual funciona como imagen.

Un ejemplo de esto se Grafica en la siguiente imagen de Coca- Cola.



### 4.- Isologo o Imagotipo

En este se reúnen los dos mencionados anteriormente; *Isotipo* y *Logotipo*.

Un ejemplo de esto se grafica en la siguiente imagen.



### **2.2.5.- Pagina Web.**

En el transcurso del tiempo, cada vez son más las empresas que deciden por tener un sitio en Internet, debido a que esto trae consigo múltiples beneficios en la conectividad a nivel global para sus compañías las cuales se detallan a continuación.

- Resultados reales en la obtención de clientes y contactos con empresas.
- Refuerza y actualiza la imagen corporativa de la empresa.
- Informa de los nuevos productos o servicios a los clientes que visitan la pagina Web.
- Promueve la comunicación con los clientes y proveedores.
- Genera una imagen moderna y tecnológica de las empresas para sus clientes.
- Internacionalización de la empresa mediante un sitio **Web** en distintos idiomas.
- Captación de nuevos clientes.

Cabe señalar que el diseño de un sitio **Web** debe ser congruente con la imagen corporativa que este desea proyectar, además este debe poseer las siguientes características:

### **1- El sitio Web debe cargar rápido**

Según los expertos en el tema, tan solo se tienen 10 segundos para despertar el interés de quienes visitan una página **Web**, por lo que es necesario que las imágenes graficas sean ligeras para que el sitio cargue rápidamente.

### **2- Despertar el Interés de los visitantes.**

Esta recomendación hace referencia a dar el tipo de información que el visitante de la pagina web anda buscando, es por esta razón que los contenidos de esta, deben ser similares a los de los otros sitios, los que deben procurar ser novedosos y originales.

### **3- Poner a la vista lo que se ofrece.**

Mostrar claramente y desde el inicio los productos o servicios que se ofrecen, para no crear confusiones lo que desencadenara en pérdidas de potenciales clientes.

### **4- Dar para recibir.**

Es recomendable que puedas ofrecer un contenido gratis y relevante, enviando información periódica de cursos, seminarios, e incluso software gratis que apoye y sirva como herramienta de complemento de su interés.

#### **5- Diseño sencillo pero elegante.**

Un diseño web sencillo no tiene por qué ser poco atractivo, los sitios que más venden son aquellos que son los de este tipo, además estos no deben tener errores gramaticales, colores chillones, agradables a la vista, textos de un tamaño adecuado y fácil de leer para todo el mundo.

#### **6- Que posea un mapa del sitio.**

Si el sitio web es muy grande es recomendable que tenga un mapa para que el usuario no se confunda.

#### **7- Información básica.**

Es recomendable incluir el nombre, la dirección, teléfonos, e-mail en el sitio web para dar confianza en quienes visitan.

#### **8- FAQs**

Es recomendable tener en la página contenido con preguntas y respuestas frecuentes de los productos o servicios, de esta manera se evita el perder tiempo en responder siempre las mismas preguntas.

#### **9- Ofrecer glosario de términos**

Una excelente manera de que los usuarios vuelvan una y otra vez al sitio es poner a su disposición, un glosario de términos con la información que necesitan, de esta manera ellos volverán una y otra vez teniendo la posibilidad de ofrecer los productos o servicios.

Una vez teniendo claro el contenido y el diseño del sitio web se debe considerar la revisión y posterior inscripción de nombre o marca del dominio.

#### **Revisión e inscripción de nombre o marca o dominio.**

Los **nombres de dominios**<sup>61</sup> genéricos son regulados por la ICANN (The *Internet Corporation for Assigned Names and Numbers*), que es una entidad sin fines de lucro creada para regular el uso de los nombres de dominios en internet, a su vez la ICANN acredita a otras entidades o empresa que puedan registrar nombres del dominio.

---

<sup>61</sup> Ver ANEXO N°1, página 92

En el caso de Chile “*Nic Chile*”, es una entidad dependiente de la **Universidad de Chile**, la cual administra el registro de portales **Web** que operan bajo el **domio.cl**.

Si una empresa desea operar también bajo la modalidad electrónica, a través de un sitio **Web**, es recomendable previa inscripción y verificación del nombre de fantasía o Marca bajo el cual desea operar y si este se encuentra disponible.

En el caso que una persona desee registrar un **dominio.cl** puede realizar este trámite en línea gratuitamente, ingresando directamente en **www.nic.cl** y realizar sus consultas en la sección indicada para este efecto.

Luego de esto, es necesario inscribir la marca como **dominio.cl**, la cual se realiza directamente en **www.nic.cl**, la que tiene un costo aproximado de \$20.000 la que tiene una validez de 2 años.

Si por el contrario una persona desea registrar un dominio.com por debe ingresar por ejemplo a **www.godaddy.com** donde podrá consultar y registrar desde los \$6.000 anuales

#### **2.2.6.- Derechos de Marca<sup>62</sup>**

Esta actividad es de suma importancia para una empresa, sin embargo no es obligatoria y puede ser realizada en cualquier momento de la creación de esta, sin embargo, es

---

<sup>62</sup> Información extraída desde el sitio Web [www.inapi.cl](http://www.inapi.cl)

aconsejable tener claridad del Nombre de Fantasía, Marca o Logotipo que utilizará la empresa para identificarse e inscribirla a fin de evitar futuros problemas legales.

