



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N° 4726,

TEMUCO, 14 NOV 2025

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- El DL 3.063/79 Sobre Rentas Municipales.
- 3.- La Ley 19.925 Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- 4.- El Decreto N° 484, Reglamento para la aplicación de los Artículos 23º y siguientes de título IV del DL 3.063/79.
- 5.- La Ordenanza de Alcoholes N° 002 del 07.10.2010.
- 6.- La Ordenanza 003 sobre Patentes Provisorias del 26.06.2024.
- 7.- El Decreto Alcaldicio N° 3229 del 20.11.2020 que aprueba el manual de la unidad de patentes municipales.
- 8.- El Decreto Alcaldicio N° 2730 del 22.10.2021, que modifica el decreto alcaldicio N° 3229/2020.
- 9.- El Decreto Alcaldicio N° 712 del 10.03.2022, que modifica el decreto alcaldicio N° 3229/2020.
- 10.- El Decreto Alcaldicio N° 1408 del 30.09.2022, que modifica el decreto alcaldicio N° 3229/2020.
- 11.- El Decreto Alcaldicio N° 3507 del 23.09.2019, que aprueba el manual de inspección del Dpto. de Rentas y Patentes.
- 12.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 13.- 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, actualizar, contextualizar y formalizar los Procesos de otorgamiento de la unidad de patentes comerciales, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

D E C R E T O:

1.- Apruébese el Manual de Procedimientos de Patentes Comerciales del Dpto. de Rentas y Patentes.

2.- Déjese sin efecto el Manual de procedimientos de la unidad de Patentes Comerciales aprobado según Decreto Alcaldicio N° 3229 del 20.11.2020 y sus modificaciones.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

HFV/M/N/fvs

- Dpto. de Rentas y Patentes
- Oficina de partes
- Dpto. de Calidad y Control de Gestión





MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 1 de 92

Fecha: octubre 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
“PATENTES COMERCIALES”**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fabian Vidal Sanhueza Encargado Patentes Comerciales	Oriana Castro Dubrenil Encargada Dpto. de Calidad y Control de Gestión	Victor Viscarra Navarrete Jefe Dpto. Rentas y Patentes

IDDOC: 3166944

	CONTENIDOS	Pagina
I	ANTECEDENTES	04
I.1	DEFINICIONES	05
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	07
III	OBTETIVO DEL MANUAL	09
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	09
V	ALCANCE DEL MANUAL	09
VI	CONTROL DEL MANUAL	09
VII	REFERENCIA NORMATIVA	10
VIII	DOCUMENTACION	11
A.-	Proceso de otorgamiento de patentes comerciales	11
B.-	Proceso de otorgamiento de patentes domicilio postal y tributario	14
C.-	Proceso de otorgamiento patentes industriales	16
D.-	Proceso de otorgamiento patentes profesionales y sociedad de profesionales.	18
E.-	Proceso de otorgamiento patentes de alcoholes	20
F.-	Proceso de otorgamiento patentes de microempresa familiar	24
G.-	Proceso de otorgamiento de patentes provisorias	27
H.-	Proceso otorgamiento Kioskos, Patentes Web y Actualización de Sociedades	30
I.-	Proceso de renovación de patentes comerciales	32
J.-	Proceso de renovación patentes industriales	35
K.-	Proceso de renovación patentes profesionales y sociedad profesionales	37
L.-	Proceso de renovación patentes de alcoholes	39
M.-	Proceso de renovación patentes microempresa familiar	46
N.-	Proceso de traslado de patentes	48
Ñ.-	Proceso de transferencia de patentes	49
O.-	Proceso de termino de transferencia transitoria de patentes	52
P.-	Proceso de eliminación de patentes	54
Q.-	Proceso de caducidad de patentes	56
R.-	Proceso de solicitud de certificado de distribución de capital propio y apertura de sucursal y no deuda Art. 29.	58
S.-	Cobro de propaganda en patentes comerciales	59
T.-	Cobro de aseo en patentes comerciales	60
U.-	Rechazo de solicitud de patentes	62
V.-	Clausura por ejercicio de actividad sin patente	64
W.-	Solicitud de alzamiento de clausura	65
X.-	Rebaja de Inversiones e informes	67
Y.-	Solicitud exención de patente	70
Z.-	Ampliación de giro	72



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 3 de 92

Fecha: octubre 2025

IX	PRODUCTOS	74
X	USUARIOS	74
XI	PROVEEDORES	75
XII	DIAGRAMA	76
XIII	ANEXOS Y FORMULARIOS	80



I. ANTECEDENTES

El proceso de otorgamiento patentes, tiene como finalidad, verificar que cada uno de los contribuyentes que ejerzan actividades lucrativas en cuanto a profesión, oficio, industria, comercio, actividades secundarias o terciarias, sea cual fuere su naturaleza o denominación, cumplan con la normativa. Asimismo, el presente manual, determina las facultades y responsabilidades de los funcionarios en los procesos de otorgamiento según cada normativa de cada patente.

El sentido de este manual es definir los procedimientos y requisitos para la tramitación patentes 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.

Los departamentos de rentas y patentes son responsables de la recaudación de impuestos y la fiscalización del cumplimiento de las normativas tributarias y de patentes municipales. Sus funciones incluyen la gestión y tramitación de patentes comerciales, industriales, de alcoholes y de microempresas, el cobro de tasas e impuestos municipales, la orientación a contribuyentes y la coordinación de inspecciones para asegurar el cumplimiento de la normativa local.



I.1. DEFINICIONES

Patente Comercial: Autorización municipal que permite el ejercicio de una actividad económica a un contribuyente en un lugar determinado, puede desarrollar la actividad como persona natural o jurídica.

Patente Industrial: Autorización municipal que permite el ejercicio de una actividad económica licita a un contribuyente en un lugar determinado según la zonificación y calificación de la Seremi de Salud.

Patente Microempresa Familiar (Mef): Patente orientada para realizar el trámite de la iniciación de actividades y autorización municipal mediante un procedimiento simplificado, formalizarse y funcionar sin cumplir con algunos requisitos específicos como, zonificación, recepción definitiva, están excluidas aquellas peligrosas, contaminantes o molestas.

Patente Provisoria comercial: Autorización que permite realizar una actividad económica por el plazo de 24 meses por modificaciones estructurales realizadas en una propiedad que ya tenía recepción definitiva por parte de la DOM.

Patente Provisoria según Ordenanza 003: Permite autorizar el ejercicio de una actividad económica por el plazo de 24 meses, el requisito para optar a esta patente es que la propiedad cuente con permiso de edificación en la Dirección de Obras.

Patente Profesional: Autorización a personas que ejerzan profesiones liberales o cualquier otra profesión u ocupación lucrativa de acuerdo con la definición del artículo 42.-, N° 2 del decreto ley N° 824 del 1974, permitiendo el ejercicio de la actividad económica en todo el territorio nacional.

Patente Sociedad Profesional: Autorización a sociedades que tributen bajo el régimen profesional en el servicio de impuestos internos, permitiendo el ejercicio de la actividad económica, exceptuando permisos de la dirección de obras.

Patente de Alcohol: Autorización municipal para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas a un contribuyente determinado, dicha autorización es clasificada según el tipo de patente en virtud del Art. 3º de la ley 19.925.

Certificado de Distribución de Capital Propio: Documento emitido por cada municipio casa matriz, en donde el contribuyente en los meses de mayo de cada año en virtud del Art. 25º del DL 3.063, debe solicitar en la casa matriz comunal la solicitud para poder efectuar el pago de sus patentes en cada sucursal en base a la cantidad de trabajadores.

Clausura: Acto administrativo que sanciona la contravención al Art. 23º del DL 3.063 por el ejercicio de una actividad económica sin autorización municipal, para tales efectos se deben realizar acciones de notificación e infracción finalizando con la clausura respectiva.



Rebaja de Inversión: En la determinación del capital propio a que se refiere el inciso 2º del artículo 24º de la Ley, los contribuyentes podrán deducir aquella parte de dicho capital que se encuentre invertida en otros negocios o empresas afectos al pago de patente municipal, lo que deberá acreditarse mediante contabilidad fidedigna. El monto del capital propio final será aquél al que se le haya descontado el valor de las correspondientes inversiones. Se entenderá por contabilidad fidedigna, aquella que se ajusta a las normas legales y reglamentarias vigentes y que registra fiel, cronológicamente y por su monto exacto, las operaciones, ingresos y desembolsos, inversiones y existencia de bienes relativos a las actividades del contribuyente, que den origen a las rentas efectivas que la ley obliga a acreditar.

Actividad Primaria: Aquellas actividades económicas que consisten en la extracción de productos naturales, tales como agricultura, pesca, caza, minería, etc. Este concepto incluye, entre otras actividades, la crianza o engorda de animales. El concepto de actividad primaria se extiende a las labores de limpieza, selección y embalaje y demás que sean previas a éste, que efectúe directamente el dueño de los productos provenientes de la explotación de una actividad primaria. Asimismo, se comprenden en este concepto, los actos tendientes a la liquidación y venta de los productos provenientes de alguna actividad primaria, efectuados directamente por el productor, aun cuando sean realizadas en oficinas o locales situados fuera del lugar de extracción, ya sean urbanos o rurales.

Actividades Secundarias: Aquellas que consisten en la transformación de materias primas en artículos, elementos o productos manufacturados o semifabricados y en general todas aquellas en que interviene algún proceso de elaboración, tales como industrias, fábricas, refinerías, ejecución y reparación de obras materiales, instalaciones, etc.

Actividades Terciarias: Aquellas que consisten en el comercio y distribución de bienes y en la prestación de servicios de todo tipo y, en general, toda actividad lucrativa que no quede comprendida en las primarias y secundarias, tales como comercio por mayor y menor, nacional o internacional, representaciones, bodegajes, financieras, servicios públicos o privados estén o no regulados por leyes especiales, consultorías, servicios auxiliares de la administración de justicia, docencia, etc.



II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- b) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino en relación.
- c) Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones, predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.
- d) Efectuar la coordinación de los convenios con servicios públicos, relacionados con la generación y percepción de recursos municipales.
- e) Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, en relación a la actividad económica y derechos varios.
- f) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, eliminación y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, alcoholes, profesionales y microempresa familiar de la comuna.
- g) Mantener actualizado el Rol de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- h) Confeccionar semestralmente el cargo de patentes, y fijar los montos a devengar de patentes CIPA y Ferias.
- i) 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.
- j) Autorizar el funcionamiento, traslado, transferencia y término de giro (eliminación), para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales y profesionales, según normas y reglamentos internos.
- k) Recepcionar y enviar anualmente las declaraciones de capital (a los municipios en que se registre sucursal) propio de todos los contribuyentes afectos al pago de patente municipal.
- l) Responder solicitudes correspondientes a devoluciones, rectificaciones, denuncias, rebaja de inversiones, exenciones y otras, que sean de competencia de esta Unidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 8 de 92
Fecha: octubre 2025

- m) Elaborar decretos de clausura, y levantamientos de clausura.
- n) Elaborar decretos de otorgamientos de patentes comerciales, industriales, domicilio postal, microempresas familiares, alcoholes, profesionales, sociedad de profesionales y kioskos.
- o) Realizar recálculo de patentes, informes de devolución.
- p) Realizar el proceso de renovación de patentes de alcoholes en forma semestral.



III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los requisitos, lineamientos y directrices, en cuanto a los requerimientos que deberán cumplir los contribuyentes en los procesos de otorgamiento de patentes, a su vez buscar brindar apoyo a todos los funcionarios de la unidad de patentes de acuerdo al tipo de patentes y su tramitación.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

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.

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 en otras Unidades del Municipio. En todos los procesos establecidos en este manual, debe observarse el principio de probidad administrativa, por parte de quienes intervienen o toman conocimiento de hechos relativos a patentes municipales.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual tiene por objetivo definir todos los procedimientos de otorgamiento de patentes comerciales hacia los contribuyentes que requieran ejercer alguna actividad económica.

A su vez, tiene directa relación con la Dirección de Obras Municipales, Seremi de Salud Araucanía, Servicio Agrícola y Ganadero, Servicio de Impuestos Internos, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Justicia, Contraloría de la República y Direcciones y Departamentos Municipales.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El Departamento de Rentas y Patentes, será responsable del cumplimiento de los establecido en el presente manual, verificando cada funcionario integrante del proceso el cumplimiento de todos los requisitos y normativas respectivas.



VII. REFERENCIA NORMATIVA

1. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Reglamento Interno N° 006 del 20.12.2023.
3. Decreto Ley 3.063/79, sobre Rentas Municipales.
4. Decreto 484, reglamento para la aplicación de los artículos 23º y siguientes del título IV del DL. N° 3.063 de 1979.
5. Ley 19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
6. Decreto Ley 830 sobre Código Tributario.
7. Decreto Ley 825 sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.
8. Ley 21.745, sobre Ferias Libres.
9. DFL 1, sobre el Código Civil.
10. Ley 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana.
11. Decreto N° 725 sobre Código Tributario.
12. Ley 18.410, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
13. Ley 20.417, Servicio de Evaluación Ambiental y SMA.
14. Ley 18.755, Sobre Normas del Servicio Agrícola y Ganaderos.
15. Ley 18.356, Sobre Normas de Control de Artes Marciales.
16. Decreto 458 Sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones.
17. Ordenanza 002 de Derechos Municipales.
18. Ordenanza 003, sobre Patentes Provisorias.
19. Ordenanza 002, de Alcoholes de la Comuna de Temuco.
20. Jurisprudencia de la Contraloría de la Republica.
21. Ley 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado
22. Ley 19.880, Sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
23. Decreto N° 725, Código Sanitario.



