

DECRETO N° **3229**

TEMUCO,

20 NOV. 2020

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar, el procedimiento y funciones de la Unidad de patentes comerciales, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Procedimientos de la Unidad de Patentes Comerciales, que contempla los siguientes contenidos:

	CONTENIDOS	PAGINA
I	INTRODUCCION	04
II	OBJETIVO DEL MANUAL	05
III	AMBITO DE ACCION	06
IV	FUNCION GENERICA	08
V	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE PATENTES	09
VI	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
VII	OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PATENTES	11
VIII	POLITICAS DEL MUNICIPIO RESPECTO A LA TRAMITACIÓN DE PATENTES	12
IX	REGISTROS DE LA TRAMITACION DE PATENTES	13
X	DOCUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN EN EL PROCESO DE OTORGACIÓN	15
XI	INFORMES	17
XII	UNIDADES MUNICIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE INSPECCION	19
XIII	CLASIFICACIONES DE LAS ACCIONES	21
	A.- Proceso de otorgamiento patentes comerciales	22
	B.- Proceso de otorgamiento patentes industriales.	26
	C.- Proceso de otorgamiento patentes profesionales y sociedad de profesionales	29
	D.- Proceso de otorgamiento patentes de alcoholes	32
	E.- Proceso de otorgamiento patentes de microempresa familiar	37
	F.- Proceso de otorgamiento patentes provisoria	40
	G.- Proceso de renovación patentes comerciales	44

H.-	Proceso de renovación patentes industriales	48
I.-	Proceso de renovación patentes profesionales y sociedad profesionales	51
J.-	Proceso de renovación patentes de alcoholes	53
K.-	Proceso de renovación patentes de microempresa familiar	64
L.-	Proceso de traslado de patentes	67
M.-	Proceso de transferencia de patentes	69
N.-	Proceso de termino de transferencia transitoria de patentes	73
Ñ.-	Proceso de eliminación de patentes	76
O.-	Proceso de caducidad de patentes	78
P.-	Proceso de solicitud de certificado de distribución de capital propio y apertura de sucursal	80
Q.-	Cobro de propaganda en patentes comerciales	81
R.-	Cobro de aseo en patentes comerciales	82
S.-	Rechazo de solicitud de patentes	84
T.-	Clausura por ejercicio de actividad sin patente	86
U.-	Solicitud de alzamiento de clausura	88
V.-	Rebaja de Inversiones	90
W.-	Exención de patente	91
XV	Requisitos y formularios	94

I. INTRODUCCION

El proceso de patentes municipales, que realiza el Departamento de Rentas y Patentes, tiene como finalidad, verificar que cada uno de los contribuyentes de distintos tipos de patentes, cumpla con sus obligaciones legales y del pago de sus tributos en forma oportuna. También, el presente manual, determina las facultades y responsabilidades de los funcionarios que realizan la tarea de inspección, como así también la coordinación de estos, con cada una de las Unidades del Municipio, que se relacionan con las tareas asignadas.

El sentido de este documento es definir los procedimientos para tramitar patentes municipales y evitar de esta manera el incumplimiento por parte de la comunidad de sus obligaciones, en cuanto a las condiciones para el funcionamiento de la actividad económica, como el pago de impuestos y derechos relacionados.

Este manual de procedimiento, en especial y los manuales de procedimientos en general, tienen como misión servir de apoyo a la gestión y constituyen un sistema de información e instrucción para la realización de actividades de las diversas dependencias de una organización y en este caso, de la Unidad de Patentes, del Departamento de Rentas y Patentes del Municipio.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal es determinar una metodología de tramitación de patentes del departamento de Rentas y Patentes Municipales, las funciones principales de la unidad de Patentes, quien es la Unidad responsable, cuándo y cómo se efectúa la función, con el fin de aunar criterios y competencias con las distintas unidades que participan o aportan a la función, como asimismo, servir de guía a los funcionarios que desarrollen actividades relacionadas a la tramitación de patentes, contribuyendo a uniformar las actividades, instruyendo de cómo hacer los procedimientos y metodologías, para lograr el cumplimiento de las funciones que les corresponde, y hacer más eficiente y eficaz la función encomendada a la unidad y a sus funcionarios, y a otros funcionarios que participan del proceso.

III. AMBITO DE ACCION

Para los efectos, de este manual, se entenderán sujetos, a estos procedimientos de trámite de patente, las siguientes acciones:

- A.- Proceso de Otorgamiento de patentes comerciales.**
- B.- Proceso de Otorgamiento de patentes industriales.**
- C.- Proceso de Otorgamiento de patentes profesionales y sociedades profesionales.**
- D.- Proceso de Otorgamiento de patentes de alcoholes.**
- E.- Proceso de Otorgamiento de patentes de microempresa familiar.**
- F.- Proceso de Otorgamiento de patentes provisorias.**
- G.- Proceso de Renovación de patentes comerciales.**
- H.- Proceso de Renovación de patentes industriales**
- I.-Proceso de Renovación de patentes profesionales y sociedades profesionales.**
- J.- Proceso de Renovación de patentes de alcoholes.**
- K.- Proceso de Renovación de patentes de microempresa familiar.**
- L.- Proceso de Traslado de patentes**
- M.- Proceso de Transferencia de patentes**
- N.- Proceso de Término de transferencia transitoria**
- Ñ.- Proceso de Eliminación de patentes**
- O.- Proceso de Caducidad de patentes**
- P.- Proceso de Solicitud de certificado de distribución de capital propio y apertura de sucursal.**

Q.- Cobro de propaganda en patentes comerciales

R.- Cobro de aseo en patentes comerciales

S.- Rechazo de solicitud de patentes.

T.- Clausura por ejercicio de actividad sin patente

U.- Solicitud de alzamiento de clausura

V.- Rebaja de inversiones

W.- Exención de patente

IV. FUNCION GENERICA

El presente documento tiene por alcance determinar un procedimiento para ejercer la tramitación de patentes municipales del Departamento de Rentas y Patentes Municipales, con el objeto de asegurar, por parte de los contribuyentes, el cumplimiento de las normas legales contenidas en la ley de Rentas Municipales, en Ordenanzas y en Reglamentos municipales, entre otros.

Con todo, la responsabilidad sobre el control de los procedimientos y metodología de tramitación de patentes municipales recae en la Unidad de Patentes del Departamento de Rentas y Patentes del Municipio, sin perjuicio de las funciones relativas a las materias, que, de acuerdo con la Organización interna, pudiese corresponderle a otra Unidad del Municipio.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS DE UNIDAD DE PATENTES

- 1.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, eliminación y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, alcoholes y profesionales y microempresa familiar de la Comuna.**
- 2.- Mantener actualizado el Rol de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.**
- 3.- Confeccionar semestralmente el cargo de patentes, y fijar los montos a devengar de patentes Cipa y Ferias.**
- 4.- Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, y todo lo relacionado con avisos de propaganda y publicidad.**
- 5.- Autorizar el funcionamiento, traslado, transferencia y término de giro, para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales y profesionales, según normas y reglamentos internos.**
- 6.- Recepcionar y enviar anualmente las declaraciones de capital propio de todos los contribuyentes afectos al pago de patente municipal.**
- 7.- Responder solicitudes correspondientes a devoluciones, rectificaciones, denuncias, rebaja de inversiones, exenciones y otras.**
- 8.- Elaborar decretos de clausura, y levantamientos de clausura.**
- 9.- Atender solicitudes y reclamos de contribuyentes y vecinos.**
- 10.- Realizar recalculeo de patentes, informes de devolución.**

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Patentes depende directamente, del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

La Unidad desarrollará su actividad en las siguientes áreas:

- a.- Tramitación por otorgamiento por patentes de toda clasificación.**
- b.- Tramitación por renovación de patentes de toda clasificación.**
- c.- Tramitación por traslado de patentes de toda clasificación.**
- d.- Tramitación por transferencia de patentes de toda clasificación.**
- e.- Tramitación por eliminación de patentes de toda clasificación.**
- f.- Tramitación por caducidad de patentes de toda clasificación.**
- g.- Tramitación por rebaja de inversiones.**
- h.- Tramitación por exención de patentes.**
- j.- Emisión de informes por solicitudes de devolución de dinero.**
- k.- Emisión de Certificados de Distribución de Capital.**
- l.- Emisión de Certificados de Apertura de Sucursal.**
- m.- Emisión de Certificados de Rebaja de Inversión.**
- n.- Tramitación por rectificación de actividad económica.**
- ñ.- Tramitación por Cambio de Nombre de la Razón Social.**

VII. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PATENTES DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

El objetivo de la Unidad de Patentes es obtener, de parte de los contribuyentes, que estos den cumplimiento a las normas legales.

Las políticas, planes y programas de la unidad, serán de carácter semestral y anual, por lo tanto, estas serán confeccionadas para cada período, de acuerdo a las políticas, planes y programas del municipio, por parte de la jefatura del Departamento de Rentas Municipales.

VIII. POLITICAS DEL MUNICIPIO RESPECTO A LA TRAMITACIÓN DE PATENTES

Las políticas del Municipio, respecto al proceso de tramitación de patentes, se basa en un apego irrestricto a la ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, para el control de la actividad económica que se realiza en la comuna.

La legalidad constituye el pilar fundamental en el cual deberá sustentarse la acción de la Unidad Patentes del departamento de Rentas y Patentes. La transparencia y uniformidad de criterios deberá ser el norte de la tarea que le corresponde a esta parte de la estructura municipal.

La posición y claridad de la información deberán permitir a los contribuyentes efectuar sus solicitudes de forma expedita, como también la emisión de informes periódicos a las instancias superiores, del estado de las tramitaciones, en sus diversos aspectos, a fin de evaluar acciones asignadas y su coordinación con otras unidades del Departamento de Rentas y Patentes.

Finalmente, la política debe contener una constante supervisión del nivel jerárquico superior a la Unidad de Patentes, del grado de cumplimiento de las tareas asignadas, especialmente de la Jefatura del Departamento de Rentas y Patentes, del municipio.

IX. REGISTROS DE LA TRAMITACIÓN DE PATENTES

Estos, documentos o formularios, se deben entregar en formato físico, excepto los que indican lo contrario.

1.- Formulario de solicitud de patentes emitido por la Unidad de Inspección de la Dirección de Obras Municipales.

2.- Formulario de Tramitación Patentes.

3.- Guía de trámite (puede ser formato físico o digital).

4.- Declaración jurada Micro Empresa Familiar, que incluya monto de los activos productivos.

5.- Derivación a la Autoridad Sanitaria (puede ser formato físico o digital).

6.- Solicitud de Calificación Microempresa Familiar (puede ser formato físico o digital).

7.- Solicitud de Renovación de Patentes.

8.- Declaración de capital de trabajo Microempresa Familiar (activos productivos).

9.-Oficio solicitud de pre aprobación de patente de alcoholes.

10.- Oficio de solicitud de aprobación patente de alcoholes.

11.- Decreto de Otorgamiento.

12.- Decreto de Renovación.

13.- Decreto de Traslado.

14.- Decreto de Transferencia.

15.- Decreto de Eliminación.

16.- Decreto de Caducidad.

- 17.- Decreto de Clausura.**
- 18.- Decreto de Rechazo.**
- 19.- Decreto rectificación Actividad Económica.**
- 20.- Decreto Cambio de Nombre Razón Social.**
- 21.- Decreto de reactivación de patente.**
- 21.- Certificado por solicitud de devolución de dinero.**
- 22.- Solicitud de Certificado de Rebaja de Inversiones (digital o físico).**
- 23.- Solicitud de Certificado de exención de cobro (digital o físico).**
- 24.- Certificado de Rebaja de Inversiones.**
- 25.- Certificado de exención de cobro para casa matriz.**
- 26.- Certificado de Distribución de Capital.**
- 27.- Informe de Devolución.**
- 28.- Libro de Roles (digital).**
- 29.- Balance semestral (digital).**
- 30.- Rol de cargo (digital).**
- 31.- Inventario de patentes de alcoholes (digital).**

X. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZARAN EN EL PROCESO DE OTORGACIÓN.

Estos, documentos o formularios, se deben entregar en formato físico, excepto los que indican lo contrario.

1.- Formulario de solicitud de patentes emitido por la Unidad de Inspección de la Dirección de Obras Municipales

2.- Formulario de Tramitación Patentes

3.- Guía de trámite (puede ser formato físico o digital)

3.- Declaración jurada Micro Empresa Familiar

4.- Derivación a la Autoridad Sanitaria (puede ser formato físico o digital)

5.- Solicitud de Calificación Microempresa Familiar (puede ser formato físico o digital)

6.- Solicitud de Renovación de Patentes

7.- Declaración de capital de trabajo Microempresa Familiar

8.-Oficio solicitud de pre aprobación de patente de alcoholes

9.- Oficio de solicitud de aprobación patente de alcoholes

10.- Solicitud de Renovación

11.- Decreto de Otorgamiento

12.- Decreto de Renovación

13.- Decreto de Traslado

14.- Decreto de Transferencia

15.- Decreto de Eliminación

16.- Decreto de Caducidad

17.- Decreto de Clausura

18.- Decreto de Rechazo

19.- Solicitud de Certificado de Rebaja de Inversiones

20.- Solicitud de Certificado de exención de cobro

21.- Certificado de Rebaja de Inversiones

22.- Certificado de exención de cobro

23.- Certificado de Distribución de Capital

24.- Informe de Devolución

25.- Libro de Roles

26.- Balance semestral

27.- Rol de cargo

28.- Inventario de patentes de alcoholes

XI. INFORMES

Estos, documentos, podrán ser remitidos, tanto en formato papel como en formato electrónico y corresponderá a acciones realizadas, entre otros, en las siguientes, acciones, con su correspondiente resultado, según corresponda.

a.- Patentes otorgadas

Registro de patentes otorgadas, de forma acumulada o en un semestre en específico. Forma parte del Libro de Roles.

b.- Patentes eliminadas o caducadas

Registro de patentes eliminadas o caducadas, de forma acumulada o en un semestre en específico. Forma parte del Libro de Roles.

c.- Clausuras

Registro de patentes eliminadas o caducadas, de forma acumulada o en un semestre en específico. Forma parte del Libro de Roles.

d.- Patentes renovadas

Registro de patentes renovadas en un semestre en específico. Se obtiene desde el Sistema computacional de Patentes.

e.- Patentes transferidas

Registro de patentes transferidas de forma definitiva o transitoria por arriendo, de forma acumulada o en un semestre en específico. Forma parte del Libro de Roles.

f.- Patentes trasladadas

Registro de patentes trasladadas, de forma acumulada o en un semestre en específico. Forma parte del Libro de Roles.

g.- Patentes exentas de cobro

Registro de patentes exentas de cobro, de forma acumulada.

h.- Inventario de patentes de alcoholes

Registro acumulado de patentes de alcoholes otorgadas, su actualización es de carácter semestral o cuando sea requerido para fines específicos.

El Departamento de Rentas y Patentes deberá presentar un informe ejecutivo, de carácter administrativo y estadístico, que permita a las autoridades municipales, formarse un juicio sobre las acciones de tramitación de patentes realizadas en el periodo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Control Interno, tendrá acceso permanente a la información, sobre acciones de inspección, pudiendo solicitarla cuanto lo estime permanente, tanto a nivel general como de detalle.

