

**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
INTERNO**

**OTORGAMIENTO  
DE PATENTES COMERCIALES  
Y DE ALCOHOLES**

**VERSION 01**

**VILLARRICA, DICIEMBRE DE 2021**

**PROPIETARIO:** DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Personal Activo del departamento Rentas y Patentes Comerciales:**

Lucy Paredes Cisternas:	Administrativo
Rodrigo Reyes Sepúlveda:	Administrativo
Mónica Sepúlveda Acuña:	Técnico Administrativo
Eduardo cabezas Valdebenito:	Inspector Municipal
Raúl Rudolph Alarcón:	Inspector Municipal
Nidia Esparza Rivera:	Jefa Departamento.

INDICE	N° pág.
<b>1.- MATERIA</b>	
- A.- Introducción	3
- B.- Objetivo y alcance	4
- C.- Normativa Vigente	4
- D.- Léxico	5
<b>2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	<b>6</b>
- a) Estructura del Impuesto	6
- b) Tipo de Actividades Económicas	6
- c) Clasificación de las Patentes	6
- c) Clasificación de patentes y vigencia	7
- d) Patentes por establecimiento comercial	7
- f) valor de la patentes	8
- g) Actos Administrativos de la patentes	8
<b>3.- DESCRIPCCION DE LOS PROCESOS</b>	<b>9</b>
- <b>a).- inicio del trámite de</b>	
▪ 1.- Solicitud de patente comercial	9
▪ 2.- Singularidad, otorgamiento de patente	11
▪ 3.- Transferencia de la patente	13
▪ 4.- Traslado de la patentes	13
▪ 5.- Cambio o ampliación de giros	13
▪ 6.- Traslado de patente a otro Municipio	13- 14
▪ 7.- Eliminación de la patente	14
- <b>b).- Tramite de Patente de Alcohol</b>	<b>14</b>
▪ 1.- Certificado Secretario Municipal	15
▪ 2.- Facultad del Concejo Municipal	15
- <b>c).- Tramite interno:</b>	<b>15 16 17 18 19</b>
▪ Revisión documentos	
▪ Memos internos	
▪ Firmas correspondientes	
▪ Decreto Alcaldicio	
▪ Ingreso al ROL de patentes	
▪ Fiscalización de las patente	

1)

**A- INTRODUCCIÓN:**

El Departamento de Rentas y Patentes Comerciales, tiene dependencia directa de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Villarrica. Junto a las Patentes Comerciales, este Departamento también se encarga de los ingresos por derechos de Aseo, Publicidad, Bien Nacional de uso Público, Comercio en la Vía Pública y otros.

La Obtención de una patente municipal que ampara el ejercicio de la Actividad Económica de un contribuyente, y que se clasifican en patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, están regidas por la Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales; por la Ley N° 19.925 de 2004, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas y por el Decreto Supremo N° 484, de 1980, que Establece el Procedimiento para la Aplicación de los Artículos 23° y siguientes de la Ley N° 3.063.

En los que nos convoca, y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales, *"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, quedaran gravadas con esta contribución municipal, las actividades primarias o extractivas en los casos de explotaciones en que medie algún proceso de elaboración"*.

La patente, grava la actividad que ejerce el contribuyente en su local, oficina o establecimiento, el costo actual de ésta, por 12 meses, es de un monto o tasa equivalente al dos y medio por mil del capital propio de cada contribuyente de nuestra Comuna, cuyo valor se divide en dos semestres. Asimismo, si el contribuyente lo prefiere puede pagar el año completo en el mes de Julio. Esto, debido a que para las patentes comerciales, el año tributario comienza en Julio de cada año y finaliza en el mes de Junio del año siguiente. A excepción de las patentes de alcoholes, a la cual se le aplica cada seis meses un impuesto al alcohol fijado en UTM, por tanto su pago y renovación es semestral.



1)

### **B.- OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual tiene como objetivo definir y especificar los lineamientos que deben conocer y seguir los funcionarios que trabajan en la unidad de Rentas y Patentes y ser el texto conductor de la atención al público en general y especialmente al usuario que necesite obtener patente comercial, industrial, profesional o de alcoholes, dentro de la Comuna de Villarrica conforme a la normativa vigente, para desarrollar el trabajo como funcionario municipal, con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

Asimismo, este Manual, de una u otra forma, es importante que esté al alcance de todas aquellas personas que participan del procedimiento para el otorgamiento de una patente municipal; tales como, Dirección de Obras Municipales (DOM), Secretaria Municipal, Asesoría Jurídica, Oficina de Partes, Concejo Municipal, Tesorería Municipal, Alcaldía, y principalmente la Dirección de Administración y Finanzas, incluidas todas sus dependencias; lo cual permite entregar información efectiva y expedita a un contribuyente o público en general.

1)

### **C.- NORMATIVA VIGENTE**

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales y sus modificaciones
- Ley N° 19.749. de Microempresa Familiar
- Ley N° 19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas
- D. S. N° 484, para la Aplicación de los Art. 23 y siguientes de la Ley 3.063.
- Ley N° 458, General de Urbanismo y Construcciones
- Ley N° 20.033 Rentas II Modifica y Complementa Ley 3.063
- Ley N° 20.280, Modifica y Complementa la Ley 3.063.
- Ordenanza N° 23 para otorgamiento de Patentes Provisorias.