VIII. DOCUMENTACIÓN

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. 26º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

A.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- A. 3.1.- El certificado de "Inspección de Patentes" se solicita por el interesado de forma virtual en la DOM digital. Dicho certificado, será presentado por el solicitante, y debe ser favorable el cual tendrá una validez de 90 días.
- A.3.2.- Formulario Tramitación Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado y actividad específica, 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 y/o calificación, en dependencia de la actividad económica que se trate.
- A.3.4.- Copia 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 Interno según proceda.
- A.3.7.- Certificado de no deuda u 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.- Copia de la escritura de Constitución de la Sociedad (no aplica exigencia 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 90 días previos a la solicitud de tramitación.
- A.3.10.- Copia notarial o con firma electrónica avanzada "verificable" del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o en su defecto, el dominio vigente o el certificado de avalúo detallado, si es propietario. Lo mismo aplica en sub arrendamiento.
- A.3.11.- Registros especiales en caso de actividades específicas, lo que corresponderá a normativas vigentes a la fecha.



- A.3.12.- Fotografía panorámica obtenida el exterior del local que abarque el 100%.
- A.3.13.- Declaraciones de rentas períodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente. Puede complementarse capeta tributaria y formularios F-29 del Servicio de Impuestos Internos a fin de determinar si existió actividad económica para determinar si procede el cobro del gravamen del Art. 23º del DL 3063.
- A.3.14.- Para exención de Art. 24º DL 3.063/79, deberán solicitar de manera formal, y adjuntar 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 de otra comuna, 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 vía Certificado respectivo y declaración jurada simple.
- 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, y sus modificaciones posteriores.
La Municipalidad podrá realizar visita inspectiva para corroborar la actividad declarada u otras materias atingentes como, por ejemplo, la publicidad declarada entre otros.
- A.3.17.- Para solicitudes de artes marciales, se deberá cumplir con la Certificación de la DGMMN según lo establecido en la ley 18.356, asimismo, si existe otra normativa especial.
- A.3.18.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 13 de 92 Fecha: octubre 2025
--	--	--

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 y comunicado vía correo electrónico por el funcionario que realizó el decreto.

Cuando proceda, se generará giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por períodos anteriores procederá de igual forma indicando fecha de emisión vigente y vencimiento en el semestre que correspondería el cobro y pago del gravamen según los F-29 del SII en que se acredite el ejercicio de actividad, en caso contrario, el funcionario no realizará el cobro respectivo, debiendo respaldar dicha acción con los documentos tributarios.

En el mismo giro procederá, siempre que sea pertinente 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.

A.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles 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 2 días hábiles 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, o en la forma que el decreto determine, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado en 15 días hábiles desde el ingreso de la solicitud en los módulos de atención de público.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 14 de 92 Fecha: octubre 2025
--	--	--

B.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES DE DOMICILIO POSTAL Y TRIBUTARIO

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, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

B.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

B.3.1.- Firma formulario declaración jurada domicilio postal y tributario por el representante legal.

B.3.2.- Formulario tramitación patente, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado "domicilio postal y tributario", firmado por el representante legal o un tercero con poder notarial para efectuar el trámite.

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

B.3.4.- Copia simple del Rol único Tributario de la empresa.

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

B.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 que solicita la patente (si procede).

B.3.7.- Copia 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.3.8.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 90 días previos a la solicitud de tramitación.

B.3.9.- Copia notarial o con firma electrónica avanzada "verificable" del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o en su defecto, el dominio vigente o el certificado de avalúo detallado, si es propietario. Lo mismo aplica en subarrendamiento.

B.3.10.- Fotografía panorámica obtenida del interior y exterior que abarque el 100%.

B.3.11.- Declaraciones de rentas períodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente. Puede complementarse con los formularios F-29 del Servicio de Impuestos Internos, a fin de determinar si existió actividad económica para determinar si procede el cobro del gravamen del Art. 23° del DL 3.063.



B.3.12.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

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 y comunicado vía correo electrónico por el funcionario que realizó el decreto.

Cuando proceda, se generará giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por períodos anteriores procederá de igual forma indicando fecha de emisión vigente y vencimiento en el semestre que correspondería el cobro y pago.

En caso de requerir, se realizará visita inspectiva a fin de verificar requisitos para su otorgamiento.

B.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles 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 2 días hábiles 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, o en la forma que el decreto determine, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 16 de 92 Fecha: octubre 2025
---	--	--

C.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES INDUSTRIALES.

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

C.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

C.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

C.3.1.- El certificado de "Inspección de Patentes" solicitado por el interesado de forma virtual en la DOM digital. Dicho certificado, será presentado por el solicitante, y debe ser favorable el cual tendrá una validez de 90 días desde su emisión.

C.3.2.- Formulario Tramitación Patente, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado y actividad, 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.3.3.- Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial Salud de la Araucanía, procederá Autorización, Informe y/o calificación, en dependencia de la actividad económica que se trate.

C.3.4.- Copia simple de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados. 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 según proceda.

C.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).

C.3.8.- Copia 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.3.9.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 90 días previos a la solicitud de tramitación.

C.3.10.- Copia notarial o con firma electrónica avanzada "verificable" del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o en su defecto, el dominio vigente o el certificado de avalúo detallado, si es propietario.

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

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 17 de 92 Fecha: octubre 2025
--	--	--

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

C.3.13.- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente. Puede complementarse con los formularios F-29 del Servicio de Impuestos Internos, a fin de determinar si existió actividad económica para determinar si procede el cobro del gravamen del Art. 23º del DL 3.063.

C.3.14.- Para exención de Art. 24º deberán solicitar de manera formal, y adjuntar 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 de otra comuna, se requerirá, además, certificado emitido por el municipio en que se registre la casa matriz.

C.3.15.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

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, y comunicado por el funcionario que realizó el decreto mediante correo electrónico.

Cuando proceda, se generará giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por períodos anteriores procederá de igual forma indicando fecha de emisión vigente y vencimiento en el semestre que correspondería el cobro y pago.

En el mismo giro procederá, siempre que sea pertinente 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.

C.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles 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 2 días hábiles 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, o en la forma que el decreto determine, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.



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

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

D.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

D.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

D.3.1.- Formulario Tramitación Patente, 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.

D.3.2.- 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.

D.3.3.- Copia simple del Rol Único Tributario de la empresa (aplica para sociedades profesionales)

D.3.4.- Declaración de Inicio de Actividades en segunda categoría o primera para patentes de sociedad de profesionales, en el caso de sociedades profesionales deberán acreditar la tributación como sociedad de profesionales ante el SII, el contribuyente se deberá registrar como casa matriz en la comuna de Temuco y dirección actualizada según la solicitud respectiva.

D.3.5.- 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.3.6.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 90 días previos a la solicitud de tramitación.

D.3.7.- Copia notarial o con firma electrónica avanzada "verificable" del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o en su defecto, el dominio vigente o el certificado de avalúo detallado con nombre u autorización de uso por parte del propietario, lo mismo aplica en subarrendamiento.

D.3.8.- Copia legalizada del título profesional, certificado emitido por el registro civil, o título comprobable por medios digitales. En caso de profesiones referente a área de la salud y jurídica podrán acreditar mediante certificado de inscripción del registro nacional de la Superintendencia de Salud o Poder Judicial u otro organismo según corresponda.

D.3.9.- Fotografía panorámica obtenida el exterior del local o dirección señalada, que abarque el 100%.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 19 de 92 Fecha: octubre 2025
---	--	--

D.3.10.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

Respecto a los puntos D.- 3,4,5 y 6, sólo serán requeridos en caso de solicitud de patente de Sociedades profesionales.

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, y comunicado por el funcionario que realizó el decreto mediante correo electrónico. Cuando proceda, se generará un giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite según los antecedentes tributarios presentados.

En el mismo giro procederá, si es pertinente, 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.

D.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles 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 2 días hábiles 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 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 20 de 92 Fecha: octubre 2025
---	--	--

E.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES DE ALCOHOLES.

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

E.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26º de la Ley Sobre Rentas Municipales, y Ley 19.925 Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, Ordenanza Comunal de Alcoholes, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

E.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

E. 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.

E. 3.1.2.- El certificado de “Inspección de Patentes” se solicita por el interesado de forma virtual en la DOM digital. Dicho certificado, será presentado por el solicitante, y debe ser favorable. Este documento tendrá una validez de 90 días corridos.

Para el caso de otorgamiento acogiéndose a la Ley Microempresa Familiar (MEF), que establece las normas para facilitar la creación de patentes comerciales, se reemplaza el certificado de Inspección de Patentes por una solicitud de derivación a Dirección de Obras, de forma interna y llenado por el solicitante, firmado por el funcionario que recibe el trámite y derivado a través del sistema de gestión documental. Su aprobación o Rechazo desde DOM determinará la continuidad del proceso.

E.3.2.- Formulario tramitación de Patentes, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos, 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 o Informe, calificación, en dependencia de la actividad económica que se trate, documento requerido para la aprobación.

E.3.4.- Copia simple de la cédula de identidad del representante legal 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 jurada notarial de cumplimiento del Art. 4º de Ley 19.925/2004, y certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el registro civil. Ambos con fecha de emisión máximo de 90 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 90 días a la fecha del trámite.



E.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.

E.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.

E.3.9.- Copia 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).

E.3.10.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 90 días previos a la solicitud de tramitación.

E.3.11.- Copia notarial o con firma electrónica avanzada "verificable" del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o en su defecto, el dominio vigente o el certificado de avalúo detallado, si es propietario. Documento requerido para la aprobación de patente.

E.3.12.- Enrolamiento en el Servicio Agrícola y Ganadero SAG, documento requerido en la aprobación y decreto.

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

E.3.14.- Fotografía panorámica obtenida del exterior del local e interior de la casa habitación familiar, que abarque el 100% requerido para la aprobación de patente.

E.3.15.- Declaraciones de rentas períodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente, documento requerido para la aprobación de patente. Puede complementarse con los formularios F-29 del Servicio de Impuestos Internos a fin de determinar si corresponde el cobro del gravamen del Art. 23 del DL 3.063/79.

E.3.16.- Acta de visita inspectiva favorable para otorgamiento de patente de alcoholes emitida por inspectores de la unidad de inspección del Dpto. de Rentas y Patentes. En el caso de solicitud de patentes de alcoholes de Microempresa Familiar, requerirá visita inspectiva previa a la presentación al Concejo, a fin de constatar requisito de desarrollo de la actividad económica en la casa habitación del requirente. En el mismo acto se verifica el cumplimiento del Art. 8º y 14º de la ley N° 19.925/2004.

E.3.17.- Informe emitido por la Dirección de Seguridad Pública, que incluya el detalle de infracciones por Ley 19.925/2004 de los Juzgados de Policía Local.

E.3.18.- Informe físico o digital, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, indicando qué junta de vecinos corresponde al sector de la dirección en que se solicita la patente, o la inexistencia de ella.



E.3.19.- Informe emitido por la junta de vecinos correspondiente al domicilio comercial informado por el solicitante. Si no se obtiene en plazo de 10 días hábiles respuesta de la solicitud del oficio emitido por el Depto. de Rentas y Patentes, no se considerará este antecedente para la solicitud de patente.

E.3.20.- Acuerdo de Concejo Municipal por pre-aprobación y por aprobación de solicitud de alcoholos. Se podrá presentar ante el Concejo Municipal de forma conjunta, en un solo oficio, la solicitud de pre aprobación de restaurante diurno y nocturno, de la misma forma se podrá emitir el acuerdo del concejo.

E.3.21.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

E.3.22.- Se requerirán antecedentes adicionales relativos a actividades específicas, como es el caso de las patentes de Turismo, Agencias de Viñas u otros, a fin de acreditar la procedencia del trámite u otorgación.

E.3.23.- En caso de existencias Guarderías Infantiles o After School, se requerirá la medición del Art. 8º de la ley 19.925 en consideración del Dictamen de contraloría E26301 de 2020 y 21.647 del 2024 según informe Folio E528986 de fecha 19.08.2024.

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, y comunicado por el funcionario que realizó el decreto mediante correo electrónico.

Cuando proceda, se generará giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por períodos anteriores procederá de igual forma indicando fecha de emisión vigente y vencimiento en el semestre que correspondería el cobro y pago.

En el mismo giro procederá, siempre que sea pertinente 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.

E.5. PLAZOS MÁXIMOS

Los plazos de emisión de informes procederán de conformidad a lo establecido en la Ordenanza Comunal de Alcoholos N° 002 del 2010.

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 alcoholos es de 3 días hábiles desde la formulación de la consulta, una vez obtenida la junta de vecinos con su dirección, el funcionario tendrá 2 días 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 2 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 2 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 15mo día hábil al acabo del expediente al efecto.

Los expedientes de pre-aprobación u aprobación serán válidos por un plazo de 8 meses, periodo dentro del cual, habida solicitud de aprobación, se requerirá la actualización de los antecedentes que se encuentren vencidos. Posterior a este plazo, debe iniciarse el proceso nuevamente, pudiendo descartarse el expediente por el tiempo transcurrido o el incumplimiento sobreveniente.

