

EDICIÓN N° 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PATENTES MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
DEPARTAMENTO DE PATENTE E
INSPECCIONES
AÑO 2020

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Patente e Inspecciones, es una unidad creada recientemente y que depende de la Dirección de Administración y Finanza de la Ilustre Municipalidad de Porvenir. Una de las principales funciones de este Departamento, es la orientación, otorgamiento, registro, fiscalización y actualización de las Patentes Municipales y actividades lucrativas que se ejercen en la comuna de Porvenir.

La creación del Departamento viene a dotar de personal encargado exclusivamente al área de Patente Municipal e Inspecciones, para así, descongestionar la Dirección de Administración y Finanza, a fin de acelerar y reglamentar los procesos administrativos, velando por un oportuno e íntegro servicio a los usuarios.

En este contexto, este manual tiene por objeto establecer requisitos y procedimientos generales y objetivos para los diversos trámites relacionados con Patentes Comerciales, Profesionales e Industriales de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente, simplificando y transparentando la tramitación de las solicitudes que realicen los contribuyentes que deseen emprender un negocio lucrativo en nuestra ciudad.

2. PATENTE MUNICIPAL, CONCEPTO Y TIPOS

La Patente Municipal es el permiso necesario para emprender cualquier actividad comercial que necesita un local fijo y es otorgado por la municipalidad del lugar donde se instalará el negocio. En este sentido, el artículo 23° del Decreto N° 2385 que fija el Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, señala que, *“El ejercicio de toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación, está sujeta a una contribución de patente municipal, con arreglo a las disposiciones de la presente ley.*

Asimismo, quedarán gravadas con esta tributación municipal las actividades primarias o extractivas en los casos de explotaciones en que medie algún proceso de elaboración de productos, aunque se trate de los exclusivamente provenientes del respectivo fundo rústico, tales como aserraderos de maderas, labores de separación de escorias, molindas o concentración de minerales, y cuando los productos que se obtengan de esta clase de actividades primarias, se vendan directamente por los productores, en locales, puestos, kioscos o en cualquiera otra forma que permita su expendio también directamente al público o a cualquier comprador en general, no obstante que se realice en el mismo predio, paraje o lugar de donde se extraen, y aunque no constituyan actos de comercio los que se ejecuten para efectuar ese expendio directo.

También quedarán gravadas con esta tributación municipal las empresas o sociedades de inversión que adquieran o mantengan activos o instrumentos, de cualquier naturaleza, de los cuales puedan obtener rentas derivadas del dominio, posesión o tenencia a título precario como, asimismo, de su enajenación.

El Presidente de la República reglamentará la aplicación de este artículo.”

En cuanto, a los tipos de Patente Municipales, existen 4 tipos y cada una con sus particularidades:

Patentes comerciales: para tiendas y negocios de compraventa en general.

Patentes profesionales: para, por ejemplo, consultas médicas, estudios de abogados o estudios de arquitectura o ejercicio de profesiones liberales.

Patentes industriales: para negocios cuyo giro es la producción o manufacturas, como panaderías, fábricas de productos, alimentos, etc.

Patentes de alcoholes: para botillerías, bares, restaurantes y afines.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar, la microempresa familiar y la patente provisoria, que serán abordadas para mayor claridad en títulos separados.

3. MARCO NORMATIVO

- ✓ Decreto N° 2385 de 1996, que fija el Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales. En adelante Ley de Rentas.
- ✓ Decreto Supremo N° 484 de 1980, Reglamento para la Aplicación de los Artículos 23° y siguientes del Título IV del DL N° 3.063 de 1979. En adelante el reglamento.
- ✓ Decreto N°458 de 1975, que Aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Ley N° 19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- ✓ Ley N° 19.749 de 2001, Microempresa Familiar.
- ✓ Decreto N° 102 de 2002, Reglamento de la Ley 19.749.
- ✓ Ley N° 20.280, que Introduce Diversas Modificaciones a la ley N° 17.235, sobre impuesto territorial, al Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales y a otros cuerpos legales.
- ✓ Ley N° 20.494 de 2011, que Agiliza Trámites para el Inicio de Actividades de Nuevas Empresas.
- ✓ Decreto Ley N° 824, que Aprueba texto que indica de la Ley sobre Impuesto a la Renta.
- ✓ DFL N° 1 de 1989, que Determina Materias que Requieren Autorización Sanitaria Expresa.
- ✓ Decreto N° 977 de 1997, que Aprueba Reglamento Sanitario de los Alimentos.
- ✓ Entre otros.

4. ACTIVIDADES GRAVADAS CON PATENTE MUNICIPAL

Las actividades gravadas en conformidad al artículo 23 del Decreto N° 2385 fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, son las actividades secundarias y tercerías de forma genérica, y excepcionalmente las actividades primaria, señalando que : *“El ejercicio de toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación, está sujeta a una contribución de patente municipal, con arreglo a las disposiciones de la presente ley.*

“Asimismo, quedarán gravadas con esta tributación municipal las actividades primarias o extractivas en los casos de explotaciones en que medie algún proceso de elaboración de productos, aunque se trate de los exclusivamente provenientes del respectivo fundo rústico, tales como aserraderos de maderas, labores de separación de escorias, moliendas o concentración de minerales, y cuando los productos que se obtengan de esta clase de actividades primarias, se vendan directamente por los productores, en locales, puestos, kioscos o en cualquiera otra forma que permita su expendio también directamente al público o a cualquier comprador en general, no obstante que se realice en el mismo predio, paraje o lugar de donde se extraen, y aunque no constituyan actos de comercio los que se ejecuten para efectuar ese expendio directo”.