**1) D.- LEXICO**

<b>PATENTE</b>	Tributo que grava la actividad económica ejercida por el Contribuyente.
<b>CIPA</b>	Comercial, Industrial, Profesional, Alcoholes.
<b>USUARIO</b>	Persona natural o Jurídica que requiere información o Documentación sobre una patente municipal o actividad Económica
<b>CONTRIBUYENTE</b>	Persona natural o Jurídica que efectúa una actividad Económica y registra patente municipal en la Comuna

<b>JEFE, ADMINISTRATIVO, TECNICO</b>	Funcionario Municipal
<b>INSPECTOR MUNICIPAL</b>	Funcionario Municipal

**DOM** Dirección de Obras Municipales.

**SECRETARIO MUNICIPAL** Funcionario Municipal que desempeña la función de Ministro de Fe en actos municipales del Alcalde y del Concejo Municipal

**ZONIFICACIÓN** instrumento de certificación que emite la DOM, para Conocer la factibilidad del Uso de Suelo

<b>UTM</b>	Unidad tributaria Mensual
<b>UTA</b>	Unidad Tributaria Anual
<b>DS</b>	Decreto Supremo
<b>DL</b>	Decreto Ley
<b>SII</b>	Servicio de Impuestos Internos
<b>SMA</b>	Superintendencia de medio Ambiente
<b>SEC</b>	Superintendencia de Electricidad y Combustible
<b>SAG</b>	Servicio Agrícola y Ganadero
<b>CONAF</b>	Corporación Nacional Forestal
<b>SEREMI</b>	Secretaria Regional Ministerial



## **2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS**

De acuerdo a la Ley N° 3.063, los ingresos por concepto de patentes municipales son Impuestos que generan recursos pecuniarios.

### **2.- a). ESTRUCTURA DEL IMPUESTO:**

- **Materia imponible, ¿por qué se paga?**

Por el ejercicio de toda profesión, oficio, industria arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuera su naturaleza o denominación.

- **Base Imponible y Tasa ¿sobre qué se paga y cuánto?**

Se paga sobre el capital propio que cada contribuyente declara ante el Servicio de Impuestos Internos, un monto equivalente entre el dos y medio por mil al cinco por mil sobre esa cantidad, con un valor mínimo de una unidad tributaria mensual, y con un máximo de ocho mil unidades tributarias mensuales

- **Forma de pago ¿cómo se paga?**

Se paga al contado o en dos cuotas, dentro de los meses de Julio y Enero de cada año.

- **Obligaciones Accesorias ¿qué otros requisitos exige?**

La existencia de una patente y la declaración del capital propio del contribuyente.

- **Responsabilidad Tributaria ¿Quién debe pagar?**

El comprador, usufructuario, sucesor u ocupante a cualquier título de un negocio

- **Exenciones ¿En qué caso no se paga patente?**

La Personas jurídicas sin fines de lucro que realicen acciones de beneficencia, de culto religioso, culturales, de ayuda mutua a sus asociados, artísticas o deportivas no profesionales y de promoción de intereses comunitarios.

Actividad de transporte de pasajeros y carga por carretera cuya renta líquida imponible no supere las 10 UTA.

Actividades Primarias, sin proceso de elaboración

- **Afectación del Impuesto ¿Qué destino tienen los recursos?**

No existe afectación del ingreso, estos son recursos de libre disposición para el municipio.

### **2.- b). TIPOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

- **Actividades Primarias:**

Proviene de la extracción de productos naturales, tales como la agricultura, pesca, caza, minería, áridos, etc. estas actividades solo están afectas a patentes cuando en ellas media un proceso de elaboración.

- **Actividades Secundarias:**

Consiste en la transformación de la materia prima en artículo, elementos o productos manufacturados o semi-manufacturados y en general en las que exista un proceso de elaboración para ser comercializadas, tales como Industrias, fábricas, etc.,



- **Actividades Terciarias:**

Consiste en el comercio de prestación servicios financieros, consultorías, docencias, salud etc.

**2.- c). CLASIFICACION DE LAS PATENTES (CIPA)**

- Comerciales
- Industriales
- Profesionales
- Alcoholes

**2.- d). CARACTERISTICA DE LA PATENTE SEGÚN SU VIGENCIA**

- **Patente Definitiva:**

Son aquellas patentes que se otorgan cuando el contribuyente ha cumplido con todos los requisitos legales establecidos para una determinada actividad económica. (**Inciso 1° del Art.13 DS 484/1980**).

- **Patente provisoria:**

Es aquella patente que otorga el municipio a contribuyentes que no cumplen con todas las exigencias, pero que si se ajustan a las normativas de zonificación, sanitarias y otras leyes exigidas previas al otorgar y esenciales al giro solicitado, sin perjuicio de lo indicado en la Ordenanza Local de Patentes Provisoras de la Comuna de Villarrica. Estas patentes se pueden otorgar por el plazo de un año como máximo (**Art. 26 DL 3.063/79 –inciso 2° del Art. 13 DS 484/80**).

- **Patente Temporal:**

Esta patente se puede otorgar hasta por un plazo de cuatro meses en el año en aquellas Comunas clasificadas como Balnearios o Lugares de Turismo. (**Artículo 28° DL 3.063/79**).