En caso de patentes limitadas el plazo para poner en funcionamiento sus patentes será como máximo 8 meses desde el informe favorable de la Dirección de Obras, en caso contrario quedará disponible el cupo el cual será asignado a otro solicitante.



F.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES DE MICROEMPRESA FAMILIAR.

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

F.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

F.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

F.3.1.- El formulario debe ser llenado y firmado por el solicitante, ya sea como persona natural o como representante legal de una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, la solicitud es acompañada de una Declaración Jurada Simple en dicha declaración sobre el cumplimiento de los requisitos necesarios para obtener la patente según ley N° 19.749 establece las normas para facilitar la creación de Microempresas Familiares y acogerse a los beneficios de limitaciones y autorizaciones.

F.3.2.- Formulario Tramitación Patente, el cuál debe ser llenado en todos los campos requeridos para el trámite solicitado.

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

F.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.

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 según proceda.

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.- Copia 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.

F.3.9.- Contrato original notarial o con firma electrónica avanzada "verificable" del contrato de arriendo, u autorización de uso de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o en su defecto, el dominio vigente o el certificado de avalúo detallado, si es propietario, o documento que le reemplace En caso de arrendamiento, este debe indicar "para uso habitacional y comercial", lo mismo aplica en caso de subarrendamiento. En la eventualidad que las propiedades tengan destino comercial, agrícola u otro, se deberá solicitar visita inspectiva a fin de verificar cumplimiento de la ley de microempresa familiar.



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

F.3.11.- Fotografías panorámicas obtenidas del interior y exterior del local, que abarque el 100% y del frontis de la casa habitación e interior al momento de la solicitud.

F.3.12.- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente. Puede complementarse con los formularios F- 29 del Servicio de Impuestos Internos a fin de verificar si procede el cobro retroactivo.

F.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.

F.3.14.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

F.3.15.- En la eventualidad que hubiesen ejercido actividades en dicho domicilio otras sociedades, deberán realizar el cambio de domicilio, término de giro y verificarse mediante visita inspectiva.

F.3.16.- 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, y sus modificaciones posteriores.

F.3.16.- En la eventualidad que existan solicitudes en casa de esquina, el contribuyente podrá ejercer la actividad económica, pudiendo exceptuar las autorizaciones de cambio de destino, recepción final, certificados de números u otras exigencias relativas a la construcción, pues ello implica imponer exigencias no previstas en la ley, en consideración a que la microempresa familiar busca beneficiar a quienes, contando con recursos limitados, ejerzan una actividad económica lícita, que no sea peligrosa, contaminante o molesta, en la casa habitación familiar, debiendo destacarse que la realización de actividades económicas en la vivienda es, precisamente, lo que dicha ley ha pretendido propiciar. (aplica Dictamen 010848N09 del 03.03.2009 y 036377N04 del 19.07.2004).

F.3.17.- Respecto a las limitaciones de la DDU 126 de fecha 09.06.2003, respecto a las actividades señaladas como referenciales y no las previstas, se podrá remitir a la Seremi de Salud a fin de que emita la respectiva calificación.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 26 de 92 Fecha: octubre 2025
---	--	--

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, y comunicado mediante correo electrónico por el funcionario que realizó el decreto.

Cuando proceda, se generará giro de cobro de la patente, con vencimiento el último día del mes del trámite. En caso de giro por períodos anteriores procederá de igual forma indicando fecha de emisión vigente y vencimiento en el semestre que correspondería el cobro y pago.

En el mismo giro procederá, siempre que sea pertinente 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.

F.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, deberá analizar las fotografías internas con la finalidad de verificar que correspondan a una casa habitación familiar, en caso de dudas deberá solicitar visita inspectiva a la unidad de inspección para que verifiquen en terreno los requisitos de la ley, una vez obtenida la certeza en ambos casos se deberá realizar la derivación a la Seremi de Salud.

El funcionario una vez que reciba la totalidad de la documentación por parte del contribuyente, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles 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 2 días hábiles más.

El encargado de patentes o Jefe del Departamento podrá solicitar una visita inspectiva a fin de verificar el cumplimiento de requisitos señalados en la Ley Mef, dicha solicitud será derivada a la unidad de Inspección a fin de constatar requisitos copulativos para el otorgamiento.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 15mo día hábil al acabó del expediente al efecto.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 27 de 92 Fecha: octubre 2025
--	--	--

G.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES PROVISORIAS.

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

G.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26º de la Ley Sobre Rentas Municipales, y Normativa y Jurisprudencia relacionada.

G.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

G.3.1.- Certificado de Inspección de patentes de la Dirección Obras Municipales, este documento tendrá una validez de 90 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.

G.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.

G.3.3.- Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial Salud de la Araucanía, procederá Autorización, Informe y Calificación 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 y pago correspondiente a la Autoridad Sanitaria para su otorgamiento por 30 días. Cuando presente este documento totalmente tramitado, procederá el otorgamiento de patente provisoria hasta completar el plazo establecido en el Art. 26º del DL 3.063/79, o patente definitiva, según proceda conforme a indicación del Certificado de Dirección de Obras.

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

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

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

G.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).

G.3.8.- Copia 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)

G.3.9.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 90 días previos a la solicitud de tramitación.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 28 de 92 Fecha: octubre 2025
---	--	--

G.3.10.- Copia notarial del contrato o con firma electrónica avanzada “verificable” de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o en su defecto, el dominio vigente o el certificado de avalúo detallado, si es propietario, nos reservamos el derecho de pedir los documentos originales.

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

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

G.3.13.- Declaraciones de rentas periodos anteriores (desde iniciación de actividades) en caso de primera patente. Puede complementarse con los formularios F-29 del Servicio de Impuestos Internos.

G.3.14.- Para exención de Art. 24º deberán solicitar de manera formal, y adjuntar 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 de otra comuna, se requerirá, además, certificado emitido por el municipio en que se registre la casa matriz.

G.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.

G.3.16.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

G.3.17.- Patentes Provisorias según Ordenanza 003/2024, el contribuyente deberá llenar todos los campos del formulario de solicitud según Ordenanza y cumplir con los requisitos señalados anteriormente, posteriormente el funcionario de atención de público deberá solicitar pronunciamiento a la Dirección de Obras, debiendo la DOM remitir respuesta si el solicitante cumple con requisitos para acceder a la patente provisoria en cuanto al permiso de edificación.

Recibido el informe de la Dom, en caso de ser positivo se seguirá con el proceso de otorgamiento según los puntos anteriores, pudiendo eximir del punto G 3.3 (Autorización Seremi Salud) cuando corresponda según lo establecido en la Ordenanza.

G.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará el decreto de otorgamiento de la patente, el cual será girado en forma semestral y archivado en el sistema digital de oficina de partes, y finalmente podrá ser comunicado vía correo electrónico o presencialmente por funcionarios de la unidad de patentes comerciales.



No procederá la entrega de una nueva patente provisoria para un establecimiento del mismo giro, cuyo contribuyente anterior tenía una de similar naturaleza, mientras no se cumpla con los requisitos que al respecto prescriben las leyes, por cuanto sostener lo contrario, vulnera el espíritu del legislador que no ha sido sino la transitoriedad de aquella. (aplica Dictamen N° 089044N14 del 14.11.2014).

En caso de giro por periodos anteriores procederá de igual forma indicando fecha de emisión vigente y vencimiento en el semestre que correspondería el cobro y pago. En el mismo giro procederá, siempre que sea pertinente 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.

El otorgamiento de patentes provisionarias, tendrá un plazo máximo de 24 meses desde la fecha de su decreto y lo señalado en el Art. 26 del DL 3.063/79. Si dentro de este plazo, cumple los requisitos para la obtención de patente definitiva, se tramitará al efecto, conforme lo establecido en el presente manual, pudiendo utilizarse los documentos presentados por el solicitante para el otorgamiento de patente provisoria, actualizando el certificado de vigencia y estatuto según corresponda.

G.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 2 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 2 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 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud. Para los casos de Informe Sanitario pagado, y no totalmente tramitado, 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 y siempre que se presente el Informe respectivo.



H. PROCESO OTORGAMIENTO PATENTES DE KIOSKO EN BNUP, PATENTES WEB Y ACTUALIZACION DE SOCIEDADES

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

H.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

H.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

H.3.1.- Decreto Alcaldicio que autorice el emplazamiento en bien nacional de uso público.

H.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.

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

H.3.4.- Fotografía panorámica obtenida el exterior del local que abarque el 100%.

H.3.5.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

H.4 SOLICITUDES DE PATENTES WEB

H.4.- En relación a solicitudes de patentes web, los contribuyentes deberán cumplir con todos los requisitos establecidos según el tipo de patente y actividad solicitada en la plataforma , para estos efectos el Jefe del Dpto. de Rentas y Patentes o encargado de la unidad de patentes , realizará la derivación de las solicitudes a cada funcionario en forma diaria o semanal según la planificación que corresponda, debiendo el funcionario de atención de público velar por el cumplimiento de los procesos de otorgamiento en los plazos establecidos en el presente manual según el tipo de patente.

En caso de ausencias por permisos, licencias médicas, feriados legales, u otros, se procederá a derivar a los funcionarios que se encuentren ejerciendo funciones según lo determine el Jefe del Dpto. de Rentas y Patentes.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 31 de 92 Fecha: octubre 2025
---	--	--

H.5 ACTUALIZACIONES DE RAZON SOCIAL

H.5.- En relación a solicitud de actualización de razón social el contribuyente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

H.5.1.- Solicitud de Formulario firmado por el representante legal.

H.5.2.- Copia de Cedula de Identidad representante legal.

H.5.3.- Certificados que acredite la modificación, transformación de la sociedad y certificado de vigencia con máximo de 90 días.

H.6. RESULTADOS DEL PROCESO

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

Cuando proceda, se generará 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 indicando fecha de emisión vigente y vencimiento en el semestre que correspondería el cobro y pago.

H.7. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 2 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 2 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 15mo día hábil desde el ingreso.



I.- PROCESO DE RENOVACIÓN DE PATENTES COMERCIALES.

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, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

I.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 subsanar la situación y permitan renovar las patentes, cumpliendo los requisitos del otorgamiento.

Las patentes que registren casa matriz en Temuco y mantengan sucursales en otras comunas, 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 legal, se expone a las sanciones referidas en el Art. 56° del Decreto Ley 3.063/79 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 patentes de Guarderías o After School, deberán presentar su renovación mediante formulario respectivo, que contenga las declaraciones de no estar afectos a las inhabilidades artículos 39 bis y 39 ter del Código Penal.

Los contribuyentes que registren inversiones en otras comunas, deberán presentar la solicitud de certificado de rebaja de inversión en el mes de junio de cada año, a fin de realizar el recálculo respectivo. Si este no es presentado en esta fecha, la patente se girará en el cargo semestral, con la información disponible, pudiendo el contribuyente apelar por escrito, ingresando sus antecedentes por oficina de partes.

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

Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.



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 y enero 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.

La base de capitales propios remitida por el Servicio de Impuestos Interno, debe ser extraída desde la página de la entidad por el funcionario que cuente con la clave de representación al efecto. La información extraída debe ser la misma que se cargue al sistema de patentes a fin de calcular con ella los montos de Art. 24º de Ley Sobre Rentas Municipales en los giros.

Si el capital propio tributario de un contribuyente, no se registrase en la información remitida por el Servicio de Impuestos Internos, el contribuyente deberá remitir al municipio, los antecedentes que permitan generar cobro o recálculo del Art. 24º de la patente (formulario F-22 del Servicio de Impuestos Internos), para que se emita 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 o digitales en el Depto. de Rentas y Patentes hasta por un año desde la renovación. Los contribuyentes que no estén obligados a llevar contabilidad completa, y se encuentren en el imperativo de determinar sus rentas de acuerdo a un balance general o contabilidad simplificada conforme a resolución del Servicio de Impuestos Internos, corresponderá pago de una UTM anual según la normativa vigente.

El cargo que se produzca en julio de cada año contemplará la primera cuota de la patente por el periodo julio a diciembre; la segunda cuota tendrá un reajuste en IPC, y se pagará en el mes de enero del año siguiente para el periodo comprendido entre enero- y junio.

En el mismo giro procederá, siempre que sea pertinente 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, para 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. 24º 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 inspectiva por parte la unidad de inspección y recálculo, 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.

En los meses de junio y diciembre de cada año, cada funcionario de atención de público deberá finalizar los procesos de sus decretos, actualizando libro de roles y sistema de patentes.

I.5. PLAZOS MÁXIMOS

El decreto de procedimiento y valores deberá emitirse a más tardar el primer día hábil del mes de julio y enero, el cargo de patentes deberá efectuarse la primera semana de julio y enero.

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 2 días 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 2 días hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para la renovación, deberá emitirse decreto de Rechazo de renovación de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante, o en la forma que determine el decreto. Con todo, el decreto de renovación o rechazo de este tipo de patentes, debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.



J.- PROCESO DE RENOVACIÓN DE PATENTES INDUSTRIALES.

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, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

J.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 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.

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.

Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

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 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.



La base de capitales propios remitida por el Servicio de Impuestos Interno, debe ser extraída desde la página de la entidad por el funcionario que cuente con la clave de representación al efecto. La información extraída debe ser la misma que se cargue al sistema de patentes a fin de calcular con ella los montos de Art.24º Ley Sobre Rentas Municipales en los giros.

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. 24º 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.

