

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI  
OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO N° 10009661 /

COLLIPULLI,

25 JUN 2014

VISTOS:

1. El Oficio N° 06697 del 21.11.2013, de la Contraloría Regional de la Araucanía.
2. El D.L. N° 3.063, Ley de Rentas Municipales y sus modificaciones posteriores.
3. La Ley N° 20.033 de fecha 01.07.2005, Ley de Rentas II.
4. La Ley N° 19.925 de 2004, que regula el expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
5. Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

La necesidad de definir y regular el proceso de otorgamiento de patentes definitivas, ya sean industriales, comerciales, de alcoholes y microempresas familiares dentro de la Comuna de Collipulli, y autorizar el desarrollo de la actividad comercial en concordancia con los usos de suelo permitidos en el Plano Regulador Comunal.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, a contar de la fecha de emisión del presente documento, el Manual de Procedimientos sobre el otorgamiento de Patentes Municipales Definitivas para la Comuna de Collipulli.
2. **AUTORIZASE**, la publicación del presente Manual de Procedimientos, en la página web del Municipio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE:**



*Lilian Jouanet Marin*  
LILIAN JOUANET MARIN  
SECRETARIO MUNICIPAL

*Leopoldo Rosales Neira*  
LEOPOLDO ROSALES NEIRA  
A L C A L D E

LRN/LJM/MSA/MLR/RBC/rbc.

DISTRIBUCION:

- ◆ Oficina de Partes.
- ◆ Secretaría Municipal.
- ◆ Control Interno.
- ◆ Oficina de Rentas y Patentes. ✓
- ◆ Dirección de Obras Municipales.
- ◆ Archivo Público.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE  
OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES DEFINITIVAS**

**TITULO I:  
GENERALIDADES**

**ARTICULO 1°** El presente documento regula él o los procedimientos que dicen relación con el otorgamiento de patentes municipales definitivas, ya sean industriales, comerciales, profesionales, de alcoholes y microempresas familiares.

**ARTICULO 2°** El ejercicio de toda profesión u oficio, industria, comercio, arte o cualquier actividad, ya sea secundaria o terciaria, cual fuere su naturaleza o denominación, está sujeta al pago de una patente municipal, otorgada mediante decreto alcaldicio. (Art. 23 del D.L. N°3.063 del año 1979, Ley de Rentas Municipales).

**ARTICULO 3°** Todo contribuyente que deba obtener patente municipal de acuerdo al giro que requiera, deberá solicitarla formalmente en la Sección de Rentas y Patentes dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y aquellos contemplados en el presente Manual de Procedimientos.

**ARTICULO 4°** El capital propio de un contribuyente, que es la base para el cálculo del valor de la respectiva patente, será el declarado en la solicitud de patente, cuando se trate de actividades nuevas o aquel declarado ante el Servicio de Impuestos Internos, cuando se trate de la renovación de una patente.

**ARTICULO 5°** El valor por doce meses de la patente será de un monto equivalente entre el dos y medio por mil y el cinco por mil del Capital Propio de cada contribuyente, la que no podrá ser inferior a una Unidad Tributaria Mensual ni superior a ocho mil unidades tributarias mensuales. En el caso de nuestra comuna, la tasa que se aplicará será la máxima legal permitida, esto es el cinco por mil del Capital Propio del contribuyente. (Art. 24 inciso 2° del Decreto Ley N° 3.063/79, Ley de Rentas Municipales).

La fórmula de cálculo será la siguiente:

**Monto del Capital Propio multiplicado por 0,005 = Valor Anual de la patente**  
**Monto del Valor anual dividido por 2 = Valor Semestral de la Patente**

En caso de que el Capital Propio del contribuyente sea negativo, el valor anual a pagar por concepto de Patente Municipal será equivalente a 1 UTM. Si se tratara de una Sucursal, el valor anual se pagará proporcionalmente en base al N° de trabajadores y al tiempo que faltare para completar el semestre.



Las patentes profesionales y las de aquellos contribuyentes que no están obligados a demostrar sus rentas mediante Balance General (acogidos a sistemas de tributación simplificada y los que tributan en Segunda Categoría), pagarán una patente anual equivalente a 1 UTM.

Sólo estarán exentas del pago de la contribución de patente municipal las personas jurídicas sin fines de lucro que realicen acciones de beneficencia, de culto religioso, culturales, de ayuda mutua de sus asociados, artísticas o deportivas no profesionales y de promoción de intereses comunitarios. (Art. 27 del Decreto Ley N° 3.063/79, Ley de Rentas Municipales).

**ARTICULO 6°** La patente se podrá pagar en dos cuotas iguales, la primera cuota con vencimiento al 31 de Julio de cada año y la segunda cuota con vencimiento al 31 de Enero del año siguiente. Si la patente se paga en dos cuotas, el valor de la segunda se reajustará en la misma proporción en que haya variado el IPC en el periodo comprendido entre el 1° de Junio y el 30 de Noviembre inmediatamente anterior. Si un contribuyente se estableciere después del 31 de Diciembre, pagará el 50% del valor de la patente (Art. 29 de la Ley de Rentas Municipales).

**ARTICULO 7°** Para el cálculo del valor a pagar de las patentes de sucursales, cuya apertura sea posterior al plazo previsto para que el Servicio de Impuestos Internos informe el Capital Propio de los contribuyentes, se deberán considerar dos situaciones: La proporcionalidad correspondiente al tiempo que falte hasta el 30 de Junio inmediatamente siguiente en que termina el año tributario (1° de Julio al 30 de Junio del año siguiente), y el N° de trabajadores que se declaren en el nuevo establecimiento, como una fracción del total de trabajadores declarados en la Municipalidad donde se ubica la casa matriz. Esta última información se obtendrá del Certificado de Distribución de Capital Propio emitido por la Municipalidad donde se ubica la casa matriz. (Art. 24 inciso 4° y Art. 25 del Decreto Ley N° 3.063, Ley de Rentas Municipales).

**ARTICULO 8°** Las patentes se inscribirán en el Rol de Patentes Municipales y serán identificadas mediante un número correlativo (Rol), de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Patentes Industriales - Código inicial 1
- Patentes Comerciales - Código inicial 2
- Patentes Profesionales - Código inicial 3
- Patentes de Alcoholes - Código inicial 4
- Patentes Microempresas Familiares - Código inicial 5

**ARTICULO 9°** El boletín de Patente deberá consignar, a lo menos los siguientes datos:

- Nombre y Rol Único Tributario del Contribuyente.
- Folio.
- Domicilio Comercial.
- Periodo 1° Semestre (1° de Enero al 30 de Junio) ó 2° Semestre (1° de Julio al 31 de Diciembre).
- Plazo autorizado para la renovación (31 de Julio o 31 de Enero)
- Tipo de Patente (Industrial, Comercial, Profesional, Alcoholes y /o Microempresas Familiares)
- Código de Actividad Económica (Clasificador S.I.I.)

- Giro autorizado.
- N° de Rol de Patente.
- Detalle del cobro (Cuentas contables) y monto pagado.
- Firma y Timbre de Tesorería (Caja).

