



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

REF.: APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO PARA  
OTORGAMIENTO DE PATENTES  
MUNICIPALES

DECRETO ALCALDICIO N° 002051

SANTO DOMINGO, 30 DIC 2019

**VISTO:**

1. El Decreto Ley N° 3.063, sobre Ley de Rentas Municipales.
2. La ley N°19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
3. El Decreto Alcaldicio N°1.861, de fecha 28 de diciembre de 2018, que Aprueba Presupuesto del Área Municipal, de la I. Municipalidad de Santo Domingo, para el año 2019.
4. El informe Final N°305 de la Contraloría Regional de Valparaíso, sobre auditoría y examen de cuentas a los ingresos percibidos por concepto de patentes comerciales, de alcoholes y profesionales

**CONSIDERANDO:**

- 1° Que se hace necesario contar con un manual de procedimiento que regule las materias relacionadas con las patentes municipales.
- 2° La observación del informe final de auditoría indicado más arriba, donde se indicaba la necesidad de contar con un manual de patentes comerciales.

**TENIENDO PRESENTE:**

1. La Facultad para representar a la Municipalidad de Santo Domingo, a partir del 6 de Diciembre de 2016, que emana de la Sentencia de Proclamación de Alcaldes de la Quinta Región, de fecha 1 de Diciembre de 2016, dictada por el Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, Rol N° 2467-2016; y el Decreto Alcaldicio-SIAPER N° 538, de fecha 6 de Diciembre de 2016, por el cual asumen funciones Alcalde y Concejales, en calidad de titular, de la Ilustre Municipalidad de Santo Domingo, por el período 2016-2020.
2. Las facultades que me confiere la ley N°18.695, Orgánica Institucional de Municipalidades

**DECRETO:**

**APRUEBESE,** el Siguiete Manual de Procedimientos, denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES DE LA COMUNA DE SANTO DOMINGO", conforme al siguiente tenor:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES DE LA  
COMUNA DE SANTO DOMINGO**

**INDICE**

INTRODUCCIÓN

OBJETO

DEFINICIONES

I.- PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS

II.- PARTICIPANTES DEL PROCESO

III.- VALORES A PAGAR POR PATENTES COMERCIALES E INDUSTRIALES

IV.- DISPOSICIONES LEGALES

V.- SANCIONES

VI.- PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCIÓN DE PATENTES

VII.- PROCEDIMIENTO DE PATENTE COMERCIAL E INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO 1, SOLICITUD DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 2, OTORGAMIENTO DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 3, OTORGAMIENTO DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 4, PAGO Y ENTREGA DE PATENTE

VIII.- PROCEDIMIENTO DE PATENTE PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO 1, SOLICITUD DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 2, OTORGAMIENTO DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 3, OTORGAMIENTO DE PATENTE

IX.- PROCEDIMIENTO DE PATENTE ALCOHOL

PROCEDIMIENTO 1, SOLICITUD DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 2, DOCUMENTOS SOLICITADOS

TIPOS DE PATENTES DE ALCOHOL

X.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES MICROEMPRESA FAMILIAR (MEF)

PROCEDIMIENTO 1, SOLICITUD DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 2, OTORGAMIENTO DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 3, OTORGAMIENTO DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 4, PAGO Y ENTREGA DE PATENTE

PROCEDIMIENTO 5, FISCALIZACIÓN

XI.- PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE PATENTES

XII.- PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE PATENTES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

- XIII.- PROCEDIMIENTO PARA TERMINO O NULIDAD DE PATENTES
- XIV.- PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE UNA PATENTE EN EL SISTEMA
- XV.- PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN E INFORMACIÓN INTERNA
- XVI.- PROCEDIMIENTO DE EMISION ROL DE PATENTES
- XVII.- PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE PATENTES
- XVIII.- CONVENIOS DE PAGO, SUSCRIPCIÓN, EXIGIBILIDAD Y PRESCRIPCIÓN DE SUS CUOTAS
- XIX.- DISPOSICIONES FINALES
- XX.- FORMULARIO DE SOLICITUD DE PATENTES (C.I.P.A.)

### INTRODUCCIÓN

La I. Municipalidad de Santo Domingo, dentro del marco regulatorio, viene en este acto en establecer el presente **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PATENTES MUNICIPALES"**, que tendrá el carácter de obligatorio para todos los funcionarios municipales, cuyas funciones se relacionen directa o indirectamente con el otorgamiento y control de las patentes municipales y, en especial, para los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

Nace de la necesidad indispensable de contar con un instrumento metodológico y práctico, cuyo objetivo es establecer procedimientos claros y precisos para poder entregar un servicio de calidad a los usuarios que requieran los servicios de la Municipalidad para el otorgamiento de las Patentes Municipales, según así lo establece la normativa legal vigente como la Constitución Política de la República, Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Decreto Ley N° 484 de 1980 del Ministerio del Interior, Artículos 23 y 24 del Decreto Ley N°3.063/79 Ley de Rentas Municipales, para 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 afecta al pago de patente Municipal.

### OBJETO.

El Manual de Procedimientos de Patentes de la Ilustre Municipalidad de Santo Domingo, tiene por objeto satisfacer las necesidades de información, publicidad y transparencia en la tramitación de las patentes municipales, además de determinar la responsabilidad de cada uno de los funcionarios involucrados en este proceso de otorgar y regular los procedimientos relacionados con la entrega de



éstas, como el control y seguimiento de información a la Unidad de Contabilidad como también de Tesorería Municipal.

En particular, podemos decir que con este manual se proporcionará al usuario y al funcionario que lo utilice y que se encuentre en la tramitación administrativa de la patente, contar con la seguridad de haber efectuado el trámite cumpliendo con las instrucciones y requisitos legales que este tipo de procedimiento requiere y en los plazos más eficientes y eficaces o que se encuentran estipulados en la misma ley o en subsidio en la Ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

### **DEFINICIONES.**

**Capital Propio:** Valor Inicial declarado por el contribuyente si se tratare de actividades nuevas, o el registrado en el Balance terminado al 31 de diciembre inmediatamente anterior a la fecha en que se deba presentar la declaración, considerándose los reajustes, aumentos y disminuciones que deban practicarse de acuerdo con las normas del Artículo 41 y siguientes de la Ley Impuesto a la Renta y siguientes del Decreto Ley N°824.