XII. UNIDADES MUNICIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE PATENTES, DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES.

a.- Alcaldía. Quien recibirá información periódica de las acciones realizadas y/o podrá solicitar información sobre materias pertinentes a la unidad. También decidirá sobre las propuestas que efectúen, sobre la materia tanto la Dirección de Administración y Finanzas y/o el Departamento de Rentas y Patentes.

b.- La Dirección de Administración y Finanzas. Unidad a la cual se le remitirán informes semestrales de cargo de patentes.

c.- La Dirección de Control Interno. La que podrá solicitar información en la oportunidad que estime pertinente.

d.- La Dirección de Asesoría Jurídica. Unidad que podrá, a solicitud del departamento de Rentas y Patentes, prestar asesoría, para la tramitación de patentes.

e.- El Departamento de Rentas y Patentes Municipales. Unidad que estará a cargo de la unidad de patentes y que elaborará y controlará el cumplimiento de las acciones de esta, y quien periódicamente presentará información, a las instancias superiores.

f.- Unidad de Inspección. Unidad que llevará a efecto la fiscalización por patentes, y quien periódicamente dará cuenta de las acciones realizadas a la Unidad de Patentes y al Departamento de Rentas y Patentes.

XIII. CLASIFICACIONES DE LAS ACCIONES

Para estos efectos, se entenderá como tramitación de patentes, todas las procesos y acciones que se realizan por funcionarios del Departamento de Rentas y Patentes, tendiente a que contribuyentes cumplan con las normas legales.

Los procesos se clasificarán en:

- A.- Proceso de Otorgamiento de patentes comerciales.**
- B.- Proceso de Otorgamiento de patentes industriales.**
- C.- Proceso de Otorgamiento de patentes profesionales y sociedades profesionales.**
- D.- Proceso de Otorgamiento de patentes de alcoholes.**
- E.- Proceso de Otorgamiento de patentes de microempresa familiar.**
- F.- Proceso de Otorgamiento de patentes provisorias.**
- G.- Proceso de Renovación de patentes comerciales.**
- H.- Proceso de Renovación de patentes industriales**
- I.- Proceso de Renovación de patentes profesionales y sociedades profesionales.**
- J.- Proceso de Renovación de patentes de alcoholes.**
- K.- Proceso de Renovación de patentes de microempresa familiar.**
- L.- Proceso de Traslado de patentes**
- M.- Proceso de Transferencia de patentes**
- N.- Proceso de Término de transferencia transitoria**
- Ñ.- Proceso de Eliminación de patentes**
- O.- Proceso de Caducidad de patentes**
- P.- Proceso de Solicitud de certificado de distribución de capital propio y apertura de sucursal.**
- Q.- Cobro de propaganda en patentes comerciales**
- R.- Cobro de aseo en patentes comerciales**
- S.- Rechazo de solicitud de patentes**

T.- Clausura por ejercicio de actividad sin patente

U.- Solicitud de alzamiento de clausura

V.- Rebaja de inversiones

W.- Exención de patente

A.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES COMERCIALES.

A.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

A.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

A.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

A. 3.1.- Autorización Dirección Obras Municipales. Este documento es remitido internamente por la Unidad de Inspección de Obras al Depto. de Rentas y Patentes, teniendo una validez de 60 días corridos desde su emisión por parte de la DOM.

A.3.2.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado, firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite. Este poder tiene una vigencia máxima de 6 meses a la fecha de ingreso del documento.

A.3.3.- Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial Salud de la Araucanía, procederá Autorización, Informe o Enrolamiento, en dependencia de la actividad económica que se trate.

A.3.4.- Copia simple de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados. La cédula debe estar vigente al momento del trámite.

A.3.5.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa.

A.3.6.- Declaración de Inicio de Actividades o Certificado de Cambio de domicilio o Apertura de sucursal, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos.

A.3.7.- Certificado de No Deuda y de Apertura de Sucursal emitido por el municipio en que se registra la casa matriz de la razón social que solicita la patente (si procede).

A.3.8.- Fotocopia legalizada de la escritura de Constitución de la Sociedad (no aplica para la modalidad "Empresa en un día", en que se obtiene el registro desde la página web)

A.3.9.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 60 días previos a la solicitud de tramitación. -

A.3.10.- Copia notarial del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o la escritura legalizada, si es propietario.

A.3.11.- Registros especiales en caso de actividades específicas, lo que responderá a normativas vigentes a la fecha.

A.3.12.- Fotografía panorámica obtenida el exterior del local, y que abarque el 100% de este.

A.3.13.- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente.

A.3.14.- Certificado Exención, con su certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro emitido por el Registro Civil o Certificado de Cooperativa, según corresponda. En caso de sucursal exenta, se requerirá, además, certificado emitido por el municipio en que se registre la casa matriz.

A.3.15.- Para las solicitudes de actividad de guardería y actividades que impliquen relación con niños, niñas, adolescentes, debe verificarse que el requirente no se encuentra sujeto a las inhabilidades establecidas en los artículos 39 bis y 39 ter del Código Penal.

A.3.16.- Para la solicitud de patentes que implique la actividad de máquinas de juego, deberá cumplir con la circular N° 83/14.02.2017 de la Superintendencia de Casinos de Juego, contando con un informe de la SCJ de conformidad a su punto IV y siguientes.

A.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de otorgamiento de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Cuando proceda, se generará un giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por periodos anteriores procederá de igual forma, incluyendo interés y reajuste. Se considerará actividad del periodo la ocurrida entre el inicio de actividades y los 3 meses que en promedio tardan los trámites en otras unidades o entidades, para el caso de la primera patente.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el local, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales. Si procede, como en el caso de ferias libres o quioscos, se agregará cobro por uso de bien nacional de uso público e impuesto a la renta (Art. 24° de la Ley de Impuesto a la Renta).

Si un contribuyente que cuenta con patente comercial desea agregar giros a esta patente, debe efectuar el trámite de otorgamiento con los mismos requisitos, indicando "Ampliación de Giro". Esto no tendrá costo adicional, de conformidad al Art. 24° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

A.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir

el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el otorgamiento, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

B.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES INDUSTRIALES.

B.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

B.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

B.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

B. 3.1.- Autorización Dirección Obras Municipales. Este documento es remitido internamente por la Unidad de Inspección de Obras al Depto. de Rentas y Patentes, teniendo una validez de 60 días corridos desde su emisión por parte de la DOM.

B.3.2.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado, firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite. Este poder tiene una vigencia máxima de 6 meses a la fecha de ingreso del documento.

B.3.3.- Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial Salud de la Araucanía, procederá Autorización, Informe o Enrolamiento, en dependencia de la actividad económica que se trate.

B.3.4.- Copia simple de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados. La cédula debe estar vigente al momento del trámite.

B.3.5.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa.

B.3.6.- Declaración de Inicio de Actividades o Certificado de Cambio de domicilio o Apertura de sucursal, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos.

B.3.7.- Certificado de No Deuda y de Apertura de Sucursal emitido por el municipio en que se registra la casa matriz de la razón social que solicita la patente (si procede).

B.3.8.- Fotocopia legalizada de la escritura de Constitución de la Sociedad (no aplica para la modalidad "Empresa en un día", en que se obtiene el registro desde la página web)

B.3.9.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 60 días previos a la solicitud de tramitación. -

B.3.10.- Copia notarial del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o la escritura legalizada, si es propietario.

B.3.11.- Registros especiales en caso de actividades específicas, lo que responderá a normativas vigentes a la fecha.

B.3.12.- Fotografía panorámica obtenida el exterior del local, y que abarque el 100% de este.

B.3.13.- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente.

B.3.14.- Certificado Exención con su certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro emitido por el Registro Civil o Certificado de Cooperativa, según corresponda. En caso de sucursal exenta, se requerirá, además, certificado emitido por el municipio en que se registre la casa matriz.

B.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de otorgamiento de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Cuando proceda, se generará un giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por periodos anteriores procederá de igual forma, incluyendo interés y reajuste. Se considerará actividad del periodo la ocurrida entre el inicio de actividades y los 3 meses que en promedio tardan los trámites en otras unidades o entidades, para el caso de la primera patente.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el local, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales. Si procede, como en el caso de ferias libres o quioscos, se agregará cobro por uso de bien nacional de uso público e impuesto a la renta (Art. 24° de la Ley de Impuesto a la Renta).

Si un contribuyente que cuenta con patente industrial desea agregar giros a esta patente, debe efectuar el trámite de otorgamiento con los mismos requisitos, indicando "Ampliación de Giro". Esto no tendrá costo adicional, de conformidad al Art. 24° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

B.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el otorgamiento, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

C.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES PROFESIONALES Y SOCIEDADES DE PROFESIONALES.

C.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

C.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

C.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

C.3.1.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado, firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite. Este poder tiene una vigencia máxima de 6 meses a la fecha de ingreso del documento.

C.3.4.- Copia simple de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados (en caso de Sociedad). La cédula debe estar vigente al momento del trámite.

C.3.5.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa.

C.3.6.- Declaración de Inicio de Actividades o Certificado de Cambio de domicilio o Apertura de sucursal, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos.

C.3.7.- Fotocopia legalizada de la escritura de Constitución de la Sociedad (no aplica para la modalidad "Empresa en un día", en que se obtiene el registro desde la página web)

C.3.8.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 60 días previos a la solicitud de tramitación. -

C.3.10.- Copia notarial del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, la escritura legalizada, si es propietario, o la cesión notarial de uso de propiedad.

C.3.11.- Copia legalizada del título profesional, certificado emitido por el registro civil, o título comprobable por medios digitales. En caso de certificado internacional se requerirá validación conforme a normativa vigente

C.3.11.- Fotografía panorámica obtenida el exterior del local o dirección señalada, y que abarque el 100% de esta.

C.3.12.- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente.

C.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de otorgamiento de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Cuando proceda, se generará un giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por periodos anteriores procederá de igual forma, incluyendo interés y reajuste. Se considerará actividad del periodo la ocurrida entre el inicio de actividades y los 3 meses que en promedio tardan los trámites en otras unidades o entidades, para el caso de la primera patente.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el domicilio indicado, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales.

C.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el otorgamiento, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

D.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES DE ALCOHOLES.

D.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

D.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° de la Ley Sobre Rentas Municipales, a la Ley 19.925 Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas y a la Ordenanza Comunal de Alcoholes.

D.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

D. 3.1.1.- Pre informe Dirección Obras Municipales. Este documento es remitido internamente por la Unidad de Inspección de Obras al Depto. de Rentas y Patentes. Este documento tendrá una validez de 90 días corridos desde su emisión por parte de la DOM y es válido sólo para la instancia de pre aprobación de patente.

D. 3.1.2.- Autorización Dirección Obras Municipales. Este documento es remitido internamente por la Unidad de Inspección de Obras al Depto. de Rentas y Patentes y se referirá a la zonificación y al Art. 8° y 14° de la Ley 19.925/2004. Este documento tendrá una validez de 90 días corridos desde su emisión por parte de la DOM y es válido para la instancia de pre aprobación y de aprobación de patente.

D.3.2.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite de pre aprobación y luego para el trámite de aprobación, firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite. Este poder tiene una vigencia máxima de 6 meses a la fecha de ingreso del documento.

D.3.3.- Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial Salud de la Araucanía, procederá Autorización, Informe o Enrolamiento, en dependencia de la actividad económica que se trate. Documento requerido para la aprobación de patente.

D.3.4.- Copia simple de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados. La cédula debe estar vigente al momento del trámite.

D.3.5.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa.

D.3.6.- Declaración jurada de cumplimiento del Art. 4° de Ley 19.925/2004, y certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el registro civil. Ambos con fecha de emisión máximo de 60 días a la fecha del trámite y por cada uno de los socios de una sociedad por acciones, o limitada. En el caso de las sociedades anónimas puede presentarse la declaración jurada por parte del directorio, ambos con fecha de emisión máximo de 60 días a la fecha del trámite.

D.3.7.- Declaración de Inicio de Actividades o Certificado de Cambio de domicilio o Apertura de sucursal, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos. Documento requerido para la aprobación de patente.

D.3.8.- Certificado de No Deuda y de Apertura de Sucursal emitido por el municipio en que se registra la casa matriz de la razón social que solicita la patente (si procede). Documento requerido para la aprobación de patente.

D.3.9.- Fotocopia legalizada de la escritura de Constitución de la Sociedad (no aplica para la modalidad "Empresa en un día", en que se obtiene el registro desde la página web)

D.3.10.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 60 días previos a la solicitud de tramitación. -

D.3.11.- Copia notarial del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o la escritura legalizada, si es propietario. Documento requerido para la aprobación de patente.

D.3.12.- Enrolamiento en el Servicio Agrícola y Ganadero SAG, documento requerido para la aprobación de patente

D.3.13.- Registros especiales en caso de actividades específicas, lo que responderá a normativas vigentes a la fecha.

D.3.14.- Fotografía panorámica obtenida el exterior del local, y que abarque el 100% de este, documento requerido para la aprobación de patente

D.3.15.- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente, documento requerido para la aprobación de patente

D.3.16.- Acta inspectiva favorable para otorgamiento de patente de alcoholes emitida por inspectores de rentas y patentes

D.3.17.- Informe emitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana, que incluya sobre infracciones por Ley 19.925/2004.

D.3.18.- Informe, por medio físico o digital, de la Dirección de Desarrollo Económico, que indique la junta de vecinos correspondiente al domicilio comercial informado por el solicitante. En caso de que no exista junta de vecinos, emitirá un certificado que será validado por el Secretario Municipal.

D.3.19.- Informe emitido por la junta de vecinos correspondiente al domicilio comercial informado por el solicitante. En caso de no existir junta de vecinos, se solicitará informe a la Unión Comunal. Si no se obtiene en plazo de 15 días, reiterándose solicitud de informe por igual plazo. Si no se obtiene respuesta, de la solicitud de informe emitida por el Depto. de Rentas y Patentes, no se considerará este antecedente para la solicitud de patente.

D.3.20.- Acuerdo de Concejo Municipal por pre aprobación y por aprobación de solicitud de patente de alcoholes.

D.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de otorgamiento de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Cuando proceda, se generará un giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por periodos anteriores procederá de igual forma, incluyendo interés y reajuste. Se considerará actividad del periodo la ocurrida entre el inicio de actividades y los 3 meses que en promedio tardan los trámites en otras unidades o entidades, para el caso de la primera patente.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el local, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales.

D.5. PLAZOS MÁXIMOS

Los plazos de emisión de informes procederán de conformidad a lo establecido en la Ordenanza Comunal de Alcoholes.

El plazo de pronunciamiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario respecto de la junta de vecinos correspondiente a la dirección comercial de una solicitud por patente de alcoholes es de 3 días hábiles desde la formulación de la consulta, una vez obtenida la junta de vecinos con su dirección, el funcionario tendrá 1 día hábil para emitir el Ordinario de consulta a la Junta correspondiente, o a la Unión Comunal, según corresponda, el que será remitido por carta certificada, y accesoriamente podrá remitirse por correo electrónico. El solicitante tendrá acceso a una copia del documento de solicitud de informe, excepto de la dirección a la que fue remitida.

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir

el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda, una vez completo el expediente, incluido el Acuerdo de Concejo de Aprobación de la Patente. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes, estos no fueran suficientes, o el Concejo Municipal hubiere rechazado la solicitud para el otorgamiento, se deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil al acabo del expediente al efecto.

E.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES, POR PATENTES DE MICROEMPRESA FAMILIAR.