## **TITULO II: DE LAS PATENTES INDUSTRIALES**

**ARTICULO 10°** Los requisitos para obtener una Patente Industrial, serán los siguientes:

**DOCUMENTOS QUE DEBEN TENERSE A LA VISTA Y SER APORTADOS POR LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE A CONTINUACION SE SEÑALAN:**

### **1. CONTRIBUYENTE:**

#### **Personas Naturales:**

- Informe emitido por la Dirección de Obras Municipales, relativo a las exigencias estipuladas en la Ley de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General y Ordenanzas Locales. (Zonificación, Permiso de Edificación, Recepción Definitiva y Destino de la propiedad).
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (sea para nacionales o extranjeros).
- Documento otorgado por el Servicio de Impuestos Internos directamente o a través de internet, que dé cuenta de la iniciación de actividades del contribuyente o la apertura de Sucursal.
- Contrato de Arriendo o su similar firmado ante Notario Público, cuando la actividad se ejerza en un local comercial que no se encuentre bajo dominio del contribuyente.
- Declaración simple del Capital Propio o Certificado de Distribución de Capital Propio, si se trata de la apertura de una Sucursal con casa matriz ubicada fuera de la comuna.
- En el caso de contribuyentes extranjeros, además de la Cédula de Identidad para extranjeros, deberán presentar Visa de Trabajo o Certificado extendido por el Departamento de Extranjería dependiente de la Gobernación Provincial, que acredite que el solicitante tiene permanencia definitiva en el país o cuenta con autorización para trabajar o desarrollar una actividad comercial.

#### **Personas Jurídicas:**

- Copia autorizada ante Notario Público de la Escritura Pública o el documento que dé cuenta de la constitución del contribuyente como Persona Jurídica.
- Fotocopia del Rol Único Tributario de la persona jurídica.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del o los representantes legales.
- Mandato o Poder otorgado ante Notario Público y fotocopia de la Cédula de Identidad del mandatario, cuando el trámite lo realiza una persona distinta al o los representantes legales de la persona jurídica.



## 2. DIRECCION JURIDICA

- Pronunciamiento en derecho sobre la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente, en caso de que sea requerido por la Oficina de Rentas y Patentes, por el Concejo Municipal u otra Unidad Municipal que le corresponda intervenir en el procedimiento.

## 3. SERVICIO DE SALUD

- Calificación de la Actividad (Inofensiva, Molesta o Peligrosa).
- Autorización Sanitaria (Fábrica de Alimentos).
- Informe Sanitario.

## 4. MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE:

- Estudio o Declaración de impacto ambiental, cuando el rubro lo requiera, o certificado que acredite que no procede este trámite.

## 5. OTROS MUNICIPIOS

- Certificado de Distribución de Capital Propio y número de trabajadores, cuando se trate de patentes de sucursales, con casa matriz fuera de la Comuna.

**ARTICULO 11°** Procedimiento para el otorgamiento de una Patente Industrial:

### **PASO 1: SOLICITAR INFORMACION EN LA OFICINA DE RENTAS Y PATENTES.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El usuario (a) deberá concurrir a la Oficina de Rentas y Patentes, o en su defecto, solicitar información vía correo electrónico; oportunidad en la que se le orientará respecto a los antecedentes que debe presentar para la obtención de la patente industrial. Para ello se le entregará un documento que contendrá la nómina de antecedentes que deberá acompañar al momento de presentar la solicitud respectiva. También se procederá a la entrega de un Formulario de "Solicitud de Patente", que deberá ser llenado y firmado por el contribuyente.

### **PASO 2: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE LA PATENTE Y ANTECEDENTES APORTADOS POR EL USUARIO.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) de la Unidad, ingresa la Solicitud de otorgamiento de la patente efectuada por el usuario (a); documento al cual deberá acompañar todos los documentos señalados en el Art. 10° N° 1 del Manual de Procedimientos (Documentos aportados por el contribuyente).

La Solicitud de Patente y los antecedentes aportados por el usuario (a) son registrados cronológicamente en un Libro debidamente foliado que contiene: fecha de ingreso, tipo de documento, nombre del contribuyente, materia y destino del documento.

En caso que se incurra en errores en la solicitud respectiva o no se acompañen todos los documentos requeridos, no se procederá a efectuar su ingreso en el Libro antes mencionado, y la Municipalidad se

abstendrá de darle la tramitación correspondiente, hasta que el usuario acredite la totalidad de los documentos solicitados.

### **PASO 3: SOLICITAR INFORMES EXTERNOS, SEGÚN CORRESPONDA.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) procederá a elaborar un Oficio conductor dirigido a la Oficina de Acción Sanitaria (Servicio de Salud) que será entregado al usuario (a) previa notificación; quien con el citado Oficio, la fotocopia del Informe de Patentes emitido por la Dirección de Obras y la copia de la Solicitud de Patente, gestionará la Calificación, Informe y/o Autorización Sanitaria, según sea el caso.

### **PASO 4: REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PATENTE.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

En este punto del proceso, él o la funcionaria debe revisar que estén todos los documentos indicados en la "Solicitud de Patente". Si esto no ocurre deberá reiterar mediante Oficio u otros medios, incluso virtuales, a la Unidad u organismo pertinente, la remisión de él o los documentos faltantes.

### **PASO 5: FIRMAR LA SOLICITUD DE PATENTE Y DETERMINAR SU VALOR.**

**Responsable: Jefe (a) de la Oficina de Rentas y Patentes.**

Una vez revisado todos los antecedentes, el Jefe (a) de la Unidad procede a firmar la Solicitud de Patente, calcula el valor a pagar en base al monto del Capital Propio, y para ello aplica la tasa vigente en la Comuna (5/1.000). Al valor resultante del cálculo antes señalado, se debe agregar el Derecho de Aseo Comercial, y Propaganda (cuando corresponda). El monto de estos últimos derechos está fijado en la Ordenanza Local de Derechos Municipales. Con los antecedentes mencionados, se confecciona del Decreto Alcaldicio para el otorgamiento de la patente.

**Nota:** El proceso considera, que en el caso que el Jefe (a) de la Oficina de Rentas y Patentes, el Concejo Municipal u otra Unidad Municipal lo estimen necesario, podrán consultar a la Dirección Jurídica del Municipio, para que se pronuncie respecto a la interpretación y/o correcta aplicación de la normativa vigente (Pronunciamiento en derecho).

### **PASO 6: CONFECCIONAR Y VISAR EL DECRETO ALCALDICIO QUE OTORGA LA PATENTE.**

**Responsable de la confección: Funcionario (a) administrativo (a).**

**Responsable de la visación: Directora de Administración y Finanzas y Jefe (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) de Rentas, procede a confeccionar el Decreto de Otorgamiento de la Patente, el que debe ser visado (media firma en iniciales de responsabilidad) por la Directora de Administración y Finanzas y por la Jefe de la Oficina de Rentas y Patentes.