**El Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INAPI)**<sup>63</sup> realiza el procedimiento establecido por la Ley 19.039 de Propiedad Industrial y su reglamento para registrar una marca comercial. La protección que concede la marca es territorial, es decir, sólo a nivel nacional y temporal, por 10 años renovables indefinidamente por periodos iguales, previo pago de la tasa correspondiente.

Una marca comercial es todo signo utilizado para distinguir en el mercado, productos, servicios, establecimientos industriales y comerciales:

**Las marcas comerciales**<sup>64</sup> **pueden consistir en:**

### **1. Marcas Denominativas**

La cual es una palabra o palabras o con o sin significado idiomático, combinación de letras, y/o números.

### **2. Marcas figurativas**

---

<sup>63</sup> Ver ANEXO N°1, página 90

<sup>64</sup> Ver ANEXO N°1, página 92

Las cuales son etiquetas con figuras, imágenes, símbolos, dibujos.

### **3. Marcas mixtas**

La que son etiquetas con palabra o palabras o con o sin significado idiomático, combinación de letras, y/o número, en combinación con figuras, imágenes, símbolos, dibujos.

Estas son las marcas más comunes, pero también puede ser cualquier signo distintivo, capaz de representación, por ejemplo, un sonido, estas son llamadas Marcas Sonoras.

### **Ventajas de Registrar una Marca**

El registro de una marca ofrece protección jurídica al titular, garantizándole el derecho exclusivo a utilizarla para identificar bienes o servicios por un periodo de 10 años renovables indefinidamente.

El poseedor de un registro de marca podrá autorizar a un tercero su uso mediante contratos de licencia.

Al registrar una marca, se obstaculiza los intentos de los competidores desleales por utilizar signos distintivos similares, ejerciendo acciones penales en contra de ellos por uso malicioso y obtener el comiso de las mercaderías y acciones civiles de indemnización de perjuicios por el uso no autorizado de la marca.

La protección por medio del registro marcario permite a las personas y empresas con aptitudes e iniciativa producir y comercializar bienes y servicios en las condiciones más justas posibles.

### **Procedimiento de Tramitación de un Registro de Marca**

El procedimiento de tramitación de un registro de marca consta de los siguientes pasos:

- 1. Revisión**
- 2. Inscripción**

#### **1. Revisión**

Previo a la inscripción de la marca es necesario verificar su disponibilidad ante el **INAPI**, de este modo se puede verificar que no exista dicho nombre o alguno similar en la categoría en donde se desee inscribir la Marca.

Este trámite se puede realizar en forma presencial o en línea ingresando directamente en **www.dpi.cl**, donde la persona debe registrarse como usuario.

#### **2. Inscripción**

La solicitud de registro de marca puede ser realizada por vía presencial o vía Internet, para ésta última, debe ser a través de servicios en línea. En forma presencial deben presentar solicitud en el formulario correspondiente, ya que existen cinco tipos de

formularios, según se quiera registrar una marca para distinguir productos, servicios, establecimiento comercial, establecimiento industrial, frase de propaganda, indicación geográfica o denominación de origen. Con este formulario deben presentarse en venta en dependencias del **INAPI**.

En caso de actuar a través de un representante, este debe tener el poder correspondiente. Asimismo, tratándose de personas jurídicas, la persona natural que comparezca por ella, deberá acreditar representación. La solicitud (*formulario*) se presenta en dependencias del **INAPI**, en el mesón de atención de público.

Presentada la solicitud de registro debe cancelarse la cantidad de una **Unidad Tributaria Mensual (UTM)** que es establecida por la ley en el párrafo 4º, título I, Ley N° 19.039 sobre Propiedad Industrial como requisito para que ésta sea tramitada. Para ello debe retirar una “orden de pago” y cancelar en cualquier banco comercial y acreditar dicho pago en el Instituto Nacional de Propiedad Intelectual.

### **Examen Formal**

Ingresada la solicitud de registro de marca, el **INAPI** realiza un examen formal, pudiendo aceptar u observar la solicitud.

Si la solicitud es aceptada tramitación, deberá requerir y pagar la publicación del extracto de la solicitud, en la oficina del diario Oficial apostada en dependencias del

**INAPI.** Dentro del plazo legal de 20 días hábiles siguientes a la aceptación, de lo contrario la solicitud se tendrá por abandonada por el vencimiento del plazo.

Si la solicitud es observada, es porque en el examen el **INAPI** detecto algún error u omisión, avisará al interesado para que realice las correcciones o aclaraciones pertinentes, dentro del término de 30 días. Si no se efectúa la corrección dentro del plazo señalado, se deberá declarar el abandono de la solicitud.

### **Publicación de Solicitud**

El solicitante debe requerir y pagar la publicación de su solicitud de registro de marca, en el Diario Oficial, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados desde la aceptación. Para ello el Diario Oficial dispone de una oficina especial ubicada en dependencias del INAPI. Con la publicación de la solicitud en el Diario Oficial, comienza a correr el plazo de treinta días hábiles para que terceros puedan deducir oposición a la solicitud de registro.