El cargo que se produzca en julio de cada año contemplará la primera cuota de la patente por el periodo julio a diciembre; la segunda cuota tendrá un reajuste en IPC, y se pagará en el mes de enero del año siguiente para el periodo comprendido entre enero- y junio.

En el mismo giro procederá, siempre que sea pertinente 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 recálculo, 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. 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.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT Revisión: 02 Página 37 de 92 Fecha: octubre 2025
---	--	--

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

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, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

K.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, previo informe emitido por la unidad de cobranza administrativa, para lo que bastará el registro de mora. Si acude al municipio regularizando su situación, podrá solicitar la reactivación de la patente previo pago de los semestres adeudados.

Para el caso de patentes profesionales, si el contribuyente acredita no haber realizado actividad económica mediante informe anual de boletas emitidas del SII, para estos efectos el funcionario deberá solicitar el descargo a la unidad de cobranza administrativa, remitiendo los antecedentes de respaldo.

Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

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 y enero 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°, además 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 recálculo en caso de aplicar.

En el mismo giro procederá, siempre que sea pertinente el cobro del derecho de aseo comercial y el cobro por propaganda comercial, 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 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, o en la forma que determine el decreto, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de reactivación o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 10mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.



L.- PROCESO DE RENOVACIÓN DE PATENTES DE ALCOHOLES.

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

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

L.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:

L.3.1.- Opinión de las Juntas de vecinos

La unidad de Patentes solicitará a la Dirección de Desarrollo Comunitario en el mes de mayo y noviembre 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 10 días hábiles 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.

L.3.2.- 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 hábiles.

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.

L.3.3.- Recepción Definitiva

La unidad de Patentes remitirá a la Dirección de Obras Municipales, en el mes de mayo 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 cuenten con Recepción Definitiva y cumplan requisitos para su renovación. 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 u oficio, para que sean incorporadas como "observadas" o "negativas".

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, debiendo emitir un decreto de suspensión finalizado el semestre, el contribuyente una vez que subsane la situación, se presentara al concejo.

L.3.4.- La unidad de Patentes, 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. Los Juzgados deberán pronunciarse solo sobre aquellos locales que registran infracciones y tendrán un plazo de 10 días hábiles para emitir su respuesta.

L.3.5.- La unidad de Patentes, solicitará informe a la Prefectura Cautín en el mes de mayo y noviembre 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 que deberá pronunciarse en un plazo de 10 días hábiles.

L.3.6. 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 hábiles.

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.

L.3.7. 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 al programa de renovación que se dicte durante el periodo, debiendo corroborar:

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



-Cumplimiento de requisitos ley de Microempresa Familiar, en este caso, deberá señalarse si el contribuyente vive y existe casa habitación familiar, 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 la ley de Microempresa Familiar 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 durante periodo de renovación según el acta de la unidad de inspección, podrán ser presentadas al Concejo Municipal. En el caso de patentes de clasificación A, E, F, y H, es decir, limitadas, la solicitud de nueva visita será establecida en el programa de renovación de cada semestre el plazo de aceptación, salvo en circunstancia excepcional que será evaluada caso a caso.

L.3.8.- Consulta a Dirección de Seguridad Pública

La unidad de Patentes, remitirá a la Dirección de Seguridad Pública, 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 15 días hábiles 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".

L.3.9.- 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, el Dpto. de rentas y Patentes podrá requerir una declaración de sus activos productivos, balance y determinación del capital propio tributario, actualizado a la fecha de la solicitud, el cual 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 Sr. Alcalde junto a los antecedentes de respaldo. Esto dará origen oficio de apelación y a un decreto



de suspensión que se emitirá dentro de los 10 días hábiles posteriores al vencimiento del semestre respectivo.

L.3.10.- Declaración inhabilidades respecto al Art. 4º Ley N° 19.925 de alcoholos.

El contribuyente titular y arrendatario aprobado por decreto Alcaldicio, presentarán declaración jurada notarial de no estar comprendido dentro de las prohibiciones del Art. 4º Ley 19.925, adjuntando el Certificado de Antecedentes. Su validez será de 90 días a la fecha de presentación. Estos antecedentes serán adjuntos a la solicitud de renovación de patente. En el caso de las sociedades anónimas deberá presentarse la declaración jurada por parte del directorio, con fecha de emisión máximo de 90 días a la fecha del trámite.

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

Las patentes que no cumplan requisitos durante el plazo legal, se deberá realizar un decreto de suspensión que indique los motivos por el cual el contribuyente no pudo renovar su patente.

L.3.11.-Todas aquellas patentes de alcoholos otorgadas mediante decreto Alcaldicio hasta tres 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 octubre y el 31 de diciembre, respecto de la renovación de enero; las patentes otorgadas entre el 01 de abril y el 30 de junio, respecto de la renovación de julio.

L.3.12.- Las patentes que cumplan los requisitos serán incluidas en oficios que se presentarán en los meses de enero y julio al concejo municipal solicitando su renovación.

L.3.13.- 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.

L.3.14.- 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. 24º 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 consignado en su Art. 3º 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. 24º 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.

L.3.15.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

L.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. 24º de la patente, se cobrará el servicio de aseo, y la propaganda comercial del local.

La base de capitales propios remitida por el Servicio de Impuestos Interno, debe ser extraída desde la página de la entidad por el funcionario que cuente con la clave de representación al efecto. La información extraída debe ser la misma que se cargue al sistema de patentes a fin de calcular con ella los montos de Art.24º Ley Sobre Rentas Municipales en los giros.

Si el capital propio tributario de un contribuyente, no se registrase en la información remitida por el Servicio de Impuestos Internos, el contribuyente deberá remitir al municipio, los antecedentes que permitan generar cobro o recálculo del Art. 24º 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.

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. 24º de la Ley Sobre Rentas Municipales, sin embargo, el valor consignado en el Art. 3º 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 recálculo, en caso de aplicar.

L.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.

El funcionario que reciba el expediente de solicitud de renovación de patente de alcoholes debe revisarlo acabadamente para recepcionar sólo si cumple los requisitos de forma y plazo, luego tiene un plazo máximo de 2 días hábiles 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 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 2 días hábiles 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 períodos 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 máximo 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 patentes, tendrá 2 días hábiles para emitir el decreto de rechazo de renovación una vez recibido el acuerdo de Concejo, el cual podrá notificarse por inspectores municipales al solicitante o en la forma que determine el decreto, y si no se encontrare en la dirección comercial, será notificado por correos de Chile mediante 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. 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 formalmente o vía oficina de partes.

Una vez recepcionada la apelación se emitirá un oficio hacia el Sr. Alcalde, para que proceda con la facultad establecida en la ley 19.925 y normativa vigente.

Recibida la respuesta del Sr. Alcalde, se realizará decreto en plazo máximo de 3 días corridos, en que se indicarán las solicitudes aprobadas y rechazadas y el nuevo plazo para el pago o suspensión según proceda. El decreto podrá ser notificado mediante correo electrónico, carta certificada o por intermedio de inspectores municipales, a los solicitantes.

Los plazos señalados en este punto regirán siempre que no existan causales de fuerza mayor que hagan necesario su modificación, la que constará en el decreto respectivo. En todo caso, las fechas establecidas serán referenciales, debiendo consignarse las fechas definitivas para cada semestre, en el decreto de aprobación del programa de renovación de patentes de alcoholes respectivo.

Cuando proceda alguna subasta de patentes de alcoholes limitadas, se procederá conforme al manual respectivo o decreto que determine dicho procedimiento.



M.- PROCESO DE RENOVACIÓN DE PATENTES MICROEMPRESA FAMILIAR.

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

M.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26° y 29° de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

M.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 o haya dejado de cumplir con los requisitos , ocasión en que se le solicitarán los documentos, visitas que aclaren o subsanar la situación y permitan renovar las patentes, cumpliendo los requisitos del otorgamiento, como en el caso de contar con información que haga presumir que dejó de cumplir los requisitos de 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 en la forma y plazo que la municipalidad establezca. Deberá comunicarse a los interesados.

La Municipalidad podrá efectuar visitas a las direcciones registradas con patentes de Microempresa Familiar previo a la renovación o en cualquier momento, a fin de verificar que se mantienen los requisitos de otorgamiento según lo señalado en la ley.

Para la renovación de patentes de Microempresa Familiar, se podrá requerir declaración de que sus activos productivos, sin considerar el valor del inmueble en que funciona, no excedan las 1.000 unidades de fomento, a fin de determinar si cumple requisito definido en el Art.24° de la Ley 3.063/79 Sobre Rentas Municipales. Podrá solicitarse una declaración de activos productos, balance y determinación del capital propio con firma del contador.

Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

En el caso guarderías deberán actualizar la declaración de inhabilidad para trabajar con menores de edad.



M.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 y enero 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 recálculo, en caso de aplicar.

En el mismo giro procederá, siempre que sea pertinente 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.

M.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.

N.- PROCESO DE TRASLADO DE PATENTES.

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

N.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, Ordenanza de Alcoholes, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

N.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

No podrá trasladarse una patente comercial en la eventualidad el informe de patentes de la Dirección de Obras Municipales indica que se autoriza en forma provisoria, para estos efectos el contribuyente deberá proceder con la eliminación de la patente, a fin de tramitar la patente del tipo provisoria en la forma que determina este manual. Tampoco procederá el traslado cuando el contribuyente efectúe un cambio total a otra comuna, debiendo solicitar eliminación de las patentes en Temuco.

En el caso de locales de máquinas de juego, estas no requerirán nueva validación, siempre que se mantengan las mismas máquinas validadas para el otorgamiento, o una cantidad menor, pero ya validada.

Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

N.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.

N.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación completo por solicitud de traslado de patente, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles 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 2 días hábiles más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para el traslado, deberá emitir decreto de Rechazo de Patente, el que será registrado en el libro de roles y remitido por carta al solicitante o de la forma que establezca el decreto respectivo, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de traslado o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

N.- PROCESO DE TRANSFERENCIA DE PATENTES.

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

N.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 30º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

N.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

N.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.

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

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

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

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

N.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).

N.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).

N.3.8.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 90 días previos a la solicitud de tramitación.

N.3.9.- Copia notarial o con firma electrónica avanzada "verificable" del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o en su defecto, el dominio vigente o el certificado de avalúo detallado, si es propietario.

N.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.

"En el caso de patentes de microempresa familiar, solo podrá transferirse en forma definitiva a personas naturales o empresas individuales de responsabilidad limitada, previo cumplimiento de requisitos, prohibiéndose las transferencias por arriendo de este tipo de patentes, por contravenir los requisitos copulativos del Art. 26º del DL 3.063/79 y declaraciones juradas respecto de su otorgamiento".



N.3.11.- Registros especiales en caso de actividades específicas, lo que responderá a normativas vigentes a la fecha, como SEC, Superintendencia de Casinos, SMA. Etc.

N.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.

N.3.13.-En caso de transferencia de patentes de alcoholes, se requerirá declaración jurada de cumplimiento del Art. 4º de Ley 19.925/2004, y certificado de antecedentes para fines especiales, emitido por el registro civil. Ambos con fecha de emisión máximo de 90 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 90 días a la fecha del trámite.

N.3.14.- En el caso de transferencia de una patente otorgada bajo la modalidad de microempresa familiar, el adquirente y/o arrendatario de la propiedad, deberá cumplir los requisitos del titular anterior al momento de la solicitud de transferencia.

N.3.15.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

N.3.16.- En la eventualidad de transferencias de patentes que requieran ejercer actividad económica en otro domicilio, el contribuyente deberá previamente solicitar el traslado cumpliendo todos los requisitos copulativos para estos efectos a fin de decretarse e traslado y transferencia.

N.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.



N.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de trasferencia de patente, tiene un plazo máximo de 2 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 15mo 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, estableciéndose los requisitos en el presente manual.



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

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

O.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 30º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

O.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

O.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.

O.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.

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

O.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).

O.3.5.- Certificado de vigencia de la sociedad con una fecha de emisión máximo de 90 días previos a la solicitud de tramitación.

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

O.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.

O.3.8.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

O.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.

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 cumpliese 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.



O.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de término de trasferencia por arriendo de patente, tiene un plazo máximo de 2 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 2 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.



P.- PROCESO DE ELIMINACIÓN DE PATENTES.

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

P.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23° al 34° de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

P.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

P.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.

P.3.2.-En caso de solicitud de eliminación de patentes profesionales, no se requerirá el término de giro ni cierre de sucursal efectuado en el Servicio de Impuestos Internos.

P.3.3.- copia de la cédula de identidad del requirente o representante legal por ambos lados, la cédula debe estar vigente al momento del trámite.

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

P.3.5.- Certificado de término de giro, cierre de sucursal o cambio de domicilio (a otra comuna) efectuado en el Servicio de Impuestos internos.

P.3.6.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

P.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 y comunicado al contribuyente vía correo electrónico por parte del funcionario que realiza el decreto.

Si la solicitud de eliminación o los documentos 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 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, solo en los casos de término de giro, mismo caso aplica para contribuyentes que tengan casa matriz en otras comunas respecto al certificado de capital propio, debiendo efectuarse el cobro o redistribuir la cantidad de trabajadores solo en el caso que tenga patentes activas en la comuna.

Para contribuyentes que realicen cambios de domicilio a otras comunas durante periodo comprendido entre julio-diciembre no se les cobrara el gravamen del Art.23° de conformidad al Art. 29° del DL 3.063/79.