### **PASO 7: FIRMA DEL DECRETO ALCALDICIO QUE OTORGA LA PATENTE.**

**Responsable: Alcalde y Secretario Municipal.**

El Alcalde procede a firmar el Decreto Alcaldicio que otorga la Patente Industrial al usuario (a). Este paso también considera la firma del Decreto por parte del Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe de los actos del Municipio (Art. 20 letra b) Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades).



**PASO 8: REGISTRO DEL DECRETO ALCALDICIO EN OFICINA DE PARTES.****Responsable: Oficial de Partes.**

Una vez firmado el Decreto Alcaldicio por parte del Alcalde y Secretario Municipal, la Oficial de Partes procede a registrarlo en el Libro de Decretos Exentos, otorgándole un N° correlativo y consignando en él la fecha correspondiente.

**PASO 9: NOTIFICACION AL CONTRIBUYENTE.****Responsable: Inspector (a) Municipal.**

El Inspector (a) municipal en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, procederá a notificar al usuario (a) el Decreto que otorga la patente, indicándole el monto y el lugar en que debe realizar el pago de la patente.

**PASO 10: GIRO DE LA ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL A TRAVES DEL SISTEMA COMPUTACIONAL.****Responsable: Funcionario (a) administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) procede a ingresar los datos al Programa Computacional establecido para estos efectos, con el fin de generar la Orden de Ingresos de la patente, entregando un N° de Orden al usuario (a) para que éste realice el pago en la Tesorería Municipal: Las cuentas que se deben utilizar en el asiento contable son las siguientes:

_____x_____	DEBE	HABER
1150301001001 PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL	XXXX	
1150301002002 DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES	XXXX	
1150301003003 OTROS DERECHOS - PROPAGANDA	XXXX	
43201 PATENTES Y TASA POR DERECHOS		XXXX

Devengamiento de Patentes Municipales.

**PASO 11: PERCEPCIÓN DEL PAGO DE LA PATENTE Y ENTREGA DE LA ORDEN DE INGRESO.****Responsable: Cajero**

El usuario (a) concurre a la Tesorería Municipal, y el cajero digita el N° de la Orden en el Sistema Computacional, percibiendo el pago correspondiente, entregando la Orden de Ingreso original con su firma y timbre; documento que junto al respectivo Decreto Alcaldicio, acreditan la obtención de la Patente Industrial.

_____x_____	DEBE	HABER
11101 CAJA	XXXX	
1150301001001 PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL		XXXX
1150301002002 DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES		XXXX
1150301003003 OTROS DERECHOS - PROPAGANDA		XXXX

Percepción de fondos por Patentes Municipales.

**PASO 14: DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DEL DECRETO ALCALDICIO QUE OTORGA LA PATENTE.**

**Responsable: Funcionario (a) administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) registra el N° de Orden de Ingreso con que fue pagada la patente en la Tesorería Municipal, en el Decreto Alcaldicio que autorizó la Patente Industrial. Luego fotocopia cada uno de los antecedentes requeridos para el otorgamiento de la patente. El original de los antecedentes es archivado junto al Decreto de Otorgamiento y las copias de los documentos son distribuidas a las demás Unidades Municipales indicadas en la "Distribución" de la citada resolución alcaldicia.

**TITULO III:  
DE LAS PATENTES COMERCIALES**

**ARTICULO 12°** Los antecedentes, requisitos y procedimiento para obtener una patente Comercial, son similares a los señalados en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento; salvo en lo que se refiere a los documentos que debe aportar el Servicio de Salud, que en el caso de las patentes comerciales, son los siguientes: Autorización Sanitaria, en el caso que el giro involucre manipulación de alimentos o Certificado de Enrolamiento, en el caso de autorización de patentes sin manipulación de alimentos.

Del mismo modo, para el otorgamiento de las patentes comerciales, no se requiere solicitar informe alguno, al Ministerio del Medio Ambiente.

En el cálculo del valor a pagar, además de lo señalado en el Art. 11° Paso N° 5, se debe agregar el valor del derecho municipal por concepto del Bien Nacional de Uso Público, fijado en la Ordenanza Local de Derechos Municipales, cuando se trate de locales emplazados en bienes públicos administrados por el Municipio.

Por otra parte, en relación con el giro del ingreso municipal a través del sistema computacional, tratándose de patentes comerciales, las cuentas que se deben utilizar en el asiento contable son las siguientes:

_____x_____	DEBE	HABER
1150301001001 PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL	XXXX	
1150301002002 DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES	XXXX	
1150301003003 OTROS DERECHOS - PROPAGANDA	XXXX	
1150301003999 OTROS - B.N.U.P.	XXXX	
43201 PATENTES Y TASA POR DERECHOS		XXXX

**Devengamiento de Patentes Municipales.**

De igual forma, tratándose de la etapa del proceso que considera la percepción del pago de la patente y entrega de la Orden de Ingresos, las partidas contables que se deben consignar en el caso de las patentes comerciales son las siguientes:



	x	DEBE	HABER
11101	CAJA	XXXX	
1150301001001	PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL		XXXX
1150301002002	DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES		XXXX
1150301003003	OTROS DERECHOS - PROPAGANDA		XXXX
1150301003999	OTROS - B.N.U.P.		XXXX

#### Percepción de fondos por Patentes Municipales.

Por su parte, en la etapa del proceso relativa a la distribución y archivo del Decreto Alcaldicio que otorga la patente, se debe proceder de la forma señalada en el Art. 11° Paso N° 14 del presente Manual de Procedimientos.

### TITULO IV: DE LAS PATENTES PROFESIONALES

**ARTICULO 13°** Los requisitos para obtener una Patente Profesional, serán los siguientes:

#### 1. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN TENER A LA VISTA:

- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados, sea para nacionales o extranjeros.
- Documento otorgado por el Servicio de Impuestos Internos directamente o a través de internet, que dé cuenta de la Iniciación de Actividades del contribuyente para el pago del impuesto a la Renta en 2° Categoría o la apertura de Sucursal.
- Contrato de Arrendamiento o su similar firmado ante Notario Público, cuando la actividad se ejerza en un local comercial que no se encuentre bajo el dominio del contribuyente o usuario.
- Fotocopia del Certificado de Título Profesional autorizado ante Notario Público.
- En el caso de contribuyentes extranjeros, además de la Cédula de Identidad para extranjeros, deberán presentar Visa de Trabajo o Certificado extendido por el Departamento de Extranjería dependiente de la Gobernación Provincial, que acredite que el solicitante tiene permanencia definitiva en el país o cuenta con autorización para trabajar o desarrollar una actividad comercial.

#### 2. DIRECCION JURIDICA

- Pronunciamiento en derecho sobre la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente, en caso de que sea requerido por la Oficina de Rentas y Patentes, por el Concejo Municipal u otra Unidad Municipal que le corresponda intervenir en el procedimiento.

**ARTICULO 14°** Procedimiento para el otorgamiento de una patente Profesional.

#### PASO 1: SOLICITAR INFORMACION EN LA OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El usuario (a) deberá concurrir a la Oficina de Rentas y Patentes, o en su defecto, solicitar información vía correo electrónico; oportunidad en la que se le orientará respecto a los antecedentes que debe presentar

para la obtención de la patente profesional. Para ello se le entregará un documento que contendrá la nómina de antecedentes que deberá acompañar al momento de presentar la solicitud respectiva. También se procederá a la entrega de un Formulario de "Solicitud de Patente", que deberá ser llenado y firmado por el contribuyente.