E.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

E.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

E.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

E. 3.1.- Declaración Jurada Microempresa Familiar. Este documento tiene formato municipal y es entregado por el funcionario o dispuesto por vías digitales al solicitante. Debe ser llenado y firmado por el solicitante, ya sea como persona natural, o como representante legal de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada. En él se señala que cumple con los requisitos para el otorgamiento de la patente de este tipo, de conformidad al Art. 26° de la Ley Sobre Rentas Municipales. Tiene una validez de 60 días.

E.3.2.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado, firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite. Este poder tiene una vigencia máxima de 6 meses a la fecha de ingreso del documento.

E.3.3.- Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial Salud de la Araucanía, procederá Autorización, Informe o Enrolamiento, en dependencia de la actividad económica que se trate.

E.3.4.- Copia simple de la cédula de identidad del solicitante o representante legal de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada por ambos lados. La cédula debe estar vigente al momento del trámite.

E.3.5.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa.

E.3.6.- Declaración de Inicio de Actividades o Certificado de Cambio de domicilio o Apertura de sucursal, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos.

E.3.7.- Certificado de No Deuda y de Apertura de Sucursal emitido por el municipio en que se registra la casa matriz de la razón social que solicita la patente (si procede).

E.3.8.- Fotocopia legalizada de la escritura de Constitución de la E.I.R.L (no aplica para la modalidad "Empresa en un día", en que se obtiene el registro desde la página web) si procede.

E.3.9.- Copia notarial del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o la escritura legalizada, si es propietario, o documento que le reemplace En caso de arrendamiento, este debe indicar "para uso habitacional y comercial".

E.3.10.- Registros especiales en caso de actividades específicas, lo que responderá a normativas vigentes a la fecha.

E.3.11.- Fotografía panorámica obtenida el exterior del local, y que abarque el 100% de este y de la casa habitación.

E.3.12.- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente.

E.3.13.- Para las solicitudes de actividad de guardería y actividades que impliquen relación con niños, niñas, adolescentes, debe verificarse que el requirente no se encuentra sujeto a las inhabilidades establecidas en los artículos 39 bis y 39 ter del Código Penal.

"Para la solicitud de patentes de microempresa familiar que implique la actividad de máquinas de juego, deberá cumplir con la circular N° 83/14.02.2017 de la Superintendencia de Casinos de Juego, contando con un informe de la SCJ de conformidad a su punto IV y siguientes"

E.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de otorgamiento de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Cuando proceda, se generará un giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por periodos anteriores procederá de igual forma, incluyendo interés y reajuste. Se considerará actividad del periodo la ocurrida entre el inicio de actividades y los 3 meses que en promedio tardan los trámites en otras unidades o entidades, para el caso de la primera patente.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el local, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales.

Si un contribuyente que cuenta con patente comercial desea agregar giros a esta patente, debe efectuar el trámite de otorgamiento con los mismos requisitos, indicando "Ampliación de Giro". Esto no tendrá costo adicional, de conformidad al Art. 24° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

E.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el otorgamiento, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio. Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

F.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES PROVISORIAS.

F.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

F.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° de la Ley Sobre Rentas Municipales y a la Ley N° 19.925 Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

F.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

F.3.1.- Autorización Dirección Obras Municipales. Este documento es remitido internamente por la Unidad de Inspección de Obras al Depto. de Rentas y Patentes. Este documento tendrá una validez de 60 días corridos desde su emisión por parte de la DOM, debiendo indicar que sugiere otorgar patente provisoria, su motivo, y el plazo para regularizar la situación que impide la obtención de patente definitiva.

F.3.2.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado, firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite. Este poder tiene una vigencia máxima de 6 meses a la fecha de ingreso del documento.

F.3.3.- Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial Salud de la Araucanía, procederá Autorización, Informe o Enrolamiento, en dependencia de la actividad económica que se trate.

En el caso de actividades que no requieran autorización expresa conforme al Decreto con Fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Salud, de 1989, el contribuyente sólo deberá acreditar haber solicitado la autorización correspondiente a la Autoridad Sanitaria.

F.3.4.- Copia simple de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados. La cédula debe estar vigente al momento del trámite.

F.3.5.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa.

F.3.6.- Declaración de Inicio de Actividades o Certificado de Cambio de domicilio o Apertura de sucursal, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos.

F.3.7.- Certificado de No Deuda y de Apertura de Sucursal emitido por el municipio en que se registra la casa matriz de la razón social que solicita la patente (si procede).

F.3.8.- Fotocopia legalizada de la escritura de Constitución de la Sociedad (no aplica para la modalidad "Empresa en un día", en que se obtiene el registro desde la página web)

F.3.9.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 60 días previos a la solicitud de tramitación.

F.3.10.- Copia notarial del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o la escritura legalizada, si es propietario.

F.3.11.- Registros especiales en caso de actividades específicas, lo que responderá a normativas vigentes a la fecha.

F.3.12.- Fotografía panorámica obtenida el exterior del local, y que abarque el 100% de este.

F.3.13.- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente.

F.3.14.- Certificado Exención con su certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro emitido por el Registro Civil o Certificado de Cooperativa, según corresponda. En caso de sucursal exenta, se requerirá, además, certificado emitido por el municipio en que se registre la casa matriz.

F.3.15.- Para las solicitudes de actividad de guardería y actividades que impliquen relación con niños, niñas, adolescentes, debe verificarse que el requirente no se encuentra sujeto a las inhabilidades establecidas en los artículos 39 bis y 39 ter del Código Penal.

En todo caso, no procede que el municipio otorgue una nueva patente provisoria si ya existió una anterior en el mismo local comercial por idéntico giro, por lo tanto, el funcionario que recibe los antecedentes debe revisar el cumplimiento de esta indicación revisando registros anteriores por la misma dirección u otras indicadas en el certificado de número emitido por la Dirección de Obras Municipales.

F.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de otorgamiento de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes, para lo cual será generado en el sistema por parte del Depto. De Rentas y Patentes. Su plazo de vigencia será de 30 días desde la fecha del decreto.

En caso de giro por periodos anteriores procederá de igual forma, incluyendo interés y reajuste. Se considerará actividad del periodo la ocurrida entre el inicio de actividades y los 3 meses que en promedio tardan los trámites en otras unidades o entidades, para el caso de la primera patente.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el local, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales.

Si un contribuyente que cuenta con patente comercial desea agregar giros a esta patente, debe efectuar el trámite de otorgamiento con los mismos requisitos, indicando "Ampliación de Giro". Esto no tendrá costo adicional, de conformidad al Art. 24° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

El decreto de otorgamiento será por un plazo de 30 días de conformidad a la Ley Sobre Rentas Municipales. Dentro de este plazo, el funcionario que efectuó este trámite, generará un nuevo decreto de ampliación de plazo, hasta completar el sugerido por la Dirección de Obras de conformidad al punto F.3.1. En todo caso, el plazo máximo de vigencia, será el definido en la Ley Sobre Rentas Municipales.

F.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el otorgamiento, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud. El decreto de ampliación de plazo se generará dentro de los 30 días desde la numeración del decreto de otorgamiento y se entregará al contribuyente de forma física o digital.

En caso de ampliación de plazo, se enviará mediante correo electrónico la copia del decreto de ampliación.

G.- PROCESO DE RENOVACIÓN DE PATENTES COMERCIALES.

G.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

G.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° y 29° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

G.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

En consideración al volumen de patentes comerciales de la comuna, no será necesario que el contribuyente presente documentos, salvo que la patente se encuentre con observaciones de Dirección de Obras o del Depto. de Rentas y Patentes, ocasión en que se le solicitarán los documentos que aclaren o subsanen la situación y permitan renovar las patentes, cumpliendo los requisitos del otorgamiento.

Las patentes que registren casa matriz en Temuco, deben efectuar su declaración de trabajadores y sucursales en el mes de mayo de cada año, por medios físicos o electrónicos dispuestos por el municipio. Si no se realiza en el plazo, se expone a las sanciones referidas en la Ley Sobre Rentas Municipales.

Respecto de las patentes de sucursal en la comuna de Temuco, que registren su casa matriz en otra comuna, y que el certificado de distribución de trabajadores no hubiese llegado a la fecha de cargo, deberá ser remitido por medios físicos o electrónicos al Depto. de Rentas y Patentes para su cálculo y giro.

Las patentes exentas de cobro de Art. 24° deberán acreditar su condición al mes de junio de cada año, para proceder a su renovación. Si la documentación no es remitida en plazo, se girará fuera del cargo, una vez se acredite su condición.

En el caso de la actividad de locales de máquinas de juego (de habilidad y destreza), serán solicitados todos los requisitos del otorgamiento.

G.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de procedimiento y valores del periodo de renovación, el cual se emitirá a más tardar el primer día hábil del mes de julio de cada año.

En el mes de julio de cada año se generará el rol de cargo, en el cual se girarán las patentes comerciales renovadas, por el valor que corresponda de conformidad al capital propio declarado e informado al municipio desde el Servicio de Impuestos Internos, o a través de los certificados de distribución de capital emitidos por los municipios de la casa matriz de la sucursal radicada en esta comuna.

Si el capital propio tributario de un contribuyente, no se registrase en la información remitida por el Servicio de Impuestos Internos, o esta tuviese correcciones, el contribuyente deberá remitir al municipio, los antecedentes que permitan generar cobro o recálculo del Art. 24° de la patente (formulario N° 22 del Servicio de Impuestos Internos), para que se produzca el giro fuera del cargo para esta patente. Lo mismo ocurre con los certificados de distribución de trabajadores emitidos por otros municipios, que no se registren antes del cargo. Estos documentos deben resguardarse en archivos físicos del Depto. de Rentas y Patentes hasta por un año desde la renovación, y hasta por 5 años en archivos digitales. Los contribuyentes que no estén obligados a llevar contabilidad alguna, y se encuentren en el imperativo de determinar sus rentas de acuerdo a un balance general conforme a resolución del Servicio de Impuestos Internos, corresponderá pago de una UTM.

El cargo que se produzca en julio de cada año contemplará la primera cuota de la patente, para que la segunda sea cobrada en el mes de enero del año siguiente.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el local, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales. Si procede, como en el caso de ferias libres o quioscos, se agregará cobro por uso de bien nacional de uso público e impuesto a la renta (Art. 24° de la Ley de Impuesto a la Renta).

Si en el cobro de la patente el contribuyente tiene reparos sobre el cobro de la propaganda comercial cobrada en el local, deberá representarlo por escrito, para que un plazo máximo de 7 días se proceda a la visita y recalcule, en caso de aplicar.

Para el caso de las patentes de locales de máquinas de juego (de habilidad y destreza) se generará un decreto de renovación que contenga los requisitos cumplidos, los antecedentes del titular, del arrendatario (si procede), el rol, la dirección y las máquinas autorizadas.

G.5. PLAZOS MÁXIMOS

El decreto de procedimiento y valores deberá emitirse a más tardar el primer día hábil del mes de julio.

El cargo de patentes debe efectuarse la primera semana de julio.

El giro fuera del rol de cargo, que proceda en los casos señalados precedentemente, se deberá efectuar por el funcionario que reciba los antecedentes, o al que le sean remitidos al efecto, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su ingreso al municipio, o en el mismo plazo deberá solicitar antecedentes faltantes para el giro, o devolverlos indicando condición que no permite proceder.

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de renovación de patente de local de máquina de juegos (de habilidad y destreza), tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para la renovación, deberá evacuar decreto de Rechazo de renovación de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio. Con todo, el decreto de renovación o rechazo de este tipo de patentes, debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

H.- PROCESO DE RENOVACIÓN DE PATENTES INDUSTRIALES.

H.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

H.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° y 29° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

H.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

En consideración al volumen de patentes comerciales de la comuna, no será necesario que el contribuyente presente documentos, salvo que la patente se encuentre con observaciones de Dirección de Obras o del Depto. de Rentas y Patentes, ocasión en que se le solicitarán los documentos que aclaren o subsanen la situación y permitan renovar las patentes, cumpliendo los requisitos del otorgamiento.

Las patentes que registren casa matriz en Temuco, deben efectuar su declaración de trabajadores y sucursales en el mes de mayo de cada año, por medios físicos o electrónicos dispuestos por el municipio. Si no se realiza en el plazo, se expone a las sanciones referidas en la Ley Sobre Rentas Municipales.

Respecto de las patentes de sucursal en la comuna de Temuco, que registren su casa matriz en otra comuna, y que el certificado de distribución de trabajadores no hubiese llegado a la fecha de cargo, deberá ser remitido por medios físicos o electrónicos al Depto. de Rentas y Patentes para su cálculo y giro.

Las patentes exentas de cobro de Art. 24° deberán acreditar su condición al mes de junio de cada año, para proceder a su renovación. Si la documentación no es remitida en plazo, se girará fuera del cargo, una vez se acredite su condición.

En el caso de la actividad de locales de máquinas de juego (de habilidad y destreza), serán solicitados todos los requisitos del otorgamiento.

H.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de procedimiento y valores del periodo de renovación, el cual se emitirá a más tardar el primer día hábil del mes de julio de cada año.

En el mes de julio de cada año se generará el rol de cargo, en el cual se girarán las patentes industriales renovadas, por el valor que corresponda de conformidad al capital propio declarado e informado al municipio desde el Servicio de Impuestos Internos, o a través de los certificados de distribución de capital emitidos por los municipios de la casa matriz de la sucursal radicada en esta comuna. Conjuntamente con el Art. 24° de la patente, se cobrará el servicio de aseo, y la propaganda comercial del local.

Si el capital propio tributario de un contribuyente, no se registrase en la información remitida por el Servicio de Impuestos Internos, o esta tuviese correcciones, el contribuyente deberá remitir al municipio, los antecedentes que permitan generar cobro o recálculo del Art. 24° de la patente (formulario N° 22 del Servicio de Impuestos Internos), para que se produzca el giro fuera del cargo para esta patente. Lo mismo ocurre con los certificados de distribución de trabajadores emitidos por otros municipios, que no se registren antes del cargo. Estos documentos deben resguardarse en archivos físicos del Depto. de Rentas y Patentes hasta por un año desde la renovación, y hasta por 5 años en archivos digitales.

El cargo que se produzca en julio de cada año contemplará la primera cuota de la patente, para que la segunda sea cobrada en el mes de enero del año siguiente.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el local, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales. Si procede, como en el caso de ferias libres o quioscos, se agregará cobro por uso de bien nacional de uso público e impuesto a la renta (Art. 24° de la Ley de Impuesto a la Renta).

Si en el cobro de la patente el contribuyente tiene reparos sobre el cobro de la propaganda comercial cobrada en el local, deberá representarlo por escrito, para que un plazo máximo de 7 días se proceda a la visita y recalcule, en caso de aplicar.

H.5. PLAZOS MÁXIMOS

El decreto de procedimiento y valores deberá emitirse a más tardar el primer día hábil del mes de julio.

El cargo de patentes debe efectuarse la primera semana de julio.

El giro fuera del rol de cargo, que proceda en los casos señalados precedentemente, se deberá efectuar por el funcionario que reciba los antecedentes, o al que le sean remitidos al efecto, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su ingreso al municipio, o en el mismo plazo deberá solicitar antecedentes faltantes para el giro, o devolverlos indicando condición que no permite proceder.

I.- PROCESO DE RENOVACIÓN DE PATENTES PROFESIONALES Y DE SOCIEDADES PROFESIONALES.

I.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

I.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° y 29° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

I.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

En consideración al volumen de patentes profesionales y de sociedades profesionales de la comuna, no será necesario que el contribuyente presente documentos.