En este sentido, complementa el artículo 2° y artículo 3° del Reglamento para la aplicación del artículo 23° y siguiente del título IV del DL. N° 3.063, de 1979 – en adelante el reglamento-prescribiendo:

Artículo 2°: “Se entenderá por:

- a) *Actividades Primarias: Todas 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.*
- b) *Actividades Secundarias: Todas 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.*
- c) *Actividades Terciarias: Son 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”.*

Artículo 3°: “son actividades primarias gravadas con patente municipal las que cumplan copulativamente con los siguientes requisitos:

- a) *Que en la explotación medie algún proceso de elaboración de productos, aunque se trate de los exclusivamente provenientes del respectivo predio rústico, tales como aserraderos de maderas, labores de separación de escorias, moliendas o concentración de minerales y*
- b) *Que tales productos elaborados se vendan directamente por los productores, en locales, puestos, quioscos o en cualquiera otra forma que permita su expendio también directamente al público o a cualquier comprador en general, no obstante que se realice en el mismo predio, paraje o lugar de donde se extraen, y aunque no constituyan actos de comercio los que se ejecuten para efectuar ese expendio directo”.*

Que, en este orden de ideas, la jurisprudencia administrativa contenida entre otros, en el dictamen N° 4534 de 2016, señala que, “para que se entienda gravada una determinada actividad económica primaria, esta tiene que cumplir con los siguientes requisitos: primero, que medie algún proceso de elaboración de bienes y, segundo, que posteriormente estos se vendan directamente por los productores, en los términos previstos en el antedicho artículo 23, supuestos cuya constatación constituye una situación de hecho que deberá verificar la Administración activa”

De lo anterior se desprende que, corresponde el cobro de patente municipal respecto de una actividad primaria, siempre y cuando se cumplan los requisitos copulativos exigidos por la ley, circunstancia que debe ser comprobada de manera fehaciente por la Municipalidad a través de sus procesos de fiscalización, y de los documentos e información que acompañe el interesado.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PATENTE MUNICIPAL

En este apartado se distinguirán 3 etapas que se conectan en el proceso de otorgamiento de una Patente Municipal, donde las dos primeras son previas y ajenas a la voluntad del Departamento de Patente e Inspecciones y una etapa final que corresponde a la tramitación en definitiva del otorgamiento de la patente solicitada. Lo anterior, tiene por objeto, por un lado, que el contribuyente conozca los tramites a realizar, plazos y responsable en cada uno de ellos, y, por otro lado, nos otorga -como administración- una hoja de ruta para entregar un mejor y oportuno servicio.

Las etapas a identificar son las siguientes:

1. Información previa
2. Informe favorable de la DOM
3. Solicitud de Patente Municipal

A. INFORMACIÓN PREVIA

Esta etapa tiene por objeto orientar al interesado en el trámite a realizar para obtener una Patente Municipal.

Proceso:

1. El usuario/a acude al Departamento de Patente e Inspecciones Municipales, solicitando información sobre el trámite a realizar para obtener una Patente Municipal.
2. El Administrativo/a del Departamento orienta en el trámite de patente. Para ello, entrega el formulario de Solicitud de Patente y proporciona la lista de antecedentes requeridos. Se informa al usuario que el primer trámite a efectuar es “El Informe Favorable de la DOM”, se entrega formulario para ello.

B. INFORME FAVORABLE DE LA DOM¹

El objetivo de esta etapa es el contribuyente antes de invertir en una actividad lucrativa gravada con Patente Municipal, tenga conocimiento de la factibilidad material de la misma, conforme al uso del suelo y al cumplimiento del Plan Regulador Comunal.

Proceso:

- 1.- El interesa solicitar el formulario denominado “Solicitud de informe favorable para Trámites de Patente de la DOM” –anexo 1-, completa los datos requeridos y lo presenta en la Dirección de Obras Municipales.

¹ ARTICULO 57° Y 58° LGUC

2.- El funcionario/a de la DOM recepciona el formulario, genera el cobro a través de una orden de Ingreso -la que es enviada a Tesorería Municipal-. (25% UTM)

3.-Verificado el pago, la DOM tiene 20 días de corridos para generar el informe.

4.- Si el Informe es negativo, se notifica por medio idóneo al interesado/a. La DOM señalará pasos a seguir al usuario/a para subsanar observaciones, de ser posible. Caso contrario, se pondrá fin al proceso de obtención de patente.

5.- Si el informe es positivo, se proporciona los antecedentes requeridos para solicitar la Patente Municipal

C. SOLICITUD DE PATENTE MUNICIPAL

Esta etapa está dirigida para aquellas personas naturales o jurídicas que deseen ejercer una actividad económica en un local, oficina o establecimiento en la comuna de Porvenir y que tengan informe favorable de la Dirección de Obras Municipales.

C.1.-SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL E INDUSTRIAL

El otorgamiento y obtención de patente comercial e industrial se rige especialmente por lo establecido en el artículo 23 y siguiente del Decreto Ley N° 3.063 y su respectivo reglamento. Sin perjuicio de lo que se expondrá más adelante, tener presente desde ya, que:

1. Los formularios deben ser completados ANTES del momento de la atención.
2. Se deben adjuntar TODOS los documentos solicitados, de lo contrario la solicitud puede ser objeto de observaciones y/o inclusive su rechazo.
3. La documentación debe estar a nombre del titular de quien solicita el trámite, en fotocopia simple y estar vigentes al momento de su presentación.
4. El domicilio debe corresponder al lugar donde se ejercerá la actividad.
5. Se podrán solicitar otros documentos que aquí no se mencionan, por corresponder a giros o rubros más específicos, o bien requisitos que sean solicitados por la Dirección de Obras Municipales.
6. El otorgamiento de Patente no faculta la instalación de publicidad, para ello se deberá ingresar una Solicitud de Publicidad.

C.1.1.- ANTECEDENTES REQUERIDOS AL CONTRIBUYENTE

I. PARA ACREDITAR CONTRIBUYENTE

- a) Fotocopia Cédula de Identidad (Persona Natural).
- b) Fotocopia RUT Sociedad o E-RUT y Cédula de Identidad del Representante Legal (Contribuyente Persona Jurídica).
- c) Poder ante Notario Público (que dé cuenta de poder para actuar), en caso de que quien firme la Solicitud de Patente no sea el contribuyente o su representante legal.

II. PARA ACREDITAR LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

- a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones, si las hubiere.
- b) Extracto y publicación en Diario Oficial, tanto de la escritura pública de constitución de sociedad como de sus modificaciones, si es que las hubiere.
- c) Copia de Inscripción con Vigencia del Registro de Comercio, no superior a 90 días, desde su fecha de emisión.

III. PARA ACREDITAR ANTECEDENTES TRIBUTARIOS

- a) Inicio de Actividades ante el SII, con timbre electrónico o manual.
- b) Declaración de capital propio inicial ante el Servicio de Impuestos Internos, en caso de tratarse de actividad nueva, o del certificado de capital, de distribución de capital, o en su defecto el formulario 22 de la Declaración de Rentas.