El Servicio de Impuesto Internos informa por medios electrónicos en el mes de mayo el detalle de los Capitales Propios declarados, el Rol Único Tributario y el Código de la Actividad Económica de cada Contribuyente.

**Patentes Municipales:** Contribución que grava el ejercicio de toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación, (Artículo 23 y 24 del D.L. 3.063/79 y D.L. 824/1980 Ley de Rentas Municipales).

**Persona Jurídica:** Ente ficticio que tiene la capacidad legal de adquirir derechos, contraer obligaciones y ser representado judicial y extrajudicialmente.

Toda persona jurídica posee los siguientes atributos:

1. Nombre.
2. Domicilio.
3. Patrimonio.

Las personas jurídicas se clasifican en:

**1.- Personas jurídicas de Derecho Público:** aquellas que tienen las siguientes características;

- Son creadas por Ley.
- Tienen imperio, es decir, pueden dictar normas jurídicas de general aplicación y pueden ejercer su cumplimiento.
- Persiguen fines públicos.
- Poseen una estructura orgánica y funcional propia de un servicio público establecida por ley.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

- Se rigen por normas de derecho público.
- Existen sólo cuatro categorías, establecidas, Estado, Municipalidades, Instituciones Públicas y Empresas Públicas.

**2.- Personas jurídicas De Derecho Privado:** aquellas que cumplen con las siguientes características:

- Son creadas a través de contratos celebrados entre particulares.
- No tienen imperio.
- Persiguen fines individuales.
- Poseen distintas estructuras, según su naturaleza.
- Se rigen por normas de derecho privado.
- Existen infinidad de categorías, sin que éstas sean establecidas por ley.

**Persona Natural:** Todo individuo de la especie humana, cualquiera sea su sexo, edad, raza o condición social.

Las personas naturales poseen los siguientes atributos:

1. Nombre.
2. Domicilio.
3. Patrimonio.
4. Estado Civil.

**I.- PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES.**

1. PROCEDIMIENTO DE PATENTE COMERCIAL E INDUSTRIAL
2. PROCEDIMIENTO PATENTE PROFESIONAL
3. PROCEDIMIENTO DE PATENTE DE ALCOHOL
4. PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO PATENTES MICROEMPRESA FAMILIAR (MEF)
5. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE PATENTES
6. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE PATENTES
7. PROCEDIMIENTO PARA TERMINO O NULIDAD DE PATENTE
8. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE UNA PATENTE EN EL SISTEMA
9. PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD E INFORMACION INTERNA
10. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA
11. CONVENIOS DE PAGO, SUSCRIPCIÓN, EXIGIBILIDAD Y PERCEPCIÓN DE SUS CUOTAS.



## **II.- PARTICIPANTE DEL PROCESO.**

En el proceso de generación de una patente podemos señalar los siguientes entes que se involucran para su otorgamiento:

1. Contribuyente, que es quién solicita la patente.
2. Funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente del Departamento de Rentas, quién entrega la información y documentación para la obtención de la patente.
3. Alcalde y Honorable Concejo, quienes son los que aprueban el otorgamiento de las patentes de Alcoholes.
4. Funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente, del Departamento de Tesorería, en este caso el Cajero Municipal que recibe el pago y entrega la patente para su funcionamiento.
5. Funcionarios del Área de Contabilidad y Presupuesto.

## **III.- VALOR A PAGAR POR PATENTE MUNICIPAL (COMERCIAL E INDUSTRIAL)**

- El valor fijado conforme al Artículo 24, corresponde a la patente de doce meses comprendidos entre el 1º de julio del año de la declaración y el 30 de junio del año siguiente.
- Los plazos establecidos para el pago de patentes podrá pagarse al contado o en dos cuotas iguales, en la municipalidad respectiva, dentro de los meses de julio y enero de cada año, si la patente se pagare en dos cuotas, el valor de la segunda se reajustará con la variación del índice de precios al consumidor con en el período comprendido entre el 1º de junio y el 30 de noviembre inmediatamente anterior, según artículo 29 inciso 3ª de la ley de rentas municipales.
- Si un contribuyente se estableciere después del 31 de diciembre, pagara el cincuenta por ciento del valor de la patente.
- Los contribuyentes, con excepción de los señalados en el artículo 31, 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.
- Valor Patente Municipal, es un monto anual y el valor a pagar será aquel que resulte de multiplicar el **DOS COMA CINCO POR MIL** del capital propio Tributario del negocio, declarado ante impuestos internos, la que no podrá ser inferior a una unidad tributaria ni superior a ocho mil unidades tributarias mensuales al año.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

- Solo están exentas del pago de la contribución de patente municipal las personas jurídicas sin fines de lucro que realicen acciones de beneficencia, de culto religioso, culturales de ayuda mutua de sus asociados, artísticas o deportivas no profesionales y de promoción de intereses comunitarios.
- Los contribuyentes que se señalan en el artículo 32 de la ley de rentas, pagaran su patente anual solo en la comuna donde tengan instalada su consulta, estudio u oficina principal. Las personas a que se refiere este artículo pagaran como patente única anual el equivalente a una unidad tributaria mensual, dicha patente las habilitará para ejercer en todo el territorio nacional.
- Los valores de la patente de alcoholes están fijados por la ley de alcoholes, artículo 3° y su valor varía entre los 0,5 y 5 UTM dependiendo de la naturaleza del local, para determinar el equivalente en pesos de estas patentes, se estará al valor de la unidad tributaria mensual a la fecha de su pago efectivo y no se considerará el sistema de reajustabilidad establecido en el artículo 59 del D.L. 3.063/1979, sin perjuicio de quedar afectos a la contribución del artículo 24 de la presente ley.