En el caso de patentes que registren 2 semestres en mora al momento del cargo no serán consideradas, y serán caducadas por no ejercicio de la actividad económica, para lo que bastará el registro de mora. Si acude al municipio regularizando su situación, podrá solicitar la reactivación de la patente.

I.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de procedimiento y valores del periodo de renovación, el cual se emitirá a más tardar el primer día hábil del mes de julio de cada año.

En el mes de julio de cada año se generará el rol de cargo, en el cual se girarán las patentes profesionales y de sociedades profesionales renovadas, por el valor de media unidad tributaria para el semestre, correspondiente al Art. 24°. Conjuntamente con el Art. 24° de la patente, se cobrará el servicio de aseo, y la propaganda comercial, si corresponde.

Si en el cobro de la patente el contribuyente tiene reparos sobre el cobro de la propaganda comercial cobrada en el local, deberá representarlo por

escrito, para que un plazo máximo de 7 días se proceda a la visita y recalcuro, en caso de aplicar.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales.

I.5. PLAZOS MÁXIMOS

El decreto de procedimiento y valores deberá emitirse a más tardar el primer día hábil del mes de julio.

El cargo de patentes debe efectuarse la primera semana de julio.

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de reactivación de patente profesional o de sociedad de profesionales tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para la reactivación, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de reactivación o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

J.- PROCESO DE RENOVACIÓN DE PATENTES DE ALCOHOLES.

J.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

J.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° y 29° de la Ley Sobre Rentas Municipales, la Ley N° 19.925 Sobre expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Ordenanza Comunal de Alcoholes.

J.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La letra o) del Art. N° 65 de la Ley N° 18.695, señala que corresponde el acuerdo del Concejo Municipal para proceder a la renovación de las patentes de alcoholes, para lo cual se requiere acreditar que se mantienen vigentes los requisitos para ejercer la actividad económica.

Se remitirán al Concejo Municipal las patentes de alcoholes que cumplan los siguientes requisitos:

J.1.1.- Opinión de las Juntas de vecinos.

La unidad de Patentes solicitará a la Dirección de Desarrollo Comunitario en el mes de mayo de cada año, la indicación de las Juntas de Vecinos correspondientes a sectores donde se registran patente de alcoholes. En caso de no existir junta de vecinos en el sector, debe señalarlo en la misma nómina. Tendrá un plazo de 15 días corridos para remitir respuesta.

La unidad de Patentes, de conformidad a la nómina remitida por la Dirección de Desarrollo Comunitario, procederá a consultar a las diferentes juntas de vecinos sobre las patentes de alcoholes de su sector. Tendrán un plazo de 10 días hábiles desde su toma de conocimiento.

Si la Junta de Vecinos correspondiente no diera respuesta a lo solicitado, en el plazo señalado, se entenderán por cumplidos dichos requisitos, por lo tanto, no impide el perfeccionamiento del acto jurídico respectivo.

J.1.2.- Autorización Sanitaria

La unidad de Patentes consultará a la Secretaría Regional Ministerial de Salud Araucanía, en el mes de mayo y noviembre de cada año, sobre locales con patentes de alcoholes que se encuentren con sumario sanitario o prohibición de funcionamiento. La Seremi de Salud deberá pronunciarse solo sobre aquellos locales que no cumplan requisitos sanitarios en un plazo de 15 días corridos.

En la eventualidad de que dicho informe no sea remitido al Municipio en el plazo señalado, se entenderán por cumplidos dichos requisitos, por lo tanto, no impide el perfeccionamiento del acto jurídico respectivo.

J.1.3.- Recepción Definitiva

La unidad de Patentes remitirá a la Dirección de Obras Municipales, en el mes de abril y octubre de cada año, una nómina que contenga las patentes de alcoholes vigentes en la comuna. De las cuales la Dirección de Obras Municipales informará aquellos locales que no cuenten con Recepción Definitiva que autoriza el uso de locales para el expendio de bebidas alcohólicas. Tendrá un plazo de 30 días corridos para remitir respuesta. En caso de que se observen locales con fecha posterior al envío del informe desde la Dirección de Obras a la unidad de Patentes, pero antes de su presentación al Concejo Municipal, bastará con informarlo por correo electrónico, para que sean incorporadas como "observadas".

Las patentes de alcoholes cuyos locales no cumplan con la Ley General de Urbanismo y Construcción, o Ley de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, de conformidad al informe de la Dirección de Obras Municipales, no serán presentadas al concejo municipal para solicitar su renovación por no cumplir requisitos. Una vez que subsane la situación, se presentarán.

J.1.4.- La unidad de Patentes, consultará a las Comisarías de la Comuna y a los Juzgados de Policía Local en los meses junio y diciembre de cada año, sobre locales y contribuyentes (arrendatarios y titulares) con patentes registradas, sobre las infracciones por Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, registradas en el semestre contado desde la fecha de emisión del informe anterior. Las Comisarías y los Juzgados deberán pronunciarse solo sobre aquellos locales que registran infracciones y tendrán un plazo de 30 días corridos.

J.1.5.- La unidad de Patentes, solicitará informe a la Prefectura Cautín en el mes de mayo de cada año, sobre las patentes contempladas en la letra (ñ) de la Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, es decir, clubes, centros o círculos sociales con personalidad jurídica registradas. La deberán pronunciarse en un plazo de 30 días corridos.

J.1.6. Superintendencia de Medio Ambiente

La unidad de Patentes, consultará a la Superintendencia de Medio Ambiente, en el mes de mayo y noviembre de cada año, sobre locales con patentes de alcoholes que se encuentren en procesos sancionatorio, proceso de inspección, prohibición de funcionamiento o denuncias formuladas. La Superintendencia de Medio Ambiente deberá pronunciarse solo sobre aquellos locales con observaciones en un plazo de 15 días corridos.

En la eventualidad de que dicho informe no sea remitido al Municipio en el plazo señalado, se entenderán por cumplidos dichos requisitos, por lo tanto, no impide el perfeccionamiento del acto jurídico respectivo.

J.1.7. Informe Inspección Rentas y Patentes

La unidad de Patentes, remitirá a la Unidad de Inspección de Rentas y Patentes, en el mes de abril y octubre de cada año, una nómina que contenga las patentes de alcoholes vigentes en la comuna. De las cuales la Unidad de Inspección visitará al 100% de los locales conforme a la letra G del Manual de Inspección aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3.507 de fecha 23.09.2019, indicando:

- Existencia de actividad económica

-Cumplimiento de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, en especial Art. 14°.

-Cumplimiento de patente de microempresa familiar, en este caso, deberá señalarse si el contribuyente vive en la casa habitación, para lo cual el inspector deberá formarse el convencimiento de aquello.

Adicionalmente, y para fines de cobro, la unidad de Inspección informará a la unidad de Patentes, sobre los metros de publicidad del local observados en la visita y fotografías del local y de la casa habitación (cuando proceda).

Las patentes de alcoholes cuyos locales no cumplan Ley de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, o con el requisito de Microempresa Familiar, y hubiesen sido otorgadas bajo estas condiciones, respecto del informe emitido por la Unidad de Inspección de Rentas y Patentes, no serán presentadas al concejo municipal para solicitar su renovación por no cumplir requisitos, quedando con informe negativo. Una vez que subsane la situación y se hubiese comprobado la situación, previa solicitud por escrito de nueva visita en el Departamento de Rentas y Patentes, podrán ser presentadas al Concejo Municipal. La solicitud de nueva visita para las patentes limitadas será aceptada antes del 20 de enero y 20 de

julio de cada año, salvo circunstancia excepcional que será evaluada caso a caso.

J.1.8.- Consulta a Seguridad Ciudadana

La unidad de Patentes, remitirá a la Dirección de Seguridad Ciudadana, en los meses junio y diciembre de cada año, una nómina que contenga las patentes de alcoholes vigentes en la comuna. De las cuales la Dirección de Seguridad Ciudadana, informará aquellos locales que cuenten con reclamos reiterados. Tendrá un plazo de 30 días corridos para remitir respuesta. En caso de que se observen locales con fecha posterior al envío del informe desde la Dirección de Seguridad Ciudadana, pero antes de su presentación al Concejo Municipal, bastará con informarlo por correo electrónico, para que sean incorporadas como "observadas".

J.1.9.- Solicitud de renovación de patentes (Ley N° 19.925/2004)

La solicitud debe ser presentada en los meses de mayo-junio y en los meses de noviembre-diciembre de cada año por el contribuyente que ejerce la actividad económica, sea este el titular o el arrendatario aprobado mediante decreto Alcaldicio. La solicitud que se presentes después de esa fecha y que cumplan los requisitos, podrán ser aceptadas para su presentación posterior la fecha ordinaria de renovación, para lo cual, en su recepción el funcionario de Rentas y Patentes indicará "fuera de plazo".

Las patentes de alcoholes otorgadas bajo la modalidad de microempresa familiar deberán incluir su declaración jurada MEF y declaración de sus activos productivos, actualizado a la fecha de la solicitud. En caso de requerirse por el municipio, este documento deberá venir firmado por su contador.

Si el titular hubiere fallecido y la patente se encuentre dentro de la posesión efectiva, pero alguno de los herederos es menor de edad, no se

podrá aceptar la solicitud de renovación, debiendo el heredero, su representante o un representante de la sucesión, efectuar una solicitud al municipio de suspensión de la patente, junto a los antecedentes de respaldo. Esto dará origen a un decreto de suspensión que se emitirá dentro de los 10 días hábiles posteriores al vencimiento del semestre respectivo.

J.1.10.- Declaración inhabilidades respecto al Art. 4 Ley N°19.925 de alcoholes.

El contribuyente titular y arrendatario aprobado por decreto Alcaldicio, presentarán declaración jurada notarial de no estar comprendido dentro de las prohibiciones del Art. 4 Ley 19.925, adjuntando el Certificado de Antecedentes. Su validez será de 60 días a la fecha de presentación. Estos antecedentes serán adjuntos a la solicitud de renovación de patente. En el caso de las sociedades anónimas puede presentarse la declaración jurada por parte del directorio, con fecha de emisión máximo de 60 días a la fecha del trámite.

Las patentes que cumplan requisitos durante el mes de enero y julio, serán presentadas al concejo en oficinas de solicitud de renovación de patentes.

J. 1.11.-Todas aquellas patentes de alcoholes otorgadas mediante decreto Alcaldicio hasta dos meses antes del mes de renovación, se entenderán que han dado cumplimiento a la totalidad de los requisitos exigidos para su renovación, es decir, las patentes otorgadas entre el 01 de noviembre y el 31 de diciembre, respecto de la renovación de enero; y las patentes otorgadas entre el 01 de mayo y el 30 de junio, respecto de la renovación de julio.

J.2. Las patentes que cumplan los requisitos serán incluidas en oficinas que se presentarán en los meses de enero y julio al concejo municipal solicitando renovación.

J.3. Las patentes cuya solicitud de renovación por oficio, sea aceptada por el Concejo Municipal, obtendrán el Acuerdo de Concejo en que se indique la situación.

J.4. Será decretada la renovación de las patentes de los meses de enero y julio, y las de fecha posterior que cumplan con la normativa vigente.

Las patentes que registren casa matriz en Temuco, deben efectuar su declaración de trabajadores y sucursales en el mes de mayo de cada año, por medios físicos o electrónicos dispuestos por el municipio. Si no se realiza en el plazo, se expone a las sanciones referidas en la Ley Sobre Rentas Municipales.

Respecto de las patentes de sucursal en la comuna de Temuco, que registren su casa matriz en otra comuna, y que el certificado de distribución de trabajadores no hubiese llegado a la fecha de cargo, deberá ser remitido por medios físicos o electrónicos al Depto. de Rentas y Patentes para su cálculo y giro.

Las patentes exentas de cobro de Art. 24° deberán acreditar su condición al mes de junio de cada año, para proceder a su renovación. Si la documentación no es remitida en plazo, se girará fuera del cargo, una vez se acredite su condición.

Junto a los cobros ya señalados, se cobrará el valor por Ley 19.925/2004 consignado en su Art. 3° según la clasificación que corresponda.

Los contribuyentes que registren patentes de alcoholes y comerciales, y ambos tipos se encuentren renovadas, se girarán en el mismo acto. Si ello no fuere posible, el Art. 24° debe sumar el 100% del valor correspondiente a la comuna en el total de las patentes, para lo cual el funcionario debe verificar tal situación al emitir cada giro.

J.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de procedimiento y valores del periodo de renovación, el cual se emitirá a más tardar el primer día hábil del mes de julio y enero de cada año.

En el mes de julio y enero de cada año se generará el rol de cargo, en el cual se girarán las patentes de alcoholes renovadas, por el valor que corresponda de conformidad al capital propio declarado e informado al municipio desde el Servicio de Impuestos Internos, o a través de los certificados de distribución de capital emitidos por los municipios de la casa matriz de la sucursal radicada en esta comuna. Conjuntamente con el Art. 24° de la patente, se cobrará el servicio de aseo, y la propaganda comercial del local.

Si el capital propio tributario de un contribuyente, no se registrase en la información remitida por el Servicio de Impuestos Internos, o esta tuviese correcciones, el contribuyente deberá remitir al municipio, los antecedentes que permitan generar cobro o recálculo del Art. 24° de la patente (formulario N° 22 del Servicio de Impuestos Internos), para que se produzca el giro fuera del cargo para esta patente. Lo mismo ocurre con los certificados de distribución de trabajadores emitidos por otros municipios, que no se registren antes del cargo. Estos documentos deben resguardarse en archivos físicos del Depto. de Rentas y Patentes hasta por un año desde la renovación, y hasta por 5 años en archivos digitales.

El cargo que se produzca en julio de cada año contemplará la primera cuota de la patente, para que la segunda sea cobrada en el mes de enero del año siguiente, respecto del Art. 24° de la Ley Sobre Rentas Municipales, sin embargo, el valor consignado en el Art. 3° de la Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas será de cobro semestral.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el local, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales.

Si en el cobro de la patente el contribuyente tiene reparos sobre el cobro de la propaganda comercial cobrada en el local, deberá representarlo por escrito, para que un plazo máximo de 7 días se proceda a la visita y recalcule, en caso de aplicar.

J.5. PLAZOS MÁXIMOS

El decreto de procedimiento y valores deberá emitirse a más tardar el primer día hábil del mes de julio y enero respectivamente.

El cargo de patentes de alcoholes debe efectuarse una vez se encuentre aprobada su renovación por el Concejo Municipal y decretada la renovación. Las patentes que no sean aprobadas para renovarse o que no se presenten al concejo por no cumplir requisitos, deben bloquearse en el sistema computacional.

El funcionario que reciba el expediente de solicitud de renovación de patente de alcoholes debe revisarlo acabadamente para recepcionarlo sólo si cumple los requisitos de forma y plazo, luego tiene un plazo máximo de 1 día hábil para incorporarlo a su planilla de recepción de antecedentes de renovación y entregarlo al encargado de patentes.

Una vez recibido el acuerdo de concejo que aprueba la renovación de patentes, el encargado de la unidad de Patentes, tiene un plazo de 2 días hábiles para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas. Si este es observado por el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Una vez que se obtenga el decreto de renovación se dispondrá de 2 días hábiles para su cargo, que en todo caso no pasará del 31 de enero o 31 de julio para periodos ordinarios.

El giro fuera del rol de cargo de patentes de alcoholes, que proceda en los casos señalados precedentemente, se deberá efectuar una vez aprobada la solicitud por parte del concejo Municipal, mediante decreto Alcaldicio que se emitirá en un plazo máximo de 2 días hábiles una vez recibidos los antecedentes. El giro se efectuará en 2 días hábiles una vez recibido el decreto de renovación por parte del funcionario que recibió la solicitud.