### **Resolución Definitiva**

La resolución es pronunciada por el **Director Nacional del INAPI.**

Si la marca es aceptada, en cuyo caso se deberá pagar y acreditar el pago de los derechos definitivos dentro del plazo de 60 días, contados desde la notificación de la resolución de aceptación.

Si la marca es rechazada, en este caso el interesado puede apelar ante el Tribunal de Propiedad Intelectual, en cuyo caso requiere patrocinio de un abogado, ya que se establece en el artículo 17 bis B y 18 bis C de la Ley N°19.039.

### **Pago y acreditación del pago.**

El pago debe efectuarse dentro del plazo obligatorio de sesenta días hábiles, ya sea por vía presencial o vía Internet, en un banco comercial o en alguna otra entidad recaudadora de derechos fiscales (*ej. Sencillito o Servipag*).

Para el pago presencial, debe considerar lo siguiente:

En el plazo de 60 días hábiles antes referido de efectuar y acreditar el pago. La acreditación se realiza presentado copia timbrada de la orden de pago en dependencias del **INAPI**. Efectuando y acreditado el pago de dos unidades tributarias mensual, se procede al registro de la Marca.

### **Capítulo 3: Conclusiones**

En el desarrollo de esta investigación, se puede concluir en una primera instancia, que el proceso de creación de una empresa, comprende diversas y complejas etapas que abarcan aspectos legales, tributarios y administrativos que en ocasiones son materias desconocidas que dificultan el camino de quienes tienen una idea de negocio y deciden emprender.

Dentro de este contexto, en el transcurso del diseño y creación de este manual queda establecido que el emprendedor debe manejar conceptos básicos, si desea introducirse en el vertiginoso mundo de los negocios, materias que han sido aclaradas en la creación y desarrollo de este manual.

En una primera etapa se desarrollaron materias relacionadas con los aspectos legales de una empresa, la cual queda configurada en un principio con la constitución de la sociedad, proceso que toma aproximadamente entre 2 y 4 días hábiles. Es así como se puede concluir que la figura societaria de Responsabilidad Limitada, es la que entrega a

sus integrantes un mayor nivel de respaldo, debido a que ellos responden hasta el monto de los aportes establecidos en la confección de la escritura pública, la cual establece entre otras cosas, la duración, aporte inicial, giro, nombre de la empresa, y responsabilidad y atribuciones de cada uno de quienes integran la sociedad.

Otro aspecto a señalar, es el procedimiento riguroso que debe llevar a cabo el emprendedor en el Conservador de Bienes Raíces, Diario oficial y el Servicio de Impuestos Internos, proceso que toma entre 14 y 25 días hábiles y que una vez finalizado permite al emprendedor operar como un ente legal con derechos y obligaciones.

En una segunda etapa se han desarrollado aspectos tales como los trámites laborales de afiliación y descuentos obligatorios que comprenden a instituciones como **AFP**, **FONASA** o **ISAPRE**, y caja de Compensación, gestión que debe ser realizada en el momento de contratar personal, proceso que toma aproximadamente 4 días hábiles.

En una tercera etapa, se desprende la importancia de la imagen corporativa, quedando establecido que esta, es un conjunto de elementos distintivos que van otorgando identidad a una organización, mediante el eslogan, isotipo, logotipo e isologo, los que tienen como principal objetivo el ayudar a posicionar el producto o servicio en la mente de los consumidores.

También, queda especificado las ventajas de un sitio Web, herramienta utilizada a nivel global que trae consigo una serie de ventajas, donde una de las más potentes es el amplia

gama de consumidores que se pueden alcanzar, abriendo de esta forma más oportunidades para concretar negocios.

A su vez en la sección de descripción de proceso del registro de marca, queda establecido las ventajas que trae consigo la realización de este trámite, ya que le otorga a la empresa protección respaldada por la ley de propiedad Industrial.

Finalmente, se puede concluir que el proceso de llevar a cabo la configuración de una empresa comprende aproximadamente un periodo mínimo de 45 días y como plazo máximo de 143 días hábiles. Proceso que trae consigo un sin fin de desafíos e interrogantes, que pueden ser resueltos de forma estructurada y metódica, ayudando de esta forma al emprendedor en la realización de una sueño en algo tangible, eficaz y competitivo en el mercado que ellos han decidido desarrollar su empresa.

## **BIBLIOGRAFIA**

- **DITRECON. 12 Mayo 2010.**  
<<http://rc.direcon.cl/pagina/1489>>
- **Wikipedía. 15 Mayo 2010.**  
<[http://es.wikipedia.org/wiki/Asociaci%C3%B3n\\_Europea\\_de\\_Libre\\_Comercio](http://es.wikipedia.org/wiki/Asociaci%C3%B3n_Europea_de_Libre_Comercio)>
- **Biblioteca Del Congreso Nacional. 25 Mayo 2010.**

<<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30406>>.

- **Secretaría de desarrollo digital. 8 Junio 2010**

<<http://www.chileclic.gob.cl/portal/w3-article-46754.html>>.

- **Instituto Nacional de Propiedad Industrial. 12 Junio 2010.**

<[http://www.inapi.cl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=103&Itemid=91&lang=es](http://www.inapi.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=103&Itemid=91&lang=es)>.