### IV.- DISPOSICIONES LEGALES

1. Declaración artículo 24, que corresponde al **CAPITAL PROPIO**, el inicial declarado por el contribuyente si se tratare de actividades nuevas, o el registrado en el balance terminado al 31 de diciembre inmediatamente anterior a la fecha en que deba prestarse la declaración, considerándose los reajustes, aumentos y disminuciones que deben practicarse de acuerdo con las normas del artículo 41 y siguientes del Decreto Ley N° 824/1974.
2. En conformidad con las disposiciones del artículo 24 del Decreto ley N°3.063 de 1979, sobre rentas municipales, en el sentido que "el Servicio de Impuestos Internos, aportará por medios electrónicos a cada una de las municipalidades que corresponda, dentro del mes de mayo de cada año, la información del capital propio declarado, el rol único tributario y el código de la actividad, económica de cada uno de los contribuyentes", la información que señala la ley, será a través de la oficina virtual del SII.
3. El contribuyente, deberá presentar en el mes de mayo de cada año, en la municipalidad en que se encuentra ubicada su casa matriz, una declaración en que se incluya el número total de trabajadores que laboran en cada una de las sucursales, oficinas, establecimientos, locales, u otras unidades de gestión empresarial.
4. Sobre la base de la declaración antes informada, la municipalidad receptora determinará y comunicará, tanto al contribuyente como a las municipalidades vinculadas, la proporción del capital propio que corresponda a cada sucursal, establecimiento o unidad de gestión empresarial. Las municipalidades en donde funcionen las referidas sucursales, calcularán y aplicarán el monto de la



patente que corresponda pagar en cada caso, según la tasa o tasas vigentes en las respectivas comunas.

5. En conformidad al Artículo 26 del Decreto Ley N°3.063, de 1979, La Municipalidad podrá otorgar **PATENTES PROVISORIAS**, en cuyo caso los establecimientos podrán funcionar de inmediato, estos contribuyentes tendrán el plazo de un año para cumplir con las exigencias que las disposiciones legales determinen, si no lo hicieren, la municipalidad podrá decretar la clausura del establecimiento. Para otorgar patentes provisorias, es necesario que la actividad se encuentre permitida de acuerdo a lo establecido en el plano seccional (certificado de zonificación) y las de orden sanitario, cuando se trate de producción o manipulación de alimentos, cuente con la resolución sanitaria favorable de la seremi de salud. La patente provisoria tiene una duración de un año, tiempo en el cual el interesado deberá dar cumplimiento a todas las exigencias indicadas por la municipalidad.

6. Las actividades que consideran **GIROS DE ALCOHOLES**, no pueden obtener patente provisoria, sólo obtendrán su patente definitiva y estarán para funcionar una vez cumplidas todas las exigencias estipuladas en la ley.

#### **V.-SANCIONES**

Los contribuyentes que no hubieren efectuado las declaraciones con la información para el cálculo del capital propio ante el Servicio de Impuestos Internos, o las que correspondan ante la Municipalidad, en forma y plazo indicado en el artículos 24 y 25 de la ley de Rentas N°3.063/1979, serán sancionados con **MULTA**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 de la misma.

Asimismo, los contribuyentes que adulteraren o negaren información respecto a las obligaciones indicadas en el Artículo 25 antes citado, o cuyas declaraciones constituyeren engaño sobre el monto del capital propio, serán sancionados según lo dispone el Artículo 53 de la ley.

#### **VI.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENCION DE UNA PATENTE**

##### **Aspectos generales.**

**Patente comercial:** "Es una habilitación o permiso que otorga la municipalidad para desarrollar una actividad empresarial".

Esta autorización tiene un costo que tiene la forma de un impuesto a favor del municipio. Las municipalidades, en uso de sus atribuciones, están facultadas para cobrar patentes por el ejercicio de actividades económicas lucrativas que se generen dentro de su radio comunal.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

**Objetivo del Proceso:** Gestionar la obtención de patentes comerciales, profesionales, industriales, alcoholes y permisos provisorios, entre otras, para los interesados que se acerquen a esta unidad.

El ejercicio de toda profesión, oficio, industrial, comercio, arte o cualquier actividad lucrativa requiere de una patente Municipal. Para ello debe informarse en la Unidad de Rentas, Sección Patentes Municipales, para obtener información necesaria de los requisitos y procedimientos, la cual se otorgará con arreglo a la norma del Decreto Ley N° 3.063/79, sobre Rentas Municipales.

Si se trata de **ACTIVIDADES NUEVAS**, la patente se paga en la Tesorería Municipal en el momento de su aprobación, una vez realizado el giro por el Departamento de Rentas.

**Horario y lugar de atención**

Horario: Lunes a Viernes, desde las 08:30 a 14:00 horas. Sábados: desde las 10:00 a 13:00 horas.

Consultas Telefónicas a los números 352200631 -352200632

Lugar: Plaza del Cabildo S/N, Santo Domingo.

**Tipos de Patentes**

1. Patente Industrial y Comercial.
2. Patente Profesional.
3. Patente de Alcohol.

**VII.- PROCEDIMIENTO DE PATENTE COMERCIAL E INDUSTRIAL**

**PROCEDIMIENTO 1: SOLITUD DE PATENTE**

El interesado en obtener una patente, deberá concurrir al departamento de Rentas y Patentes a requerir el formulario de "SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL E INDUSTRIAL".

Al momento de entregar el formulario el funcionario a cargo, orientará adecuadamente al interesado sobre los pasos o trámites a seguir para obtener la patente, entregándole un Formulario de Solicitud de la Patente, el que indica los documentos que se requieren de acuerdo al tipo de patente solicitada.

Retirada la solicitud de Patente, el interesado deberá reunir toda la documentación exigida de acuerdo al tipo de patente. (El departamento de Rentas podrá solicitar algunos documentos internos).