En el caso de las patentes, cuya solicitud de renovación sea rechazada por el concejo municipal, el encargado de la unidad de Patentes, tendrá 2 días hábiles para emitir el decreto de rechazo de renovación una vez recibido el acuerdo de Concejo, el cuál será notificado por inspectores municipales al solicitante, y si no se encontrare en la dirección comercial, será notificado por correos de Chile por carta certificada.

En caso de solicitud de reconsideración por rechazo de solicitud de renovación, esta debe ser ingresada por escrito en la oficina de partes del municipio de forma física o digital. Si esta presenta antecedentes nuevos, no considerados en el oficio de solicitud de renovación, se incluirá en un nuevo oficio, el que se presentará al Concejo Municipal. En el caso de las patentes limitadas, esta solicitud debe ingresar antes dentro mes de enero o julio, según corresponda, a fin de que, en caso de procederse a la renovación, esta ocurra dentro del plazo legal.

Las patentes limitadas que no hubieren sido pagadas en su oportunidad legal se rematarán en pública subasta al mejor postor, a beneficio de la municipalidad respectiva, y serán adjudicadas por un valor que no podrá ser inferior al mínimo de su clasificación, más los derechos de inspección y reajuste que correspondan, salvo que este hecho no fuere imputable al deudor y lo probare documentalmente, circunstancias que corresponderá apreciar al Alcalde, previa presentación por escrito del titular de la patente. Una vez evaluada la situación se evacuará un decreto en plazo máximo de 3 días corridos, en que se indicarán las solicitudes aprobadas

y rechazadas y el nuevo plazo para el pago. El decreto será notificado por inspectores municipales, a los solicitantes en la dirección comercial que registren o por carta certificada por Correos de Chile.

K.- PROCESO DE RENOVACIÓN DE PATENTES MICROEMPRESA FAMILIAR.

K.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

K.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° y 29° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

K.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

En consideración al volumen de patentes de microempresa familiar de la comuna, no será necesario que el contribuyente presente documentos, salvo que la patente se encuentre con observaciones de Dirección de Obras o del Depto. de Rentas y Patentes, ocasión en que se le solicitarán los documentos que aclaren o subsanar la situación y permitan renovar las patentes, cumpliendo los requisitos del otorgamiento.

Las patentes que registren casa matriz en Temuco, deben efectuar su declaración de trabajadores y sucursales en el mes de mayo de cada año, por medios físicos o electrónicos dispuestos por el municipio. Si no se realiza en el plazo, se expone a las sanciones referidas en la Ley Sobre Rentas Municipales.

En el caso de la actividad de locales de máquinas de juego (de habilidad y destreza), serán solicitados todos los requisitos del otorgamiento.

K.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de procedimiento y valores del periodo de renovación, el cual se emitirá a más tardar el primer día hábil del mes de julio de cada año.

En el mes de julio de cada año se generará el rol de cargo, en el cual se girarán las patentes de microempresa familiar renovadas, por el valor que corresponda, de conformidad al capital propio declarado e informado al

municipio desde el Servicio de Impuestos Internos, o a través de los certificados de distribución de capital emitidos por los municipios de la casa matriz de la sucursal radicada en esta comuna. Conjuntamente con el Art. 24° de la patente, se cobrará el servicio de aseo, y la propaganda comercial del local. En caso de que se constate por medios propios, por información del Servicio de Impuestos Internos, o documentación aportada por el contribuyente, en que se constate que no ha ejercido actividad con el rut de la patente en la dirección comercial aprobada, esta no será renovada y se procederá al decreto de caducidad, el que se emitirá en un plazo máximo de 3 días desde la recepción de los antecedentes.

Si el capital propio tributario de un contribuyente, no se registrase en la información remitida por el Servicio de Impuestos Internos, o esta tuviese correcciones, el contribuyente deberá remitir al municipio, los antecedentes que permitan generar cobro o recálculo del Art. 24° de la patente (formulario N° 22 del Servicio de Impuestos Internos), para que se produzca el giro fuera del cargo para esta patente. Lo mismo ocurre con los certificados de distribución de trabajadores emitidos por otros municipios, que no se registren antes del cargo. Estos documentos deben resguardarse en archivos físicos del Depto. de Rentas y Patentes hasta por un año desde la renovación, y hasta por 5 años en archivos digitales.

El cargo que se produzca en julio de cada año contemplará la primera cuota de la patente, para que la segunda sea cobrada en el mes de enero del año siguiente.

Si en el cobro de la patente el contribuyente tiene reparos sobre el cobro de la propaganda comercial cobrada en el local, deberá representarlo por escrito, para que un plazo máximo de 7 días se proceda a la visita y recalcule, en caso de aplicar.

En el mismo giro procederá el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial en el local, conforme a tarifa indicada en la Ordenanza de Derechos Municipales.

K.5. PLAZOS MÁXIMOS

El decreto de procedimiento y valores deberá emitirse a más tardar el primer día hábil del mes de julio.

El cargo de patentes debe efectuarse la primera semana de julio.

El giro fuera del rol de cargo, que proceda en los casos señalados precedentemente, se deberá efectuar por el funcionario que reciba los antecedentes, o al que le sean remitidos al efecto, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su ingreso al municipio, o en el mismo plazo deberá solicitar antecedentes faltantes para el giro, o devolverlos indicando condición que no permite proceder.

L.- PROCESO DE TRASLADO DE PATENTES.

L.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

L.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° de la Ley Sobre Rentas Municipales, Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Ordenanza de Alcoholes.

L.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para los traslados de cualquier tipo de patentes, se requerirán los mismos requisitos del otorgamiento.

En el caso de locales de máquinas de juego, estas no requerirán nueva validación.

L.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de traslado de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Este trámite no devengará ningún cobro adicional al importe de la patente.

Si existen diferencias en el metraje de la propaganda comercial del nuevo local, esta será cobrada en el semestre siguiente.

L.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación completo por solicitud de traslado de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el traslado, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en

el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de traslado o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

M.- PROCESO DE TRANSFERENCIA DE PATENTES.

M.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

M.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 30° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

M.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

M.3.1.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado, firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite. Este poder tiene una vigencia máxima de 6 meses a la fecha de ingreso del documento.

M.3.2.- Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial Salud de la Araucanía, procederá Autorización, Informe o Enrolamiento, en dependencia de la actividad económica que se trate, el que debe señalar el nombre del nuevo contribuyente

M.3.3.- Copia simple de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados. La cédula debe estar vigente al momento del trámite.

M.3.4.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa.

M.3.5.- Declaración de Inicio de Actividades o Certificado de Cambio de domicilio o Apertura de sucursal, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos.

M.3.6.- Certificado de No Deuda y de Apertura de Sucursal emitido por el municipio en que se registra la casa matriz de la razón social al que se transfiere el dominio de la patente (si procede).

M.3.7.- Fotocopia legalizada de la escritura de Constitución de la Sociedad (no aplica para la modalidad "Empresa en un día", en que se obtiene el registro desde la página web)

M.3.8.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 60 días previos a la solicitud de tramitación. -

M.3.9.- Copia notarial del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o la escritura legalizada, si el nuevo contribuyente es propietario.

M.3.10.- Copia notarial de transferencia del negocio (compra y venta o arrendamiento). La transferencia de establecimientos amparados por la patente municipal, debe registrarse en el Municipio dentro de los 30 días siguientes de producirse y se acreditará mediante el título correspondiente.

M.3.11.- Registros especiales en caso de actividades específicas, lo que responderá a normativas vigentes a la fecha, a nombre del nuevo contribuyente (excluye certificado de electricidad de combustibles, debido a que esta autorización es otorgada al local por única vez y no al contribuyente)

M.3.12.- Certificado Exención con su certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro emitido por el Registro Civil o Certificado de Cooperativa, según corresponda. En caso de sucursal exenta, se requerirá, además, certificado emitido por el municipio en que se registre la casa matriz.

M.3.13.-En caso de transferencia de patentes de alcoholes, se requerirá declaración jurada de cumplimiento del Art. 4° de Ley 19.925/2004, y certificado de antecedentes para fines especiales, emitido por el registro civil. Ambos con fecha de emisión máximo de 60 días a la fecha del trámite y por cada uno de los socios de una sociedad por acciones, o limitada. En

el caso de las sociedades anónimas puede presentarse la declaración jurada por parte del directorio, ambos con fecha de emisión máximo de 60 días a la fecha del trámite.

M.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de transferencia de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Si la transferencia se efectúa entre el 1º de Mayo y el 30 de Junio o entre el 1º Julio y el 31 de Diciembre, la primera cuota de la patente que debe pagarse dentro del mes de Julio o la segunda que debe pagarse dentro del mes de Enero siguiente, respectivamente, permanecerán en su mismo valor, no obstante cualquiera variación que se introduzca en el monto del capital del establecimiento transferido.

Cuando proceda, se generará un giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En el primer caso el valor de la patente se adecuará al nuevo monto del capital en el pago de la segunda cuota por enterarse en el mes de Enero; y en el segundo, se ajustará dicho valor en la cuota por pagarse en el mes de Julio siguiente, en conformidad a la declaración ordinaria que corresponde presentar dentro del mes de Abril respectivo.

Si no se cumpliera con el plazo de 30 días para anotar el nuevo dominio de la patente en el municipio, se procederá a las sanciones definidas en la Ordenanza de Derechos Municipales.

M.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de transferencia de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de

Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el otorgamiento, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de transferencia o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

La transferencia por arriendo tendrá la condición de transitoria por la vigencia del contrato de arrendamiento, y para registrar su término, deberá solicitarse por escrito al municipio.

N.- PROCESO DE TÉRMINO DE TRANSFERENCIA TRANSITORIA DE PATENTES.

N.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

N.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 30° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

N.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

M.3.1.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado, firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite. Este poder tiene una vigencia máxima de 6 meses a la fecha de ingreso del documento

N.3.2.- Copia simple de la cédula de identidad del requirente o representante legal por ambos lados. La cédula debe estar vigente al momento del trámite.

N.3.3.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa.

N.3.4.- Fotocopia legalizada de la escritura de Constitución de la Sociedad (no aplica para la modalidad "Empresa en un día", en que se obtiene el registro desde la página web)

N.3.5.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 60 días previos a la solicitud de tramitación. -

N.3.6.- Copia notarial del término de contrato de arriendo de la propiedad donde se registra la actividad comercial

N.3.7.- Copia notarial del término de la transferencia del negocio (arrendamiento), o en su defecto, copia de la carta certificada de la notificación de cese de arrendamiento.

N.3.8.-En caso de transferencia de patentes de alcoholes, se requerirá declaración jurada de cumplimiento del Art. 4° de Ley 19.925/2004, y certificado de antecedentes para fines especiales, emitido por el registro civil. Ambos con fecha de emisión máximo de 60 días a la fecha del trámite y por cada uno de los socios de una sociedad por acciones, o limitada. En el caso de las sociedades anónimas puede presentarse la declaración jurada por parte del directorio, ambos con fecha de emisión máximo de 60 días a la fecha del trámite.

N.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de término de transferencia transitoria por arriendo de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Si la transferencia se efectúa entre el 1° de Mayo y el 30 de Junio o entre el 1° Julio y el 31 de Diciembre, la primera cuota de la patente que debe pagarse dentro del mes de Julio o la segunda que debe pagarse dentro del mes de Enero siguiente, respectivamente, permanecerán en su mismo valor, no obstante cualquiera variación que se introduzca en el monto del capital del establecimiento transferido.

Cuando proceda, se generará un giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En el primer caso el valor de la patente se adecuará al nuevo monto del capital en el pago de la segunda cuota por enterarse en el mes de Enero; y en el segundo, se ajustará dicho valor en la cuota por pagarse en el mes de Julio siguiente, en conformidad a la declaración ordinaria que corresponde presentar dentro del mes de Abril respectivo.

Si no se cumpliera con el plazo de 30 días para anotar el nuevo dominio de la patente en el municipio, se procederá a las sanciones definidas en la Ordenanza de Derechos Municipales.

N.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de término de transferencia por arriendo de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el otorgamiento, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de término de transferencia transitoria por arriendo o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

Ñ.- PROCESO DE ELIMINACIÓN DE PATENTES.

Ñ.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

Ñ.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23° al 34° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

Ñ.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Ñ.3.1.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado, firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite. Este poder tiene una vigencia máxima de 6 meses a la fecha de ingreso del documento. . No podrán solicitarse eliminaciones en nombre de personas fallecidas, este trámite corresponderá conforme a la posesión efectiva de los herederos.

Ñ.3.3.- Copia simple de la cédula de identidad del requirente o representante legal por ambos lados. La cédula debe estar vigente al momento del trámite.

Ñ.3.4.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa.

Ñ.3.5.- Término de giro, o cierre de sucursal efectuado en el en el Servicio de Impuestos internos.

Ñ.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de eliminación de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Si la solicitud de eliminación o los documentos citados en el punto Ñ.3.5 tienen fecha de emisión hasta el 30 de Junio, no se efectuarán giros posteriores por patente.

Si la solicitud de eliminación o los documentos citados en el punto Ñ.3.5 tienen fecha de emisión posterior 30 de junio y hasta el 31 de diciembre, se le girará el gravamen correspondiente al art 24° del semestre siguiente.

Si se acredita que no existió actividad económica, se procederá a la solicitud de descargo mediante correo electrónico a la Unidad de Cobranza del Depto. de Rentas y Patentes, conforme a los criterios señalados en los puntos precedentes. Esta acreditación se efectuará mediante carpeta tributaria correspondiente a los periodos revisados, o su equivalente.

Ñ.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de eliminación de patente, tiene un plazo máximo de 1 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el otorgamiento, deberá evacuar decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de eliminación o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 7mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

O.- PROCESO DE CADUCIDAD DE PATENTES.

O.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

O.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23° al 34° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

O.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

O.3.1.- Acta de visita inspectiva efectuada por inspectores de Rentas y Patentes, en que sugiera la caducidad de la patente, por no ejercicio de actividad económica en la dirección autorizada.

O.3.2.- Documento del Servicio de Impuestos Internos en que conste cambio de domicilio tributario a otra comuna

O.3.3.- En caso de patentes de alcoholes, la solicitud de caducidad de patente debe ser presentada al Concejo Municipal mediante oficio, el cuál indicará los motivos que la originan (no cumplimiento de los requisitos de renovación o no pago). Si esta solicitud es aprobada, se emitirá un Acuerdo de Concejo.

O.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de caducidad de la patente, el que será archivado en el sistema digital de oficina de partes.

Si la caducidad o los documentos citados en el punto O.3.1 u O.3.2 implican que no existe actividad económica en la dirección desde el 01 de Julio, no se efectuarán giros posteriores por patente.

Si la caducidad o los documentos citados en el punto O.3.1 u O.3.2 implican que no existe actividad económica en la dirección entre el 01 de enero y hasta el 30 de junio, se le girará el gravamen correspondiente al

art 24° del semestre impago por el año de ejercicio, pero no se le girará el derecho de aseo.

Si se acredita que no existió actividad económica anterior, se procederá a la solicitud de descargo mediante correo electrónico a la Unidad de Cobranza del Depto. de Rentas y Patentes, conforme a los criterios señalados en los puntos precedentes. Esta acreditación se efectuará mediante carpeta tributaria correspondiente a los periodos revisados, o su equivalente.