- **Código del Trabajo. 15 Junio 2010.**

<[http://www.leychile.cl/Consulta/Exportar?radioExportar=Normas&exportar\\_formato=pdf&nombearchivo=NORMA2074360&exportar\\_con\\_notas\\_bcn=True&exportar\\_con\\_notas\\_originales=True&exportar\\_con\\_notas\\_al\\_pie=True&hddResultadoExportar=207436.2010-10-01.0.0%23](http://www.leychile.cl/Consulta/Exportar?radioExportar=Normas&exportar_formato=pdf&nombearchivo=NORMA2074360&exportar_con_notas_bcn=True&exportar_con_notas_originales=True&exportar_con_notas_al_pie=True&hddResultadoExportar=207436.2010-10-01.0.0%23)>.

- **Superintendencia de Pensiones. 5 julio 2010.**

<[http://www.safp.cl/safpstats/stats/sist\\_previsional/cont1\\_afiliacion.html](http://www.safp.cl/safpstats/stats/sist_previsional/cont1_afiliacion.html)>.

- **Administradora de Fondos de Cesantía. 10 Julio 2010**

<<http://www.afcchile.cl/frameset.asp?orden=1>>.

- **PUROMARKETING Diario Digital de Marketing y Publicidad. 26 Julio 2010.**

<<http://www.puromarketing.com/17/4959/10-poderosos-consejos-para-buen-dise-no-web.html>>.

- **Dirección del trabajo. 5 Agosto 2010**

<<http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-95290.html>>.

- **Diario Oficial de la República de Chile. 10 Agosto 2010.**

<[www.anfitrion.cl](http://www.anfitrion.cl)>.

- **Fondo Nacional de Salud (FONASA). 18 Agosto 2010**

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

- **Isapres de Chile. 18 Agosto 2010.**

<<http://www.isapre.cl/modulos.php?mod=phtml&fn=17f4e2a8ff6b193f72e9e14f00c2a32f>>.

- **Cajas de Chile. 18 Agosto 2010.**

<<http://www.cajasdecompensacion.cl/inicio/cajas-de-compensacion/las-cajas-de-compensacion>>.

- **Ssuperintendencia de Seguridad Social. 18 Agosto 2010.**

<[http://www.suseso.cl/OpenDocs/asp/pagDefault.asp?boton=Doc206&argInstanciaId=206&argCarpetaId=301&argTreeNodoActual=301&argTreeNodoSel=301&argTreeNodosAbiertos=\(301\)&argRegistroId=750](http://www.suseso.cl/OpenDocs/asp/pagDefault.asp?boton=Doc206&argInstanciaId=206&argCarpetaId=301&argTreeNodoActual=301&argTreeNodoSel=301&argTreeNodosAbiertos=(301)&argRegistroId=750) >

- **Superintendencia de Pensiones. 18 Agosto 2010.**

<<http://www.safp.cl/573/article-3024.html>>.

- **Superintendencia de Salud. 18 Agosto 2010.**

<<http://www.supersalud.cl/568/w3-propertyname-571.html>>.

- **Contraloría General de la República. 19 Agosto 2010.**

<[http://www.contraloria.cl/NewPortal2/portal2/appmanager/portalCGR/v3ESP?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=P18200239681286226265111#www.svs.cl](http://www.contraloria.cl/NewPortal2/portal2/appmanager/portalCGR/v3ESP?_nfpb=true&_pageLabel=P18200239681286226265111#www.svs.cl) >.

- **Superintendencia de Valores y Seguros. 19 Agosto 2010.**

<<http://www.svs.cl/sitio/acerca/quees.php>>.

- **Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. 12 Septiembre 2010.**

<<http://www.economia.cl/1540/article-187042.html>>.

- **Prochile. 13 de Septiembre 2010**

<[http://www.prochile.cl/quienes\\_somos/que\\_es\\_prochile.php](http://www.prochile.cl/quienes_somos/que_es_prochile.php)>.

- **Aplex Corp. 20 Septiembre 2010.**

< <http://www.aplexcorp.com/hosting/dominiosTipos.asp>>.

- **Nic Chile. 2 Octubre 2010.**

< <https://www.nic.cl/cgi-bin/ingresa-solicitud>>.

- **Go Daddy. 14 Octubre 2010**

< <http://www.godaddy.com/domains/search.aspx?isc=gsfnch01>>.

# **ANEXO N° 1**

# **GLOSARIO**

- **Acuerdos Bilaterales:** Acuerdo, tratado y negociación entre dos partes.
- **Acuerdo Multilateral:** Acuerdos concertados dentro del marco jurídico institucional de la OMC, que son aceptados y de carácter obligatorio para todos los países miembros de este organismo multilateral. Estos acuerdos son los pilares sobre los que se basa la Organización.
- **Agente Retenedor de IVA:** Corresponde a aquellos contribuyentes (*personas naturales y jurídicas*) autorizados para aplicar cambio de sujeto del IVA, por lo que adquieren la calidad de agentes retenedores del Impuesto al Valor Agregado (*IVA*), haciéndose responsables de la obligación tributaria de retener, declarar y pagar los impuestos correspondientes.
- **Afiliación:** El D.L. N°3.500 de 1980 define la afiliación como la relación jurídica que se produce entre un trabajador y el Sistema de Pensiones. Esta relación origina los derechos y obligaciones que establece la ley, en especial, el derecho a los beneficios y la obligación de cotizar.
- **Apertura multilateral:** Esta es la apertura de un mercado nacional a productos o mercados extranjeros que refleja la voluntad de un gobierno de permitir que las importaciones compitan libremente con los productos nacionales y de limitar las barreras al libre comercio.