*EN EL CASO DE TRATARSE DE SUCURSALES

- a) Certificado de Distribución de Capital, emitido en la comuna de la casa matriz, si ésta se encuentra fuera de Porvenir.

IV. PARA ACREDITAR EL USO LEGÍTIMO DEL INMUEBLE

- a) PROPIETARIO: Certificado de Dominio Vigente del mismo, emitido por el Conservador de Bienes raíces, con vigencia máxima de 90 días.
- b) ARRENDATARIO: Contrato de arrendamiento con firma autorizada ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, a nombre del arrendador. Si el arrendador es PERSONA JURÍDICA se deberá acreditar la personería de la persona natural que actúe en representación de la misma.
- c) SUBARRENDATARIO: Contrato de Arriendo primitivo, en el cual no se contenga la prohibición de subarrendar o ceder el uso y goce en todo o parte; más contrato de subarriendo y anexos si hubiere.
- d) AUTORIZACIÓN DE USO/CESIÓN/COMODATO Autorización de uso, Cesión o Comodato, ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, para acreditar que el autorizante, cedente o comodatario sea efectivamente el propietario del inmueble.

V. ANTECEDENTES DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- a) Certificado de Recepción Definitiva del inmueble o autorización de Cambio de destino, cuando corresponda, con DESTINO acorde con el giro requerido.
- b) Certificado de Número, cuando la numeración solicitada no coincida con la de la Recepción Definitiva.
- c) Croquis (dibujo) con espacio a utilizar de la propiedad con destino habitacional (Solo artículo 145 LGUC).

VI. OTROS PERMISOS EXIGIDOS POR LEY

- a) Resolución Sanitaria Favorable, emitida por la Autoridad Sanitaria (Seremi de Salud), para las actividades incluidas en el DFL N°1, de 1989, del Ministerio de Salud.
- b) Informes sanitarios o calificación industrial si correspondiera (potestad municipal).
- c) Inscripciones y registro en el SAG, si correspondiera.
- d) Calificación de actividad Económica Inofensiva, Seremi de Salud.
- e) Permisos exigidos por leyes especiales, según sea el caso, conforme al artículo 26° de la Ley de Rentas Municipales (Decreto N° 3063), entre ellos, por ejemplo:
 - 1) Colegios: Resolución Sanitaria del Seremi de Salud de la región y autorización del Ministerio de Educación Pública.
 - 2) Jardines Infantiles: autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y del Seremi de Salud correspondiente a la región.
 - 3) Servicentros y Estaciones de Servicio, venta de gas licuado y afines: Certificado de la Superintendencia de Electricidad y Combustible.
 - 4) Casas de reposo, clínicas, farmacias y afines: autorización del Seremi de Salud de la región.

C.1.2.- TRAMITACION PARA EL OTORGAMIENTO DE PATENTE COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL

1. Presentación de la Solicitud de Patente comercial y/o industrial, llenado y firmado por el solicitante o quien actúe a su nombre, junto con todos los antecedentes anteriormente individualizados, los que deberán estar impresos, con letra legible, originales, copias simples o legalizadas -según sea el caso-, vigentes e íntegros, ante la Oficina de Partes de la Municipalidad.
2. El administrativo/a recibe la solicitud de Patente desde la Oficina de Partes, la registra, crea una hoja de Ruta y la deriva al jefe de la Unidad, para su revisión.
3. El Jefe del Departamento de Patente e Inspecciones revisa la solicitud de Patente. Visa cada uno de los documentos adjuntos, anota en la hoja de ruta las observaciones encontradas y deriva al administrativo/a.
4. El administrativo/a revisa en el sistema de Patente por si existen registro anterior del usuario, local y/o deuda morosa. Debe anotar en la hoja de ruta las observaciones encontradas y deriva al Jefe del Departamento.
5. El jefe del Departamento podrá en casos justificados, derivar para pronunciamiento especial respecto de la o las observaciones encontradas, a la DOM, para la verificación previa de las condiciones de funcionamiento, a la asesoría jurídica u otra unidad.
6. La Dirección de Obras, cuando corresponda, verificará en terreno o por los medios disponibles los antecedentes y condiciones de funcionamiento para la patente definitiva o provisoria según sea el caso.

7. Recibido el informe respectivo o sin necesidad de él (no fue requerido), el Jefe de Patente determinará si la solicitud cumple los requisitos para ser autorizada en forma provisoria o definitiva, según corresponda.
8. Si no cumple los requisitos y/o el resultado de lo informado en los puntos N° 5 y 6 es negativo, se comunicará al contribuyente -mediante oficio o medio idóneo- de las observaciones de que fuera objeto su solicitud a fin de que las subsane dentro de plazo, si procediera. Se deben devolver los documentos. Si no son subsanables o el contribuyente no lo hace dentro del plazo otorgado, mediante acto fundado se procederá al rechazo del otorgamiento de la patente.
9. Si cumple los requisitos y/o el resultado del informe de los puntos N° 5 y 6 es positivo, se informará al Usuario, se procederá al cálculo de los valores de la patente y derechos asociados, se girará y enrolará la patente.
10. Pago por el Usuario/a de los valores calculados.
11. Autorización, mediante Decreto Alcaldicio, de la instalación y funcionamiento del nuevo establecimiento comercial y/o industrial. Notificación al interesado.

C.2.- PATENTE PROVISORIA

La patente provisoria, es una autorización transitoria que posibilita el ejercicio de una actividad bajo ciertos requisitos por el plazo que determine la autoridad y que no puede superar un año.

Conforme el artículo 26° de la Ley de Rentas *“la municipalidad deberá otorgar patente provisoria en forma inmediata al contribuyente cuando se cumplan los siguientes requisitos: a) Emplazamiento según las normas sobre zonificación del Plan Regulador; b) Se acompañe autorización sanitaria, en aquellos casos en que ésta sea exigida en forma expresa por el decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Salud, de 1989; c) En el caso de actividades que requieran autorización sanitaria de aquellas que no se encuentren señaladas en el citado decreto con fuerza de ley, el contribuyente sólo deberá acreditar haber solicitado la autorización correspondiente a la Autoridad Sanitaria, y d) Los permisos que exijan otras leyes especiales, según sea el caso”*.