Si el contribuyente acredita mediante documentos tributarios que no existió actividad económica, se procederá a la solicitud de descargo mediante 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 períodos revisados, o su equivalente, excepto para los casos de sociedades de inversión o rentistas, donde no existe esta apelación ya que, por la naturaleza de su giro, no se acredita a través de carpeta tributaria.

P.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de eliminación de patente, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles 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 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.



Q. PROCESO DE CADUCIDAD DE PATENTES.

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, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

Q.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

Q.3.2.- 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), indicándose si la clasificación de la patente es limitada o no limitada. Si esta solicitud es aprobada, se emitirá un Acuerdo de Concejo y posterior decreto alcaldicio.

Q.3.3.- En el caso de patentes profesionales que tengan el giro de dos o más semestres sin pago, y para patentes de Microempresa Familiar que tengan 4 o más semestres, la Unidad de Cobranza podrá proponer a la Unidad de Patentes, proceder con la caducidad, sin requerir visita. A su vez si el contribuyente solicita formalmente su reactivación, se procederá previa dictación de un decreto Alcaldicio que caduca la patente y pago de la deuda y eventual giro de períodos pendientes de devengar.

De igual forma se podrá solicitar la caducidad de patentes en la eventualidad de que exista un término de giro en el Servicio de Impuestos Internos, emitiendo un decreto alcaldicio en donde conste dicha situación tributaria.

Q.3.4.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

Q.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 se acredita que no existió actividad económica anterior, se procederá a la solicitud de descargo mediante 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 períodos revisados, o su equivalente.



Q.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 2 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 2 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 15mo 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 el funcionario que emitió el decreto en un plazo máximo de 05 días hábiles, lo que será coordinado por el funcionario que originó el decreto.



R.- PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL PROPIO, APERTURA DE SUCURSAL Y NO DEUDA SEGÚN ART. 29° DL 3.063/79.

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

R.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 25° y 29° de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

R.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

R.3.1.- Solicitud de formulario firmado por el representante legal en todos sus campos.

R.3.2.- Certificado de cambio de domicilio y F- 22 del Servicio de impuestos internos cuando proceda.

R.3.3.- Patentes pagadas en sucursales de otras comunas del semestre en curso.

R.3.4.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

R.3.5.- En caso de contribuyentes que soliciten certificado de no deuda por cambio de domicilio a otra comuna de acuerdo al inciso número seis del Art. 29° del DL 3.063/79 que no posean patente comercial, se deberá analizar los periodos tributarios a fin de determinar si existió actividad económica procediendo con el cobro retroactivo con multas e intereses si correspondiese.

R.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará un certificado de distribución de capital propio, apertura de sucursal o no deuda, el que será enviado a los municipios y contribuyentes respectivos.

R.5. PLAZOS MÁXIMOS

Los contribuyentes, tendrán como plazo máximo el último día del mes de mayo, para presentar la solicitud vía web o presencial referente a certificados de distribución de capital, el certificado deberá emitirse en un plazo máximo de 15 días hábiles.

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 y DL. 3.063/79. Procediendo para estos efectos con el recálculo y remisión de los giros devengados.



S.- COBRO DE PROPAGANDA EN PATENTES COMERCIALES

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, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

S.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

S.3.1.- Declaración de Propaganda vía formulario de solicitud de patente.

S.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.

S.3.3.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

S.3.4.- La propaganda que se determine en la Ordenanza de Derechos, se podrá rebajar mediante el reglamento o documento respectivo, o cuya modificación incorporada conforme a lo establecido en el Art. 42° del DL 3.063/79.

S.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, pudiendo también cobrarse complementariamente en un nuevo giro, en caso de no poder modificarse el giro semestral o anual según corresponda.

S.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud, tiene un plazo máximo de 2 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 2 día hábil más. 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. Eventualmente, si por razones de agenda, debidamente acreditada, la visita se requiera y no se hubiese efectuado al 5 día, podrá ampliarse el plazo de decreto, previo correo a la jefatura del Depto., y posteriormente (con su aprobación) al solicitante.



T.- COBRO DE ASEO EN PATENTES COMERCIALES

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, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

T.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

T.3.1.- Copia notarial o con firma electrónica avanzada verificable del contrato de arriendo de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, o en su defecto, el dominio vigente o el certificado de avalúo detallado, si es propietario. Lo mismo aplica en sub arrendamiento.

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

T.3.3.- En la eventualidad que exista un único usuario (mismo RUT) y el municipio hubiese realizado el cobro directo, el derecho de aseo deberá ser pagado en la patente y se podrá solicitar descargo a la unidad de cobranza.

T.3.4.- Con respecto a patentes profesionales que acrediten el derecho a uso de la propiedad vía cesión, autorización u otro medio, si en la eventualidad no ejercen actividad económica en dicho domicilio, no procederá el cobro de los derechos de aseos según jurisprudencia Ref. N° W12714/2020 de la Contraloría Regional de la Araucanía.

T.3.5.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

T.3.5.- Los Derechos de Aseos que se determine en la Ordenanza de Derechos, se podrá rebajar mediante el reglamento o documento respectivo, o cuya modificación incorporada conforme a lo establecido en el Art. 42° del DL 3.063/79.

T.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso, se incorporará el derecho de aseo si corresponda conjuntamente con el gravamen del Art. 24° y los derechos de publicidad 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 exceptuando lo señalado anteriormente, debiendo cobrarse sólo una vez por contribuyente en el mismo rol de propiedad del que sea usuario.

Para el caso de personas naturales a quien se otorgó la patente de microempresa familiar si se identifica sin distinción jurídica, con la persona natural propietaria y residente del inmueble en que se desarrolla la actividad correspondiente a dicha patente, si se aprecia la existencia de un solo usuario que se beneficia del servicio de aseo, es decir, un solo contribuyente del mismo, razón por la que corresponderá que se page solo una vez el gravamen de aseo.



T.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 2 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 2 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, o en la forma que el decreto determine, junto a los antecedentes que ingresó al municipio.

Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.



U.- RECHAZO DE SOLICITUD DE PATENTES.

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

U.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23º al 34º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

U.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

U.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 del concejo, indicando los motivos que la originan y posterior decreto Alcaldicio.

U.3.3.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

U.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, y será archivado en el sistema digital de oficina de partes y se registrará en el libro de roles y sistema de patentes si procede.

U.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 2 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 2 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, o en la forma que el decreto determine, junto a los antecedentes que ingresó al municipio. Con todo, el decreto de otorgamiento o rechazo debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

La eliminación del rol de patente (en caso de tener uno asignado), debe ser realizado por el funcionario del Depto. De Rentas y Patentes en un plazo máximo de 5 días hábiles, o quien le reemplace. **En los meses de junio y diciembre, debe realizarse en el sistema antes del 30 y 31 de cada mes, a fin de que no se refleje en el cargo siguiente.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 63 de 92

Fecha: octubre 2025

En el caso que el solicitante desee apelar tratándose patentes de alcoholes, deberá presentar por escrito en Oficina de Partes presencial o virtual, la solicitud de reconsideración. Esta será analizada, y su cuenta con antecedentes que no hubiesen estado a la vista en la votación de Sesión de Concejo Municipal, podrá ser presentada votación de reconsideración mediante oficio, dependiendo del resultado de la votación del Honorable concejo, podrá continuar con los siguientes procedimientos establecidos en el presente manual.

El plazo para la presentación al Concejo de la solicitud de reconsideración dependerá de la complejidad y cantidad de documentos presentados por el solicitante, y de documentos que el municipio pueda requerir por sus medios (a unidades internas o entidades externas), para un mejor resolver.

En el caso de solicitud de otro tipo de patentes, que hubiesen sido rechazadas, podrán formular nuevamente su solicitud, una vez decretado el rechazo respectivo. Se procederá con el otorgamiento sólo si da cumplimiento a los requisitos exigidos.



V.- CLAUSURA POR EJERCICIO DE ACTIVIDAD SIN PATENTE.

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

V.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23º al 34 y 58º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

V.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

V.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.

V.3.2.- Notificación de cese de actividades y copia de citación al tribunal por parte de la unidad de inspección. Este paso puede omitirse previa evaluación de la jefatura del Depto., o una instancia superior, conforme a la gravedad de la actividad detectada. De la misma forma, podrá reemplazarse por un parte de Carabineros o alguna otra institución, u otra Dirección o Departamento municipal que tenga facultades legales sobre la materia.

V.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se podrá realizar un decreto de clausura, el que será materializado en terreno por los inspectores del Dpto. de Rentas y Patentes. La unidad de patentes deberá analizar la situación si el contribuyente se encuentra efectuando los trámites para el otorgamiento de su patente respectiva, debiendo revisar los antecedentes y avances realizados por parte del contribuyente, en el caso de gravedad de la situación se podrá iniciar el proceso con celeridad.

V.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba documentación o le sea derivada internamente, tiene un plazo máximo de 2 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso de firmas. Si este es observado por el encargado de patentes o el Jefe de Depto. de Rentas y Patentes, tendrá como máximo 2 día hábil más. Con todo, el decreto de clausura debe encontrarse con su proceso administrativo numerado al 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

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 Jefe de Departamento, requiriéndose la notificación previa, siempre que lo determine el decreto. Si, atendida la naturaleza del giro o actividad, o circunstancias relativas a ello, se requiere un plazo diferente para la materialización del acto administrativo, esto se indicará en el decreto respectivo. Para ello se pueden considerar: indicaciones de la visita inspectiva, solicitud expresa del contribuyente, previa notificación de clausura, tratarse de una casa habitación, etc.

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, aplicando los principios de probidad en la función pública.



V.- SOLICITUD DE ALZAMIENTO DE CLAUSURA

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

V.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23º al 34º y Art. 58º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

V.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

V.3.1.- Carta dirigida al Alcalde, ingresada por la Oficina de partes de forma presencial o digital, solicitando el alzamiento de clausura, dicha carta debe ser emitida por el propietario o contribuyente del local en clausura. Debe adjuntar imagen de su cédula de identidad. En caso de que la propiedad pertenezca a una persona jurídica, deberá agregarse la personería del representante legal.

V.3.2.- Dominio vigente de la propiedad máximo 90 días u otro documento que lo reemplace.

V.3.3.- Poder notarial en caso de representar al propietario o a los herederos si corresponde.

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

V.3.5.- En la eventualidad que el dueño de la propiedad requiere solicitar el alzamiento para regularizar la propiedad, deberá enviar la carta Gantt con la ejecución de las obras y plazo establecidos para su regularización.

V.3.6.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

V.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 conforme a la materia de la clausura.

V.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, siempre que la carta contenga la información requerida. 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 alzamiento de clausura 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 66 de 92
Fecha: octubre 2025

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. Este alzamiento también puede ser requerido y otorgado de forma transitoria, por un plazo definido y para un fin específico, ante lo cual, de deberá re clausurar conforme establezca el acto administrativo.

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

La unidad de inspección podrá solicitar cooperación de la Dirección de Seguridad Pública, Policías o Carabineros, siempre que sea de alto riesgo dicho procedimiento.



X.- REBAJA DE INVERSIONES E INFORMES DEVOLUCION

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

X.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 23º al 34º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada.

X.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SOLICITUD CERTIFICADO REBAJA INVERSION

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

X.3.2.- Balance Tributario al 31.12 del año procedente de la empresa inversora, según normas IFRS, notas explicativas, firmado por el representante legal y contador

X.3.3.- Determinación del capital propio tributario firmado por el representante legal y contador.

X.3.4.- Declaración de Renta S.I.I. año en curso de la Empresa Inversora.

X.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 y moneda nacional.

X.3.6.- Acreditar mediante escritura pública, estatuto, o personería la representación de las sociedades inversoras y receptoras.

X.3.7.- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal de la Empresa Inversora y Receptora

X.3.8.- Copia de patente pagada de la empresa inversora.

X.3.9.- En caso de ser solicitado por terceros, poder notarial para representar en trámites municipales con vigencia de 12 meses.

X.3.10.- En caso de requerir información, se podrá solicitar un vaciado de balance con énfasis en movilidad de cuentas patrimoniales vinculadas a inversiones y aclaraciones respectivas, como asimismo registros contables como libro mayor y otros que permitan visualizar la contabilidad fidedigna.



X.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SOLICITUD REBAJA INVERSIÓN INTERNA

X.4.1.- Solicitud de Formulario de certificado de rebaja de inversión firmado por el representante legal

X.4.2.- Balance Tributario al 31.12 del año en curso de Empresa Inversora y receptora según normas IFRS, notas explicativas, firmados por el representante legal y contador.

X.4.3.- Determinación de Capital Propio de la Empresa Inversora.

X.4.4.- Declaración de Renta del S.I.I año en curso Empresa Inversora.

X.4.5.- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal de inversora y receptora

X.4.6.- Certificado emitido por el representante legal empresa receptora que señale el monto de la inversión en valor tributario.

X.4.7.- Acreditar mediante escritura pública, estatuto, o personería la representación de las sociedades inversoras y receptoras.

X.4.8.- Copia Patentes pagadas semestre en curso.

X.4.9.- En caso de requerir información adicional, se podrá solicitar un vaciado de balance con énfasis en movilidad de cuentas patrimoniales vinculadas a inversiones y aclaraciones respectivas, como asimismo registros contables como libro mayor y otros que permitan que dichas inversiones sean deducidas de acuerdo al valor reflejado en la contabilidad fidedigna.