Por regla general, la **DOCUMENTACIÓN BÁSICA** que se exige para el otorgamiento de la patente es la siguiente:

1. Fotocopia cédula de Identidad.



2. Fotocopia de escritura de propiedad (si corresponde).
3. Fotocopia contrato de arriendo (si corresponde).
4. Fotocopia de la iniciación de actividades.
5. Plano del local comercial.
6. Fotocopia del certificado de iniciación de actividades comerciales del Servicio de Impuestos Internos.
7. Certificado de la Dirección de Obras Municipales, respecto a que el local cumple con la zonificación del plano regulador y cuenta con recepción de Obras y Asignación de Número.
8. Resolución Sanitaria sobre el local otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá.
9. Otros antecedentes para algunos tipos de patentes específicas (Alcohol). Respecto a la autorización del local que debe otorgar la Dirección de Obras esta se refiere a dos aspectos puntuales:
  - a) Pronunciarse si el local donde se ejercerá la actividad comercial cumple con el ordenamiento del uso de suelo de acuerdo a lo determinado en el plano regulador vigente y,
  - b) Si el mismo local cuenta con la recepción de obra otorgada por esa Dirección de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - c) Asignación de número del local comercial correspondiente. La Dirección de Obras Municipales, tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para emitir esta autorización, contados desde la fecha del requerimiento en esa Unidad por el interesado.
10. Certificado de distribución de capital emitido por la Municipalidad en donde se encuentra ubicada la Casa Matriz, este certificado se solicita cuando se trate de un establecimiento que tenga sucursales, el cual indica la declaración del número total de sus trabajadores y la distribución de ellos entre los lugares de funcionamiento de la empresa o negocio. (Art.12 D.S. N° 484 de 1980 Ministerio del Interior).

**Situaciones especiales:**

- Consultas o Centros Médicos y Dentales, deben presentar autorización del Servicio de Salud.
- Expendio, venta, almacenaje de combustible (incluye Gas licuado) deben presentar autorización de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

- Salones de Pool, juegos electrónicos, deberán presentar la opinión de la junta de vecinos.
- Lavado de automóviles, deben presentar la autorización de la Superintendencia de Servicios Sanitarios)
- Casas de reposo
- Jardines infantiles
  
- Otros documentos que serán solicitados por el Departamento de Patentes, según características especiales de la actividad que se desarrollará.

**Situación de las Patentes con Domicilio Postal Tributario.**

Conforme al Artículo 24 de la Ley de Rentas Municipales, la patente grava la actividad que se ejerce por un mismo contribuyente, en su local, oficina, establecimiento, kiosco o lugar determinado con prescindencia de la clase o número de giros o rubros distintos que comprenda.

Tratándose de **SOCIEDADES DE INVERSIONES** o **SOCIEDADES DE PROFESIONALES**, cuando éstas no registren domicilio comercial, la patente se deberá pagar en la comuna correspondiente al domicilio registrado por el contribuyente ante el Servicio de Impuestos Internos, el que servirá como **DOMICILIO POSTAL TRIBUTARIO**.

Para estos efectos, dicho Servicio aportará esta información a las municipalidades, por medios electrónicos, durante el **MES DE MAYO** de cada año.

El valor por doce meses de la patente, en la comuna de Santo Domingo, es de un monto equivalente al **DOS Y MEDIO POR MIL DEL CAPITAL PROPIO** de cada contribuyente, anual, que se pagan en **DOS CUOTAS**: Julio (entre el 1° y 31°) y Enero (entre el 1° y 31°) de cada año.

Para obtener **PATENTE COMERCIAL CON GIRO SOCIEDAD DE INVERSIONES**, con domicilio postal tributario en la comuna, se requiere:

- Solicitar vía formulario municipal patente comercial en el giro indicado
- Adjuntar al formulario:
  1. Copia de Constitución de la Sociedad
  2. Extracto de publicación en el Diario Oficial
  3. Renta Año Tributario correspondiente
  4. Último balance con declaración de capital propio (cuando exista rebaja por inversiones en otras empresas)
  5. Certificados que acrediten inversiones en empresas relacionadas, emitidos por los municipios correspondientes.



6. Cambio de domicilio a la Comuna de Santo Domingo, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
7. Contrato de arriendo, u otro instrumento, cuando proceda.
8. Certificado de no deuda emitido por el municipio de origen.

#### **PROCEDIMIENTO N° 2: PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.**

Cumplidos con todos los requerimientos, el interesado deberá remitir a la Oficina de Rentas la solicitud y todos los documentos exigidos.

El Departamento de Rentas y Patentes, deberá examinar la solicitud y documentación, y si está incompleta informará de ello al interesado para que proceda a regularizarla.

Si está conforme, procederá a clasificar, calcular y otorgar la patente, dentro del plazo máximo de 5 días, contados desde la aprobación definitiva de la documentación. Estando totalmente lista la patente deberá informar al interesado para que concurra para la generación y cancelación del pago de la patente.

#### **PROCEDIMIENTO N° 3: OTORGAMIENTO DE PATENTE**

Una vez cursado conforme todos los documentos para el otorgamiento de la patente, deberá incorporarla al Rol respectivo entendiéndose como definitiva. El rol de patentes será preparado por el Departamento de Rentas y Patentes, y en él se incluirán todas aquellas otorgadas como definitivas y que estén vigentes.

Este Rol servirá de base y respaldo para girar el formulario, la cobranza y pago de patentes.

#### **PROCEDIMIENTO N° 4: PAGO Y ENTREGA DE PATENTE**

Otorgada conforme la patente, el Departamento de Rentas y Patentes procederá a generar la patente para su pago. Luego el interesado o contribuyente deberá concurrir a pagar a la Tesorería Municipal, la cual entregará una copia de dicho giro que será la que acredite su vigencia y pago. Cumplido este trámite el contribuyente obtendrá la patente pudiendo desde ese momento funcionar normalmente su negocio u oficina.

### **VIII.- PROCEDIMIENTO PATENTE PROFESIONAL**



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

**Ocupación lucrativa:** es la actividad ejercida en forma independiente por personas naturales y en la cual predomine el trabajo personal basado en el conocimiento de una ciencia, arte, oficio o técnica por sobre el empleo de maquinarias, herramientas, equipos u otros bienes de capital.

**Objetivo:** Otorgar patente a los profesionales que deseen ejercer en la Comuna de Santo Domingo.

**Normativa:** Ley de Rentas N°3.063 y sus modificaciones y Decreto Ley N° 824.

**Usuarios:** Profesionales que desean ejercer en la Comuna de Santo Domingo.

Para ello la Ley de Rentas define a aquellos como: "Las persona que ejerzan profesiones liberales o cualquier otra profesión u ocupación lucrativa, pagarán su patente anual sólo en la comuna donde tengan instalada su consulta, estudio u oficina principal. La patente los habilita, para ejercer en todo el territorio nacional".