#### **PASO 2: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE LA PATENTE Y ANTECEDENTES APORTADOS POR EL USUARIO.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) de la Unidad, ingresa la Solicitud de otorgamiento de la patente efectuada por el usuario (a), conjuntamente con todos los documentos señalados en el Art. 13° N° 1 del Manual de Procedimientos (Documentos aportados por el contribuyente).

La Solicitud de Patente y los antecedentes aportados por el usuario (a) son registrados cronológicamente en un Libro debidamente foliado que contiene: fecha de ingreso, tipo de documento, nombre del contribuyente, materia y destino del documento. En caso que se incurra en errores en la solicitud respectiva o no se acompañen todos los documentos requeridos, no se procederá a efectuar su ingreso en el Libro antes mencionado, y la Municipalidad se abstendrá de darle la tramitación correspondiente, hasta que el usuario acredite la totalidad de los documentos solicitados.

#### **PASO 3: REVISION DE ANTECEDENTES, FIRMA DE LA SOLICITUD Y CALCULO DEL VALOR DE LA PATENTE Y DEMAS DERECHOS MUNICIPALES.**

**Responsable: Jefe (a) de la Oficina de Rentas y Patentes.**

Una vez revisado todos los antecedentes, el Jefe (a) de la Unidad procede a firmar la Solicitud de Patente y a calcular los valores a pagar. En este caso, la Ley de Rentas establece como valor a pagar 1 UTM anual por concepto de patente. Si se trata de una Patente Profesional que funciona en un local arrendado y no el domicilio particular del solicitante, se debe cobrar derecho de aseo comercial y derechos de propaganda, si corresponde. El monto de estos últimos derechos, está fijado en la Ordenanza Local de Derechos Municipales.

**Nota:** El proceso considera, que en el caso que la Oficina de Rentas y Patentes, el Concejo Municipal u otra Unidad Municipal lo estimen necesario, podrán consultar a la Dirección Jurídica del Municipio, para que se pronuncie en respecto a la interpretación y/o correcta aplicación de la normativa vigente (pronunciamiento en derecho).

#### **PASO 4: CONFECCIONAR Y VISAR EL DECRETO ALCALDICIO QUE OTORGA LA PATENTE.**

**Responsable de la confección: Funcionario (a) administrativo (a).**

**Responsable de la visación: Directora de Administración y Finanzas y Jefe (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) de Rentas, procede a confeccionar el Decreto que otorga la Patente, el que debe ser visado (media firma en iniciales de responsabilidad) por la Directora de Administración y Finanzas y la Jefe de la Oficina.



**PASO 5: FIRMA DEL DECRETO ALCALDICIO QUE OTORGA LA PATENTE.**

El Alcalde procede a firmar el Decreto Alcaldicio que otorga la Patente Profesional al usuario (a). Este paso también considera la firma del Decreto por parte del Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe de los actos del Municipio (Art. 20 letra b) Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades).

**PASO 6: REGISTRO DEL DECRETO ALCALDICIO EN LA OFICINA DE PARTES.**

**Responsable: Oficial de Partes.**

Una vez firmado el Decreto Alcaldicio por parte del Alcalde y el Secretario Municipal, la Oficial de Partes procede a registrarlo en el Libro de Decretos Exentos, otorgándole un N° correlativo y consignando en él la fecha correspondiente.

**PASO 7: NOTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE.**

**Responsable: Inspector (a) Municipal.**

El Inspector (a) municipal en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, procederá a notificar al usuario (a) del Decreto que otorga la patente, indicándole el monto y el lugar en que debe realizar el pago de la patente.

**PASO 8: GIRO DE LA ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL A TRAVES DEL SISTEMA COMPUTACIONAL.**

**Responsable: Funcionario (a) administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) procede a ingresar los datos al Programa Computacional establecido para estos efectos, con el fin de generar la Orden de Ingresos de la patente, entregando un N° de Orden al usuario (a) para que éste realice el pago en la Tesorería Municipal: Las cuentas que se deben utilizar en el asiento contable son las siguientes:

_____ x _____	DEBE	HABER
1150301001001 PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL	XXXX	
1150301002002 DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES	XXXX	
1150301003003 OTROS DERECHOS - PROPAGANDA	XXXX	
43201 PATENTES Y TASA POR DERECHOS		XXXX
Devengamiento de Patentes Municipales.		

**PASO 9: PERCEPCIÓN DEL PAGO DE LA PATENTE Y ENTREGA DE LA ORDEN DE INGRESO.**

**Responsable: Cajero**

El usuario (a) concurre a la Tesorería Municipal, y el cajero digita el N° de la Orden en el Sistema Computacional, percibiendo el pago correspondiente, entregando la Orden de Ingreso original con su firma y timbre; documento que junto al respectivo Decreto Alcaldicio, acreditan la obtención de la Patente Profesional.

_____ x _____	DEBE	HABER
11101 CAJA	XXXX	
1150301001001 PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL		XXXX
1150301002002 DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES		XXXX
1150301003003 OTROS DERECHOS - PROPAGANDA		XXXX
Percepción de fondos por Patentes Municipales.		

**PASO 10: DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DEL DECRETO ALCALDICIO QUE OTORGA LA PATENTE.**

**Responsable: Funcionario (a) administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) registra el N° de Orden de Ingreso con que fue pagada la patente en la Tesorería Municipal, en el Decreto Alcaldicio que autorizó la Patente Profesional. Luego fotocopia cada uno de los antecedentes requeridos para el otorgamiento de la patente. El original de los antecedentes es archivado junto al Decreto de Otorgamiento y las copias de los documentos son distribuidas a las demás Unidades Municipales indicadas en la "Distribución" de la citada resolución alcaldicia.

**TITULO V:  
DE LAS PATENTES DE ALCOHOLES**

**ARTICULO 15°** Los requisitos para obtener una patente de alcoholes son los siguientes:

**DOCUMENTOS QUE DEBEN TENERSE A LA VISTA Y SER APORTADOS POR LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE A CONTINUACION SE SEÑALAN:**

**1. CONTRIBUYENTE:**

**Personas Naturales:**

- Informe emitido por la Dirección de Obras Municipales, relativo a las exigencias estipuladas en la Ley de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General, Ordenanzas Locales y Ley de Alcoholes. (zonificación, permiso de edificación, recepción definitiva, destino de la propiedad y distanciamiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 8° de la Ley de alcoholes).
- Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados (sea para nacionales o extranjeros).
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Declaración jurada sobre las prohibiciones contenidas en el Art. 4° de la Ley N° 19.925.
- Documento otorgado por el Servicio de Impuestos Internos directamente o a través de internet, que dé cuenta de la iniciación de actividades del contribuyente o la apertura de Sucursal.
- Contrato de arriendo o su similar firmado ante notario público, cuando la actividad se ejerza en un local comercial que no se encuentre bajo dominio del contribuyente.
- Declaración simple de capital propio o certificado de distribución de capital propio si se trata de la apertura de una sucursal con casa matriz ubicada fuera de la comuna.
- En el caso de contribuyentes extranjeros, además de la cédula de identidad para extranjeros, deberán presentar visa de trabajo o certificado extendido por el departamento de extranjería dependiente de la Gobernación Provincial, que acredite que el solicitante tiene permanencia definitiva en el país o cuenta con autorización para trabajar o desarrollar una actividad comercial.