- **Año Comercial:** Es el período de doce meses que termina el 31 de diciembre o el 30 de junio de cada año. El año comercial no corresponderá a un balance tradicional (*de doce meses*) en el siguiente caso: Término de Giro, primer ejercicio del contribuyente o primera vez en que opera la autorización de cambio de fecha del balance.
- **Asignación Familiar:** Prestación de carácter económico que se asigna a un trabajador y otros beneficiarios por cada una de las personas que vivan a sus expensas y cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
- **Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA):** Su objetivo consiste en favorecer la expansión económica y la estabilidad financiera de todos sus miembros. EFTA está integrado por los países de Islandia, Noruega, Liechtenstein y Suiza, quienes, aunque no son miembros de la Comunidad Europea, mantienen relaciones comerciales como si fueran parte de ésta, completamente abiertas y con reglas comerciales comunes, por cuanto ambos bloques forman el denominado Espacio Económico Europeo.
- **Caja de Compensación:** Son corporaciones de derecho privado sin fines de lucro, creadas hace más de 50 años como las primeras entidades de seguridad social en Chile, para administrar por cuenta del Estado, las prestaciones de seguridad social conforme a la Ley 18.833, como las asignaciones familiares, los subsidios de cesantía, los subsidios por incapacidad laboral y por reposo maternal de los

trabajadores afiliados a Fonasa. Para ello reciben una comisión por la administración de esas prestaciones que es otorgada por el Estado.

- **Certificado de Origen:** Documento que acredita la procedencia de un producto. Debe ser extendido bajo una serie de formalidades y por una organización independiente como una Cámara de Comercio.
- **Contraloría General de la República:** Es un órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos. Es esencialmente una entidad de control de legalidad de los actos de la Administración del Estado, que no está sometida al mando ni a la súper vigilancia del Poder Ejecutivo ni del Congreso Nacional. La labor de la Contraloría es eminentemente fiscalizadora; de carácter jurídico, contable y financiero, pues está destinada a cautelar el principio de legalidad, es decir, verificar que los órganos de la Administración del Estado actúen dentro del ámbito de sus atribuciones y con sujeción a los procedimientos que la ley contempla.
- **Contrato laboral:** En el Código del Trabajo no existe ninguna definición de "Contrato de Trabajo", lo que define dicho cuerpo legal en su artículo 7° es: "*Contrato Individual de Trabajo*", pero en ninguna parte se ha definido claramente el concepto "*Contrato de Trabajo*".

#### **Art. 7° Código del Trabajo**

Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

- **Corto Plazo:** Plazo menor a doce meses.
- **Crédito Fiscal:** Es el impuesto soportado, entre otros documentos, en las facturas de proveedores, facturas de compras, notas de débito y de crédito recibidas que acrediten las adquisiciones o la utilización de servicios efectuados en el período tributario respectivo.
- **Debe:** En términos contables, es el nombre que se le da al lado izquierdo de una cuenta contable. La suma de las cantidades que se registran en el debe se denominan débitos y la acción de incorporar una cantidad al debe se denomina cargar, debitar o adeudar.
- **Debito Fiscal:** Es el Impuesto al Valor Agregado (*IVA*) recargado en las boletas, facturas, liquidaciones, notas de débito y notas de crédito emitidas por el concepto de ventas y servicios efectuados en el período tributario respectivo.
- **Diario Oficial:** El Diario Oficial de la República de Chile es el órgano oficial del Estado encargado de la publicación de las normas jurídicas que rigen en el país.
- **Elasticidad de la demanda:** es un medio por el cual los economistas miden como un cambio en el precio de un producto afecta la cantidad demandada. Esto es, se refiere a la respuesta del consumidor frente al cambio de precio.

- **Esperanza de Vida:** Esta es la media de la cantidad de años que vive una determinada población en un cierto periodo de tiempo. Se suele dividir en masculina y femenina, y se ve influenciada por factores como la calidad de la medicina, la higiene, las guerras, etc.
- **Exportador:** Persona que exporta o introduce productos en el extranjero.
- **FONASA:** Es el Fondo Nacional de Salud, es el organismo público encargado de otorgar cobertura de atención, tanto a las personas que cotizan el 7% de sus ingresos mensuales para la salud en **FONASA**, como a aquellas que, por carecer de recursos propios, financia el Estado a través de un aporte fiscal directo.
- **Foro de cooperación económica de Asia pacífico:** Este es un foro multilateral creado con el fin de consolidar el crecimiento y la prosperidad de los países del Pacífico, el cual trata temas relacionados con el intercambio, coordinación económica y cooperación entre sus integrantes. Como mecanismo de cooperación y concertación económica está orientado a la promoción y facilitación del comercio, las inversiones, la cooperación económica y técnica y al desarrollo económico regional de los países y territorios de la cuenca del Océano Pacífico.
- **Haber:** En términos contables, es el nombre que se le da al lado derecho de una cuenta contable. La suma de las cantidades que se registran en el haber se denominan crédito y la acción de incorporar una cantidad al haber se denomina abonar o acreditar.
- **Importador:** Una persona que introduce mercancías extranjeras.