C.2.1.-ANTECEDENTES REQUERIDOS AL CONTRIBUYENTE

I. PARA ACREDITAR CONTRIBUYENTE

- a. Fotocopia Cédula de Identidad (Persona Natural).
- b. Fotocopia RUT Sociedad o E-RUT y Cédula de Identidad del Representante Legal (Contribuyente Persona Jurídica).
- c. Poder ante Notario Público (que dé cuenta de poder para actuar), en caso de que quien firme la Solicitud de Patente no sea el contribuyente o su representante legal.

II. PARA ACREDITAR LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD (SI EL CONTRIBUYENTE ES PERSONA JURIDICA)

- a. Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones, si las hubiere.
- b. Extracto y publicación en Diario Oficial, tanto de la escritura pública de constitución de sociedad como de sus modificaciones, si es que las hubiere.
- c. Copia de Inscripción con Vigencia del Registro de Comercio, no superior a 90 días, desde su fecha de emisión.

III. PARA ACREDITAR ANTECEDENTES TRIBUTARIOS

- a. Inicio de Actividades ante el SII, con timbre electrónico o manual.
- b. Declaración de capital propio inicial ante el Servicio de Impuestos Internos, en caso de tratarse de actividad nueva, o del certificado de capital, de distribución de capital, o en su defecto el formulario 22 de la Declaración de Rentas.

***EN EL CASO DE TRATARSE DE SUCURSALES**

- a. Certificado de Distribución de Capital, emitido en la comuna de la casa matriz, si ésta se encuentra fuera de Porvenir.

IV. PARA ACREDITAR EL USO LEGÍTIMO DEL INMUEBLE

- a. PROPIETARIO: Certificado de Dominio Vigente del mismo, emitido por el Conservador de Bienes raíces, con vigencia máxima de 90 días.
- b. ARRENDATARIO: Contrato de arrendamiento con firma autorizada ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, a nombre del arrendador. Si el arrendador es PERSONA JURÍDICA se deberá acreditar la personería de la persona natural que actúe en representación de la misma.
- c. SUBARRENDATARIO: Contrato de Arriendo primitivo, en el cual no se contenga la prohibición de subarrendar o ceder el uso y goce en todo o parte; más contrato de subarriendo y anexos si hubiere.
- d. AUTORIZACIÓN DE USO/CESIÓN/COMODATO Autorización de uso, Cesión o Comodato, ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, para acreditar que el autorizante, cedente o comodatario sea efectivamente el propietario del inmueble.

V. ANTECEDENTES DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- a. Certificado de Recepción Definitiva del inmueble o autorización de Cambio de destino, cuando corresponda, con DESTINO acorde con el giro requerido.
- b. Certificado de Número, cuando la numeración solicitada no coincida con la de la Recepción Definitiva.
- c. Croquis (dibujo) con espacio a utilizar de la propiedad con destino habitacional (Solo artículo 145 LGUC).

VI. OTROS ANTECEDENTES

- a. Autorización sanitaria, en aquellos casos en que ésta sea exigida en forma expresa por el decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Salud, de 1989
- b. En el caso de ser necesario y por potestad municipal esta podrá requerir Informe Sanitario o calificación Industrial según sea el caso y que no se encuentren señaladas en el citado decreto con fuerza de ley.
- c. Los permisos que exijan otras leyes especiales, según sea el caso.

C.2.2.- TRAMITACION

1. Recibida y analizada la solicitud en el Departamento, conforme al procedimiento general de la letra C.1.2, se determinará si puede acceder a la obtención de patente provisoria.
2. En el caso que corresponda una patente provisoria, en los puntos 5 y 6 de la letra C.1.2, la Dirección de Obras emitirá un Informe Técnico de Condiciones de Funcionamiento. Este informe indicará las exigencias que el usuario deberá cumplir para obtener la patente definitiva y los plazos otorgados para el cumplimiento de éstos.
3. Se informará a la brevedad al usuario, se procederá al cálculo de los valores de la patente y derechos asociados, se girará y enrolará la patente.
4. Pago por el Usuario/a de los valores calculados.
5. Autorización, mediante Decreto Alcaldicio, de la instalación y funcionamiento del nuevo establecimiento. Notificación al interesado.

C.3.- SOLICITUD DE PATENTE PROFESIONAL

La obtención de Patente Profesional se registrará conforme al artículo 32 de la Ley de Rentas que señala *“Las 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.-, de 1974, pagarán su patente anual sólo en la comuna donde tengan instalada su consulta, estudio u oficina principal. Dicha patente las habilitará para ejercer en todo el territorio nacional. // Las personas a que se refiere este artículo pagarán como patente única anual el equivalente a una unidad tributaria mensual”*. Agrega por su parte el artículo 17 del Reglamento que *“Los profesionales que ejerzan una actividad gravada en la primera categoría del Impuesto a la Renta, estarán afectos por esta actividad desarrollada, al pago de la patente municipal señalada en el artículo 24º, sin perjuicio de la que le corresponda pagar de acuerdo a lo que dispone el artículo 32º”*.

C.3.1.-ANTECEDENTES REQUERIDOS AL CONTRIBUYENTE PARA PATENTE PROFESIONAL SIN OFICINA INSTALADA

Esta solicitud deberá hacerla aquel profesional que ha fijado un domicilio particular, sólo con el propósito de recepcionar correspondencia, recibir llamados telefónicos o email, pero en ningún caso es habilitante para ejercer la actividad profesional u oficio en ese domicilio, es decir, el contribuyente no puede tener publicidad, ni atención, ni ventas directas al público en general, ni ejecutar obras que digan relación con el ejercicio de la profesión, actividad u oficio. También es conocido como domicilio postal y será el que se registra ante el SII. Los requisitos son:

I. PARA ACREDITAR CONTRIBUYENTE

- a. Fotocopia Cédula de Identidad

II. PARA ACREDITAR TÍTULO

- a. Certificado de Título Profesional o Técnico original y fotocopia, para ser cotejado por los funcionarios del Departamento de Rentas.
- b. Copia de Certificado de Título Profesional o técnico legalizada ante notario.
- c. Si la profesión figura en la cédula de identidad, no será necesario presentar los documentos anteriores.