O.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba documentación o le sea derivada internamente, para la tramitación de caducidad de patente, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, pudiendo incluirse varios roles de patentes que se encuentren para el mismo trámite. Si este decreto es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para la caducidad, lo señalará por correo electrónico al Jefe de Depto. de Rentas y Patentes.

Con todo, el decreto de caducidad debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 10mo día hábil desde la fecha de los documentos que lo originen.

La eliminación del rol de patente en el sistema informático, debe ser realizada por los funcionarios del Depto. De Rentas y Patentes en un plazo máximo de 5 días hábiles, lo que será coordinado por el funcionario que originó el decreto.

P.- PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL PROPIO Y APERTURA DE SUCURSAL.

P.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

P.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 25° y 29° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

P.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

P.3.1.- Solicitud de formulario de distribución de capital firmado por el representante legal

P.3.2.- Formulario F 22 del Servicio de impuestos internos.

P.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará un certificado de distribución de capital propio, el que será enviado a los municipios respectivos.

P.5. PLAZOS MÁXIMOS

Los contribuyentes, tendrán como plazo máximo el último día del mes de Mayo, para presentar la solicitud vía web o presencial.

En caso de presentación fuera del plazo señalado, se procederá a cobrar una multa de 3 UTM, conforme a lo establecido en la Ordenanza de derechos Municipales.

Q.- COBRO DE PROPAGANDA EN PATENTES COMERCIALES

Q.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

Q.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23° al 34° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

Q.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Q.3.1.- Declaración de Propaganda, vía formulario de solicitud de patente.

Q.3.2.- Visita inspectiva de la Unidad de Inspección del Dpto. de rentas y patentes, en donde indique la cantidad de propaganda medida y vista desde el exterior.

Q.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso, se incorporará el derecho de Publicidad conjuntamente con el gravamen del art° 24 y los derechos de aseos en forma semestral

Q.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba documentación o le sea derivada internamente, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir el decreto de otorgamiento correspondiente (si procede) para su proceso de firmas, pudiendo incluirse varios roles de patentes que se encuentren para el mismo trámite. Si este decreto es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para la caducidad, lo señalará por correo electrónico al Jefe de Depto. de Rentas. En el caso de catastro posterior al otorgamiento, el funcionario deberá incluir la corrección o incorporación del cobro de propaganda en el sistema informático para su cobro en el semestre que corresponda, dejando una nota de ello.

R.- COBRO DE ASEO EN PATENTES COMERCIALES

R.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

R.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23° al 34° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

R.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

R.3.1.- Contrato de arriendo de la propiedad, en donde especifique el derecho a uso.

R.3.2.- En caso de cobros retroactivos, se deberá realizar el cobro desde la fecha de firma del contrato,

R.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso, se incorporará el derecho de aseo conjuntamente con el gravamen del art° 24 y los derechos de publicidad. Si valor es anual, conforme a lo señalado en la Ordenanza de derechos Municipales, y su cobro será en forma semestral anticipada.

El cobro de derecho de aseo aplicará a todo tipo de patentes, debiendo cobrarse sólo una vez por contribuyente en el mismo rol de propiedad del que sea usuario.

En el caso de patente de microempresa familiar, corresponderá el cobro indistintamente de los beneficios señalados en la Ordenanza de Derechos Municipales para los casos de aseo domiciliario, entendiéndose que, para la patente, el cobro es comercial y no domiciliario.

R.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba documentación o le sea derivada internamente, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir el decreto correspondiente (si procede) para su proceso de firmas. Si este decreto es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para la caducidad, lo señalará por correo electrónico al Jefe de Depto. de Rentas.

S.- RECHAZO DE SOLICITUD DE PATENTES.

S.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

S.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23° al 34° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

S.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

S.3.1.- Incumplimiento de requisitos de solicitud de patente, requeridos para el tipo de patente y la actividad solicitada.

S.3.2.- En caso de patentes de alcoholes, el rechazo también puede ocurrir por votación del Concejo Municipal en su etapa de pre o aprobación, la que se formalizará mediante oficio, indicando los motivos que la originan (cantidad de infracciones, reclamos de vecinos, otros).

S.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso, se generará el decreto de rechazo de la patente, el que, una vez que se encuentre totalmente tramitado, será notificado al interesado en la forma que se estipule, será archivado en el sistema digital de oficina de partes y se registrará en el libro de roles.

S.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba documentación o le sea derivada internamente, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas, Si este decreto es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más.

Con todo, el decreto de rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 10mo día hábil desde la fecha de los documentos que lo originen.

La eliminación del rol de patente (en caso de tenerlo asignado), debe ser realizado por los funcionarios del Depto. De Rentas y Patentes en un plazo máximo de 5 días hábiles, lo que será coordinado por el funcionario que originó el decreto.

T.- CLAUSURA POR EJERCICIO DE ACTIVIDAD SIN PATENTE

T.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

T.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23° al 34° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

T.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

T.3.1.- Acta de visita inspectiva de la Unidad de Inspección, en donde conste que el contribuyente no cuenta con patente para el ejercicio de la actividad económica, o documento equivalente.

T.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de clausura el que será materializado por los inspectores del Dpto. de Rentas y Patentes.

T.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba documentación o le sea derivada internamente, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir el decreto de clausura correspondiente para su proceso de firmas. Si este decreto es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más. El o los funcionarios involucrados en el proceso, deberán cautelar la información a fin de que el procedimiento de clausura no se vea imposibilitada por conocimiento de la acción de forma previa a la dictación del acto administrativo.

Con todo, el decreto de clausura, debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 10mo día hábil desde la fecha de los documentos que lo originen.

La materialización de la clausura, deberá ser por intermedio de los inspectores del Dpto. de Rentas y Patentes en un plazo máximo de 5 días hábiles, lo que será coordinado por el encargado de la unidad de Patentes, o por el Jefe de Departamento.

U.- SOLICITUD DE ALZAMIENTO DE CLAUSURA

U.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

U.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23° al 34° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

U.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

U.3.1.- Carta dirigida al Alcalde, ingresada por la Oficina de partes, solicitando el alzamiento de clausura, emitida por el propietario del local en clausura.

U.1.2.- Documentación de respaldo sobre propiedad del local.

U.1.3.- Poder notarial en caso de representar al propietario o a los herederos si corresponde.

U.3.4.-Antecedentes que permitan dilucidar que no existe actividad económica.

U.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará un decreto de alzamiento de clausura, el que será materializado por los inspectores del Dpto. de Rentas y Patentes una vez se cuente con la convicción de que no existe actividad económica materia de la clausura.

U.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba documentación o le sea derivada internamente, tiene un plazo de 2 días hábiles para solicitar visita inspectiva al local. Una vez reciba el acta de inspectores en que conste que no se realiza la actividad económica motivo de la clausura, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir el decreto de clausura correspondiente para su

proceso de firmas, Si este decreto es observado por el Encargado de Patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 1 día hábil más.

Con todo, el decreto de alzamiento debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 10mo día hábil desde la fecha de los documentos que lo originen.

La materialización del alzamiento de clausura, deberá ser por intermedio de los inspectores del Dpto. de rentas y patentes en un plazo máximo de 5 días hábiles, lo que será coordinado por el funcionario que originó el decreto.

Si no se cuenta con los antecedentes que permitan alzar la clausura, se responderá la carta de forma negativa indicando los motivos que la generan.

V.- REBAJA DE INVERSIONES

V.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

V.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23° al 34° de la Ley Sobre Rentas Municipales.

V.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

V.3.1.- Solicitud de Formulario de certificado de rebaja de inversión firmado por el representante legal

V.3.2.- Copia de Cedula de Identidad representante legal

V.3.3.- Balance Tributario al 31.12 del año precedente, según normas IFRS, firmado por el representante legal y contador.

V.3.4.- Determinación del capital propio tributario

U.3.5.- Certificado emitido por el representante legal de la empresa receptora de Inversión, que indique el monto de la inversión recibida en valor tributario.

U.3.6.- Copia de patente pagada de la empresa inversora.

U.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará un certificado de rebaja de inversión, el cual deberá ser elaborado por el Encargado de Patentes y Firmado por el Jefe de Dpto de Rentas y Patentes

U.5. PLAZOS MÁXIMOS

Las solicitudes de rebaja de inversiones recibidas antes del mes de Julio, deberán ser emitidas en un plazo no superior a 10 días hábiles, en caso de solicitudes recepcionas durante Julio, quedara sujeto a disponibilidad de tiempo, por la contingencia y vencimiento de patentes.

W.- EXENCION DE PATENTE

W.1. RESPONSABILIDAD: La Unidad de Patentes es la encargada de este proceso.

W.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 27° de la Ley Sobre Rentas Municipales. Trámite válido sólo para casa matriz.

W.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

W.3.1.- Solicitud de Formulario de exención firmado por el representante legal.

W.3.2.- Copia de Cedula de Identidad representante legal

W.3.3.- Certificados emitidos por el Registro Civil

- Vigencia de Persona Jurídica sin fines de lucro, con vigencia de 60 días.
- Directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro, con vigencia de 60 días.

W.3.4.- Documentos según tipo:

W.3.4.1.- Corporaciones educacionales y fundaciones sin fines de lucro

- Copia simple de las modificaciones que ha tenido, si las hubiere y estatuto actualizado.

W.3.4.2.- Asociaciones Gremiales

- Certificado de vigencia de la personalidad jurídica, emitido por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, con vigencia de 60 días
- Copia simple de las modificaciones, si las hubiere.

W.3.4.3.- Cooperativas

- **Certificado de vigencia de la personalidad jurídica de una cooperativa, emitido por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, con vigencia de 60 días.**

W.3.4.4.- Documentos Tributarios

- **Balance General al 31.12 del año respectivo**
- **Determinación de Capital Propio Tributario**
- **Declaración de Impuesto a la Renta Año Tributario 2020 (Formulario N° 22 Compacto y Certificado Solemne emitidos por el Servicio de Impuestos Internos).**
- **Declaración Jurada 1945, Declaración Jurada Anual sobre ingresos, desembolsos y otros antecedentes de las Organizaciones Sin Fines de Lucro, si corresponde**

W.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará un certificado de exención, el que será elaborado por el Encargado de Patentes y Firmado por el Jefe de Dpto. de Rentas y Patentes. Este trámite es válido sólo para casa matriz de la comuna. En caso de sucursales, debe presentar el certificado de exención emitido por el municipio en que se registra la casa matriz.

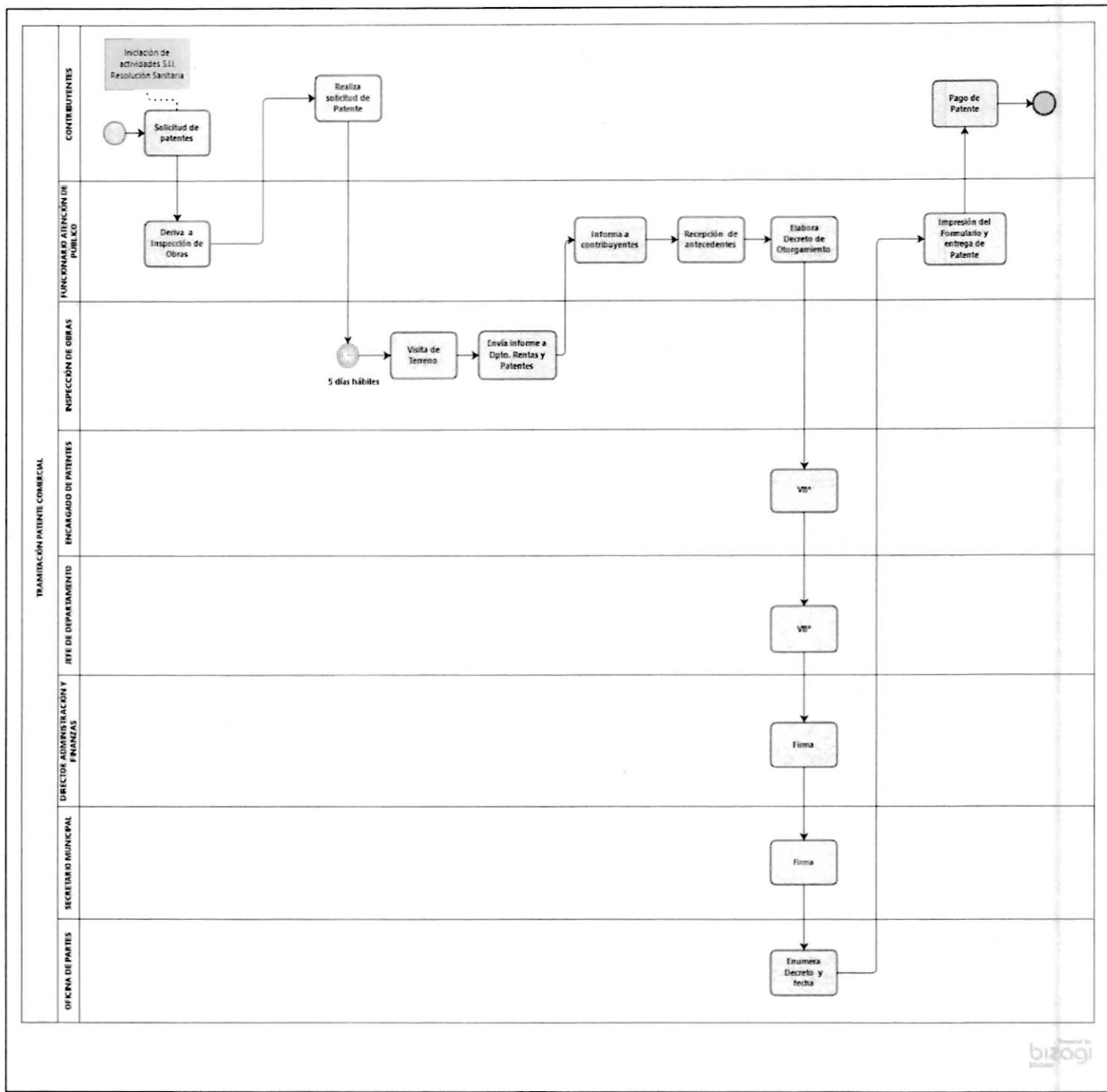
W.5. PLAZOS MÁXIMOS

El plazo para la presentación de los documentos será hasta el día 30.06. del año respectivo, generándose los certificados hasta el 31 de julio. En caso de solicitud de patente nueva, se incorporará al decreto de otorgamiento.

Será responsabilidad del solicitante informar al municipio sobre cambios en las condiciones que generan el documento, sin perjuicio de acciones del municipio que lo determinen.

La exención será válida para las actividades señaladas en la Ley de Rentas Municipales. Si el solicitante ejerce una actividad afecta, esta tendrá cobro del art. 24° Ley 3.063/79, en la proporción que corresponda, para lo cual debe presentar declaración de capital afecto, firmado por el Representante Legal y contador si corresponde. El certificado indicará referencial al Art. 100° del Código Tributario.