X.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SOLICITUD REBAJA INVERSIÓN SOCIEDADES CASA MATERIZ EN OTRAS COMUNAS.

X.5.1.- Solicitud de Formulario de certificado de rebaja de inversión firmado por el representante legal.

X.5.2.- Certificados de rebaja de inversión emitido por la Municipalidad casa matriz.

X.5.3.- Cedula Identidad representante legal.

X.5.4.- Balance Tributario al 31.12. según normas IFRS, notas explicativas empresa inversora firmado por el contador y representante legal.

X.5.5.- Determinación de Capital Propio empresa Inversora.

X.5.6.- Copia Patente pagada semestre en curso.

X.5.7.- En caso de requerir información adicional, se podrá solicitar un vaciado de balance con énfasis en movilidad de cuentas patrimoniales vinculadas a inversiones y aclaraciones respectivas, como asimismo registros contables como libro mayor y otros que permitan que dichas inversiones sean deducidas de acuerdo al valor reflejado en la contabilidad fidedigna.



X.6. REQUISITOS PARA DEVOLUCION

X.6.1.- Carta Dirigida al Sr. Alcalde vía formal por parte del contribuyente, solicitando la devolución junto con sus respaldos respectivos.

X.6.2.- En relación a solicitudes de devolución por recálculo de patentes u otros, encargado de patentes deberá realizar un informe de devolución el que será enviado a la unidad de rentas a fin de que proceda con la emisión del decreto respectivo. Se deberá verificar mediante documentos fidedignos si procede realizar devoluciones por rectificatorias de capital propio, pagos en exceso, presentación fuera de plazo de Art. 25º u otras solicitudes efectuadas por los contribuyentes.

X.7. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del proceso se generará un certificado de rebaja de inversión o devolución, el cual deberá ser elaborado por el encargado de Patentes y firmado en conjunto con el Jefe de Dpto. de Rentas y Patentes.

Para rebajas internas se requerirá el certificado emitido por la municipalidad casa matriz de la empresa inversora, en caso de rebajas por sociedades casa matriz Temuco, se deberá realizar en el sistema de patentes sección inversiones, previo cumplimiento de los requisitos copulativos referente a contabilidad fidedigna que deberán ser revisados por el encargado de la unidad de patentes.

X.8. PLAZOS MÁXIMOS

Las solicitudes de rebaja de inversiones deberán ser recibidas antes del mes de junio de cada año, una vez cumplidos los requisitos será emitido el certificado o ajuste en el sistema de patentes en un plazo no superior a 20 días hábiles, siempre que se cuente con toda la información. En caso de solicitudes recepcionadas posterior al mes de julio, quedará sujeto a disponibilidad de tiempo, por la contingencia y vencimiento de patentes.



Y.- SOLICITUDES EXENCION DE PATENTE

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

Y.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 27º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada. Trámite válido sólo para casa matriz.

Y.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

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

Y.3.3.- Certificados emitidos por el Registro Civil.

-Vigencia de Persona Jurídica sin fines de lucro, con vigencia de 90 días.

-Directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro, con vigencia de 90 días.

Y.3.4.- Documentos según tipo:

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

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

Y.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 90 días.

-Copia simple de las modificaciones, si las hubiere.

Y.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 90 días.

Y.3.4.4.- Documentos Tributarios

-Balance General al 31.12 del año respectivo firmado por el representante legal y contador.

-Determinación de Capital Propio Tributario firmado por el representante legal y contador

-Declaración de Impuesto a la Renta Año Tributario (Formulario N° 22 del SII).

-Declaración Jurada 1945, Declaración Jurada Anual sobre ingresos, desembolsos y otros antecedentes de las Organizaciones Sin Fines de Lucro, si corresponde

-En caso de tratarse de una sucursal, bastará con el certificado de exención emitido por el municipio en que se registra su casa matriz.



Y.3.5.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

Y.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.

Y.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 un plazo máximo de 20 días hábiles. 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 el DL 3.063/79. Si el solicitante ejerce una actividad afecta, esta tendrá cobro según el Art.15º del DL 484, en la proporción que corresponda, para lo cual el contribuyente debe presentar declaración de capital propio afecto por la actividad económica, debiendo ser firmado por el Representante Legal y contador. El certificado indicará referencia al Art. 100º del Código Tributario.



Z.- AMPLIACIÓN DE GIRO.

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

Z.2. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Art. 26º de la Ley Sobre Rentas Municipales, Normativa y Jurisprudencia relacionada. No aplica a patentes de alcoholes.

Z.3. DOCUMENTACION REQUERIDA

Z.3.1.- El certificado de "Inspección de Patentes" se solicita por el interesado de forma virtual en la DOM digital. Dicho certificado, será presentado por el solicitante, y debe ser favorable el cual tendrá una validez de 90 días.

En el caso de patentes otorgadas bajo la modalidad de microempresa familiar conforme a la letra E del presente manual, no se requerirá este punto.

Z.3.2.- Formulario Tramitación de 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.

Z.3.3.- Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial Salud de la Araucanía. Procederá Autorización, Informe, en dependencia de la actividad económica que se trate, y siempre que sea necesario conforme a al giro a agregar.

Z.3.4.- Certificado "Recepción de Cambio de Giro" emitido por el Servicio de Impuestos Internos, siempre que el giro a agregar a la patente, no estuviese registrado previamente.

Z.3.5.- Registros especiales en caso de actividades específicas, lo que responderá a normativas vigentes a la fecha.

Z.3.6.- Respecto de trámites en que el solicitante sea una persona extranjera, o el representante legal de una persona jurídica, o sus directores lo sean, aplicará la normativa vigente en la materia. En caso de dudas, se podrá consultar a la autoridad competente.

En el caso de ampliación de giro de acuerdo a solicitudes según informe de inspección de patentes de la Dom, no se podrá realizar ampliaciones de giro si el certificado indica autorización provisoria, debiendo el solicitante proceder con la eliminación de la patente.

Z.4. RESULTADOS DEL PROCESO

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



Z.5. PLAZOS MÁXIMOS

El funcionario que reciba el expediente de tramitación por solicitud de otorgamiento de patente, tiene un plazo máximo de 2 día hábil para emitir el decreto correspondiente para su proceso d firmas, junto al giro que proceda. Si este es observado por el encargado de patentes o el jefe de Dpto. De Rentas y Patentes, tendrá como máximo 2 día hábil más. Si faltasen antecedentes o estos no fueran suficientes para la ampliación de giro, deberá evacuar decreto de Rechazo, 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 15mo día hábil desde el ingreso de la solicitud.

Respecto al presente manual, cada funcionario deberá velar por el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos, finalizando los procesos en el libro de roles y sistemas de gestión, deberán orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad, realizando sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley Nº 18.575 y demás disposiciones especiales.



IX. PRODUCTOS

Decreto Alcaldicio que otorga, autoriza, caduca, elimina, y clausuras a patentes CIPA, asimismo certificados de distribución de capital propio y rebajas de inversión.

X. USUARIOS

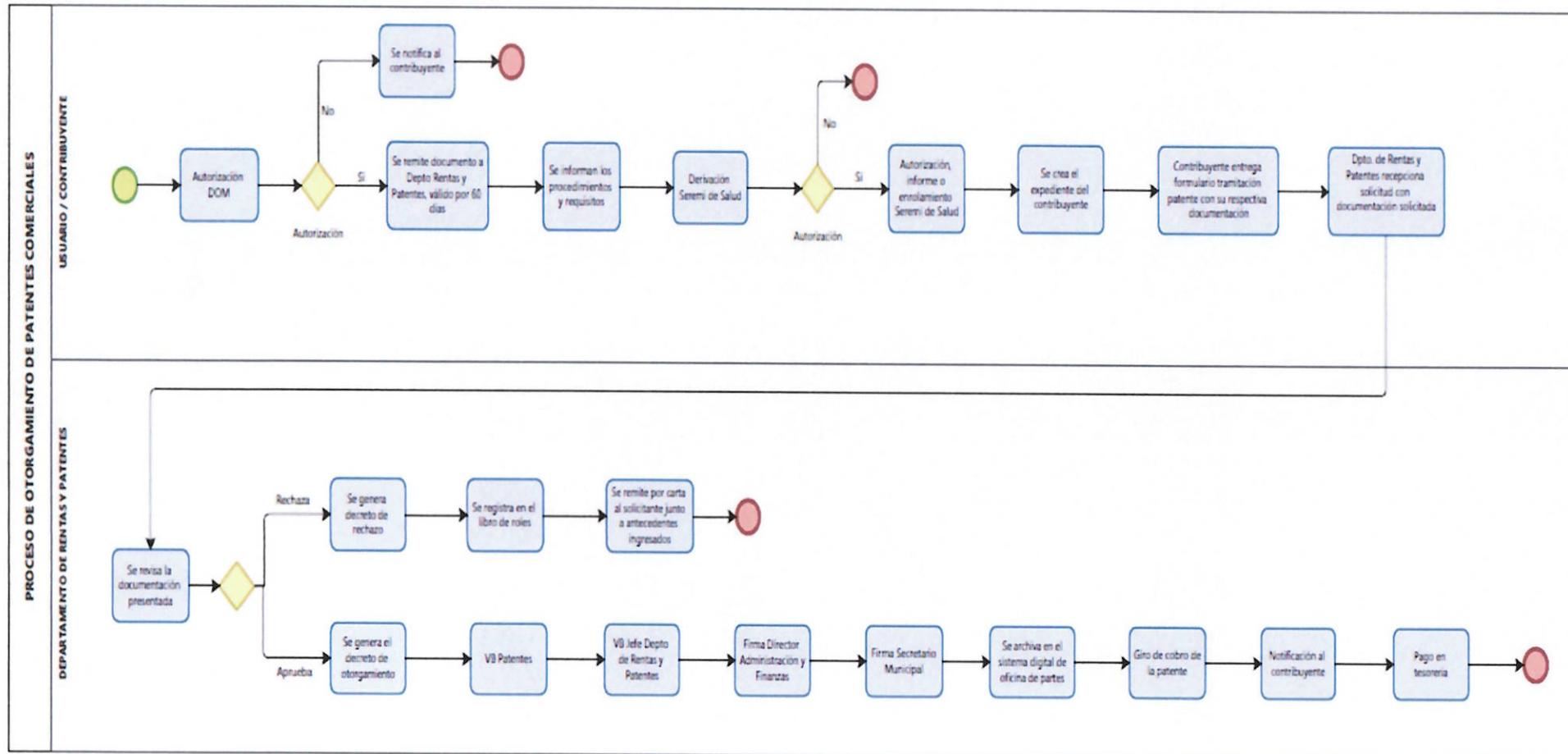
- a.- Alcaldía. Quien recibirá propuestas que efectúen, sobre la materia tanto la Dirección de Administración y Finanzas y/o el Departamento de Rentas y Patentes, y podrá requerir información periódica de las acciones realizadas y/o materias pertinentes a la Unidad.
- b.- La Dirección de Administración y Finanzas. Unidad a la cual se le remitirán informes semestrales de cargo de patentes, toda vez que lo requiera.
- 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 y/o cobro de patentes.
- e.- Unidad de Inspección. perteneciente al dpto. de Rentas y Patentes, llevará a efecto la fiscalización por patentes según el Decreto N° 3507 del 23.09.2019, y quien periódicamente dará cuenta de las acciones realizadas.
- f.- Dirección de Desarrollo Comunitario, asesorara en el proceso de otorgamiento y renovación de patentes de alcoholos, enviando información referente a las juntas de vecinos existentes en el sector.
- g.- Dirección de Seguridad Pública, enviará informes para el otorgamiento de patentes de alcoholos, dichos informes deberán señalar el riesgo del sector, cantidad de patentes, registros de infracciones a la ley de alcoholos por parte del solicitante.
- h.- Dirección de Obras Municipales, remitirá informes de inspección de patentes en cumplimiento de la Ley General de Urbanismo, Plan Regulador, Ordenanza de Alcoholos, Ordenanza de Patentes Provisorias entre otros, dichos informes servirán de base para el otorgamiento de patentes.
- i.- Secretaría Municipal, unidad encargada de remitir oficios de solicitud de patentes de alcoholos al Honorable concejo municipal para su aprobación o rechazo, de igual forma deberá enviar las citaciones de comisiones y acuerdos de sesión de concejo.
- j.- Juzgados de Policía Local: informaran todas las infracciones a la ley de alcoholos y resoluciones respecto a citaciones al tribunal.
- k. Contribuyentes: Personas naturales o jurídicas que ejercer actividades económicas gravadas.



XI. PROVEEDORES

- a.- Dirección de Obras Municipales: remite informes de inspección de patentes en cumplimiento de la Ley General de Urbanismo, Plan Regulador, Ordenanza de Alcoholes, Ordenanza de Patentes Provisorias entre otros, dichos informes servirán de base para el otorgamiento de patentes.
- b.- Seremi de Salud: en el proceso de otorgamiento de patentes, emiten Resoluciones Sanitarias, Informes Sanitarios respecto a diferentes categorías de giros solicitado por cada contribuyente.
- c.- Servicio Agrícola y Ganaderos: emite autorizaciones y certificados de enrolamiento respecto a giros de Alcoholes, comida de mascotas, Farmacia Veterinaria entro otros según la normativa.
- d.- Juntas de Vecinos: Agrupación que remite informes sobre el otorgamiento de patentes de alcoholes en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad y Ley de Juntas de Vecinos.
- e.- Carabineros de Chile: Institución a cargo de la emisión de certificados de factibilidad respecto autorizaciones con venta de alcohol y renovaciones respectivas.
- f.- Dirección de Seguridad Pública: Encargada de emitir todos los informes para la pre aprobación y aprobación de patentes de alcoholes, de acuerdo a los índices de riesgo y emplazamiento.
- g.- Juzgados de Policía Local: informan todas las infracciones a la ley de alcoholes y resoluciones respecto a citaciones al tribunal, durante los procesos de otorgamientos y renovación de patentes de alcoholes.
- h.- Superintendencia de Electricidad y Combustible: remite autorizaciones sobre electricidad, gas y combustibles en los procesos de otorgamiento de patentes.