- **Patente de Microempresa Familiar:**

**La Ley N° 19.749 o Microempresa Familiar**, es una norma que vino a simplificar la creación o desarrollo de una actividad comercial, **de una o más personas naturales** que residen en una casa Habitación familiar, pudiendo otorgarse una patente definitiva de este tipo para que el contribuyente pueda desarrollar labores profesionales, oficios, industria, artesanía, o cualquier otra actividad ya sea de prestación de servicios o de producción de bienes, incluido el giro de alcoholes. Se excluye todas aquellas actividades peligrosas, contaminantes o molestas.

**2.- e). PATENTES POR ESTABLECIMIENTO COMERCIAL**

Debe existir solo una patente por establecimiento o contribuyente, independiente del número de giros que este contenga, de acuerdo al clasificador de actividades económicas del SII. **A excepción de las patentes de alcoholes.**

La Municipalidad estará **obligada** a otorgar la patente respectiva, sin perjuicio de las limitaciones relativas a la zonificación comercial o industrial que contemplen las respectivas Ordenanzas Municipales de la Comuna de Villarrica, y a las autorizaciones que previamente deben otorgar, en ciertos casos, las autoridades sanitarias u otras que contemplen las leyes. (**Artículo 26° Ley N° 3.063**).

## **2.- f). VALOR DE LA PATENTE**

El valor de una patente por los doce meses, en la Comuna de Villarrica, será de un monto equivalente a una tasa de 2,5 por mil que se aplicara al Capital propio presentado.

El valor de las patentes de alcoholes es el establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 19.925, sobre Expendio de Bebidas Alcohólicas, este valor se aplicara en UTM cada seis meses de acuerdo al valor de la UTM del mes en que se paga la patente; sin perjuicio del cobro efectuado de acuerdo al Artículo 24, inciso 2° de la Ley N° 3.063.

El valor Mínimo anual de una Unidad Tributaria mensual, del mes de Mayo de cada año.

El valor máximo anual es de ocho mil Unidades Tributarias Mensuales.

La tasa se puede modificar por Resolución Municipal, publicada en el Diario Oficial con anticipación de a lo menos seis meses del inicio del año calendario en que entre en vigencia la nueva tasa.

## **2.- g).- ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS PATENTES**

### **Otorgar:**

Acto por el cual el Municipio de Villarrica otorga a un contribuyente una autorización para ejercer una determinada Actividad Económica, en un lugar determinado.

### **Trasladar:**

Acto por el cual el Municipio de Villarrica autoriza al contribuyente con patente vigente para trasladar su Actividad Económica a una nueva Dirección Comercial, previo cumplimiento de requisitos.

### **Transferir:**

Acto por el cual el Municipio de Villarrica, autoriza y registra en el Sistema Computacional el cambio de Rut, Nombre o Razón Social de la patente otorgada, previa acreditación notarial de ambas partes y que da origen a una nueva anotación en el Rol de patentes.

### **Eliminar:**

Acto por el cual el Municipio de Villarrica a petición del interesado o por informe de Inspección Municipal, procede a eliminar del Rol de Patentes a un Contribuyente que ya no ejerce una actividad económica en un lugar determinado y cuando la patente se encuentra al día en sus pagos.

0



### **3.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

#### **3.- a- 1).- Inicio del Trámite.**

**SOLICITUD DE PATENTES COMERCIALES Y DE ALCOHOLES.** Documentos requeridos

El otorgamiento de una patente Comercial, debe contener adjunto la siguiente documentación:

#### **Persona Natural:**

- Certificado de Zonificación y Recepción Definitiva del local o propiedad
- Iniciación de Actividades ( con el detalle de los giros autorizados)
- Declaración de capital propio inicial.
- Resolución Sanitaria o Enrolamiento sanitario (según corresponda), acreditando las condiciones sanitarias del local
- Autorización de funcionamiento emitido por SEREMI de Salud para giros de prestaciones de servicios tales como Odontología, Farmacias, Salas Cunas, Jardines Infantiles y otros.
- Inscripción y registro en el SAG para giros de Compra y Venta de Mascotas, veterinarias y Otros.
- Inscripción en Dirección General de Movilización, Armas y Municiones (si correspondiere).
- Inscripción en el registro de OS-10 de Carabineros (si correspondiere), tales como el giro de Seguridad privada y Otros.

#### **Persona Jurídica:** deben presentar Además:

- Fotocopia de Escritura o Constitución de la Sociedad, acompañar copia autorizada y vigente de la Inscripción de ésta en el registro de comercio. En caso de patente de alcohol;
- Certificado de antecedentes, y cuando se trata de Sociedades, de cada uno de los socios.
- Declaración jurada notarial, de no estar afecto al Artículo 4º de la Ley 19.925, sobre Expendio de Bebidas Alcohólicas. En caso de sociedades, de cada uno de los socios.

#### **Sucursales:** deben presentar además de todo lo anterior:

- Certificado de Distribución de Capital, Emitido por la Casa Matriz (Municipalidad)
- Patentes nuevas presentar certificado de creación de sucursal en casa matriz (municipalidad).
- Certificado de No Deuda de Patentes (Cuando cambia de dirección la Casa Matriz en el SII)

#### **Responsabilidad del trámite para otorgamiento de una patentes**

##### **USUARIO**

: Solicitar formulario para una patente comercial.  
Completar los datos requeridos en el formulario:

- Nombre completo del solicitante.
- Cedula de identidad o rol único tributario.
- Giro o actividad comercial a desarrollar.
- Dirección completa del local comercial.
- Nombre del propietario del inmueble, en caso de arriendo, contrato de éste.
- Nombre y Rut del representante legal cuando se trate de persona jurídica
- Capital inicial.