**Personas Jurídicas:**

- Copia autorizada ante notario público de la escritura pública o el documento que dé cuenta de la constitución del contribuyente como persona jurídica.



- Fotocopia del rol único tributario de la persona jurídica.
  - Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.
  - Mandato o poder otorgado ante notario público y fotocopia de la cédula de identidad del mandatario, cuando el trámite lo realiza una persona distinta al o los representantes legales de la persona jurídica.
- 2. UNIDAD DE RENTAS MUNICIPALES**
- Informe de inspección, que se debe realizar en forma previa a la presentación de la Solicitud al Concejo Municipal.
- 3. SECRETARIA MUNICIPAL**
- Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal.
- 4. DIRECCION JURIDICA**
- Pronunciamiento en derecho sobre la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente, en caso de que sea requerido por la Oficina de Rentas y Patentes, por el Concejo Municipal u otra Unidad Municipal que le corresponda intervenir en el procedimiento.
- 5. SERVICIO DE SALUD**
- Informe de medición de ruidos (Patentes con espectáculo o música en vivo)
  - Autorización Sanitaria (Patentes que involucren manipulación de alimentos).
  - Certificado de Enrolamiento (Patentes sin manipulación de alimentos).
- 6. CARABINEROS:**
- Informe contemplado en el Art. 8° de la Ley N° 19.925.
  - Informe anual favorable de la Prefectura de Carabineros de Malleco para la Patente del Círculo de Carabineros en Retiro. (Enero de cada año).
- 7. JUNTA DE VECINOS:**
- Informe contemplado en el artículo 43 letra f) de la Ley N° 19.418.
- 8. OTROS MUNICIPIOS**
- Certificado de Distribución de Capital Propio y número de trabajadores, cuando se trate de patentes de sucursales, con casa matriz fuera de la Comuna.

**ARTICULO 16°** Procedimiento para el otorgamiento de una Patente de Alcoholes.

**PASO 1: SOLICITAR INFORMACION EN LA OFICINA DE RENTAS Y PATENTES**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El usuario (a) deberá concurrir a la Oficina de Rentas y Patentes, o en su defecto, solicitar información vía correo electrónico, oportunidad en la que se le orientará respecto a los antecedentes que debe presentar

para la obtención de la patente de alcoholes. Para ello se le entregará un documento que contendrá la nómina de antecedentes que deberá acompañar al momento de presentar la solicitud respectiva. También se procederá a la entrega de un Formulario de "Solicitud de Patente", que deberá ser llenado y firmado por el contribuyente.

**PASO 2: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE LA PATENTE Y ANTECEDENTES APORTADOS POR EL USUARIO.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) de la Unidad, ingresa la Solicitud de otorgamiento de la patente efectuada por el usuario (a), conjuntamente con todos los documentos señalados en el Art. 15° N° 1 del Manual de Procedimientos (Documentos aportados por el contribuyente).

La Solicitud de Patente y los antecedentes aportados por el usuario (a) son registrados cronológicamente en un Libro debidamente foliado que contiene: fecha de ingreso, tipo de documento, nombre del contribuyente, materia y destino del documento.

En caso que se incurra en errores en la solicitud respectiva o no se acompañen todos los documentos requeridos, no se procederá a efectuar su ingreso en el Libro antes mencionado, y la Municipalidad se abstendrá de darle la tramitación correspondiente, hasta que el usuario acredite la totalidad de los documentos solicitados.

**PASO 3: SOLICITAR INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS, SEGÚN CORRESPONDA.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) procederá a elaborar un Oficio conductor dirigido a la Oficina de Acción Sanitaria (Servicio de Salud) que será entregado al usuario (a) previa notificación; quien con el citado Oficio, la fotocopia del Informe de Patentes emitido por la Dirección de Obras y la copia de la Solicitud de Patente, gestionará la calificación sanitaria (medición de ruidos), resolución sanitaria (Manipulación de alimentos) o certificado de enrolamiento, según sea el caso.

De igual forma, se elaborarán los correspondientes oficios tanto para Carabineros de Chile, como para la Junta de Vecinos del sector, que serán firmados por el Alcalde de la Comuna. Si la Junta de Vecinos no está vigente, mediante Memorándum Interno, se solicitará a la Secretaría Municipal que certifique esta situación.

El Inspector Municipal, dependiente de la Oficina de Rentas y Patentes, también debe realizar una visita inspectiva al local, emitiendo un Informe escrito que se adjuntará a los antecedentes aportados por el contribuyente.

**PASO 4: REVISION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PATENTE.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

En esta etapa del proceso, él o la funcionaria debe revisar que estén todos los documentos indicados en la "Solicitud de Patente", tanto internos como externos al municipio. Si esto no ocurre deberá reiterar



mediante Oficio u otros medios, incluso virtuales, a la Unidad u Organismo pertinente, la remisión de los documentos faltantes.

**Nota:** El proceso considera, que en el caso que el Jefe (a) de la Oficina de Rentas y Patentes, el Concejo Municipal u otra Unidad Municipal lo estimen necesario, podrán consultar a la Dirección Jurídica del Municipio, para que se pronuncie respecto a la interpretación y/o correcta aplicación de la normativa vigente (Pronunciamiento en derecho).

#### **PASO 5: CONFECCIONAR UN INFORME PARA SOLICITAR EL ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL.**

**Responsable: Jefe (a) de la Oficina de Rentas y Patentes.**

Las Solicitudes de Patentes de Alcoholes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos por ley, deben ser sometidas a evaluación por parte del Concejo Municipal para su aprobación y posterior otorgamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 65 letra ñ) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Para ello, él o la Jefa de la Oficina de Rentas, debe elaborar un Informe dirigido al Alcalde de la Comuna, detallando el tipo de Patente (Clasificación de acuerdo a la Ley de Alcoholes), datos personales del solicitante y fotocopia de todos los antecedentes requeridos para su otorgamiento, para que de esta forma el Alcalde solicite el Acuerdo de Concejo respectivo.

Una vez obtenido el **Acuerdo favorable**, se procederá a sancionar el otorgamiento de la patente de alcoholes, mediante Decreto Alcaldicio.

Si el Concejo Municipal **no aprueba el otorgamiento** de la Patente de Alcoholes, el acuerdo respectivo deberá fundarse legalmente, lo que deberá quedar expresado en el acta correspondiente, y en el Certificado que emite el Señor (a) Secretario (a) de la Municipalidad. Con este último documento, la Oficina de Rentas y Patentes procederá a confeccionar el Decreto Alcaldicio que deniega en forma fundada la obtención de la patente; resolución que será notificada al contribuyente por carta certificada o a través de los inspectores municipales.