Esquema de Tramitación de Una Patente Comercial



REQUISITOS PARA TRAMITACION DE PATENTES
SOCIEDADES

Nombre:	_____
RUT:	_____
Actividad:	_____
Dirección Local:	_____

Para obtención Patente Municipal, deberá presentar los siguientes docum

- Autorización Unidad de Inspección Dirección Obras Municipales
- Solicitud de Patente, firmada por contribuyente o representante legal.
- Documento Servicio Salud de la Araucanía (Manuel Rodríguez N° 1070)
- Declaración Jurada de Inicio de actividades Sii o Certificado de cambio de domicilio, o apertura sucursal
- Certificado de no deuda casa Matriz y Certificado de apertura de Sucursal
- Escritura de Constitución de Sociedad Fotocopia Legalizada ante notario
- Cédula de identidad contribuyente o representante legal (Fotocopia simple).
- Certificado de vigencia de la Sociedad (60 días máx).
- Rut Empresa.
- Poder Notarial en caso de trámite de Terceros
- Fotocopia contrato arriendo firmado ante notario o escritura si es propietario.
- Otros
 - A) Resolución de la Seremi de Educación.
 - B) Autorización Seremi Transportes y Telecomunicaciones Clase A
 - C) Clase B.
 - D) Dirección de Transito.
 - E) Autorización S.E.C.
 - F) Autorizacion SAG.
- Visita Inspectiva de la Unidad de Inspeccion de Rentas y Patentes en caso de requerir
- Fotografía obtenida de afuera del local comercial que abraque el 100% de este, la cual debe ser firmada por el solicitante.
- Declaraciones de rentas años anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de estar tramitando la primera patente.

**REQUISITOS PARA TRAMITACIÓN DE PATENTES PERSONA
NATURAL**

Nombre:	_____
RUT:	_____
Actividad:	_____
Dirección Local:	_____

Para obtención Patente Municipal, deberá presentar los siguientes documentos:

- Autorización Unidad de Inspección Dirección Obras Municipales
- Solicitud de Patente, firmada por contribuyente
- Documento Servicio Salud de la Araucanía (Manuel Rodríguez N° 1070)
- Declaración Jurada de Inicio de actividades Sii o certificado apertura de sucursal o domicilio
- Certificado de no deuda casa Matriz y apertura de sucursal o certificado de distribución capital propio
- Cédula de identidad contribuyente (Fotocopia simple).
- Poder Notarial en caso de tramites de Terceros
- Fotocopia contrato arriendo firmado legalizado ante notario o escritura si es propietario.
- Otros
 - A) Resolución de la Seremi de Educación.
 - Autorización Seremi Transportes y Telecomunicaciones Clase A Clase
 - B) B.
 - C) Dirección de Tránsito.
 - D) Autorización S.E.C.
 - E) Autorización SAG.
 - F) Autorización SAG.
- Visita inspectiva Unidad de Inspección de Rentas y Patentes en caso de requerir
- Fotografía obtenida de afuera del local comercial que abarque el 100% de este, la cual debe ser firmada por el solicitante.
- Declaraciones de rentas años anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de estar tramitando la primera patente.

REQUISITOS PARA TRAMITACION DE PATENTES MICROEMPRESA
FAMILIAR LEY 19.749

Nombre	_____
RUT	_____
Dirección	_____

- Firma Formulario "Declaración Jurada" de Microempresa Familiar Ley 19.749.
- Solicitud de Patente, firmada por contribuyente o representante legal
- Cédula de identidad contribuyente o representante legal (fotocopia simple).
- Fotocopia iniciación actividades ante SII o Certificado de Cambio de Domicilio
- Fotocopia contrato arriendo firmado ante notario o escritura si es propietario dirección donde está solicitando la patente.
- Documento Servicio de Salud Araucanía Sur (M. Rodríguez N° 1070).
- Escritura y Constitución en caso de E.I.R.L y certificado de vigencia max 60 días
- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente.
- Visita Inspectiva Inspección Dpto. Rentas y Patentes en caso de requerir.
- Fotografía obtenida de afuera del local comercial que abarque el 100% de este, la cual debe ser firmada por el solicitante.

**REQUISITOS PARA TRAMITACIÓN DE PATENTES PROFESIONALES
Y SOCIEDADES DE PROFESIONALES**

Nombre:	_____
RUT:	_____
Actividad:	_____
Dirección Local:	_____

Para obtención Patente Municipal, deberá presentar los siguientes documentos:

Patente Profesional

- Solicitud de Patente, firmada por contribuyente o representante legal
- Copia Legalizada Notarial Título o certificado de título u otro medio de verificación
- Contrato de arriendo cesión o escritura de la propiedad notarial (debe indicar rol avalúo)
- Cédula de identidad contribuyente o representante legal (Fotocopia simple).
- Poder Notarial en caso de trámite de terceros

Sociedades Profesionales se debe complementar:

- Constitución de la Sociedad Profesional (el objeto de la sociedad debe tener relación con la patente solicitada)
- Fotocopia de cedula de identidad de los socios.
- Fotocopia de Iniciación de actividades en Impuestos Internos o certificado cambio domicilio

**REQUISITOS PARA TRANSFERENCIAS DE
PATENTES**

Nombre:	_____
RUT:	_____
Actividad:	_____
Dirección Local:	_____

Para obtención Patente Municipal, deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de transferencia de Patente, firmada por contribuyente o representante legal.
- Documento Servicio Salud de la Araucanía (Manuel Rodríguez N° 1070)
- Declaración Jurada de Inicio de actividades Sii o certificado de cambio Domicilio
- Certificado de no deuda casa Matriz y Certificado de distribución de capital propio en caso de requerir
- Escritura Constitución de Sociedad o Fotocopia Notarial Legalizada
- Cédula de identidad contribuyente o representante legal (Fotocopia simple).
- Certificado de vigencia de la Sociedad (60 días máx).
- Cédula de identidad contribuyente o representante legal (Fotocopia simple).
- Rut Empresa.
- Poder Notarial en caso de tramites de Terceros
- Fotocopia contrato arriendo firmado ante notario o escritura si es propietario (indicar rol de avaluó)
- Otros: A) Fotocopia legalizada escritura cambio razón social o compra venta notarial que a lo menos indique:
 - I.- Inventario Bienes Muebles.
 - II.-Valor transacción.
 - III.-Identificación de la Patente (N° Rol y Actividad y Dirección comercial).
 - IV.-Traspaso de resolución sanitaria N° y fecha del contribuyente anterior
- Visita inspectiva Unidad de Inspección de Rentas y Patentes en caso de requerir
- Fotografía obtenida de afuera del Local que abarque el 100% de este, la cual debe ser firmada por el solicitante.

**REQUISITOS PARA TRAMITACION DE
PATENTES ALCOHOLES**

Nombre	_____
RUT	_____
Dirección Local	_____

Para obtención Patente Municipal, deberá presentar los siguientes documentos:

- Autorización Dir. Obras Municipales (debe contar con recepción definitiva).
- Solicitud de Patente, firmada por contribuyente o representante legal.
- Autorización Servicio Salud de la Araucanía (M. Rodríguez N° 1070).
- Cédula de identidad contribuyente o representante legal (fotocopia simple).
- Declaración Jurada de iniciación de actividades SII o Certificado cambio de domicilio
- RUT en caso de Personas jurídicas (Fotocopia simple).
- Certificado de no deuda y Certificado Distribución Capital Propio casa matriz
- Escritura Constitución de Sociedad o Fotocopia Legalizada Notarial
- Declaración jurada notarial Art. 4 Ley 19.925 de alcoholes (cada uno de los socios)
- Certificado de antecedentes para fines especiales cada socio
- Poder notarial en caso de tramites de terceros

Trámites internos:

- Informe Dpto. de Operaciones preventivas de la Dirección de Seguridad Ciudadana
- Informe Dirección de Desarrollo Comunitario
- Informes Juzgados de Policía Local
- Informe Junta Vecinos del sector.
- Solicitud de Pre aprobación Concejo Municipal
- Solicitud de aprobación del Concejo Municipal
- Informe unidad Inspección Art. 14 ley 19.925 (Independencia casa habitación) y apto para funcionar



**DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
DEPTO. RENTAS Y PATENTES
UNIDAD DE PATENTES**

REF: N°

A. SOLICITUD DE PATENTE	
B. SOLICITUD DE TRASLADO DE PATENTE	
C. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PATENTE	
D. SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE PATENTE	
E. SOLICITUD DE CERTIFICADO	

A: SEÑOR ALCALDE DE LA COMUNA:

DE:				
NOMBRE O RAZON SOCIAL		ROL UNICO TRIBUTARIO		
@		+569		
CORREO ELECTRONICO	COD AREA	TELEFONO	CELULAR	
DIRECCION PARTICULAR				
CALLE	Nº. BLOCK, DEPTO		COMUNA	

VENGO EN EXPONER, QUE POR ESTE MEDIO SOLICITO:

A) OTORGAMIENTO DE PATENTE:

Que, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 23 de la Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales solicito que se otorgue una patente de:

ACTIVIDAD ECONOMICA A DESARROLLAR				AÑO INICIO ACT.	SII	CODIGO S II
Planta	Part-Time			\$	CAPITAL PROPIO DECLARADO (PRIMER EJERCICIO)	
Nº Trabajadores	M² Publicidad	Régimen Tributario	CAPITAL CONFORME A EJERCICIO ANTERIOR:			
Señale años con act. efectiva en la comuna desde iniciación act:						
CALLE			Nº. BLOCK, DEPTO		ROL AVALUO	

B) TRASLADO DE PATENTE: Que, se ha determinado trasladar la patente de:

ACTIVIDAD			ROL PATENTE	
UBICADA EN CALLE	Nº	A CALLE	Nº	

C) TRANSFERENCIA DE PATENTE: *Por arriendo:* *Compra y Venta:*

Que, por el documento que se acompaña, suscrito ante Notario Don:

Se acredita haber Arrendado/ comprado o Absorbido el Negocio de:

Patente Rol: Ubicada en calle: Nº

Al Señor: RUT -

D) ELIMINACIÓN DE PATENTE:

Que, a contar del de de Se da cierre al local/actividad de

Patente Rol: Ubicada en calle: Nº

Motivo Según Consta en

E) SOLICITUD DE CERTIFICADO:

Que solicita certificado de:

Para:

El solicitante declara estar en conocimiento de las disposiciones legales sobre la materia, las que se compromete a respetar íntegramente y a cancelar oportunamente los valores de patentes anuales, y declara que lo señalado en el presente es información fidedigna.

CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE(S) LEGAL

1.			
2.			
Nombre Representante(s) Legal (es)		R. U. T.	Domicilio Particular
			DATOS INGRESO
FIRMA Y R.U.T REPR. EMPRESA	FIRMA Y R.U.T REPR. EMPRESA	NOMBRE, FIRMA Y R.U.T QUIEN REALIZA EL TRÁMITE	NÚMERO: _____ FECHA : _____ ROL : _____

Uso exclusivo de la Municipalidad de Temuco: Documentación recibida conforme SI NO

NOTA: La información declarada y adjunta al presente formulario es de exclusiva responsabilidad de quien la ingresa la solicitud al municipio. El trámite requerido estará sujeto a revisión previa resolución.

Observación Funcionario:

NOMBRE, FIRMA, TIMBRE FUNCIONARIO QUE RECIBE Y FECHA REALIZA EL TRÁMITE

Vº Bº JEFE PATENTES

Vº Bº JEFE DEPTO. RENTAS



MICROEMPRESAS FAMILIARES (LEY N° 19.749)

FORMULARIO DE INSCRIPCION EN REGISTRO
DECLARACION JURADA Y
DECLARACION DE INICIO DE ACTIVIDADES

DIA MES AÑO

CEDULA DE IDENTIDAD

IDENTIFICACION DE MICROEMPRESARIO(A)

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
SEXO M F	EDAD	JEFE HOGAR SI NO	PROFESION U OFICIO		
DOMICILIO			NUMERO	BLOCK	DEPTO. / LOCAL
POBLACION o VILLA		CIUDAD		REGION	
TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO			
GIRO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR					

(Marque la que corresponda con "X")

(Marque la que corresponda con "X")

TIPO DE PATENTE SOLICITADA

COMERCIAL
 INDUSTRIAL
 SERVICIOS PROFESIONALES

TIENE INICIACION DE ACTIVIDADES EN EL S.I.I.

En caso positivo, además estoy informando en este formulario

Cambio de domicilio

Cambio de actividad _____

SI NO

PRESENTA AUTORIZACION SANITARIA

Sólo para Microempresa de Alimentos

SI NO

PRESENTA OTRA AUTORIZACION, PERMISO, CERTIFICADO o INSCRIPCION SANITARIA O DE OTRO SERVICIO

Señale cuál o cuales _____

SI NO

PRESENTA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL CONDOMINIO
Sólo para Microempresas en condominios

SI NO

(Marque con una "X" las condiciones que cumple)

DECLARACION JURADA SIMPLE

CAPITAL PROPIO INICIAL _____

- DESARROLLO UNA ACTIVIDAD ECONOMICA LICITA LA CUAL NO ES PELIGROSA, NI CONTAMINANTE, NI MOLESTA
- LA VALORACION DE MIS ACTIVOS PRODUCTIVOS (SIN CONSIDERAR EL VALOR DEL INMUEBLE) NO ES SUPERIORA 1000 UF
- LA ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR SE DESARROLLA EN MI CASA HABITACION FAMILIAR
- SOY LEGITIMO(A) OCUPANTE DE LA VIVIENDA EN LA QUE SE DESARROLLARA LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL
- EN LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO LABORAN MAS DE 5 TRABAJADORES(AS) EXTRAÑOS(AS) A LA FAMILIA

Señale el número de Trabajadores con Contrato de Trabajo

La Declaración Jurada es el compromiso público de que su Microempresa Familiar cumple con las exigencias básicas para acogerse a la Ley 19.749, por lo que el Microempresario(a) se hace responsable de la veracidad de la información que entrega en este documento

FIRMA DEL MICROEMPRESARIO(A)

FIRMA Y TIMBRE
FUNCIONARIO(A) MUNICIPALIDAD

FUNCIONARIO S.I.I.