**PROCEDIMIENTO N° 1: SOLICITUD PATENTE**

El interesado en obtener una patente, deberá concurrir al Departamento de Rentas y Patentes a requerir el formulario de "**SOLICITUD DE PATENTE PROFESIONAL**".

Al momento de entregar el formulario el funcionario a cargo, orientará adecuadamente al interesado sobre los pasos o trámites a seguir para obtener la patente, entregándole un Formulario de Solicitud de la Patente, el que indica los documentos que se requieren de acuerdo al tipo de patente solicitada. Retirada la solicitud de Patente, el interesado deberá reunir toda la documentación exigida de acuerdo al tipo de patente. (El Departamento de Rentas podrá solicitar algunos documentos internos)

Por regla general, la **DOCUMENTACIÓN BÁSICA** que se exige para el otorgamiento de la patente es la siguiente.

1. Acreditar la profesión mediante el título profesional correspondiente, acompañando fotocopia legalizada ante Notario del Título Profesional.
2. Presentar fotocopia de la cédula nacional de identidad.
3. Vivir en la comuna de Santo Domingo. Para este efecto deberá presentar contrato de arriendo, carta autorización, título de dominio de la propiedad o comprobante de domicilio (cuenta de luz, agua, teléfono, etc.)
4. Fotocopia de Iniciación de Actividades (o Fotocopia Boleta Honorarios).
5. En el caso de los abogados deben traer certificado otorgado por la Corte Suprema, de fecha reciente y en original.

**PROCEDIMIENTO N° 2: PRESENTACION DE ANTECEDENTES.**

Cumplido con todos los requerimientos, el interesado deberá remitir al Departamento de Rentas la solicitud y todos los documentos exigidos.



El Departamento de Rentas deberá examinar la solicitud y documentación, y si está incompleta informará de ello al interesado. Si está conforme procederá a clasificar, calcular y otorgar la patente, contados desde la aprobación definitiva de la documentación. Estando totalmente lista la patente deberá informar al interesado para que concurra a pagarla.

### **PROCEDIMIENTO N° 3: OTORGAMIENTO DE LA PATENTE**

Una vez cursado conforme todos los documentos para el otorgamiento de la patente, deberá incorporarla al Rol respectivo entendiéndose como definitiva. El rol de patentes será preparado por la Oficina de Rentas y Patentes, y en él se incluirán todas aquellas otorgadas como definitivas y que estén vigentes. Este Rol servirá de base y respaldo para girar el formulario, la cobranza y pago de patente.

**VALOR:** El monto de la patente corresponde a UNA UTM ANUAL, el que puede ser pagado en DOS CUOTAS SEMESTRALES ANTICIPADAS, la primera con vencimiento al 31 de julio y la segunda con vencimiento al 31 de enero del año correspondiente.

### **IX.- PROCEDIMIENTO DE PATENTE DE ALCOHOL**

**Objetivo:** Otorgar patente de alcohol a las personas que deseen desarrollar una actividad de este tipo en la Comuna de Santo Domingo y que cumplan con los requisitos exigidos.

**Normativa:**

Ley de Rentas N°3.063 y sus modificaciones,

Ley de Alcoholes N°19.925, Artículo 12

Código Sanitario, Artículo 15,

Decreto Supremo N°977 de 1997 (Reglamento Sanitario de los Alimentos) del Ministerio de Salud.

**Usuarios:** Personas naturales o jurídicas residentes en la comuna de Santo Domingo o de otras partes del país que deseen desarrollar una actividad comercial en la comuna.

**Cupos limitados Patentes de Alcoholes:** De acuerdo a Ley N°19.925, Artículo 7, las patentes de Alcoholes correspondientes a las categorías de las letras A), E), F) Y H) enumeradas anteriormente, no podrán exceder de un establecimiento por cada 600 habitantes.

El ejercicio del comercio, distribución, expendio y consumo de bebidas alcohólicas, está sujeta al pago de una contribución de patente de alcohol, la cual se otorgará con arreglo a las normas del Decreto Ley N°3.063/79, sobre Rentas Municipales, de la Ley N°19.925 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

Reunidos todos los requisitos, el Alcalde deberá requerir el **ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL** para la autorización de la patente.

**PROCEDIMIENTO N° 1: SOLICITUD PATENTE ALCOHOL**

El interesado en obtener una patente de alcohol, deberá concurrir al Departamento de Rentas y Patentes a requerir el formulario de "**SOLICITUD DE PATENTE DE ALCOHOL**".

Al momento de entregar el formulario el funcionario a cargo, orientará adecuadamente al interesado sobre los pasos o trámites a seguir para obtener la patente, entregándole un Formulario de Solicitud de la Patente de alcohol y un tríptico que indica los documentos que se requieren de acuerdo al tipo de patente solicitada.

El mismo trámite anterior se seguirá para los casos de traslados de domicilio o transferencias de los negocios de alcoholes con las adecuaciones que procedan.

**PROCEDIMIENTO N° 2 DOCUMENTOS SOLICITADOS.**

Retirada la solicitud para otorgamiento, traslado o transferencia de patentes de alcoholes, el interesado deberá reunir toda la documentación exigida de acuerdo al tipo de patente.

Por regla general la **DOCUMENTACIÓN BÁSICA** que se exige para el otorgamiento de la patente es la siguiente:

- 1.- Certificado de la Dirección de Obras Municipales, de uso de suelo favorable, el cual dice relación con el destino u ocupación que pueda darse a los terrenos, el cual no es libre, sino debe atenerse a las normas de zonificación fijadas por la autoridad, según lo establecido en el Plano Regulador Comunal y expediente de edificación el que indica si el local cuenta con recepción definitiva. Solo se otorgarán con recepción definitiva.
- 2.- Autorización del Servicio de Salud, mediante resolución o informe sanitario, el cual acredita las condiciones sanitarias del local y de los alimentos.
- 3.- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- 4.- Declaración jurada de cada socio, indicando que no está dentro de las prohibiciones señaladas en el Art.4 de la Ley de Alcoholes N°19.925.
- 5.- Fotocopia cédula de identidad (por ambos lados).