#### **PASO 6: FIRMAR LA SOLICITUD DE PATENTE Y DETERMINAR SU VALOR**

**Responsable: Jefe de la Oficina de Rentas y Patentes.**

Una vez obtenido el Acuerdo favorable de Concejo Municipal, el Jefe (a) de la Unidad procede a firmar la solicitud de patente, calcula el valor a pagar en base al monto del Capital Propio, y para ello aplica la tasa vigente en la Comuna (5/1.000). Al valor resultante del cálculo antes señalado, se debe agregar el Derecho de Aseo Comercial y Propaganda (cuando corresponda). El monto de estos derechos está fijado en la Ordenanza Local de Derechos Municipales.

A lo anterior se debe agregar el valor a pagar por venta de alcohol; valor establecido en el Art. 3° de la Ley de Alcoholes, de acuerdo a la clasificación de la patente otorgada.

#### **PASO 7: CONFECCIONAR Y VISAR EL DECRETO ALCALDICIO QUE OTORGA LA PATENTE.**

**Responsable de la confección: Funcionario (a) administrativo (a).**

**Responsable de la visación: Directora de Administración y Finanzas y Jefe (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) de Rentas, procede a confeccionar el Decreto que otorga la Patente solicitada por el usuario (a); documento en el cual debe consignarse el N° del Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal

y debe ser visado (media firma en iniciales de responsabilidad) por la Directora de Administración y Finanzas y la Jefe de la Oficina de Rentas y Patentes.

**PASO 8: FIRMA DEL DECRETO ALCALDICIO QUE OTORGA LA PATENTE.**

**Responsable: Alcalde.**

El Alcalde procede a firmar el Decreto Alcaldicio que otorga la Patente de Alcoholes al usuario (a) solicitante. Este paso también considera la firma del Decreto por parte del Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe de los actos del Municipio (Art. 20 letra b) Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades).

**PASO 9: REGISTRO DEL DECRETO ALCALDICIO EN OFICINA DE PARTES.**

**Responsable: Oficial de Partes.**

Una vez firmado del Decreto Alcaldicio por parte del Alcalde y Secretario Municipal, la Oficial de Partes procede a registrarlo en el Libro de Decretos Exentos, otorgándole un N° correlativo y consignando en él la fecha correspondiente.

**PASO 10: NOTIFICACION AL CONTRIBUYENTE.**

**Responsable: Inspector (a) Municipal.**

El Inspector (a) municipal en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, procederá a notificar al usuario (a) el Decreto que otorga la patente, indicándole el monto y el lugar en que debe realizar el pago de la patente.

**PASO 11: GIRO DE LA ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL A TRAVES DEL SISTEMA COMPUTACIONAL.**

**Responsable: Funcionario (a) administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) procede a ingresar los datos al Programa Computacional que se lleva para estos efectos, con el fin de generar la Orden de Ingresos de la patente, entregándoles un N° de Orden al usuario (a) para que éste realice el pago en la Tesorería Municipal: Las cuentas que se deben utilizar en el asiento contable son las siguientes:

_____x_____	DEBE	HABER
1150301001001 PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL	XXXX	
1150301002002 DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES	XXXX	
1150301003003 OTROS DERECHOS - PROPAGANDA	XXXX	
43201 PATENTES Y TASA POR DERECHOS		XXXX

Devengamiento de Patentes Municipales.

**PASO 12: PERCEPCIÓN DEL PAGO DE LA PATENTE Y ENTREGA DE LA ORDEN DE INGRESOS.**

**Responsable: Cajero**

El usuario (a) concurre a la Tesorería Municipal, y el cajero digita el N° de la Orden en el Sistema Computacional y percibiendo el pago correspondiente, entregando al usuario (a), la Orden de Ingreso original con su firma y timbre; documento que junto al Decreto Alcaldicio correspondiente, dan cuenta de obtención de la respectiva Patente de alcoholes.



_____ x _____		DEBE	HABER
11101	CAJA	XXXX	
1150301001001	PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL		XXXX
1150301002002	DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES		XXXX
1150301003003	OTROS DERECHOS - PROPAGANDA		XXXX

Percepción de fondos por Patentes Municipales.

**PASO 13: DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DEL DECRETO ALCALDICIO DE OTORGAMIENTO DE PATENTE.**

**Responsable: Funcionario (a) administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) registra el N° de Orden de Ingreso con que fue pagada la patente en el Decreto Alcaldicio correspondiente. Luego fotocopia cada uno de los antecedentes requeridos para el otorgamiento de la patente. El original de los antecedentes es archivado junto al Decreto que otorga la patente y las copias de los documentos son distribuidas a las demás Unidades Municipales indicadas en la "Distribución" del Decreto.

**TITULO VI:  
DE LAS PATENTES DE MICROEMPRESAS FAMILIARES**

**ARTICULO 17°** Los requisitos para obtener una patente como Microempresa Familiar, son los siguientes:

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN TENER A LA VISTA:**

**1. CONTRIBUYENTE:**

**Personas Naturales:**

- Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados (sea para nacionales o extranjeros).
- Inscripción como Microempresario Familiar en el S.I.I., mediante formulario extendido por la Oficina de Rentas y Patentes, o documento otorgado por el Servicio de Impuestos Internos directamente o a través de Internet, que dé cuenta de la iniciación de actividades del contribuyente o la apertura de Sucursal.
- Antecedentes que acrediten el dominio de la propiedad, ya sea propia, de su cónyuge, padres o hijos (Inscripción de Dominio vigente), y la autorización notarial correspondiente (cónyuge, padre o hijo (s)).
- Contrato de arrendamiento o su similar firmado ante Notario Público, cuando la actividad se ejerza en una propiedad que no se encuentre bajo dominio del contribuyente. **(éste documento debe especificar que al inmueble podrá dársele uso habitacional y comercial).**
- Declaración Jurada Simple de Capital Propio.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales, cuando proceda.
- Declaración Jurada Art. 4° Ley N° 19.925, cuando proceda.
- En el caso de contribuyentes extranjeros, además de la Cédula de Identidad para extranjeros, deberán presentar Visa de Trabajo o Certificado extendido por el Departamento de Extranjería dependiente de la Gobernación Provincial, que acredite que el solicitante tiene permanencia definitiva en el país o cuenta con autorización para trabajar o desarrollar una actividad comercial.

## 2. UNIDAD DE RENTAS MUNICIPALES

- Informe de inspección, que se debe realizar en forma previa a la presentación de la Solicitud formal de Microempresa Familiar.

## 3. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- Informe de medición de distancia, sólo en el caso de Patentes de Alcoholes (Art. 8° inciso cuarto Ley N° 19.925).

## 4. SECRETARIA MUNICIPAL

- Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal, sólo en el caso de patentes de alcoholes.

## 5. DIRECCION JURIDICA

- Pronunciamiento en derecho sobre la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente, en caso de que sea requerido por la Oficina de Rentas y Patentes, por el Concejo Municipal u otra Unidad Municipal que le corresponda intervenir en el proceso.