III. PARA ACREDITAR ANTECEDENTES TRIBUTARIOS

- a. Declaración Jurada de Inicio de Actividades ante el SII, con timbre electrónico o manual. Cartola Web “Mi información Tributaria del SII”, donde se acredite el domicilio del solicitante.

C.3.2.- ANTECEDENTES REQUERIDOS AL CONTRIBUYENTE PARA PATENTE PROSESIONAL CON OFICINA INSTALADA

Esta solicitud deberá realizarla el profesional que ejerza su profesión en un inmueble determinado, por lo tanto, para la obtención de la patente, deberá procederse de la misma manera que para la obtención de una patente comercial, por lo que deberá cumplir con los usos de suelo establecidos en la planificación urbana, y autorizaciones adicionales. Los requisitos son:

I. PARA ACREDITAR CONTRIBUYENTE

- a. Fotocopia Cédula de Identidad

II. PARA ACREDITAR TÍTULO

- a. Certificado de Título Profesional o Técnico original y fotocopia, para ser cotejado por los funcionarios del Departamento de Rentas.
- b. Copia de Certificado de Título Profesional o técnico legalizada ante notario.
- c. Si la profesión figura en la cédula de identidad, no será necesario presentar los documentos anteriores.

III. PARA ACREDITAR ANTECEDENTES TRIBUTARIOS

- a. Declaración Jurada de Inicio de Actividades ante el SII, con timbre electrónico o manual. Cartola Web “Mi información Tributaria del SII”, donde se acredite el domicilio del solicitante.

IV. PARA ACREDITAR EL USO LEGÍTIMO DEL INMUEBLE

- a. PROPIETARIO: Certificado de Dominio Vigente del mismo, emitido por el Conservador de Bienes raíces, con vigencia máxima de 90 días.
- b. ARRENDATARIO: Contrato de arrendamiento con firma autorizada ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, a nombre del arrendador.
- c. AUTORIZACIÓN DE USO/CESIÓN/COMODATO Autorización de uso, Cesión o Comodato, ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, para acreditar que el autorizante, cedente o comodatario sea efectivamente el propietario del inmueble.

V. ANTECEDENTES DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- a. Certificado de Recepción Definitiva del inmueble o Decreto de Cambio de destino, cuando corresponda, con DESTINO acorde con el giro requerido
- b. Certificado de Número, cuando la numeración solicitada no coincida con la de la Recepción Definitiva.
- c. Croquis (dibujo) con espacio a utilizar de la propiedad con destino habitacional (Solo artículo 145 LGUC).

VI. PERMISOS SANITARIOS

- a. Resolución Sanitaria Favorable, emitida por la Autoridad Sanitaria (Seremi de Salud, ISP y/o SAG) para las actividades incluidas en el DFL N°1, de 1989, del Ministerio de Salud.

C.3.3.- TRAMITACION

La tramitación se hará de forma similar que, respecto de la obtención de una Patente Comercial, salvo la Solicitud Inicial que corresponderá a la Solicitud de Patente Profesional.

C.4 -SOLICITUD DE PATENTE DE MICROEMPRESA FAMILIAR

La microempresa familiar conforme al artículo 2° del decreto N° 102 de 2002 que reglamenta la Ley N° 19.749, *“es una empresa, perteneciente a una o más personas naturales que residan en la casa habitación, que puede desarrollar labores profesionales, oficios, industria, artesanía, o cualquier otra actividad lícita, ya sea de prestación de servicios o de producción de bienes, excluidas aquellas peligrosas, contaminantes o molestas, y que reúne los siguientes requisitos:*

- a) *Que la actividad económica que constituya su giro se ejerza en la casa habitación familiar;*
- b) *Que en la microempresa familiar no trabajen más de cinco trabajadores extraños a la familia, y*
- c) *Que los activos productivos de la microempresa familiar, sin considerar el valor del inmueble en que funciona, no excedan las 1.000 unidades de fomento”.*

El mismo cuerpo normativo señala en su artículo 1° que *“la acreditación de la calidad de microempresario familiar, el otorgamiento de patente para la actividad económica que desarrolle y el goce de los beneficios derivados de dicha calidad se efectuarán según lo dispuesto en lo pertinente en el decreto ley N° 3.063, de 1979, el decreto supremo N° 484 del Ministerio del Interior, de 1980, y el presente decreto”.*

d) *Para el otorgamiento de una patente de alcoholes en microempresas familiares deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 7° y 14° de la ley 19925 y artículo 145 de la ley general de urbanismo y construcción.*

C.4.1.- ANTECEDENTES REQUERIDOS AL CONTRIBUYENTE**I. PARA ACREDITAR CONTRIBUYENTE**

- a. Fotocopia Cédula de Identidad

II. ANTECEDENTES TRIBUTARIOS

- a. Formulario de Inscripción en Registro de Microempresas Familiares (Ley N° 19.749), Declaración Jurada y Declaración de Inicio de Actividades, timbrado por el Municipio y el Servicio de Impuestos Internos.

III. PARA ACREDITAR EL USO LEGÍTIMO DEL INMUEBLE

- a. PROPIETARIO: Certificado de Dominio Vigente del mismo, emitido por el Conservador de Bienes raíces, con vigencia máxima de 90 días.
- b. ARRENDATARIO: Contrato de arrendamiento con firma autorizada ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, a nombre del arrendador. Si el arrendador es PERSONA JURÍDICA se deberá acreditar la personería de la persona natural que actúe en representación de la misma.
- c. SUBARRENDATARIO: Contrato de Arriendo primitivo, en el cual no se contenga la prohibición de subarrendar o ceder el uso y goce en todo o parte; más contrato de subarriendo y anexos si hubiere.
- d. AUTORIZACIÓN DE USO/CESIÓN/COMODATO Autorización de uso, Cesión o Comodato, ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, para acreditar que el autorizante, cedente o comodatario sea efectivamente el propietario del inmueble.

IV. PERMISOS SANITARIOS:

- a. Autorización Sanitaria para Alimentos. Decreto supremo N° 977, de 1997, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Sanitario de los Alimentos
- b. Autorización, permiso, inscripción o certificado sanitario o de otro servicio, sólo para aquellas microempresas cuya actividad requiera de ciertas condiciones especiales.

V. OTRAS AUTORIZACIONES

- a) Autorización del Comité de Administración, inmueble acogido a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.