- **Impuesto a la Renta:** A pesar de que se habla del "*Impuesto a la Renta*" en singular, en realidad hay varios impuestos a la renta en Chile.

*Impuesto de Primera Categoría:* Grava las llamadas "*rentas de capital*", y se aplica fundamentalmente a las personas jurídicas y a las llamadas "*sociedades de hecho*".

*Impuesto de Segunda Categoría.* Grava las llamadas "*Rentas del Trabajo*", y se aplica fundamentalmente a las personas naturales. En la actualidad sólo sirve para el cálculo del Global Complementario.

*Impuesto Global Complementario.* Grava la totalidad de los ingresos de las personas naturales residentes en el país.

*Impuesto Adicional.* Grava las rentas de fuente chilena, de personas naturales y jurídicas que residen fuera del país.

#### **Impuestos especiales sobre determinadas rentas:**

*Impuesto especial sobre los "pequeños contribuyentes" (art. 22 de la L.I.R.).* Es establecido por la ley como un sistema simplificado para contribuyentes sin grandes ingresos (*pequeños mineros artesanales, comerciantes ambulantes, suplementarios, propietarios de talleres artesanales, pescadores artesanales*).

***Impuesto sobre las ganancias de capital (art. 17 n.º 8 de la L.I.R.).*** Es remanente de un antiguo impuesto hoy casi inexistente, y que grava ciertas rentas no habituales, obtenidas por la venta de bienes muy específicos y determinados.

***Impuesto sobre los premios de lotería (art. 20 n.º 6 de la L.I.R.).*** Sobre los premios de lotería se paga un impuesto del 15%, en calidad de impuesto único.

- **Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INAPI):** Pertenece al Ministerio de Economía de la República de Chile, desarrolla la actividad administrativa que corresponde al Estado en materia de Propiedad Industrial. El **INAPI** tiene como función principal administrar y atender los servicios de Propiedad Intelectual de acuerdo a lo establecido en la ley 19.039 y su Reglamento.
- **ISAPRE:** El sistema de Instituciones de salud Provisionales fue creado en el año 1981, las **ISAPRE** son instituciones privadas que captan la cotización obligatoria de los trabajadores que libre e individualmente han optado. Estas instituciones han permitido la expansión de la actividad médica privada y el auge de la inversión en clínicas, centros médicos, laboratorios, entre otros.
- **ISO:** (*International Organization for Standardization - Organización Internacional para la Estandarización*). Su nombre **ISO** significa "igual" en griego. Fue fundada en el año 1946 y unifica a más de cien países. Se encarga de crear estándares o normas internacionales

- **IVA:** EL IVA es el principal impuesto al consumo que existe en Chile y grava con una tasa de 19% las ventas de bienes corporales muebles e inmuebles (*en el caso de inmuebles cuando son de propiedad de una empresa constructora contruidos totalmente por ella o que en parte hayan sido contruidos por un tercero para ella*).

El **IVA** también grava los servicios que se presten o utilicen en el país y que provengan de las actividades que la ley señala.

Este impuesto afecta también al Fisco, instituciones semifiscales, organismos de administración autónoma del Estado, municipalidades y a las empresas que pertenezcan a ellos o en los cuales estos organismos tengan participación. Con la misma tasa general de **19%** se gravan las importaciones ya sean habituales o no, efectuadas por cualquier persona natural o jurídica.

El impuesto se debe declarar y pagar mensualmente. Su monto se determina a partir de la diferencia entre el débito fiscal y el crédito fiscal. Si de esta diferencia resulta un remanente, existe un mecanismo que permite utilizarlo en períodos posteriores.

Los exportadores están exentos del **IVA** por las ventas que efectúen al exterior, otorgándoseles el derecho de recuperar el **IVA** recargado en la adquisición de bienes o utilización de servicios destinados a su actividad de exportación.

- **Junta ordinaria de accionistas:** Todos los años, se realiza por ley una Junta para la aprobación de las Cuentas Anuales y el resto de temas que se quieran plantear. A esa Junta, que se realiza todos los años y es obligatoria, se le denomina Junta Ordinaria de Accionistas. Se puede convocar más de una Junta en un año si se estima conveniente. Todas aquellas Juntas se le denominan Juntas Extraordinarias de Accionistas.
- **Largo Plazo:** Plazo mayor a un año.
- **Licencia Médica:** De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 1 del D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo en cumplimiento de una indicación profesional, certificada por un médico cirujano dentista o matrona, reconocida por el empleador en su caso, y autorizada por un Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio. De lo señalado precedentemente se deduce que el otorgamiento de una licencia médica persigue dos objetivos, por una parte, justificar la inasistencia del trabajador a su lugar de trabajo, ya sea en forma total o parcial por los días que dure la licencia médica y, por otra parte, permitir que el trabajador perciba el correspondiente subsidio por incapacidad laboral si cumple los requisitos establecidos para ello. De esta forma, es la licencia médica el documento legal que existe para justificar ausencias al trabajo cuando éstas obedecen a alguna contingencia de salud.