## 6. SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS

- Certificado de Inscripción como Microempresario, mediante la asignación del código de la actividad económica y la visación (firma y timbre) del formulario tipo emitido por el Municipio, que valida la calidad de Microempresario del solicitante.

## 7. SERVICIO DE SALUD

- Calificación de la Actividad (Inofensiva, Molesta o Peligrosa), en caso que la actividad a desarrollar lo requiera (Ejemplo: Talleres, almacenamiento de gas, compraventa de chatarra, etc.)
- Autorización Sanitaria. (Patentes que involucren manipulación o fabricación de alimentos).

## 8. CARABINEROS

- Informe Art. 8° Ley N° 19.925, para el caso de patentes de alcoholes.

## 9. JUNTA DE VECINOS

- Informe Art. 43 letra f) Ley N° 19.418, sólo en el caso de patentes de alcoholes.

**ARTICULO 18°** Procedimiento para el otorgamiento de una Patente de Microempresa Familiar.

### **PASO 1: SOLICITAR INFORMACION EN LA OFICINA DE RENTAS Y PATENTES**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El usuario (a) deberá concurrir a la Oficina de Rentas y Patentes, o en su defecto, solicitar información vía correo electrónico; oportunidad en la que se le orientará respecto a los antecedentes que debe presentar para la obtención de la patente de microempresa familiar. Para ello se le entregará un documento que contendrá la nómina de antecedentes que deberá acompañar al momento de presentar la solicitud respectiva. También se procederá a la entrega de un Formulario de "Solicitud de Patente", que deberá ser llenado y firmado por el contribuyente.



**PASO 2: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE LA PATENTE Y ANTECEDENTES APORTADOS POR EL USUARIO.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) de la Unidad, ingresa la Solicitud de otorgamiento de la patente efectuada por el usuario (a), conjuntamente con todos los documentos señalados en el Art. 17° Paso N° 1 del Manual de Procedimientos (Documentos aportados por el contribuyente).

La Solicitud de Patente y los antecedentes aportados por el usuario (a) son registrados cronológicamente en un Libro debidamente foliado que contiene: fecha de ingreso, tipo de documento, nombre del contribuyente, materia y destino del documento.

En caso que se incurra en errores en la solicitud respectiva o no se acompañen todos los documentos requeridos, no se procederá a efectuar su ingreso en el Libro antes mencionado, y la Municipalidad se abstendrá de darle la tramitación correspondiente hasta que el usuario acredite la totalidad de los documentos solicitados.

**PASO 3: VERIFICACIÓN EN TERRENO DEL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA OPTAR A UNA PATENTE COMO MICROEMPRESA FAMILIAR.**

**Responsable: Inspector (a) Municipal.**

El inspector (a) municipal recibe la solicitud de requerimiento de patente de microempresa familiar y procede a verificar en terreno si el solicitante cumple con a lo menos los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad económica se ejerza en la casa habitación familiar.
- b) Que cuente con las instalaciones mínimas necesarias para el rubro solicitado.
- c) Que el inmueble destinado a la actividad comercial, permita el acceso a personas con capacidades distintas.

Luego de la visita inspectiva, confecciona un Informe dirigido a la Jefe de la Oficina de Rentas; antecedente con el cual se acredita en los hechos el cumplimiento de los requisitos legales para el otorgamiento de este tipo de patente.

Si el local no cumple con estos requisitos, se devuelve la Solicitud al usuario y solo se dará curso a ella, en la medida que dé cumplimiento a las observaciones formuladas por el Inspector (a) municipal.

**PASO 4: FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR Y RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES APORTADOS POR EL USUARIO (A).**

**Responsable: Funcionario (a) administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) ingresa la información y los antecedentes aportados por el usuario (a) para la formalización de la Microempresa Familiar, generando una Declaración Jurada que suscribe el contribuyente, en la que acredita cumplir con los requisitos señalados en la Ley 19.746 sobre Microempresa familiar, aportando todos los antecedentes señalados en el Art. 17°N° 1 (documentos aportados por el usuario). A estos documentos se adjunta el Informe realizado por el Inspector de Rentas y Patentes.

Los antecedentes aportados por el usuario (a) son registrados cronológicamente en un Libro debidamente foliado que contiene: fecha de ingreso, tipo de documento, nombre del contribuyente, materia y destino del documento.

#### **PASO 5: SOLICITAR INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS, SEGÚN CORRESPONDA.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

En el caso de las patentes cuyo giro involucre manipulación y/o ventas de alimentos, o requiera calificación de la actividad comercial a desarrollar, se debe elaborar un Oficio para el Servicio de Salud firmado por el o la Jefe de la Oficina de Rentas y Patentes, que se entregará al contribuyente, para que gestione la Autorización Sanitaria o la mencionada Calificación de la actividad comercial, en el caso de patente de talleres u otros rubros que lo requieran.

Si se trata de patentes de alcoholes, se debe solicitar informe a Carabineros y a la Junta de Vecinos del Sector; documentos que serán solicitados mediante Oficio firmado por el Sr. Alcalde. Si la Junta de Vecinos no está vigente, mediante Memorándum Interno, se solicitará a la Secretaría Municipal que certifique esta situación.

De igual forma, cuando se trate de patentes de alcoholes afectadas por la disposición contenida en el Art. 8° de la Ley 19.925, la Oficina de Rentas y Patentes, solicitará el informe de la medición de la distancia a la Dirección de Obras Municipales.

#### **PASO 6: REVISION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PATENTE.**

**Responsable: Funcionario (a) Administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

En este punto del proceso, él o la funcionaria debe revisar que estén todos los documentos indicados en la "Solicitud de Patente", tanto internos como externos al Municipio. Si esto no ocurre deberá reiterar, mediante Oficio u otros medios, incluso virtuales, a la Unidad u Organismo pertinente, la remisión de los documentos faltantes.

**Nota:** El proceso considera, que en el caso que el Jefe (a) de la Oficina de Rentas y Patentes, el Concejo Municipal u otra Unidad Municipal lo estimen necesario, podrán consultar a la Dirección Jurídica del Municipio, para que se pronuncie respecto a la interpretación y/o correcta aplicación de la normativa vigente (Pronunciamiento en derecho).

#### **PASO 7: CONFECCIONAR UN INFORME PARA SOLICITAR EL RESPECTIVO ACUERDO DE CONCEJO**

**Responsable: Jefe (a) de la Oficina de Rentas y Patentes.**

Las Solicitudes de microempresas cuyo objeto sea el expendio de bebidas alcohólicas, y que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos por la ley, deben ser sometidas a evaluación por parte del Concejo Municipal para su aprobación y posterior otorgamiento, todo ello, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65 letra ñ) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Para ello, él o la Jefa de la Oficina de Rentas, debe confeccionar un Informe dirigido al Alcalde de la Comuna, detallando el tipo de Patente (Clasificación de acuerdo a la Ley de Alcoholes), datos personales del solicitante y fotocopia de todos los antecedentes requeridos para su otorgamiento, para que de esta forma el Alcalde solicite el Acuerdo de Concejo respectivo.