- Número del Rol de avalúo de la propiedad.
- Numero de celular, o correo electrónico.
- Entregar todos los antecedentes solicitados, al funcionario de atención de público.

### **Administrativo**

#### **(Atención de Público) : Recepción del formulario de solicitud de Patente.**

El personal administrativo que trabaja en el módulo de atención de público al recibir el formulario de solicitud de patente, debe revisar el documento y asegurarse que éste se encuentre legible, completo, sin borrones y firmado por el contribuyente.

#### **El funcionario que atiende público deberá;**

- Realizar una atención personalizada, afable y respetuosa, tratar al Usuario de Ud., en todo momento y tomar un tiempo de atención no mayor a 15 minutos.
- Orientar e Indicar al usuario de toda la documentación que requerirá de acuerdo al giro comercial solicitado.
- Comunicar al usuario que el trámite interno con entrega de certificado de zonificación tendrá una demora de siete a diez días hábiles, y que este trámite no tiene costo alguno para un contribuyente de patente comercial
- Consultar al usuario si requiere copia de su solicitud.
- Revisar en el Sistema de Patentes Comerciales el RUT y dirección del solicitante, para verificar que no exista deuda pendiente y, que en el local solicitado no exista otro contribuyente con patente vigente.

Una vez realizado el primer trámite y llenado el formulario de solicitud de parte del usuario, el personal administrativo deberá ingresar los datos al Sistema de Ventanilla Única, para solicitar el Certificado de zonificación y Recepción Definitiva; el cual, debe ser emitido por la DOM

Al tratarse de patentes de **Sociedades de Inversiones o Inmobiliarias**, estas no requieren del certificado de recepción definitiva ni resolución sanitaria del local, dado que éstas solo necesitan indicar una dirección postal. Solamente se requerirá de la DOM el Certificado de Zona, para su ubicación.

El Funcionario de atención de público, debe avisar al Usuario cuando esté emitido el Certificado de Zonificación y Recepción Definitiva del Local de parte de la DOM, para que el usuario pueda seguir adelante con el trámite en el Servicio de Impuestos Internos, Acción Sanitaria y otros (si procediere)

El funcionario de atención de público debe anotar en un libro de registro el documento de solicitud y certificados de la DOM que sean entregados al contribuyente con fecha y hora de entrega, registrando nombre y firma de quien retira los documentos; los cuales debe traer después junto a los demás antecedentes solicitados.

El funcionario de atención de público, una vez recepcionados todos los antecedentes, digitara por cada patente solicitada el **Certificado que debe ser firmado por el Secretario Municipal**, el cual acredita que se encuentra toda la documentación requerida para el otorgamiento de la patente, confeccionará el Memorándum dirigido al señor Alcalde que presenta la documentación completa y que será firmada por la Jefe del Departamento de Rentas y Patentes.



### **Jefe del Departamento Rentas y Patentes**

- Revisar cada una de las solicitudes de patentes con su respectiva documentación; dar número, fecha y firmar el memorándum correspondiente de cada patente; para enviar al Alcalde y Concejo Municipal cuando se trata de patentes de alcoholes.
- Realizar los Decretos correspondientes a cada clasificación de patentes los que serán entregados en la Alcaldía, para la firma del Alcalde.
- Al tratarse de patentes de alcohol, el memorándum debe ir dirigido al Alcalde como Presidente del Concejo Municipal y se entregara con tres días de anticipación a la Reunión Ordinaria del Concejo para su aprobación; y se esperará el Certificado del Secretario del Concejo para posteriormente elaborar el Decreto de patente.

### **3.- a- 2) SINGULARIDAD DE OTORGAR SEGÚN CLASIFICACIÓN DE LA PATENTE**

#### **Otorgamiento de Patente Comercial Definitiva:**

- Esta patente es otorgada cuando el contribuyente ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales.
- El Funcionario de Atención de Público debe recibir del contribuyente toda la documentación solicitada para otorgar la patente y entregar el comprobante de ingreso.

En el caso de que el Certificado de Recepción Definitiva del local sea negativo o diga **NO cumpliendo**, y si la zona lo permite, se procederá a **tramitar una Patente Provisoria**. Esta patente se puede otorgar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26° de la Ley N° 3.063, Siempre y cuando cuente con la Resolución Sanitaria del Local, y el Giro solicitado esté dentro de los que autoriza la Ordenanza Local de Patentes Provisoria de la Comuna de Villarrica.

#### **Otorgamiento de Patente Industrial:**

- Además, de todos los requisitos detallados para otorgar una patente comercial, ésta debe cumplir con la **Calificación de Actividad Económica Inofensiva emitida por la SEREMI de Salud**.