XII. DIAGRAMA.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT
Revisión:02
Página 77 de 92
Fecha: octubre 2025

<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</u>					
Nº	Actividades	Entradas	Descripción	Salidas	Responsable
1.	Recepción y Clasificación	<p>1. Autorización DOM 2. Formulario de Solicitud. 3. Antecedentes para cada patente: • Comerciales. • Profesional. • Alcohol. • Domicilio Postal Tributario. • Microempresa familiar. • Sociedad de Profesionales • Solicitudes de Certificado de distribución de capital • Solicitudes de Rebaja de Inversión • Eliminación de Patentes</p> <p>Se describe cada antecedente en el documento: Antecedentes para solicitud de Patente</p>	<p>Identificar el tipo de trámite y asignar a profesional de rentas y tributos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evalúa el contenido de cada antecedente, de acuerdo con la solicitud del contribuyente.• Se crea en el sistema de patentes el contribuyente• Una vez validada la revisión, se procede a inicio de trámite.• Se realiza la solicitud al Departamento de Inspecciones para evaluación presencial del lugar. (Casos definidos)• Para la solicitud de nueva patente de alcohol, se realiza un subprocesso, descrito en el documento en el presente documento.• Para el caso de regularizaciones, se tienen dos tipos:<ul style="list-style-type: none">- Cambio de Domicilio: Aplica cuando el contribuyente realiza el cambio de domicilio dentro de la comuna.- Término de Giro / Cierre sucursal: Aplica cuando se elimina la patente	<p>1. Comunicación a contribuyente 2. Aprobación para Elaboración de Decreto 3. Rechazo elaboración de decreto.</p>	Funcionario atención de público
2.	Inspección a domicilio solicitado	1. Solicitud de Inspección	Se procede a realizar la visita del domicilio informado en la solicitud de inspección de patente, con el fin de corroborar que la dirección existe y se está ejerciendo el giro informado en la solicitud y si la propiedad cumple con los requisitos	1. Observaciones de Visita.	Funcionario de unidad Inspecciones DOM
3.	Generar Informe de Inspección	1. Observaciones durante la visita.	Se genera un informe de inspección, donde se describen las observaciones y recomendaciones a seguir para continuar con la solicitud. Se adjuntan los antecedentes presentados por el contribuyente.	1. Informe de Inspección.	Funcionario de unidad Inspecciones DOM
4.	Derivación Seremi Salud	1. Autorización de entidad externa	Contribuyente de acuerdo a lo informado por la unidad de obras, la unidad de patentes , solicita aprobación a la entidad externa	1. Documento Aprobación	Contribuyente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT
Revisión:02
Página 78 de 92
Fecha: octubre 2025

5.	Redacción y Presentación de Decreto	1. Respuesta a Consultas 2. Antecedentes de Solicitud.	<p>Se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se redacta el decreto desde la unidad de patentes, adjuntando los antecedentes entregados por el contribuyente.• Se presentan los antecedentes y se envía el decreto para VB del Jefe del Departamento de rentas y Patentes.	1. Decreto de patentes comerciales Antecedentes de Solicitud. 2.	Funcionario atención de público
6.	Decisión	1. Decreto Patentes. 2. Antecedentes de Solicitud.	¿Aprueba el decreto de patentes según antecedentes? <ul style="list-style-type: none">• Si: Revisa, procede a la firma y deriva el trámite al Director de Administración y Finanzas.• No: Notifica las observaciones al decreto y deriva al funcionario de atención de público para que realice las correcciones.	1. Decreto de Patentes con VB del Jefe del Dpto. Observaciones del Decreto, en caso de no ser aprobado. 2.	Director de Administración y Finanzas
7.	Visacion	3. Decreto de Otorgamiento	El Director de Administración y Finanzas, procede a la revisión	1. Si el Decreto tiene VB del Director, sigue el proceso a secretaría 2.- Si el decreto es observado se devuelve al Dpto. de Rentas y Patentes	Director de Administración y Finanzas
8.	Envío a Secretaría Municipal	1. Decreto Rentas y Tributos Aprobado y Visado.	Envía por Sistemas Gestión documental a Secretaría Municipal para su visado	1. Decreto de otorgamiento de Patentes	Dirección de Administración y Finanzas
8.	Firma Decreto	1. Decreto Patentes Aprobado y Visado por JDR Y DAF	Revisa y procede al visado del decreto de otorgamiento de Patentes.	1. Decreto Patentes Visado por JDRP, DAF y SMUN.	Secretaria Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT

Revisión:02

Página 79 de 92

Fecha: octubre 2025

9.	Asignación de Folio y Fecha	1. Decreto Patentes Aprobado y Visado por JDRP, DAF y SMUN.	Recibe el decreto de otorgamiento de patentes visado por el Jefe del Dpto. de Rentas y Patentes, Director de Administración y Finanzas y Secretario(a) Municipal, y sistema de gestión de procesos asigna número de folio y fecha de otorgamiento al decreto.	1. Decreto Patentes con Folio y Fecha.	Oficina de Partes
10.	Cálculo de Giro	1. Contribuyente creado en el sistema	El sistema (SMC) calcula el giro y se libera para que el contribuyente pueda realizar el pago por caja (presencial) o vía online en www.temuco.cl	1. Giro de Pago	Funcionario atención de público
11.	Cargar y Generar	1. Giro de Pago. 2. Decreto Rentas y Tributos	Se envía copia del decreto de otorgamiento al contribuyente mediante correo electrónico y las opciones para pagar vía presencial o web.	1. Decreto Otorgamiento de Patente	Funcionario atención de público
12.	Emisión de formulario	1. Certificado de Pago. 2. Decreto otorgamiento	Contribuyente procede al pago de la patente respectiva.	1. Patente comercial	Contribuyente
13.	Fin del proceso.				

XIII. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Código: MP-MT	Manual de Procedimientos	Patentes Comerciales	Departamento de Rentas y Patentes	MENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RENTAS Y PATENTES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES Página 80 de 92	Fechas: octubre 2025
---------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 81 de 92
Fecha: octubre 2025



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DOMICILIO POSTAL Y TRIBUTARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

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

II. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- a) En el domicilio particular, ejerceré las actividades propias de un **DOMICILIO POSTAL TRIBUTARIO, exclusivamente** para la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas.
- b) Asimismo, acataré las obligaciones más adelante enunciadas, siendo de mi entera responsabilidad el cumplimiento de las mismas.
- c) Además, declaro conocer las obligaciones del contribuyente afectos a este tipo de patente a las cuales dare cumplimiento.

- No se ejecutará ninguna obra sin previa autorización del municipio
- No se exhibirá publicidad de ningún tipo
- No se ejecutarán estacionamientos vinculados al negocio, ni explotación de ellos
- No se instalará iluminación especial
- No se realizará venta directa a público
- No se mantendrá bodega de mercaderías

El incumplimiento, a las obligaciones precedentes, será motivo para la caducidad automática de la patente otorgada; sin perjuicio de las sanciones que correspondieran por vulnerar la Ley General de Urbanismo y Construcciones. D.S. N° 458 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo u otras normas relacionadas.

Firma del Contribuyente o Representante Legal
Firma solo del Titular

C.I.

"Declaro que la información contenida en este documento es fidedigna, por lo que asumo la responsabilidad"

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 82 de 92

Fecha: octubre 2025



MICROEMPRESAS FAMILIARES (LEY N° 19.749)
FORMULARIO DE INSCRIPCION EN REGISTRO DECLARACIÓN JURADA
Y DECLARACION DE INICIO DE ACTIVIDADES

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

ROL UNICO TRIBUTARIO (RUT)

NOMBRE O RAZON SOCIAL MICROEMPRESARIO (A)

SEXO	EDAD	JEFE DE HOGAR	PROFESION U OFICIO	
F	M	SI	NO	
DOMICILIO/CALLE		N°	BLOCK	DEPTO
POBLACION O VILLA	COMUNA	CIUDAD	REGION	
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO			
GIRO O ACTIVIDAD				

Marque la que corresponda con "X"

TIPO DE PATENTE SOLICITADA

COMERCIAL INDUSTRIAL

SERVICIOS PROFESIONALES

Marque la que corresponda con "X"

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

En caso positivo, adjuntas estoy informando en este formulario:

Cambio de domicilio:

Cambio de actividad:

SI

NO

PRESENTA AUTORIZACION SANITARIA

Solo para Microempresa de Alimentos

SI

NO

PRESENTA OTRA AUTORIZACION, FERIASO, CERTIFICADO O
INSCRIPCION SANITARIA O DE OTRO SERVICIO

Señale cual o cuales _____

SI

NO

PRESENTA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL CONDOMINIO (solo para microempresas en condominios o departamentos)

SI

NO

Marque con una "X" las condiciones que cumple

DECLARACION JURADA SIEMPRE

CAPITAL PROPIO INICIAL \$

- DESARROLLO UNA ACTIVIDAD ECONOMICA LICTA LA CUAL NO ES PELIGROSA, NI CONTAMINANTE, NI MOLESTA
- LA VALORIZACION DE MIS ACTIVOS PRODUCTIVOS (SIN CONSIDERAR EL VALOR DEL INMUEBLE) NO ES SUPERIOR A 1.000 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) EXTRANOS(AS) A LA FAMILIA

Señale el numero 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)

1 y 2.- MUNICIPALIDAD
3-S.I.J.
4- MICROEMPRESARIO (A)

**FIRMA Y TIMBRE
FUNCIONARIO(A) MUNICIPALIDAD**

**FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO(A)
S.I.J.**

 INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL INPI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATENTES COMERCIALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES Página 83 de 92	Código: MP-MT Revisión: 02 Fecha: octubre 2025
---	--	---

SOLICITUD DE RENOVACION PATENTES																									
ALCOHOLES - MEF																									
III. SOLICITUD RENOVACION DE PATENTES DE ALCOHOLES (LEY 19.925/2004)																									
<p>1. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">APELLIDOS O RAZON SOCIAL</td> <td style="width: 15%;">NOMBRES</td> <td style="width: 15%;">ROL UNICO TRIBUTARIO</td> <td style="width: 15%;">CORREO ELECTRONICO</td> <td style="width: 15%;">TELEFONO</td> <td style="width: 15%;">DIRECCION COMERCIAL</td> <td style="width: 15%;">SECTOR</td> <td style="width: 15%;">CALLE</td> <td style="width: 15%;">Nº</td> <td style="width: 15%;">DEPTO.</td> <td style="width: 15%;">LOGI</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		APELLIDOS O RAZON SOCIAL	NOMBRES	ROL UNICO TRIBUTARIO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	DIRECCION COMERCIAL	SECTOR	CALLE	Nº	DEPTO.	LOGI													
APELLIDOS O RAZON SOCIAL	NOMBRES	ROL UNICO TRIBUTARIO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	DIRECCION COMERCIAL	SECTOR	CALLE	Nº	DEPTO.	LOGI															
<p>2. DATOS DE LA PATENTE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Nº ROL</td> <td style="width: 15%;">Nº Trabajadores</td> <td style="width: 15%;">Familia</td> <td style="width: 15%;">Apellido a la Familia</td> <td style="width: 15%;">Rol</td> <td style="width: 15%;">Avíduo</td> <td style="width: 15%;">Fiscal</td> <td style="width: 15%;">SII</td> <td style="width: 15%;">DIRRECION</td> <td style="width: 15%;">Nº de los Lujaditas</td> <td style="width: 15%;">Local</td> <td style="width: 15%;">Propaganda</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		Nº ROL	Nº Trabajadores	Familia	Apellido a la Familia	Rol	Avíduo	Fiscal	SII	DIRRECION	Nº de los Lujaditas	Local	Propaganda												
Nº ROL	Nº Trabajadores	Familia	Apellido a la Familia	Rol	Avíduo	Fiscal	SII	DIRRECION	Nº de los Lujaditas	Local	Propaganda														
<p>3. DECLARACION JURADA Sobre LOS MICROEMPRESES FAMILIARES (DL 302379, Art 26):</p> <p>SOY EL LEGITIMO DUEÑO DE LA VIVIENDA EN LA QUE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL EN LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO LABORAN MAS DE 5 TRABAJADORES EXTRANOS (AS) A LA FAMILIA Y CORRESPONDE A PERSONAS.</p> <p>LA ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR SE DESARROLLA EN MI CASA HABITACION FAMILIAR SOY EL LEGITIMO DUEÑO DE LA VIVIENDA EN LA QUE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL EN LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO LABORAN MAS DE 5 TRABAJADORES EXTRANOS (AS) A LA FAMILIA Y CORRESPONDE A PERSONAS.</p> <p>MI ACTIVOS PRODUCTIVOS SIN CONSIDERAR EL VALOR DEL INMUEBLE EN QUE FUNCIONA LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO EXcede LAS 1000 UNIDADES DE FONENTO, EL MONTO DE LOS ACTIVOS PRODUCTIVOS ASCIENDE A \$</p> <p>No obstante, pude ser revisadas en cualquier época por el controlador.</p> <p>2.) Esta información debe ser actualizada semestralmente por el controlador, por lo que asumo la responsabilidad.</p> <p>3.) La comisión de Propaganda expresada en medios claudicado debe ser verificada antes de registrarse a fin de evitar Multas y Sanciones.</p> <p>IMPORTANT:</p> <p>La comisión de Propaganda expresada en medios claudicado debe ser verificada antes de registrarse a fin de evitar Multas y Sanciones.</p> <p>Forma del Contratuyente o Representante Legal</p> <p>Fecha de expedición Día Mes Año</p> <p>Para uso exclusivo Municipalidad</p> <p>CT</p> <p>La comisión de Propaganda expresada en medios claudicado debe ser verificada antes de registrarse a fin de evitar Multas y Sanciones.</p> <p>Forma del Contratuyente o Representante Legal</p> <p>Fecha de expedición Día Mes Año</p> <p>Recepción la expedición</p> <p>Nº</p> <p>es un sobre el escudo de descripto de su escudo</p>																									



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 85 de 92
Fecha: octubre 2025



**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REBAJA DE INVERSIONES
(PARA EFECTOS DE LA DETERMINACION DEL CAPITAL AFECTO A PATENTE
COMERCIAL AÑO 202.....)**

Temuco, a _____ de _____ de 202...