Una vez obtenido el **acuerdo favorable**, se procederá a sancionar el otorgamiento de la patente de alcoholes mediante Decreto Alcaldicio.

Si el Concejo Municipal **no aprueba el otorgamiento** de la Patente de Alcoholes, el acuerdo respectivo deberá fundarse legalmente, lo que deberá quedar expresado en el acta correspondiente, y en el Certificado que emite el Señor (a) Secretario (a) de la Municipalidad. Con este último documento, la Oficina de Rentas y Patentes procederá a confeccionar el Decreto Alcaldicio que deniega en forma fundada la obtención de la patente; resolución que será notificada al contribuyente por carta certificada o a través de los inspectores municipales.

**PASO 8: DETERMINAR EL CALCULO DEL VALOR DE LA PATENTE.**

**Responsable: Jefe de la Oficina de Rentas y Patentes.**

Una vez revisado que todos los antecedentes estén correctos, el Jefe (a) de la Unidad procede a calcular el valor a pagar en base al monto del Capital Propio, y para ello aplica la tasa vigente en la Comuna (5/1.000). Al valor resultante del cálculo antes señalado, se debe agregar el Derecho de Aseo Comercial y Propaganda (cuando corresponda). El monto de estos últimos derechos está fijado en la Ordenanza Local de Derechos Municipales.

Si se trata de una patente de alcoholes, una vez obtenido el Acuerdo favorable de Concejo Municipal, el Jefe (a) de la Unidad procede a firmar la solicitud de patente y a calcular el valor a pagar en la misma forma señalada en el punto anterior. A los conceptos antes señalados se debe agregar el valor a pagar por venta de alcohol; valor establecido en el Art. 3° de la Ley de Alcoholes, de acuerdo a la clasificación de la patente otorgada.

Con los antecedentes anteriormente mencionados, se confecciona el Decreto Alcaldicio para el Otorgamiento de Patente.

**PASO 9: CONFECCIONAR Y VISAR EL DECRETO ALCALDICIO DE OTORGAMIENTO DE PATENTE.**

**Responsable de la confección: Funcionario (a) administrativo (a).**

**Responsable de la visación: Directora de Administración y Finanzas y Jefe (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) de Rentas, procede a confeccionar el Decreto que otorga la Patente solicitada por el usuario (a); documento en el cual debe consignarse el N° del Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal y debe ser visado (media firma en iniciales de responsabilidad) por la Directora de Administración y Finanzas y la Jefe de la Oficina de Rentas y Patentes.

**PASO 10: FIRMA DEL DECRETO ALCALDICIO QUE OTORGA LA PATENTE.**

**Responsable: Alcalde y Secretario Municipal.**

El Alcalde procede a firmar el Decreto Alcaldicio que otorga la Patente de Alcoholes al usuario (a) solicitante. Este paso también considera la firma del Decreto por parte del Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe de los actos del Municipio (Art. 20 letra b) Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades).

**PASO 11: REGISTRO DEL DECRETO ALCALDICIO EN LA OFICINA DE PARTES.****Responsable: Oficial de Partes.**

Una vez firmado del Decreto Alcaldicio por parte del Alcalde y Secretario Municipal, la Oficial de Partes procede a registrarlo en el Libro de Decretos Exentos, otorgándole un N° correlativo y consignando en él la fecha correspondiente.

**PASO 12: NOTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE.****Responsable: Inspector (a) Municipal.**

El Inspector (a) municipal en forma personal o vía telefónica, proceder a notificar al usuario (a) que ha sido aprobado el otorgamiento de la patente, indicándole el monto y el lugar en que debe realizar el pago de la patente.

**PASO 13: GIRO DE LA ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL A TRAVES DEL SISTEMA COMPUTACIONAL.****Responsable: Funcionario (a) administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) procede a ingresar los datos al Programa Computacional que se lleva para estos efectos, con el fin de generar la Orden de Ingresos de la patente, entregándoles un N° de Orden al usuario (a) para que éste realice el pago en la Tesorería Municipal: Las cuentas que se deben utilizar en el asiento contable son las siguientes:

_____ x _____	DEBE	HABER
1150301001001 PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL	XXXX	
1150301002002 DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES	XXXX	
1150301003003 OTROS DERECHOS - PROPAGANDA	XXXX	
43201 PATENTES Y TASA POR DERECHOS		XXXX

Devengamiento de Patentes Municipales.

**PASO 14: PERCEPCIÓN DEL PAGO DE LA PATENTE Y ENTREGA DE LA ORDEN DE INGRESOS.****Responsable: Cajero**

El usuario (a) concurre a la Tesorería Municipal, y el cajero digita el N° de la Orden en el Sistema Computacional y percibiendo el pago correspondiente, entregando al usuario (a), la Orden de Ingreso original con su firma y timbre; documento que junto al Decreto Alcaldicio correspondiente, dan cuenta de obtención de la respectiva Patente de Microempresa Familiar.

_____ x _____	DEBE	HABER
11101 CAJA	XXXX	
1150301001001 PATENTES MUNICIPALES - DE BENEFICIO MUNICIPAL		XXXX
1150301002002 DERECHOS DE ASEO - EN PATENTES MUNICIPALES		XXXX
1150301003003 OTROS DERECHOS - PROPAGANDA		XXXX

Percepción de fondos por Patentes Municipales.



**PASO 15: DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DEL DECRETO ALCALDICIO DE OTORGAMIENTO DE PATENTE.**

**Responsable: Funcionario (a) administrativo (a) de la Oficina de Rentas.**

El funcionario (a) registra el N° de Orden de Ingreso con que fue pagada la patente en el Decreto Alcaldicio correspondiente. Luego fotocopia cada uno de los antecedentes requeridos para el otorgamiento de la patente. El original de los antecedentes es archivado junto al Decreto que otorga la patente y las copias de los documentos son distribuidas a las demás Unidades Municipales indicadas en la "Distribución" del Decreto.

**TITULO VII:  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 18°** Cuando se trate de Patentes de Turismo, clasificadas en la Ley N° 19.925, Ley de Alcoholes o Microempresas Familiares, acogidas a esta misma Ley, se deberá contar con un Informe de aprobación del Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR); documento que en el caso de las Patentes de Alcoholes, será solicitado por el Municipio a través de Oficio firmado por el Sr. Alcalde de la Comuna, con anterioridad a la presentación de los antecedentes al Concejo Municipal.

En el caso de las patentes comerciales, que presten servicio de alojamiento al turista y servicios de turismo aventura, deberán inscribirse personalmente en el Registro de Prestadores de Servicios Turísticos en la Oficina Regional de SERNATUR, con posterioridad al otorgamiento de la respectiva patente. (Ley N° 20.423 de fecha 04.02.2010).

**ARTICULO 19:** El presente documento, comenzará a regir a contar de la fecha de emisión del Decreto Alcaldicio correspondiente.



*Lilian Jouanet Marin*  
**LILIAN JOUANET MARIN**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**LEOPOLDO ROSALES NEIRA**  
**ALCALDE**

*LRN*  
**LRN/LJM/MESA/MLLR/RBC/rbc.**