6.- Contrato de arriendo (original o fotocopia legalizada. Si es propietario, fotocopia de la escritura de la propiedad)

7.- Inscripción de actividad comercial en Servicio Agrícola y Ganadero (S.A.G.)

8.- Contrato de compraventa notarial del establecimiento, incorporada la patente que ampara la actividad (en caso de transferencia).

9.- Opinión de la o las Junta (s) de Vecinos del Sector.

10.- Si es sociedad adjuntar fotocopia del RUT, escritura de la sociedad y vigencia, se requiere para comprobar nombre o razón social, domicilio, rol único tributario e individualización del representante legal o administrador.

11.- Copia de la Iniciación de Actividades, el cual indica la naturaleza o denominación de la actividad o giro principal que desarrollará, con la indicación exacta del Capital, otorgado por Servicio de Impuestos Internos.

12.- Declaración jurada simple del capital propio del negocio.

13.- Informe de Carabineros de Chile

**VALORES:** El monto de la patente de alcoholes será el correspondiente al definido en la Ley N°19.925, que establece categorías y valores para cada una de ellas, las cuales pueden ser consultadas en el Departamento de Rentas.

**PATENTES DE ALCOHOLES LEY N°19.925 CLASIFICACIÓN - VALORES - HORARIOS**

<b>TIPO DE PATENTE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>VALOR U.T.M.</b>	<b>HORARIOS</b>
Depósito de Bebidas Alcohólicas	A)	1.0	9:00 y las 1:00 horas, 2 horas más, la madrugada del sábado y feriados.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

Hoteles, Anexos de Hoteles, Casa de Pensión o Residenciales: - Hotel y Anexo de Hotel - Casa de Pensión o Residenciales	B) a) b)	0,7 0,6	
Restaurantes Diurnos o Nocturnos	C)	1,2	<b>Diurno:</b> de 10 a 21:00 horas <b>Nocturno:</b> de 21:01 a 02:00 horas, se extiende en 1 hora más, días sábados, domingos y feriados.
Cabareés o Peñas Folclóricas: Cabareés Peñas Folclóricas	D) a) b)	3,5 3,0	10 a 04 horas, 1 hora más la madrugada del sábado y feriados.
Cantinas, Bares, Pubs y Tabernas	E)	2,0	10 a 04 horas, 1 hora más la madrugada del sábado y feriados.
Establecimientos de Expendio de Cerveza Sidras de Frutas.	F)	0,5	10 a 04 horas, 1 hora más la madrugada del sábado y feriados.
Quinta de Recreo	G)	3,5	10 a 04 horas, 1 hora más la madrugada del sábado y feriados.
Mini-mercado de Comestibles y Abarrotes	H)	1,5	9 y las 1.0 horas, 2 horas, más la madrugada del sábado y feriados.



Hoteles, Hostelerías, Moteles o Restaurantes de Turismo:		I)		10 a 04 horas, 1 hora más la
a.	Hotel de Turismo	a)	5,0	madrugada del
b.	Hostelería de Turismo	b)	3,0	sábado y feriados.
c.	Motel de Turismo	c)	2,0	
d.	Restaurante de Turismo	d)	4,0	
Bodega elaboradora o distribuidora de Vinos, Licores ó Cerveza.		J)		10 a 22 horas
a.	Bodega elaboradora ó distribuida de vinos y licores de cerveza; por mayores cantidades no inferior a 200 litros.		1,5	
b.	Empresa productora y exportadora de vinos, pisco o cerveza, Facultados para hacer ofrecer.		3,0	
Casas Importadoras de Vinos o Licores		K)	0,5	10 a 22 horas
Agencias de Viñas o de Industrias de Licores Establecidas fuera de la comuna.		L)	1,0	10 a 22 horas
Círculos o Clubes Sociales Deportivos ó Culturales, con Personalidad Jurídica.		M)	1,0	10 a 04 horas, 1 hora más la madrugada del sábado y feriados.
Depósitos Turísticos		N)	3,0	9 y las 1.0 horas, 2 horas más la madrugada del sábado y feriados.
Salones de Té o Cafeterías		N)	0,5	10 a 04 horas, 1 hora más la madrugada del sábado y feriados.
Salones de Baile o Discotecas		O)	2,0	19 a 04 hrs. 1 hora más la madrugada del sábado y feriados.
Supermercado (Superficie Mínima 100 M2)		P)	3,0	9 y las 1.0 horas, 2 horas más la madrugada del sábado y



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

			feriados.
--	--	--	-----------

**X.- PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO PATENTES MICRO EMPRESA FAMILIAR (M.E.F.)**

Para este tipo de Patentes Municipales, el Departamento de Rentas y Patentes, independiente del sistema tradicional de las otras patentes municipales, implementará un Registro Único, con el objetivo de ejercer un mayor control respecto de ellas, para lo cual contará con una base de datos.

**Fuentes Legales:**

Ley N°3.063, Art.26, Sobre Rentas Municipales  
D.S. N° 977, de 1977, del Ministerio de Salud

**Requisitos:**

- Que la actividad se ejerza en la casa habitación familiar.
- Que no laboren más de 5 extraños a la familia.
- Que los activos que no superen las 1.000 UF
- En Condominio, requiere autorización comité de administración.
- Pueden realizar cualquier actividad lícita, salvo las peligrosas, molestas o contaminantes
- No se aplicarán limitaciones ni autorizaciones, salvo cumplimiento del D.S. 977/1997 y DDU 126, de 2013 del Minvu.

**PROCEDIMIENTO 1: SOLICITUD PATENTE**

El interesado en obtener una patente, deberá concurrir al Departamento de Rentas (Unidad Patentes) a requerir el formulario de "SOLICITUD DE PATENTE" y "FORMULARIO M.E.F."

Al momento de entregar el formulario, el funcionario a cargo, orientará adecuadamente al interesado sobre los pasos o trámites a seguir para obtener la patente, entregándole un Formulario de Solicitud de la Patente, el que indica los documentos que se requieren de acuerdo al tipo de patente solicitada, y llenando el Formulario respectivo de Micro Empresa Familiar.

Retirada la solicitud de Patente, el interesado deberá reunir toda la documentación exigida de acuerdo al tipo de patente. (El Departamento de Rentas podrá solicitar algunos documentos internos).