- 1 y 2.- MUNICIPALIDAD
- 3.- SERVICIO
- 4.- MICROEMPRESARIO(A)



SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PATENTES DECLARACIÓN DE PROPAGANDA Y SUCURSALES

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

LLENAR A MAQUINA O LETRA IMPRENTA

En cumplimiento a lo dispuesto en el D.L. 3.063/79, D.S. 484/80, D.L. 824/74, y Ordenanzas Municipales, vengo en presentar Solicitud de Renovación de Patentes, Propaganda y Declaración de Sucursales, que corresponde al total de actividades económicas que desarrollo y que a continuación detallo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

APELLIDOS O RAZON SOCIAL		NOMBRES		ROL UNICO TRIBUTARIO			
CORREO ELECTRONICO		TELEFONO					
DIRECCION COMERCIAL							
SECTOR	CALLE	Nº	DEPTO.	LOCAL			

II. CASA MATRIZ Y SUCURSALES SÓLO EN TEMUCO:

Nº ROL PATENTE TEMUCO	Nº Trabajadores		Rol Avalúo SII	Avalúo Fiscal	DIRECCION	Metros Cuadrados	
	Planta	Part-Time				Local	Propaganda
TOTALES							

III. EN CASO DE REQUERIR CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL PROPIO, COMPLETAR LO SIGUIENTE:

Nombre Comuna Sucursal	Nº Trabajadores	Nombre Comuna Sucursal	Nº Trabajadores

IV. Modalidad de Pago de la Patente Comercial (Artículo Nº29 Inciso Nº3 D.L. Nº3.063/79)

MARQUE CON UNA X =

1. Pago en una Cuota en el mes de Julio	<input type="checkbox"/>
2. Pago en 2 cuotas mes Julio y Enero	<input type="checkbox"/>

V. SOLICITUD RENOVACIÓN DE PATENTES DE ALCOHOLES (ARTICULO Nº58 LETRA N LEY 18.695/88)

Todas las Patentes de Alcoholes deben presentar obligatoriamente el Formulario de Solicitud de Renovación de Patentes y además adjuntar la siguiente documentación al momento de entregarlo en el Departamento de Rentas Municipales:

- a) **Declaración Jurada Notarial de No estar afecto a lo estipulado en el Artículo Nº 4 de la Ley Nº 19.925 (Ley de Alcoholes).** En el caso de Personas Jurídicas deberán presentar las declaraciones Juradas Notariales de Cada uno de los Socios y del (los) Representante (s) Legal (es). Deberán presentar la fotocopia de la Constitución de sociedad que acredite la condición de Socio y Representante Legal. Cuando se trate de Sociedades Anónimas o Cooperativas deberá adjuntarse las Declaraciones Juradas Notariales de cada miembro del Directorio y del (los) Representante (s) Legal (es). Deberá presentar Certificado o Escritura que acredite la condición de Director y Representante Legal.
- b) **Certificado de Antecedentes para Fines Especiales:** En el caso de Personas Jurídicas deberán presentar los certificados de Cada uno de los Socios y del (los) Representante (s) Legal (es). Deberán presentar la fotocopia de la Constitución de sociedad que acredite la condición de Socio y Representante Legal. Cuando se trate de Sociedades Anónimas o Cooperativas deberá adjuntarse los Certificados de cada miembro del Directorio y del (los) Representante (s) Legal (es). Deberá presentar Certificado o Escritura que acredite la condición de Director y Representante Legal.
- c) Si la Patente se encuentra arrendada se deberá adjuntar además el Contrato de Arriendo de La Patente de Alcoholes con el Local Comercial, además de lo establecido en las letras a) y b) anteriores de quién (es) este (n) trabajando la Patente de Alcoholes.

IMPORTANTE:

1) La cantidad de Propaganda expresada en metros cuadrado debe ser verificada antes de registrarla, a fin de evitar Multas y Sanciones.
"Declaro que la información contenida en este Documento es fidedigna, por lo que asumo la responsabilidad"

 Firma del Contribuyente o Representante Legal
 Patentes de Alcoholes Firma solo del Titular

C.I. _____

La correcta Declaración y Pago Oportuno de su Patente es un aporte efectivo al desarrollo de su comuna

Para uso exclusivo Municipalidad			
Fecha de recepción	Día	Mes	Año
Firma y Timbre del Funcionario que Recepciona la declaración			
Nº _____			



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

SOLICITUD DE RENOVACION PATENTES ALCOHOLES - MEF

En cumplimiento a lo dispuesto en el D.L. 3.063/79, D.S. 484/80, D.L. 824/74, y Ordenanzas Municipales, vengo en presentar Solicitud de Renovación de Patentes, Propaganda y Declaración de Sucursales, que corresponde al total de actividades económicas que desarrollo y que a continuación detallo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

APELLIDOS O RAZON SOCIAL		NOMBRES		ROL UNICO TRIBUTARIO			
CORREO ELECTRONICO		TELEFONO					
DIRECCION COMERCIAL							
SECTOR	CALLE	N°	DEPTO.	LOCAL			

II. ANTECEDENTES DE LA PATENTE:

N° ROL PATENTE	N° Trabajadores		Rol Avalúo SII	Avalúo Fiscal	DIRECCION	Metros Cuadrados	
	Familia	Ajenos a la familia				Local	Propaganda

III. SOLICITUD RENOVACIÓN DE PATENTES DE ALCOHOLES (LEY 19.925/2004)

Todas las Patentes de Alcoholes deben presentar obligatoriamente el Formulario de Solicitud de Renovación de Patentes y además adjuntar la siguiente documentación al momento de entregarlo en el Departamento de Rentas Municipales:

- Declaración Jurada Notarial de No estar afecto a lo estipulado en el Artículo N° 4 de la Ley N° 19.925 (Ley de Alcoholes).** En el caso de Personas Jurídicas (EIRL) deberá presentar la declaración Jurada Notarial del Representante Legal y la fotocopia de la Constitución.
- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales:** De la persona natural o del Representante legal, en caso de EIRL.
- Si la Patente se encuentra arrendada se deberá adjuntar además el Contrato de Arriendo de La Patente de Alcoholes con el Local Comercial, además de lo establecido en las letras a) y b) anteriores de quién esté trabajando la Patente de Alcoholes.

DECLARACION JURADA SIMPLE MICROEMORESAS FAMILIARES (DL 3.063/79, Art. 26°)

_____ LA ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR SE DESARROLLA EN MI CASA HABITACIÓN FAMILIAR
 _____ SOY EL LEGÍTIMO OCUPANTE DE LA VIVIENDA EN LA QUE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL
 _____ EN LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO LABORAN MÁS DE 5 TRABAJADORES EXTRAÑOS (AS) A LA FAMILIA, Y CORRESPONDE A _____ PERSONAS.-
 _____ MIS ACTIVOS PRODUCTIVOS, SIN CONSIDERAR EL VALOR DEL INMUEBLE EN QUE FUNCIONA LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO EXCEDE LAS 1.000 UNIDADES DE FOMENTO. EL MONTO DE LOS ACTIVOS PRODUCTIVOS ASCIENDE A \$_____.-

IMPORTANTE:

- La cantidad de Propaganda expresada en metros cuadrado debe ser verificada antes de registrarla, a fin de evitar Multas y Sanciones. **"Declaro que la información contenida en este Documento es fidedigna, por lo que asumo la responsabilidad"**
- Esta información debe ser actualizada semestralmente por el contribuyente, **No obstante, puede ser revisada en cualquier época por el municipio.**

Firma del Contribuyente o Representante Legal
Patentes de Alcoholes Firma solo del Titular

C.I. _____

La correcta Declaración y Pago Oportuno de su Patente es un aporte efectivo al desarrollo de su comuna

Para uso exclusivo Municipalidad			
	Día	Mes	Año
Fecha de recepción			
Firma y Timbre del Funcionario que Recepciona la declaración			
N° _____			



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REBAJA DE INVERSIONES
(PARA EFECTOS DE LA DETERMINACIÓN DEL CAPITAL AFECTO A PATENTE
COMERCIAL AÑO 2020)

Temuco, a _____ de _____ de 2020.

Al Departamento de Rentas y Patentes :

Solicito a Municipalidad de Temuco, de acuerdo a las disposiciones del artículo N°24 del Decreto Ley N° 3.063 de 1979, extienda un certificado que acredite inversiones vigentes.

Empresa Inversora solicitante del certificado:

Razón Social: _____

Rut: _____ Rol de Patente: _____

Domicilio: _____

Representante Legal: _____

Rut: _____

Para ser presentado en: _____ (Indicar
Comuna o Municipalidad donde éste Certificado debe ser presentado)

E-Mail: _____

Empresa receptora de la inversión, con domicilio en Temuco:

Razón Social: _____

Rut: _____ Rol de Patentes: _____ en Comuna de Temuco.

Domicilio: _____

Monto Total de la Inversión de la Empresa Inversora: \$ _____

(Valor Tributario en Moneda Nacional al 31/12/2018, según Balance Tributario)

Antecedentes que acompaña, Requisito indispensable:

(No se aceptaran solicitudes sin acompañar estos requisitos)

1. Balance Tributario al 31/12/2020 de Empresa Inversora y Receptora, firmados por el Representante Legal y Contador.
2. Determinación de Capital Propio de la Empresa Inversora.
3. Formulario 22 SII 2020 de la Empresa Inversora.
4. Certificado emitido por el Representante Legal de la empresa receptora, que acredite el monto de la Inversión a valor Tributario y en Moneda Nacional
5. Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal
6. Copia patente pagada en casa matriz.

FIRMA Y TIMBRE REPR. LEGAL

"Declaro que la información proporcionada es
fidedigna, asumiendo la responsabilidad según
lo establecido en el Art° 100 del Código
Tributario"

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO
DE REBAJA DE INVERSIONES**

EMPRESA INVERSORA: _____

R.U.T: _____

EMPRESA RECEPTORA: _____

R.U.T: _____

TIMBRE DE RECEPCIÓN



FORMULARIO PARA EXENCIÓN DEL COBRO DE PATENTE

EMPRESA SOLICITANTE DE EXENCIÓN DEL ARTº 24

RENUEVA	
SOLICITA	

RAZÓN SOCIAL: _____

RUT: _____ ROL DE PATENTE TEMUCO _____

DOMICILIO: _____

REPRESENTANTE LEGAL _____

RUT _____

TELEFONO _____ EMAIL _____

Al Departamento de Rentas y patentes :

Sres. Departamento de Rentas y patentes de la Municipalidad Temuco, de acuerdo a las disposiciones del artículo 29º, del D.L. Nº 3.063, de 1979, de Rentas Municipales y sus modificaciones, se solicita exención del gravamen del Artículo 24º, por ser persona jurídica sin fines de lucro, conforme a la documentación adjunta.

NOMBRE	RUT	ACTIVIDAD	DIRECCION

"Declaro que la información proporcionada es fidedigna asumiendo la responsabilidad en caso de falsedad"

FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES PARA EXENCIÓN DE PATENTE

FECHA Y TIMBRE DE LA RECEPCIÓN	ROL PATENTE Nº

CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL

DIRECCION

FECHA DE ENTREGA RESPUESTA : ____/____/____

Para cualquier consulta comunicarse al:
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
Email: halmendra@temuco.cl victor.navarrete@temuco.cl

Nro. Ingreso

Fecha

INFORME DE OBRAS PARA PATENTE MICROEMPRESA FAMILIAR

1	SOLICITUD PATENTE DE	
2	NOMBRE	
3	RUT	FONO
4	DIRECCION PROPIEDAD	
5	PERMISO EDIFICACION N°	FECHA
6	RECEPCION DEFINITIVA N°	FECHA
7	ACOGIDA A LA LEY NRO	FECHA
8	PERMISO Y RECEP. OTORGADOS A NOMBRE	
9	ROL DE AVALUO NRO	
10	CARPETA MUNICIPAL NRO	AÑO
11	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	NO
12	OBSERVACIONES	
ACTIVIDAD SE DESARROLLARA EN PARTE DE LA CASA HABITACION		
ENTRE CALLE Y CALLE		
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE OBRAS		
No se consideran las limitaciones relativas a zonificación que contempla el Plano Regulador de la Comuna aprobado po D.S. N° 100 del 14.07.1983.-		
CONFORME		
RECHAZADO		
PROPIEDAD UBICADA EN LA ZONA		
SEGÚN P.R. DE TEMUCO		
OBSERVACIONES		
Acogida a Ley 20031 del 08/07/2005, exenta de permiso y recepción definitiva		
Inspector Revisor Jefe Unidad Inspección Director DOM		
SEÑOR: CONTRIBUYENTE SIRVASE RETIRAR SU ANEXO PARA SOLICITUD DE PATENTE MEF EL DIA		
GIRO COMERCIAL		
A NOMBRE DE		

Municipalidad de Temuco
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Rentas Municipales
Unidad de Patentes

SR. DIRECTOR SERVICIO SALUD DE LA ARAUCANIA
DEPTO. HIGIENE DEL AMBIENTE
RODRÍGUEZ 1070
TEMUCO

En cumplimiento de la Ley N° 19.749 "MICROEMPRESA FAMILIAR", vengo en
solicitar la siguiente información :

_____ Autorización Sanitaria

_____ Informe Sanitario

_____ Clasificación Sanitaria (molesta, contaminante, peligrosa)

Nombre Contribuyente

RUT.:

Dirección

Actividad Comercial

Funcionario
Dpto de Rentas y Patentes

TEMUCO ____/____/____



SOLICITUD PATENTE MUNICIPAL

FECHA _____

N° DE INGRESO _____

1.-CARÁCTER DE LA PATENTE (MARQUE CON X)

<input type="checkbox"/> DEFINITIVA <small>CON RECEPCIÓN DEFINITIVA, SIN MODIFICACIONES DE OBRA Y CON DESTINO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE PATENTE</small>	<input type="checkbox"/> PROVISORIA (12 MESES) <small>CON RECEPCIÓN ANTERIOR, POR OBRAS MENORES SIN REGULARIZAR O CAMBIO DE DESTINO.</small>
---	---

2.- INDIVIDUALIZACIÓN DEL INMUEBLE (MARQUE CON X)

DIRECCION DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CALLE: _____ N° _____

OFICINA N° _____ LOCAL N° _____ DEPTO N° _____ ROL DE AVALUO: _____

N° PERMISO EDIFICACION: _____ FECHA _____ N° RECEPCIÓN FINAL: _____ FECHA _____

CARPETA N° _____ AÑO: _____

3.-ACTIVIDAD A DESARROLLAR (MARQUE CON X).

<input type="checkbox"/> TIPO COMERCIO	<input type="checkbox"/> TIPO EDUCACION	<input type="checkbox"/> TIPO SEGURIDAD	<input type="checkbox"/> TIPO CIENTIFICO	<input type="checkbox"/> TALLER ARTESANAL
<input type="checkbox"/> TIPO CULTURA	<input type="checkbox"/> TIPO ESPARCIMIENTO	<input type="checkbox"/> TIPO SERVICIO		<input type="checkbox"/> TALLER
<input type="checkbox"/> TIPO DEPORTE	<input type="checkbox"/> TIPO SALUD	<input type="checkbox"/> TIPO SOCIAL		<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL

ACTIVIDAD ESPECÍFICA _____

4.- INDIVIDUALIZACIÓN DEL CONTRIBUYENTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

RUT O RUN _____ CORREO ELECTRONICO _____ TELEFONO DE CONTACTO _____

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE _____

RUT O RUN _____ DIRECCION _____ TELEFONO DE CONTACTO _____

5.-INDIVIDUALIZACIÓN DEL PROPIETARIO (SOLO EN PROVISORIAS)

NOMBRE _____

RUT _____ FIRMA _____ TELEFONO DE CONTACTO _____

6.- DECLARACION JURADA SIMPLE:

1.- SOY LEGÍTIMO OCUPANTE DEL INMUEBLE EN QUE DESARROLLARE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y/O PRODUCTIVA.
2.- TODOS LOS DATOS INGRESADOS SON FIDELIGENDOS Y ME COMPROMETO A ACREDITAR SEGÚN SE SOLICITE, EN CASO CONTRARIO U OMISION CONOZCO LAS SANCIONES QUE ME EXPONGO.
3.- CONOZCO LA NORMATIVA VIGENTE ASOCIADA A ESTE TRAMITE.
4.- CONOZCO QUE LA PATENTE PROVISORIA DURA 1 AÑO. PLAZO EN EL CUAL ME COMPROMETO A CUMPLIR EN TOTALIDAD LA EXIGENCIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PATENTE DEFINITIVA.

FIRMA CONTRIBUYENTE O REPRESENTATE LEGAL

SIRVASE A CONOCER EL RESULTADO DE SU SOLICITUD DE PATENTE EL DIA: _____

ACTIVIDAD: _____

NOMBRE: _____

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto.

3.- Las presentes normas y procedimientos, complementaran los procesos establecidos en otras disposiciones legales y municipales y regirán a partir de la dictación del respectivo documento que lo sancione.

4.- La oficina de partes remitirá copia del presente documento, en formato papel y digital, al Departamento de Rentas y Patentes y a la Dirección de Control Interno. -

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



PTP/HAA/OCD/VVV

- C.C. Oficina de Partes
- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Depto. Rentas y Patentes
- Control



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