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: _____ Teléfono: _____

Para serpresentado en: _____

(Indicar Comuna o Municipalidad donde este 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/... según Balance Tributario)

Antecedentes requeridos :

(No se aceptaran solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados)

1. Balance Tributario al 31/12/... de Empresa Inversora , con notas explicativas , según normas de IFRS, sobre el reconocimiento de inversiones, firmado por el Representante Legal y Contador.
2. Determinación de Capital Propio para el pago de patente de la Empresa Inversora.
3. Declaración de Renta G.I.I, año en curso de la Empresa Inversora.
4. Certificado emitido por el Representante Legal de la empresa receptora, que acredita el monto de la inversión a valor Tributario y en Moneda Nacional.
5. Acreditar mediante escritura pública, estatuto, o personería la representación de las sociedades inversoras y receptora.
6. Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal de la Empresa Inversora y Receptora.
7. Copia patente pagada de Empresa Inversora.
8. En caso de ser solicitado por tercero, poder notarial para representar en trámites municipales con vigencia de 12 meses.
9. En caso de requerir información, solicitará vencido de balance con entradas en movilidad de cuentas patrimoniales vinculadas a inversiones y actuaciones respectivas.

FIRMA Y TIMBRE REPR. LEGAL

"Declaro que la información proporcionada es
auténtica, asumiendo la responsabilidad según lo
establecido en el Artº 100 del Código Tributario."

Código: MP-MT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PATENTES COMERCIALES	DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	FECHA: Octubre 2025
Revisión: 02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PATENTES COMERCIALES	DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	FECHA: Octubre 2025
Página 86 de 92	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PATENTES COMERCIALES	DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	FECHA: Octubre 2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 87 de 92

Fecha: octubre 2025



FORMULARIO PARA EXENCIÓN DEL COBRO DE PATENTE

EMPRESA SOLICITANTE DE EXENCIÓN DEL ART. 24

RENUEGA	
SOLICITA	

RAZÓN SOCIAL: _____

RUT: _____ ROL DE PATENTE TEMUCO: _____

DOMICILIO: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

RUT: _____

TELÉFONO: _____ EMAIL: _____

Sres. Departamento de Rentas y patentes, de la Municipalidad Temuco, de acuerdo a las disposiciones del artículo 27º, del D.L. N° 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 conforme lo establecido en el Art. 210 del código penal."

FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES PARA EXENCIÓN DE PATENTE

FECHA Y TIMBRE DE LA RECEPCIÓN	ROL PATENTE N°



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 88 de 92

Fecha: octubre 2025



DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
TESORERÍA Y RENTAS Y PATENTES

E. SOLICITUD DE CERTIFICADO	X

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL	ROL ÚNICO TRIBUTARIO
CORREO ELECTRÓNICO	@ +569
DIRECCIÓN PARTICULAR	TELÉFONO CELULAR
CALLE	Nº, BLOCK, DEPTO
	COMUNA

SOLICITUD DE CERTIFICADO:	
Que solicita certificado de: (indicar que certificado requiere.)	
Para (indicar para que necesita el certificado)	

En caso de solicitud distribución de capital propio por apertura indicar la cantidad de trabajadores en Temuco _____

CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE(S) LEGAL		
1.	2.	
Nombre Representante(s) Legal(es)	R.U.T.	Domicilio Particular
FIRMA Y R.U.T. REPR. EMPRESA	FIRMA Y R.U.T. REPR. EMPRESA	NOMBRE FIRMA Y R.U.T. QUIEN REALIZA EL TRAMITE
FECHA SOLICITUD: _____		

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 ingresa la solicitud al municipio, el trámite requerido estará sujeto a revisión previa resolución.

Observación Funcionario:

Firma y texture funcionario que recepta el trámite



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 89 de 92
Fecha: octubre 2025



**SOLICITUD CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN
DE CAPITAL PROPIO**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artº 25 del D.L. 3.083/79, D.S. 484/80, D.L. 824/74, y Ordenanzas Municipales, vengo en presentar solicitud distribución de capital propio que corresponden al total de sucursales en donde se desarrollan actividades económicas:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

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

II. INDICAR PATENTES EN LA COMUNA DE TEMUCO:

Nº ROL PATENTE TEMUCO	Nº Trabajadores		DIRECCION
	Planta	Part-Time	
TOTALES			

III. INDICAR SUCURSALES CON PATENTES EN OTRAS COMUNAS

NOMBRE COMUNA	Nº Trabajadores		DIRECCION
	Planta	Part-Time	
TOTALES			

REQUISITOS :

- Copia patente pagada 1º Semestre de cada sucursal declarada (solo fuera de la comuna de Temuco)
- Copia cédula de Identidad del representante Legal.
- En caso del trámite por terceros acreditar Poder Notarial, o persona para actuar en representación, y copia cédula de identidad
- La no presentación de la patente pagada correspondiente al 1º semestre del año en curso, de sucursales en otras comunas, no será incluida en el certificado.

Firma del Contribuyente o Representante Legal

C.I.

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

Para uso exclusivo Municipalidad

Dia Mes Año

Fecha de receptor			
----------------------	--	--	--

Firma y Timbre del Funcionario
que recibe la declaración

N°

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCOMANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

Código: MP-MT

Revisión: 02

Página 90 de 92

Fecha: octubre 2025

DECLARACION JURADA PARA TRAMITE PATENTE PROVISORIA ORDENANZA N° 003/ 2024	
ACTIVIDAD SE DESARROLLARA EN UN LOCAL QUE TIENE PERMISO DE EDIFICACION ENTRE CALLE:	
1 SOLICITUD PATENTE DE 2 ACTIVIDAD (COD SII) 3 NOMBRE 4 RUT 5 DIRECCION PROPIEDAD 6 ROL DE AVALUO NRO 7 MACRO SECTOR	
DECLARACION JURADA SIMPLE	
Marque con una "x" las condiciones que cumple:	
<input type="checkbox"/>	La actividad se encuentra admitida dentro de los usos de suelo establecido por la zona del Plan Regulador.
<input type="checkbox"/>	El local tiene permiso de edificación
<input type="checkbox"/>	La carga de ocupación del local no supera las 100 personas
<input type="checkbox"/>	El local no se encuentra emplazado en un loteo irregular / no enfrenta a pasaje / enfrenta a un BNUP
<input type="checkbox"/>	Acepto que, en caso de otorgarse la patente provisoria solicitada, su vigencia máxima es de 12 meses, y será de mi responsabilidad regularizar el local para obtener y tramitar patente definitiva
ANTECEDENTES:	
Zona: _____	Permiso de Edificación: _____
FIRMA DEL SOLICITANTE O REPR. LEGAL	
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA SOLICITUD	
EL PLAZO DE OTORGAMIENTO DE LA PATENTE PROMISORIA ES DE 7 DIAS UNA VEZ SE DISPONGA DE LA VERIFICACIÓN FAVORABLE DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	
FECHA RECEPCION RENTAS Y PATENTES: _____	
EN CASO DE COMPROBARSE FALSEDAD EN LA PRESENTE DECLARACIÓN, SE INCURRIRÁ EN LAS PENAS DEL ARTICULO 210º DE CODIGO PENAL	
*ADJUNTO A LA PRESENTE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS	
USO INTERNO DIRECCIÓN DE OBRAS:	
***LO DECLARADO POR EL SOLICITANTE CORRESPONDE A LO REGISTRADO EN DIRECCIÓN DE OBRAS: SI _____ NO _____ ***	
OBSERVACIONES: _____	
REVISOR DOM: _____ ; FECHA: _____	
EL PLAZO PARA LA REVISION DE LA DIRECCION DE OBRAS ES DE 3 DIAS HABILES. EN CASO DE REQUERIRSE ANTECEDENTES ADICIONALES, SE LE INFORMARÁ POR CORREO ELECTRONICO AL SOLICITANTE, JUNTO AL NUEVO PLAZO.	



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 91 de 92

Fecha: octubre 2025



SOLICITUD INSPECCIÓN DE PATENTES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	
DIRECCIÓN	
NUMERO DE OFICINA O LOCAL	
ROL DE AVALUO	
ACTIVIDAD ECONÓMICA A EJERCER	

ANTECEDENTES EXPEDIENTE	Nº	FECHA
CARPETA DE CONSTRUCCIÓN		
PERMISO DE EDIFICACIÓN		
RECEPCIÓN DEFINITIVA		

ADJUNTAR (en 1 archivo en formato PDF según corresponda)

- FOTOGRAFÍA FACHADA
- FOTOGRAFÍA INTERIOR
- CERTIFICADO ROL DE AVALUO DETALLADO SI
- CERTIFICADO DE NÚMERO O ESPECIAL DE NÚMERO, SEGUN CORRESPONDA
- SI LA PROPIEDAD CUENTA CON DECRETO N° 13, DEBE ADJUNTAR RESOLUCIÓN

1. SOY LEGÍTIMO OCUPANTE DEL INMUEBLE EN QUE DESARROLLARÉ LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y/O PRODUCTIVA.
2. TODOS LOS DATOS INGRESADOS SON FIDEIDIGNOS Y ME COMPROMETO A ACREDITAR SEGÚN SE SOLICITE, EN CASO CONTRARIO LA OMISIÓN CONOZCO LAS SANCIONES A LAS QUE ME EXPONGO.
3. CONOZCO LA NORMATIVA ASOCIADA A ESTE TRÁMITE.
4. CONOZCO QUE LA VIGENCIA DE LA PATENTE PROVISORIA ES 1 AÑO, PLAZO EN EL CUAL ME COMPROMETO A CUMPLIR EN TOTALIDAD LAS EXIGENCIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PATENTE DEFINITIVA.

FIRMA Y RUT CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PATENTES COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

Código: MP-MT

Revisión: 02

Página 92 de 92

Fecha: octubre 2025

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO Administración y Finanzas Dep. de Rentas y Patentes		Nro. Ingreso	
TEMUCO		Fecha:	Jueves, 3 de noviembre de 2025
DERIVACIÓN RENTAS Y PATENTES A DIRECCIÓN DE OBRAS POR SOLICITUD PATENTE MICROEMPRESA FAMILIAR "ALCOHOLES"			
1. SOLICITUD PATENTE DE:			
2. NOMBRE:			
3. RUT:		FONO:	
4. DIRECCIÓN PROPIEDAD:			
5. ROL DE AVALUO NRO:			
12. OBSERVACIONES:	ACTIVIDAD SE DESARROLLARA EN PARTE DE LA CASA HABITACION USO EXCLUSIVO DE LA DEPTO. RENTAS Y PATENTES		
El Contribuyente, en virtud de la declaración Jurada de la Ley N° 18.749 de Microempresa Familiar, ingresada con fecha _____ en el Depto. de Rentas y Patentes a declarado cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el art. 24º de la ley N° 3.083.			
1.- Que la actividad económica que constituye su giro se ejerce en la casa habitación familiar. 2.- Que en la Microempresa familiar no laboran más de cinco trabajadores extraños a la familia. 3.- Que sus activos productivos, sin considerar el valor del inmueble en que funciona, no exceden las 1.000 UF. 4.- Que desarrollara una actividad económica lícita, excluidas aquellas peligrosas, contaminantes o molestas.			
FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO DEPTO RENTAS Y PATENTES		FIRMA Y TIMBRE RECEPCION	
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS			
No se consideran las limitaciones relativas a zonificación que contempla el Plano Regulador de la comuna aprobado por D.O. nº 100 del 14.07.1983.			
CONFORME		RECHAZADO	
OBSERVACIONES			
Inspector Revisor Nombre, firma y timbre	Jefe Unidad Inspección Dirección de Obras Municipales	Director Dirección de Obras Municipales	
EL INFORME DE DIRECCIÓN DE OBRAS TENDRA UNA VALIDEZ DE 30 DIAS DESDE SU EMISIÓN			