C.4.2.- TRAMITACION

1. Presentación de Formulario de Inscripción en Registro de Microempresas Familiares (Ley N° 19.749), Declaración Jurada y Declaración de Inicio de Actividades, en la Unidad de Patente e Inspecciones.
2. Presentación -paralelamente- de la Solicitud de Patente Comercial, con los antecedentes respectivos en la Unidad de Patente e Inspecciones.
3. El administrativo/a recepciona el Formulario y Solicitud de Patente, revisa la documentación adjunta y la deriva al jefe de la Unidad.
4. El jefe del Departamento verifica el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que fueran aplicables.

5. Visita a la propiedad por parte de un Inspector Municipal para informar si ésta cumple con los requisitos de Microempresa Familiar. Si cumple, el contribuyente podrá seguir con el proceso, de lo contrario NO podrá tramitar la respectiva Patente Municipal.
6. Firma del Formulario de Inscripción en Registro de Microempresas Familiares (Ley N° 19.749), Declaración Jurada y Declaración de Inicio de Actividades para que el contribuyente lo presente al Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.). Sólo si esa entidad autoriza el Inicio de Actividades el interesado puede continuar el trámite².
7. Entrega del mencionado Formulario en la Unidad de Patente e Inspecciones.
8. Cálculo de los valores asociados a la patente, girar y enrollar las patentes y derechos asociados.
9. Pago de los valores calculados.
10. Autorización, mediante Decreto Alcaldicio, de la instalación y funcionamiento de la Microempresa Familiar.

3. SOLICITUD TRASLADO DE PATENTE MUNICIPAL

3.1.- ANTECEDENTES A PRESENTAR POR EL CONTRIBUYENTE

I. PARA ACREDITAR CONTRIBUYENTE

- a. Fotocopia Cédula de Identidad (Persona Natural).
- b. Fotocopia RUT Sociedad o E-RUT y Cédula de Identidad del Representante Legal (Contribuyente Persona Jurídica).
- c. Poder ante Notario Público, en caso de que quien firme la Solicitud de traslado no sea El contribuyente o su representante legal.

II. PARA ACREDITAR ANTECEDENTES TRIBUTARIOS

- a. Recepción de aviso cambio de domicilio ante el SII (ONLINE) o cambio de domicilio solicitado directamente en la oficina del SII.

III. PARA ACREDITAR EL USO LEGÍTIMO DEL INMUEBLE

- a. PROPIETARIO: Certificado de Dominio Vigente del mismo, emitido por el Conservador de Bienes raíces, con vigencia máxima de 90 días.
- b. ARRENDATARIO: Contrato de arrendamiento con firma autorizada ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, a nombre del arrendador. Si el arrendador es PERSONA JURÍDICA se deberá acreditar la personería de la persona natural que actúe en representación de la misma.
- c. SUBARRENDATARIO: Contrato de Arriendo primitivo, en el cual no se contenga la prohibición de subarrendar o ceder el uso y goce en todo o parte; más contrato de subarriendo y anexos si hubiere.
- d. AUTORIZACIÓN DE USO/CESIÓN/COMODATO Autorización de uso, Cesión o Comodato, ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, para acreditar que el autorizante, cedente o comodatario sea efectivamente el propietario del inmueble.

IV. ANTECEDENTES DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES PARA EL NUEVO DOMICILIO

² Una microempresa que ya tiene Inicio de Actividades, que quiere y puede acogerse a la ley sobre Microempresas familiares, no necesita concurrir al SII, sin embargo, en el Formulario de Inscripción en Registro, Declaración Jurada, y Declaración de Inicio de Actividades deberá señalar que ya hizo Inicio de Actividades. Además, por este mecanismo podrá informar respecto a cambio de domicilio o actividad si corresponde.

- a. Certificado de Recepción Definitiva del inmueble o Decreto de Cambio de destino, cuando corresponda, con DESTINO acorde con el giro requerido.
- b. Certificado de Número, cuando la numeración solicitada no coincida con la de la Recepción Definitiva.
- c. Croquis (dibujo) con espacio a utilizar de la propiedad con destino habitacional (Solo artículo 145 LGUC).

V. PERMISOS SANITARIOS PARA EL NUEVO DOMICILIO

- a. Resolución Sanitaria Favorable, emitida por la Autoridad Sanitaria (Seremi de Salud, ISP y/o SAG), y certificado de Cambio de Razón Social, si corresponde, para las actividades incluidas en el DFL N°1, de 1989, del Ministerio de Salud.
- b. Comprobante de Ingreso de solicitud de Informe Sanitario, si procede.
- c. Certificado de Calificación de Actividad Inofensiva, otorgado por la Autoridad Sanitaria o comprobante de ingreso.

VI. OTROS PERMISOS: Conforme al Art. 26, letra d), Ley de Rentas Municipales, como:

- a. Autorización del Comité de Administración, inmueble acogido a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.

Se podrán solicitar otros documentos que aquí no se mencionan, por corresponder a giros o rubros más específicos, o bien requisitos que sean solicitados por la Dirección de Obras Municipales.

3.2.- TRAMITACIÓN

1. Presentación de la Solicitud "Traslado de Patente", llenado y firmado por el solicitante o quien actúe a su nombre, junto con todos los antecedentes anteriormente individualizados, los que deberán estar impresos, con letra legible, originales, copias simples o legalizadas -según sea el caso-, vigentes e íntegros, ante la Oficina de Partes de la Municipalidad.
2. El administrativo/a recepciona la solicitud de Traslado de Patente desde la Oficina de Partes, registra el ingreso y verifica que se encuentren acompañado todos los documentos solicitados. Deriva al jefe de la Unidad de Patente.
3. El jefe del Departamento verifica el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que fueran aplicables. Si considera necesario podrá solicitar informe y aprobación de la Dirección de Obras Municipales (DOM), Dirección Jurídica de la Unidad, u otras según corresponda. Con Informes o con prescindencia de ellos, determinará si procede o no autorizar el Traslado de la Patente.
4. Si no procede, se notificará al interesado por oficio el motivo del rechazo, quien podrá subsanar las observaciones -si procediese- dentro del plazo de 5 días. Transcurrido este plazo o si la solicitud fue objeto de observaciones insanable, se rechazará de plano, debiendo presentar nuevamente la solicitud
5. Si procede autorizar el traslado, se hará el cálculo de los valores asociados.
6. El interesado pagara los valores calculados.
7. Autorización, mediante Decreto Alcaldicio del traslado del establecimiento. Notificación al interesado y registro del nuevo domicilio en la base de datos del Departamento de Patente.

4. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DUEÑO DE PATENTE MUNICIPAL

4.1.- ANTECEDENTES A PRESENTAR POR EL CONTRIBUYENTE

I. PARA ACREDITAR CONTRIBUYENTE

a) VENDEDOR

- a. Persona natural: Fotocopia de Cédula de identidad
- b. Persona Jurídica: Copia de Inscripción con Vigencia del Registro de Comercio, no superior a 90 días, desde su fecha de emisión y certificado de vigencia de personería del representante legal, con vigencia no superior a 90 días
- c. Cambio de domicilio a otra comuna o término de giro ante el SII de la actividad que ejercía.

b) COMPRADOR

- a. Persona Natural: Fotocopia Cédula de Identidad
- b. Persona Jurídica*: Fotocopia RUT Sociedad o E-RUT y Cédula de Identidad del Representante Legal
- c. Poder ante Notario Público, en caso de que quien firme la Solicitud de Cambio de dueño o transferencia no sea el contribuyente o su representante legal.
- d. Contrato de Compra Venta que ampare la patente.

*PARA ACREDITAR LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

- a. Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones, si las hubiere.
- b. Extracto y publicación en Diario Oficial, tanto de la escritura pública de constitución de sociedad como de sus modificaciones, si es que las hubiere.
- c. Copia de Inscripción con Vigencia del Registro de Comercio, no superior a 90 días, desde su fecha de emisión

II. PARA ACREDITAR ANTECEDENTES TRIBUTARIOS (COMPRADOR)**

- a. Inicio de Actividades ante el SII, con timbre electrónico o manual.
- b. Declaración de capital propio inicial ante el Servicio de Impuestos Internos, en caso de tratarse de actividad nueva, o del certificado de capital, de distribución de capital, o en su defecto el formulario 22 de la Declaración de Rentas.

****EN EL CASO DE TRATARSE DE SUCURSALES:** Certificado de Distribución de Capital, emitido en la comuna de la casa matriz, si ésta se encuentra fuera de Porvenir.

III. PARA ACREDITAR EL USO LEGÍTIMO DEL INMUEBLE

- a. PROPIETARIO: Certificado de Dominio Vigente del mismo, emitido por el Conservador de Bienes raíces, con vigencia máxima de 90 días.
- b. ARRENDATARIO: Contrato de arrendamiento con firma autorizada ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, a nombre del arrendador. Si el arrendador es PERSONA JURÍDICA se deberá acreditar la personería de la persona natural que actúe en representación de la misma.

- c. SUBARRENDATARIO: Contrato de Arriendo primitivo, en el cual no se contenga la prohibición de subarrendar o ceder el uso y goce en todo o parte; más contrato de subarriendo y anexos si hubiere.
- d. AUTORIZACIÓN DE USO/CESIÓN/COMODATO Autorización de uso, Cesión o Comodato, ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, para acreditar que el autorizante, cedente o comodatario sea efectivamente el propietario del inmueble

IV. ANTECEDENTES DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- a. Certificado de Recepción Definitiva del inmueble o Decreto de Cambio de destino, cuando corresponda, con DESTINO acorde con el giro requerido.
- b. Certificado de Número, cuando la numeración solicitada no coincida con la de la Recepción Definitiva.
- c. Croquis (dibujo) con espacio a utilizar de la propiedad con destino habitacional (Solo artículo 145 LGUC).

V. PERMISOS SANITARIOS, OTROS.

- a. Resolución Sanitaria Favorable, emitida por la Autoridad Sanitaria (Seremi de Salud, ISP y/o SAG), y certificado de Cambio de Razón Social, si corresponde, para las actividades incluidas en el DFL N°1, de 1989, del Ministerio de Salud.
- b. Comprobante de Ingreso de solicitud de Informe Sanitario, si procede.
- c. Certificado de Calificación de Actividad Inofensiva, otorgado por la Autoridad Sanitaria o comprobante de ingreso.
- d. Otros requeridos por leyes especiales.

4.2.-TRAMITACIÓN

1. Presentación de la Solicitud "Transferencia de Patente", llenado y firmado por el solicitante o quien actúe a su nombre, junto con todos los antecedentes anteriormente individualizados, los que deberán estar impresos, con letra legible, originales, copias simples o legalizadas -según sea el caso-, vigentes e íntegros, ante la Oficina de Partes de la Municipalidad.
2. El administrativo/a recibe la solicitud de Transferencia de Patente desde la Oficina de Partes, registra el ingreso y verifica que se encuentren acompañados todos los documentos solicitados. Deriva al jefe del Departamento de Patente.
3. El jefe del Departamento verifica el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que fueran aplicables. Si considera necesario podrá solicitar informe y aprobación de la Dirección de Obras Municipales (DOM), Dirección Jurídica de la Unidad, u otras según corresponda. Con Informes o con prescindencia de ellos, determinará si procede o no autorizar la Transferencia de la Patente solicitada.
4. Si no procede, se notificará al interesado por oficio el motivo del rechazo, quien podrá subsanar las observaciones -si procediere- dentro del plazo de 5 días. Transcurrido este plazo o si la solicitud fue objeto de observaciones insanables, se rechazará de plano, debiendo presentar nuevamente la solicitud, si procediera.
5. Si procede autorizar la transferencia o cambio de dominio, se hará el cálculo de los valores asociados.

6. El interesado pagara los valores calculados.
7. Autorización, mediante Decreto Alcaldicio de la transferencia o cambio de dominio. Notificación al interesado y registro del nuevo titular en la base de datos de la Unidad de Patente.

5. CAMBIO, AMPLIACION O TERMINO DE GIRO

Este trámite solo lo pueden realizar aquellos contribuyentes que cuenten con patente municipal vigente y cuyos pagos se encuentren al día.

5.1.- ANTECEDENTES A PRESENTAR POR EL CONTRIBUYENTE

I. PARA ACREDITAR CONTRIBUYENTE

- a. Fotocopia Cédula de Identidad (Persona Natural).
- b. Fotocopia RUT Sociedad y Cédula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica).
- c. Certificado de Vigencia de la personería de los representantes legales (Registro De Comercio)
- d. Poder ante Notario Público, en caso de que quien firme la Solicitud no sea el contribuyente o su representante legal.