- **Marca comercial:** Por Marca comercial se entiende todo signo utilizado para distinguir en el mercado, productos, servicios, establecimientos industriales y comerciales. La principal característica de una marca es que ésta debe tener carácter de distintivo, esto es, debe ser capaz de distinguirse de otras que existan en el mercado, a fin de que el consumidor diferencie un producto y/o servicio de otro de la misma especie o idénticos que existan en el mercado.
- **Mercado:** El mercado es el conjunto de todos los compradores reales y potenciales de un producto o servicio. Estos compradores comparten una necesidad o deseo dado que se puede satisfacer mediante intercambios y relaciones.
- **Nombre de Dominio:** Un dominio o nombre de dominio es el nombre que identifica un sitio web. Cada dominio tiene que ser único en Internet. Por ejemplo, "*www.masadelante.com*" es el nombre de dominio de la página web de Masadelante. Un solo servidor web puede servir múltiples páginas web de múltiples dominios, pero un dominio sólo puede apuntar a un servidor.
- **Nombre de Fantasía:** Este es el nombre con el cual se conoce o que identifica un producto o servicio en el mercado.
- **Organización Mundial de Comercio:** La Organización Mundial del Comercio conocida como **OMC**. Esta administra los acuerdos comerciales negociados por sus. Además de esta función principal, esta organización es un foro de negociaciones comerciales multilaterales; administra los procedimientos

de solución de diferencias comerciales entre países; supervisa las políticas comerciales y coopera con el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional con el objetivo de lograr una mayor coherencia entre la política económica y comercial a escala mundial.

- **Precio FOB:** Son las siglas de “*Free on board*” que significa que el vendedor asume los gastos hasta la puesta de la mercancía en el barco o medio de transporte.
- **PYMES:** El Ministerio de Economía clasifica las empresas de acuerdo al nivel de ventas. Considera como Empresas Pequeñas a las que venden entre UF2.400 y UF25.000 al año y como Empresas Medianas las que venden más de UF25.000 al año pero menos que UF100.000. Esto implica que en términos de ventas anuales se define como **PYMES** a las empresas que se encuentran en el rango de UF2.400 y UF100.000.
- **Periodo Tributario:** Un mes calendario, salvo que la ley o la Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos señale otro diferente.
- **Poder Notarial:** Un poder notarial es un documento que provee a una persona (*como un familiar, un abogado o un amigo*) la autoridad de tomar decisiones legales, medicas o financieras por otra persona. Puede entrar en efecto inmediatamente o cuando la persona que lo otorga pierde la capacidad de tomar decisiones por sí misma.

- **Pre y Post Natal:** De conformidad con lo establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo, la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Este derecho no puede ser renunciado por la trabajadora por disposición expresa del legislador, quedando prohibido durante dichos períodos el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. Para acreditar el derecho al descanso maternal, sea el prenatal o el postnatal, la dependiente debe presentar la correspondiente licencia médica, debiendo el empleador tramitarla en la institución de salud que corresponda dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento.
- **Pro Chile:** Esta es también conocida como la Dirección de Promoción de Exportaciones, es una agencia que pertenece a la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, que desarrolla tareas con el fin de profundizar y proyectar la política comercial del país.
- **Remuneraciones:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. Art.41 del código del trabajo.
- **Rol Único Tributario (RUT):** Todas las personas naturales y jurídicas y las entidades o agrupaciones sin personalidad jurídica, pero susceptibles de ser

sujetos de impuestos, que en razón de su actividad o condición causen o puedan causar impuestos, deben estar inscritas en el Rol Único Tributario de acuerdo con las normas del reglamento respectivo.

- **Sociedad de Fomento Fabril (SOFOFA):** Esta es una federación gremial, sin fines de lucro, que reúne a empresas y gremios vinculados al sector industrial chileno.

Agrupada a cerca de 2.500 empresas, 38 asociaciones sectoriales y 8 gremios empresariales regionales, representados por las Asociaciones Industriales de Arica, Antofagasta, V Región, Curicó, Talca, Concepción, IX Región (*Malleco y Cautín*) y Valdivia. Todos estos miembros en conjunto engloban el 100% de la actividad industrial de Chile y el 30% del PIB.

**SOFOFA**, promueve el desarrollo industrial y el crecimiento económico del país, impulsando y/o proponiendo políticas públicas que fomenten la inversión, el emprendimiento, la capacitación permanente de los recursos humanos y la generación de empleos. Junto con ello, estimula la iniciativa privada, el libre mercado, y la apertura al comercio exterior.

- **Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS):** Debido a que los trabajadores en general enfrentan el riesgo de invalidez o fallecimiento, las Administradoras están obligadas a contratar en conjunto un seguro para sus afiliados, denominado Seguro de Invalidez y Sobrevivencia, el que es financiado por los mismos

afiliados durante su vida laboral activa con una fracción de la cotización adicional o comisión que cobran las Administradoras.

- **Seguro de Cesantía:** El seguro de cesantía es un instrumento de protección social destinado a proteger a las personas que quedan cesantes ya sea por causas voluntarias o involuntarias. creado mediante la **Ley N° 19.728**, vigente desde el 1 de octubre de 2002, y modificada por la **Ley N° 20.328** vigente desde el 1 de mayo de 2009.

Es obligatorio para los trabajadores dependientes mayores de 18 años y regidos por el Código del Trabajo que inician una relación laboral con fecha igual o posterior al 2 de octubre de 2002. La incorporación es voluntaria para aquellos que firmaron un contrato de trabajo antes de esa fecha.