#### **Otorgamiento de Patente Profesional:**

Además de todos los requisitos detallados para otorgar patente comercial, el Contribuyente debe adjuntar

- Fotocopia legalizada del Título profesional o Certificado de Título.
- Certificado de no deuda con el Municipio, (cuando la iniciación de actividades es de otra Comuna).
- 

#### **Otorgamiento de Patente de Microempresa Familiar:**

##### **Para acogerse a los beneficios contemplados en la Ley N° 19.749;**

El usuario debe registrarse en el formulario entregado por el Funcionario de atención de Público para solicitar la patente, así como la autorización para funcionar en la casa habitación familiar, la municipalidad no considerará las limitaciones relativas a la zonificación comercial o industrial que contemplen las respectivas Ordenanzas Municipales ni las autorizaciones que previamente deben otorgar las autoridades sanitarias u otras que contemplan las leyes y que afecten a dicho inmueble, excepto las limitaciones o autorizaciones dispuestas por el Decreto Supremo N° 977, de 1997, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Sanitario de los Alimentos. **Además, debe reunir los siguientes requisitos:**



- o Que la actividad Económica que constituye el Giro, se ejerza en la casa habitación familiar.
- o Que en la microempresa familiar, no trabajen más de 5 trabajadores extraños a la familia.
- o Ser legítimo ocupante de la vivienda en que se desarrolla la actividad empresarial; y
- o 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.

**Se entenderá por:**

**Casa habitación Familiar:** la residencia del o los microempresarios.

**Trabajadores extraños a la familia:** Es Toda aquella persona que **no** tiene domicilio en la casa habitación familiar, independiente de las relaciones de familia; y aquellas que teniendo domicilio en ella no tiene un vínculo de parentesco con el legítimo ocupante.

**Legítimo Ocupante:** Es el propietario, poseedor o mero tenedor que tenga derecho a ocupar la casa habitación familiar en que se ejerza la actividad económica que da origen a la Microempresa Familiar.

**Trabajo ejecutado por encargo de tercero:** Se refiere a la prestación de servicios y la producción de bienes, efectuada por una microempresa familiar a un vendedor o prestación de servicio según la definición del Artículo 2° del Decreto Ley N° 825 de 1974, a los efectos de la aplicación del artículo 26 bis del Decreto Ley N° 3.069, de 1979.

**Activos Productivos:** Son todos aquellos bienes que utilice el microempresario en y para la producción de bienes o servicios, tales como instalaciones, las herramientas, o las materias primas e insumos. Para los efectos de la valorización de estos activos, el microempresario podrá aplicar las normas de corrección monetaria y de depreciación establecidas por la Ley sobre Impuesto a la Renta.

El funcionario de Rentas deberá orientar al contribuyente con respecto a quien debe recurrir para aclarar sus dudas tributarias (a un contador, o al SII).

**Otorgamiento de patente de alcohol**

Para el otorgamiento de una patente de alcohol, se requiere de la siguiente documentación:

**Persona Natural:**

- Certificado de Zonificación (Uso de suelo comercial). DOM
- Certificado de Recepción Definitiva del Local
- Resolución Sanitaria emitido por la SEREMI de salud. (si correspondiere)  
Informe Acústico emitido por la SEREMI de Salud. (si correspondiere)
- Iniciación de Actividades del SII, (con autorización para la venta de alcohol)
- Contrato de Arriendo o Título de Propiedad del local comercial.
- Certificado de Antecedentes (para fines especiales).
- Declaración Jurada Notarial, Artículo 4° Ley N° 19.925.
- Pronunciamiento de la Junta de Vecinos del Sector donde se ubicará el local comercial
- Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente.

**Persona Jurídica:** deben presentar además;

- Constitución de la Sociedad, acompañar copia autorizada y vigente de la inscripción de ésta en el registro de comercio
- Rol Único Tributario de la Empresa
- Fotocopia de Cedula de Identidad del representante legal.



- Certificado de Antecedentes del Representante Legal y de cada uno de los Socios
- Declaración Jurada Notarial del Representante Legal y de cada uno de los Socios (Artículo 4° Ley N° 19,925).

### **3.- a- 3) TRANSFERENCIA DE PATENTES:**

- Es un Acto Administrativo que se debe realizar cuando un contribuyente compra un negocio amparado con patente municipal; con excepción de las patentes Profesionales. Quien adquiere el negocio y la patente está obligado a inscribirla en la Municipalidad dentro de los 30 días después de efectuado el trámite de traspaso en la Notaria.
- El nuevo contribuyente debe llenar el formulario de solicitud de transferencia y adjuntar los mismos antecedentes personales que se requieren para un otorgamiento, e ingresarlo a la Unidad de Rentas y Patentes para que esa patente quede inscrita a su nombre en el Rol de patentes de la Comuna de Villarrica mediante Decreto Alcaldicio.
- Si el nuevo contribuyente, junto a la transferencia cambia de dirección o local, debe dar cuenta en forma inmediata del nuevo local donde trasladará el negocio y la patente.

### **3.-a – 4) TRASLADO DE PATENTE:**

- Es un acto administrativo que debe realizar el contribuyente cuando cambia su negocio de dirección comercial. Para realizar este trámite, el contribuyente debe llenar el formulario de solicitud de traslado y adjuntar los siguientes requisitos:
  - Certificado de Zonificación y Recepción Definitiva del Local, emitido Por la Dirección de Obras Municipales
  - Resolución sanitaria o Enrolamiento sanitario según sea el caso.
  - Certificado de cambio de dirección comercial emitido por el SII.

Una vez completados los requisitos, se realizará el Decreto correspondiente y se inscribirá la nueva dirección comercial en el Sistema de Patentes, la que se verá reflejada en la Orden de Ingreso Municipal en el Semestre siguiente a la inscripción.