II. ANTECEDENTES TRIBUTARIOS

- a. Formulario de actualización y modificación de la información ante el SII, Cambio/Ampliación de Giro

III. PERMISOS SANITARIOS

- a. Resolución Sanitaria Favorable, emitida por la Autoridad Sanitaria (Seremi de Salud, ISP y/o SAG), y certificado de Cambio de Razón Social, si el nuevo giro coincide con las actividades incluidas en el DFL N°1, de 1989, del Ministerio de Salud.

IV. ANTECEDENTES DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- a. Certificado de Recepción Definitiva del inmueble o Decreto de Cambio de destino, cuando corresponda, con DESTINO acorde con el giro requerido.

- V. **OTROS PERMISOS Leyes Especiales Art. 26, letra d), Ley de Rentas Municipales.** Se podrán solicitar otros documentos que aquí no se mencionan, por corresponder a giros o rubros más específicos, o bien requisitos que sean solicitados por la Dirección de Obras Municipales.

5.2.-TRAMITACION

1. Presentación de la Solicitud "cambio, ampliación o termino de giro", llenado y firmado por el solicitante o quien actúe a su nombre, junto con todos los antecedentes anteriormente individualizados, los que deberán estar impresos, con letra legible, originales, copias simples o legalizadas -según sea el caso-, vigentes e íntegros, ante la Oficina de Partes de la Municipalidad.
2. El administrativo/a recepciona la solicitud desde la Oficina de Partes, registra el ingreso, verifica que se encuentren acompañado todos los documentos solicitados y que estén al día los pagos de los semestres correspondientes. Deriva al jefe del Departamento de Patente.

3. El jefe del Departamento verifica el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que fueran aplicables. En cuanto a la autorización de cambio o aplicación de giro a los ya autorizados, el o los nuevos giro o rubro económico debe ser compatible en un mismo establecimiento comercial.
4. Si existen observaciones, se notificará al interesado por oficio, quien podrá subsanarlas dentro del plazo de 5 días o presentar nuevamente la solicitud.
5. Si no existen observaciones, o subsanadas estas, se procede al cálculo y giro de los valores de derechos asociados.
6. Pago de los valores calculados.
7. Autorización, mediante Decreto Alcaldicio.

6. SOLICITUD DE TÉRMINO O ELIMINACIÓN DE PATENTE POR EL CONTRIBUYENTE

6.1.-ANTECEDENTES A PRESENTAR POR EL CONTRIBUYENTE

- a. Fotocopia Cédula de Identidad (Contribuyente Persona Natural).
- b. Fotocopia RUT Sociedad o e-RUT y Cédula de Identidad del Representante Legal (Contribuyente Persona Jurídica).
- c. Poder ante Notario Público, en caso de que quien firme la Solicitud de Eliminación no sea el contribuyente o su representante legal.
- d. Certificado de Término de Giro autorizado por el SII, con timbre electrónico o manual.
- e. Certificado de Cierre de sucursal ante el SII -si es sucursal-.
- f. Comprobante de pago al día de la patente que desea eliminar.

6.2.-TRAMITACIÓN

1. Presentación de la Solicitud "Termino de Patente Municipal", llenado y firmado por el solicitante o quien actúe a su nombre, junto con todos los antecedentes anteriormente individualizados, los que deberán estar impresos, con letra legible, originales o copias legalizadas, vigentes e íntegros, ante la Oficina de Partes de la Municipalidad.
2. El administrativo/a receptiona la solicitud de término o eliminación de Patente desde la Oficina de Partes, registra el ingreso, verifica que se encuentren acompañado todos los documentos solicitados y que estén al día los pagos de los semestres correspondientes. Deriva al jefe del Departamento de Patente.
3. El jefe del Departamento verifica el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que fueran aplicables. Si existen observaciones, se notificará al interesado por oficio, quien podrá subsanarlas dentro del plazo de 5 días o presentar nuevamente la solicitud.
4. Si no existen observaciones, o subsanadas estas, la solicitud de término o eliminación de la Patente será autorizada mediante Decreto Alcaldicio.

7. COBRANZA ADMINISTRATIVA A DEUDORES MOROSOS

El objeto de este aparatado es regular el funcionamiento del Departamento de Patente e Inspecciones, estableciendo y unificando el procedimiento para la obtención del pago de patentes comerciales morosas, de acuerdo a la normativa legal vigente.

PROCEDIMIENTO

1.- Elaboración y planificación de nómina: en esta etapa se confecciona, analiza y segmenta la nómina de contribuyentes morosos en el pago de la contribución municipal. La nómina contendrá:

- 1) Nombre completo del contribuyente
- 2) Cedula de identidad
- 3) Domicilio comercial
- 4) Correo electrónico y/o número de contacto
- 5) Rol de la patente
- 6) Periodo adeudado

2.- Cobranza Telefónica y/o mail: se procederá al cobro de lo adeudado vía telefónica o por correo electrónico registrados en la ficha de cada contribuyente.

3.- Emisión de notificaciones: luego del análisis exhaustivo de los antecedentes disponibles de cada contribuyente y de la información disponible en el Servicio de Impuestos Interno respecto a contribuyente que realizan actividades gravadas en el territorio del Municipio, se elaboran las notificaciones/ cartas para entregar a los contribuyentes.

4.- Notificación personal o carta certificada: Se procede a la entrega de las notificaciones en terreno o por correo a las direcciones registradas en el sistema y que declaro el contribuyente. En el caso de no poder realizarse la notificación, se solicitará fiscalización a la unidad de inspección municipal

5.- Envío a la Unidad de Inspección: si el contribuyente no se presenta en el plazo informado -10 días hábiles-, la unidad de Patente e Inspecciones enviara a inspector municipal a fin de que curse una citación al Juzgado de Policía Local.

6.- Informaciones de citaciones del Juzgado de Policía Local: El juzgado de Policía Local deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas un listado con los contribuyentes que asistieron a la citación y lo que estén pendientes.

7.- Derivación a Asesoría Jurídica: Se enviará a la asesoría jurídica la nómina con toda la información de los contribuyentes morosos que, aun agotadas todas las instancias mencionadas, no regularizan la deuda, a fin de que proceda a realizar las gestiones de cobro Judicial.