Los beneficios del seguro de cesantía están relacionados con la antigüedad o tiempo cotizado en el sistema, el tipo de contrato de trabajo y la causal de término de la relación laboral. En términos globales, la persona que es despedida o renuncia a su trabajo tiene derecho a realizar tantos giros como el saldo de la cuenta del afiliado le permita, mensuales y decrecientes, permitiéndole con ello paliar en parte su carencia de ingresos cuando se ve enfrentado al desempleo.

El seguro de cesantía no sólo tiene beneficios en dinero, sino también en salud, asignación familiar y apoyo a la reinserción laboral a través del funcionamiento de una Bolsa Nacional de Empleo y becas de capacitación.

Adicionalmente, el seguro entrega beneficios al trabajador cuando se pensiona,

quien puede retirar el total de los recursos acumulados en su cuenta individual en forma libre de impuestos. En caso de fallecimiento del afiliado, sus beneficiarios o herederos pueden retirar el saldo acumulado, con las mismas ventajas tributarias.

- **Sueldo Bruto:** El sueldo bruto es el dinero sin los descuentos de aportes o las retenciones que debe hacer obligatoriamente el empleador.
- **Superintendencia de Salud:** La Superintendencia de Salud es una institución pública que colabora en la satisfacción de las necesidades de salud de todos los chilenos, aportando y promoviendo soluciones a los problemas sanitarios de modo ágil, creativo e innovador. Este organismo es el encargado de fiscalizar las acciones del Fondo Nacional de Salud (*FONASA*) y de las Instituciones de Salud Provisional (*ISAPRE*).
- **Superintendencia de Seguridad Social:** Es una institución autónoma del Estado y regula y fiscaliza el cumplimiento de la normativa de Seguridad Social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores, pensionados y sus familias, resolviendo con calidad y oportunidad sus consultas, reclamos, denuncias y apelaciones, proponiendo las medidas tendientes al perfeccionamiento del sistema chileno de seguridad social.
- **Superintendencia de valores y seguros:** Es una institución autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, este resguardar los derechos de los inversionistas y asegurados para propender al desarrollo de los mercados de

valores y seguros a través de una regulación y una fiscalización que facilite el funcionamiento de éstos, de manera confiable y transparente.

- **Tratado de Libre Comercio (TLC):** Este consiste en un acuerdo comercial regional o bilateral para ampliar el mercado de bienes y servicios entre los países participantes. Básicamente, consiste en la eliminación o rebaja sustancial de los aranceles para los bienes entre las partes, y acuerdos en materia de servicios. Este acuerdo se rige por las reglas de la Organización Mundial del Comercio (**OMC**) o por mutuo acuerdo entre los países participantes.
- **Uniones Aduaneras:** Estas son zonas de libre comercio pero donde los países no sólo dejan de imponer aranceles a las exportaciones entre éstos sino que además adoptan aranceles comunes para las importaciones de países terceros (*el ejemplo más conocido es la Unión Europea*).
- **Unión Europea (UE):** Esta es una comunidad política de Derecho constituida en régimen de organización internacional, nacida para propiciar y acoger la integración y gobernanza en común de los pueblos y de los Estados de Europa.

Está compuesta por veintisiete Estados europeos sus miembros (*Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, República Checa, Dinamarca, Estonia, Finlandia, Francia, Alemania, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovaquia, Eslovenia, España, Suecia, Reino Unido*).

La Unión Europea, y antes las Comunidades, promueve la integración continental por medio de políticas comunes que abarcan distintos ámbitos de actuación, en su origen esencialmente económicos y progresivamente extendidos a ámbitos indudablemente políticos. Para alcanzar sus objetivos comunes, los Estados de la Unión atribuyen a estas determinadas competencias, ejerciendo una soberanía en común o compartida que se despliega a través de los cauces comunitarios.

- **Utilidades:** Son la medida de un excedente entre los ingresos y los costos, expresados en alguna unidad monetaria.
- **Vida Laboral:** Todo tipo de acción realizada por el hombre independientemente de sus características o circunstancias; significa toda actividad humana que se puede o se debe reconocer como trabajo entre las múltiples actividades de las que el hombre es capaz y a las que está predispuesto por la naturaleza misma en virtud de su humanidad.

## **ANEXO N° 2**

# **FORMULARIO**

**F- 4415**





## **ANEXO N° 3**



# ACREDITACION DE DOMICILIO

## **Documentación requerida para la acreditación del domicilio**

### **Inmueble Propio**

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

1. Original o fotocopia del último recibo de Contribuciones de Bienes Raíces (Tesorería General de la República).
2. 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).

3. 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).
4. Certificado o fotocopia Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.
5. Original o fotocopia de la factura de compra del inmueble, emitida por la empresa constructora.
6. 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:

1. 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.

1. Los propietarios.
2. Personas a quienes el propietario dé poder.
3. Corredor de Propiedades que cuente con orden o mandato del propietario (fotocopia simple del documento).
4. Representante de Empresa Inmobiliaria y/o Constructora, demostrando (original o fotocopia) que son los representantes.
5. 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:

1. 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.
2. 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.

## **ANEXO N°4:**

# **FORMULARIO**

**F- 3230**