### **3.-a-5) Ampliación de Giro:**

Cuando el Contribuyente solicita ampliación del giro comercial, y esta ampliación es compatible con la que tiene actualmente, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Autorización del Servicio de Impuestos Internos de los nuevos giros.
- Autorización de Salud del Ambiente o Acción sanitaria (si procediera)

### **3.-a-6) Traslado de patente de una municipalidad a otra:**

- Es un acto administrativo al cual se pueden acoger los contribuyentes, con excepción de los señalados en el artículo 32 (profesionales) que cambien de domicilio su casa matriz o sucursal, pagaran la respectiva patente comercial en la municipalidad correspondiente al nuevo domicilio, a contar del semestre siguiente al de su instalación, para tal

efecto, deberán comunicar dicha situación, a la municipalidad del nuevo domicilio, dentro de los 30 días corridos siguientes al de la instalación, exhibiendo la patente pagada de la municipalidad de origen por el periodo semestral respectivo y un certificado emitido por la misma, en donde conste que no mantiene deuda pendiente por ese concepto. En el caso de existir deuda, no se otorgará patente definitiva o provisoria, mientras no se regularice dicha situación ante la municipalidad respectiva.

- Los requisitos para este traslado son los mismos que los de cualquier otorgamiento o traslado de la de patente. Pero además, deben adjuntar: -
  - ultima patente pagada de la Municipalidad que proviene.
  - Cambio de dirección en el Servicio de Impuestos Internos; este trámite debe realizarse en el semestre en que se realizará el Traslado de la patente, dado que, la inscripción de ésta en el Rol de Patentes Comerciales de la Comuna debe hacer el Semestre anterior al pago de la Patente en la nueva Comuna.

### **3.-a-7) ELIMINAR LA PATENTE:**

- Es un acto administrativo que se realiza a petición del contribuyente, o Con Informe de Inspección cuando en el local no existe actividad económica o se encuentra trabajando otro contribuyente, siempre y cuando no exista deuda pendiente.  
Al existir deuda pendiente solo se dejara inactiva en el Sistema de Patentes Comerciales, para que no genera más deuda.

### **3.- b-1) TRÁMITE PARA OTORGAMIENTO DE PATENTE DE ALCOHOL:**

- la Ley N° 19.925, de 2004, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, en su Artículo 3° clasifica y caracteriza las patentes de Alcoholes, dándoles identidad propia para su funcionamiento.

De acuerdo a los Giros con los que cada una de ellas se identifica, son los requisitos especiales que se soliciten, manteniéndose los requisitos de la Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales

#### **Documentos requeridos:**

##### **- Persona Natural**

- Certificado de Zonificación de la DOM.
- Certificado de Recepción definitiva del local. DOM
- Resolución Sanitaria (si corresponde).
- Informe acústico (si corresponde).
- Iniciación de actividades del SII.
- Contrato de arriendo o título de propiedad.
- Certificado de antecedentes, para fines especiales.
- Declaración Jurada Notarial Art. 4° Ley N°19.925.
- Pronunciamiento de la Junta de Vecinos del Sector.
- Fotocopia Cedula de Identidad

##### **- Persona Jurídica** deben presentar además:

- Constitución de la Sociedad, copia autorizada y vigente de la inscripción de ésta en el Registro de comercio.
- Fotocopia de cedula de identidad del Representante Legal y de cada uno de los Socios



- Fotocopia del Rol Único Tributario de la Empresa
  - Certificado de antecedentes para fines especiales de cada uno de los Socios y del Representante Legal.
  - Declaración Jurada Notarial, Artículo 4° Ley N° 19.925, de Cada uno de los Socios y del Representante legal.
- **Sucursales** deben presentar además:
- Certificado de distribución de Capital Propio, (que emite la Municipalidad o Casa Matriz).
  - Certificado de No deuda de Patentes (emitido por la Municipalidad o Casa Matriz).
- **Descripción del proceso:**

#### USUARIO

- Acudir al Departamento de Rentas y Patentes, para solicitar información sobre el trámite para obtener la Patente de Alcohol.

#### Administrativo de Atención de público

- Debe orientar al interesado en el trámite o los giros que desea obtener al solicitar la patente
- Hacer entrega del Formulario de solicitud de patente de alcohol, indicando como completar en forma correcta y sin borrones.
- Revisar en el Sistema de Patentes Comerciales, Rut y Dirección del Solicitante, para asegurar de que no existe deuda pendiente o la dirección se encuentra ocupada con el nombre de otro usuario
- Indicar al Usuario que en mismo formulario se encuentra escrito todos los requisitos que deben adjuntar una vez que se haya obtenido el certificado de zonificación, el cual tiene una demora de 7 a 10 días hábiles y es tramitado por el funcionario en forma interna con la DOM. Una vez realizado el trámite de la DOM, el formulario vuelve al Funcionario de atención de público, quien se encargará de avisar al Contribuyente para que éste lo retire y realice los trámites externos (SII, Salud del Ambiente, etc.)
- El funcionario debe recibir nuevamente la solicitud de patente de alcohol, una vez que el Usuario ha realizado los trámites en otros servicios y trae constancia de ello, tales como ej.: Impuestos Internos, Salud del Ambiente, etc., y a su vez reúne y revisa todos los antecedentes que el Usuario entrega y que deben ser solo los pertinentes para el otorgamiento de la patente solicitada. Luego realiza el Certificado que firma el Secretario Municipal dando fe de que están, físicamente, todos los documentos para otorgar la patente. El funcionario de atención de público confecciona también el Memorándum del Jefe de Departamento que derivará los antecedentes junto al Decreto para firma del señor Alcalde.
- El Funcionario debe exigir que el documento que entrega el Usuario, sea original o (copiar a la vista), si el usuario no puede dejar el original, se toma una fotocopia, se escriba al reverso "copia fiel" y se firma.