Por regla general, la **DOCUMENTACIÓN BÁSICA** que se exige para el otorgamiento de la patente es la siguiente:

1. Fotocopia cédula de Identidad.
2. Fotocopia de escritura de propiedad.



3. Declaración Jurada en la que afirme que es legítimo ocupante de la vivienda.
4. Fotocopia de la iniciación de actividades.
5. Plano del local comercial.
6. Resolución Sanitaria sobre el local otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá.

#### **PROCEDIMIENTO N° 2: PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.**

Cumplidos con todos los requerimientos, el interesado deberá remitir al Departamento de Rentas la solicitud y todos los documentos exigidos.

El Departamento de Rentas y Patentes, deberá examinar la solicitud y documentación, y si está incompleta informará de ello al interesado para que proceda a regularizarla. Si está conforme, procederá a clasificar, calcular y otorgar la patente, dentro del plazo máximo de 5 días, contados desde la aprobación definitiva de la documentación. Estando totalmente lista la patente se deberá informar al interesado para que concurra para la generación y pago de la patente.

#### **PROCEDIMIENTO N° 3: OTORGAMIENTO DE PATENTE**

Una vez cursado conforme todos los documentos para el otorgamiento de la patente, deberá incorporarla al Rol respectivo entendiéndose como definitiva. El rol de patentes será preparado por el Departamento de Rentas y Patentes, y en él se incluirán todas aquellas otorgadas como definitivas y que estén vigentes. Este Rol servirá de base y respaldo para girar el formulario, la cobranza y pago de patentes.

#### **PROCEDIMIENTO N° 4: PAGO Y ENTREGA DE PATENTE**

Otorgada conforme la patente, El Departamento de Rentas y Patentes procederá a generar la patente para su pago. Luego el interesado o contribuyente deberá concurrir a pagar a la Caja de Tesorería Municipal, la cual entregará una copia de dicho giro que será la que acredite su vigencia y pago.

Cumplido este trámite el contribuyente **OBTENDRÁ LA PATENTE** pudiendo desde ese momento funcionar normalmente su negocio u oficina.

#### **PROCEDIMIENTO N° 6: FISCALIZACIÓN.**

El Departamento de Rentas y Patentes Municipales, deberá implementar un control distinto de las otras patentes, cuyo objetivo será controlar el cumplimiento legal de este tipo de contribuyentes y su mantención en su categoría, por cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.

De lo contrario, el municipio, previas visitas inspectivas en terreno, deberá eliminarlas de su clasificación y ejercer las atribuciones legales para exigir los requisitos pertinentes.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

La Unidad de Inspección y fiscalización de Rentas y Patentes, realizará una visita en terreno, a lo menos una vez dentro del semestre, para verificar el cumplimiento de los requisitos de todos los Contribuyentes que se encuentran amparado por la Categoría Micro Empresa Familiar.

Si como resultado de la inspección en terreno por parte de los Inspectores Municipales habilitados, se encontraren Contribuyentes que hayan perdido alguno de los requisitos legales para formar parte de la categoría Micro Empresa Familiar, en forma inmediata el Departamento de Rentas y Patentes, procederá a caducar la referida patente.

Los Ingresos por Micro Empresa Familiar con Patentes de Alcohol, deben ser separados de todo otro control de otorgamiento de patentes municipales.

**XI.- PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE PATENTES**

El interesado en trasladar una patente, deberá concurrir al Departamento de Rentas y Patentes a requerir el formulario de "SOLICITUD TRASLADO DE PATENTE".

Al momento de entregar el formulario el funcionario a cargo, orientará adecuadamente al interesado sobre los pasos o trámites a seguir para obtener la patente. Entregándole un Formulario de Solicitud de Traslado de la Patente, el que indica los documentos que se requieren de acuerdo al tipo de patente solicitada.

Retirada la solicitud de Traslado de Patente. El interesado deberá reunir toda la documentación exigida de acuerdo al tipo de patente. (El Departamento de Rentas solicita algunos documentos internos).

Por regla general, la **DOCUMENTACIÓN BÁSICA** que se exige para el otorgamiento del traslado de la patente es la siguiente.

a) Completar formulario "Traslado de Patente".

b) Acompañar:

b.1.- Contrato de arriendo del local o acreditar ser su propietario, acompañando fotocopia de la escritura de compraventa y/o certificado de inscripción de dominio del inmueble.

b.2.- Copia del formulario de declaración de cambio de domicilio ante el SII.

b.3.- La Unidad de Rentas y Patentes enviara a la Dirección de Obras Municipales la Solicitud para su aprobación.

b.4.- En los casos que se requiera, se debe adjuntar Informe o Resolución Sanitaria emitida por el Departamento de Higiene Ambiental Dependiente de la Secretaria regional Ministerial de Salud.



## **XII.- PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE PATENTES**

El interesado en transferir una patente, deberá concurrir al Departamento de Rentas y Patentes a requerir el formulario de "SOLICITUD TRASLADO DE TRANSFERENCIA DE PATENTE".

Al momento de entregar el formulario el funcionario a cargo, orientará adecuadamente al interesado sobre los pasos o trámites a seguir para obtener lo que requiere, entregándole un Formulario de Solicitud de Transferencia de la Patente, el que indica los documentos que se requieren de acuerdo al tipo de patente solicitada.

Retirada la solicitud de Transferencia de Patente, el interesado deberá reunir toda la documentación exigida de acuerdo al tipo de patente. (El Departamento de Rentas solicita algunos documentos internos).

Por regla general, la **DOCUMENTACIÓN BÁSICA** que se exige para el otorgamiento del traslado de la patente es la siguiente:

- a) Completar formulario "TRANSFERENCIA DE PATENTE".
- b) Acompañar los siguientes antecedentes del comprador de la Patente:
  - b.1.- Contrato de Compra Venta o Cesión de Derechos de la Patente, (Notarial).
  - b.2.- Contrato de arriendo del local o acreditación propiedad, acompañando fotocopia de la escritura de compraventa y/o Certificado de inscripción de dominio del inmueble.
  - b.3.- En caso de personas jurídicas, fotocopia de la escritura de Constitución de la sociedad o fotocopia del extracto de esta.
  - b.4.- En los casos que se requiera, se debe adjuntar Informe o Resolución Sanitaria.