- El funcionario debe Indicar al usuario que la patente debe ubicarse a la vista del público o consumidor, lo mismo que el rotulo de alcoholes y el letrero en la entrada indicando la clasificación de la patente y el monto del impuesto en UTM, Artículo 12° Ley N° 19.925.

#### **Funcionario Técnico:**

- Revisa e Ingresa todos los datos, personales y comerciales, al Sistema de Patentes Comerciales de la Comuna de Villarrica, de cada uno de los Contribuyentes que han obtenido patente comercial en el Municipio.
- Otorga número de ROL correlativo a cada Patente de alcohol ingresada.
- Confecciona y archiva las carpetas de patentes por cada Contribuyente.
- Emite los valores de cada patente según el Capital Propio otorgado por el Servicio de Impuestos Internos, y aplica el Impuesto el impuesto al alcohol según el giro o clasificación de la patente solicitada.
- Emite listados de patentes morosas para que éstas sean fiscalizadas por los Inspectores de Rentas y Patentes.
- Ingresa al Sistema de Patentes Comerciales todos los movimientos y cambios que realiza cada Contribuyente al que se le ha otorgado patente municipal (CIPA)

#### **Proceso del cálculo de las patentes comerciales:**

##### **Funcionario Técnico**

- Recepción e ingreso de capitales propios de los Contribuyentes mediante archivo proporcionado por el SII.
- En el mes de Mayo de cada año, el Servicio de Impuestos Internos pone a disposición en su plataforma un archivo de información de Capitales Propios de los Contribuyentes que realizan Declaración de Renta Anual; este Archivo es cargado al Sistema de Patentes Comerciales para calcular el valor de cada patente enrolada.
- Para realizar este proceso el Funcionario Técnico debe estar autorizado ante el SII mediante una clave que lo habilita para bajar el contenido del archivo durante el mes de Mayo y Junio de cada año.
- El archivo debe ser cargado al Sistema de Información de patentes (CAS-Chile), y servirá de base para el cálculo de la patente.
- Cuando la patente es nueva, el capital para el cálculo, lo indica la Iniciación de actividades o cartola Tributaria del Usuario que solicitó la patente.
- Se debe contar además, con la información de cantidad de trabajadores que tiene el local para la distribución del capital. Esto se debe realizarse en el mes de Mayo de cada año, y cuando el Contribuyente tiene dos o más locales o negocios en la misma Comuna o en otras; éste, está obligado a llenar y entregar en la municipalidad que es Casa Matriz el formulario de "**Declaración de Sucursales y Trabajadores**" que tenga en el País.
- Las municipalidades que son casa matriz, están obligadas a informar a las Municipalidades que son sucursales el porcentaje de capital propio



- asignado según la cantidad de trabajadores que posee cada sucursal, mediante correo electrónico o página Web habilitada.
- Una vez Ingresado los capitales al Sistema de Patentes Comerciales, se realiza la distribución a cada patente individualizada por el RUT del Contribuyente, de la misma forma que lo entrega el Archivo del SII.
- Para calcular el valor de cada patente, se debe aplicar la tasa del 2.5 por mil sobre el capital propio asignado, además del valor del Derecho de Aseo Domiciliario (si procede) y/o Publicidad (si procede).
- Luego de la Revisión de del Proceso, se debe realizar la Foliación de cada patente, y se envía a Tesorería Municipal y a la Página Web del Municipio de Villarrica para la opción del pago on-line, donde quedan disponible para su posterior pago, a excepción de las patentes de alcoholes.
- Para los cambio e semestre, el proveedor (CAS-Chile) pone a disposición en su página Web los instructivos para cada proceso. El que sirve de ayuda para los funcionarios del área.

**Enrolamiento de la Patente:**

- Cada solicitud de patente una vez procesada y autorizada mediante Decreto Alcaldicio, se le otorga un número de ROL, con el cual pasa a formar parte de un expediente físico, y además, todos los datos son registrado bajo ese rol en el Sistema de Patentes Comerciales y del Rol de Patentes de la Comuna de Villarrica.
- El enrolamiento es una numeración correlativa y única, lo que significa que el número de rol otorgado a la patente cuando ingresa, de debe eliminar con la patente cuando ésta ya no existe.

**Los roles se enumeran e la siguiente forma:**

100 001 y siguientes	Patentes	Industriales
200 001 y siguientes	Patentes	Comerciales y Microempresa F. Comercial
300 001 y siguientes	Patentes	Profesionales
400 001 y siguientes	Patentes	Alcoholes
500 001 y siguientes	Patentes	Alcoholes Temporal
600 001 y siguientes	Patentes	Comercial Temporal
800 001 y siguientes	Patentes	Alcohol Microempresa Familia

- Los antecedentes de cada Contribuyente deben quedar archivados en una carpeta o expediente identificado con el ROL, y en ella se irán archivando posteriormente las Órdenes de Ingreso, y cada modificación que el Contribuyente decida hacer en su negocio, tales como: traslados, Transferencias, Ampliaciones de Giro, o renuncia. Todas estas modificaciones deberán ser autorizadas mediante Decreto Alcaldicio.
- Para el control o fiscalización de las Patentes, el Funcionario Técnico a cargo del Sistema de patentes, debe emitir como mínimo un listado de patentes Mensual donde se identifiquen los locales que se encuentren en estado de morosidad, para que la situación sea visto por los Inspectores de Rentas y Patentes, en terreno.

**Procedimiento de Inspección Municipal:  
Fiscalización de la Patentes CIPA:**

- El Funcionario o Inspector de Rentas y Patentes para realizar su función, debe capacitarse periódicamente, manteniéndose al día en las ordenanzas, Reglamento y Leyes que respaldan su trabajo en terreno, dado que no puede mostrar desconocimiento de lo que va a fiscalizar. Además deberá,
  - Solicitar al funcionario técnico el listado de Patentes Comerciales para interiorizarse del estado en que se encuentran cada una de ellas.
  - Verificar en terreno la dirección solicitada por el Usuario de patente de alcohol, antes que esta sea enviada al Concejo, emitiendo un informe del local y su ubicación geográfica.
  - Solicitar al contribuyente, amablemente, la patente del local, si no existe patente, debe en primera instancia emitir la notificación e indicar al contribuyente la ilegalidad en la que se encuentra al ejercer la actividad económica sin la respectiva patente.
  - Orientar al Contribuyente de patentes ante cualquier anomalía que se estuviera produciendo en el local comercial y explicar claramente los pasos a seguir.
  - Acudir a verificar las denuncias de locales que realizan actividad económica sin patente municipal. Esta situación una vez que es comprobada en terreno, el Inspector deberá notificar al contribuyente para que éste se presente al Departamento de Rentas y Patentes a regularizar su situación. Cuando la falta es reiterada, se deberá cursar la infracción correspondiente, y podrá requisar la mercadería que este a la vista en el local.

**Jefe de Departamento:**

- Recibe las solicitudes de patentes, Certificado firmado por el Secretario Municipal, y memorándum de cada patente.
- Revisa cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud de patente.
- Revisa en el Sistema de Patentes el RUT de cada solicitante.
- Enumera, indica fecha y firma el memorándum de presentación de la patente al señor Alcalde.
- Confecciona Decreto Alcaldicio indicando en él los Giros solicitados, nombre completo y dirección donde se ejecutará la actividad económica, y lo envía con el correspondiente signo de responsabilidad para la firma del señor Alcalde.
- Al tratarse de patentes de Alcoholes, el Jefe de Departamento, presenta un Memo conductor con toda la documentación requerida al Señor Alcalde como Presidente del Concejo Municipal, para la aprobación y otorgamiento de la patente de alcohol. No se puede presentar una solicitud de Patente de Alcohol al Concejo, si ésta no cumple con todos los requisitos legales. En el caso de ser rechazada la patente por el Concejo Municipal, el Secretario Municipal emitirá el Certificado



- correspondiente con el motivo el rechazo, el cual se deberá hacer llegar al Usuario mediante carta Certificada o Notificación directa, la cual debe ser entregada al interesado y registrar su firma de recepción del documento, con fecha y hora.
- Una vez que el Decreto Alcaldicio ha sido firmado por el señor Alcalde, pasa a firma del secretario Municipal, y luego es enviado a Oficina de parte para el registro de fecha y número.
- El Funcionario de Rentas y Patentes retira la carpeta con los documentos de la Oficina de partes, y son entregado al funcionario Técnico para la Inscripción en el Sistema de patentes Comerciales y enrolamiento en el Rol de patentes de la Comuna de Villarrica.

Se adjuntan formularios más recurrentes en el proceso de patentes CIPA



**NIDIA ESPARZA RIVERA**  
JEFA DEPTO. RENTAS Y PATENTES

**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**RENTAS Y PATENTES**

DECRETO N° 2019 /

VILLARRICA, 31 DIC. 2021

**VISTOS:**

- Manual de Procedimiento Interno, para el Otorgamiento de Patentes Comerciales y de Alcoholes de la Comuna de Villarrica
- La ley N° 3.063, Sobre Rentas Municipales.
- Decreto Supremo N° 484 de 1980, que establece Normas para la Aplicación de los Artículos 23 y siguiente de la Ley N° 3.063.
- Las facultades que me confiere el D. F. L. N° 1 de Julio de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

**CONSIDERANDO:**

- 1- La necesidad de confeccionar un instructivo interno para la Unidad de Rentas y Patentes, aprobado por Decreto Alcaldicio, con el fin de especificar los lineamientos que deben conocer y seguir los funcionarios que trabajan en esta Unidad y ser a la vez el texto conductor para la atención de público.

**DECRETO:**

- **1 – APRUEBESE**, el "**Manual de Procedimiento Interno Para El Otorgamiento De Patentes Comerciales y De Alcoholes**" del Departamento de Rentas y Patentes, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Villarrica.
- **2 – REMITASE**, a todas las Unidades, Departamentos y Oficinas, que participan en forma interna del procedimiento de Patente Comercial y a todo el Personal Municipal que desempeñe funciones de Atención de Público.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVENSE** estos antecedentes en su oportunidad.



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**PAM/NBR/NER**  
**Distribución:**

- Alcalde
- D. Finanzas
- D. Control
- Of. Inf. Pública
- Archivo.



**GERMÁN VERGARA LAGOS**  
ALCALDE