## **XIII.- PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO O NULIDAD DE PATENTE**

El interesado en solicitar el traslado de una patente, deberá concurrir al Departamento de Rentas y Patentes a requerir el formulario de "SOLICITUD TRASLADO DE TERMINO DE PATENTE".

Al momento de entregar el formulario el funcionario a cargo, orientará adecuadamente al interesado sobre los pasos o trámites a seguir para obtener lo que requiere. Entregándole un Formulario de Solicitud de Terminación de la Patente, el que indica los documentos que se requieren de acuerdo al tipo de patente solicitada. Retirada la solicitud de Término de Patente, el interesado deberá reunir toda la documentación exigida de acuerdo al tipo de patente. (La Oficina de Rentas solicita algunos documentos internos).

Por regla general, la **DOCUMENTACIÓN BÁSICA** que se exige para el otorgamiento del traslado de la patente es la siguiente:



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

- a) Completar el Formulario de "AVISO DE TÉRMINO DE ACTIVIDAD".
- b) Adjuntar, algún **DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REFERIDA SITUACIÓN** (Término de giro ante el S.I.I., cambio de domicilio fuera o dentro de la comuna ante el S.I.I. y/o Cierre de Sucursal ante el S.I.I.).
- c) Copia del **PAGO DEL ÚLTIMO SEMESTRE** que corresponda pagar por concepto de patente.

**XIV.- PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE UNA PATENTE EN EL SISTEMA**

**INGRESO DE PATENTES**

1° Debe ingresar al **ICONO DE PATENTES COMERCIALES**, generalmente ubicado en el escritorio de su computador como acceso directo.

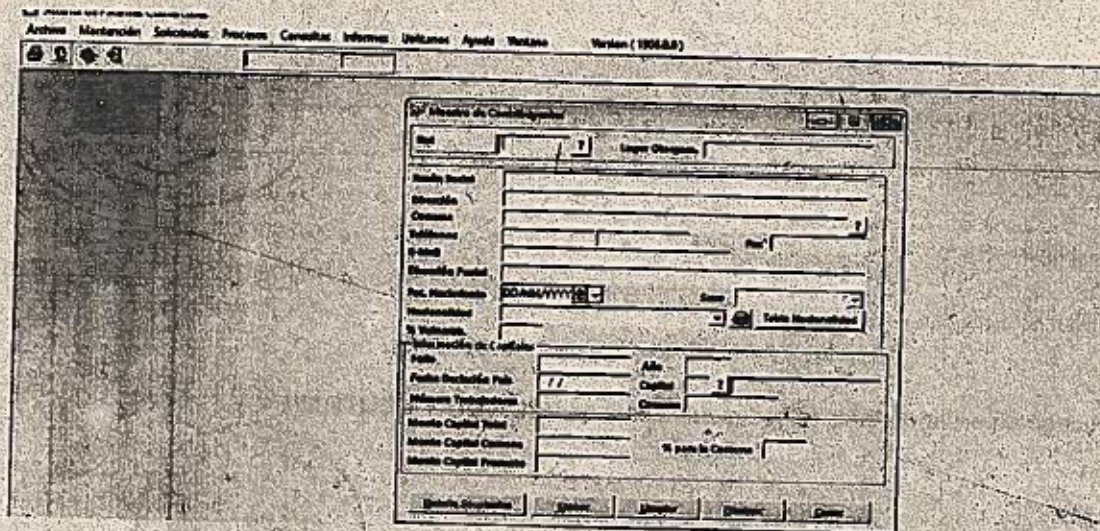
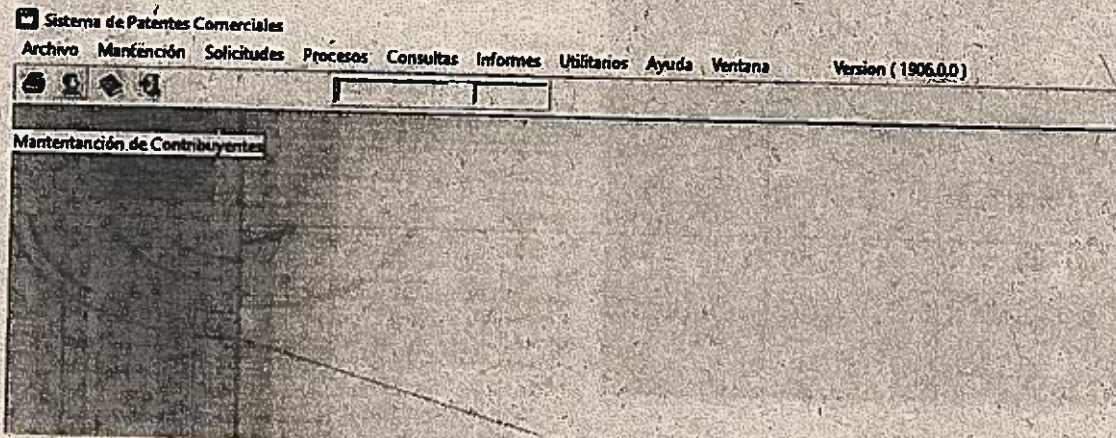


2° Luego de ello el sistema le pedirá su cuenta de **USUARIO Y CONTRASEÑA**





3° Se desplegará la siguiente pantalla, debe hacer click en el icono similar al rostro de una persona, para crear un **NUEVO REGISTRO**.







ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

4° Una vez que los datos han sido ingresados, debe presionar **GRABAR**.

☐ Sistema de Patentes Comerciales

Archivo | Mantenimiento | Solicitudes | Procesos | Consultas | Informes | Utilitarios | Ayuda | Ventana | Versión (1996.00)

- Contribuyentes
- México de Patentes
- Declaración de Capital de Años Anteriores
- Declaración de Capitales
- Ingreso Régimen Inversión
- Declaración de Trabajadores
- Presupuesto Distribución de Capital
- Pagos de Patentes
- Parámetros del Sistema
- Actualización datos de Fuentes
- Mantenimiento de Tablas
- Mantenimiento de Valores
- Suavizado Nuevos Papeles Certificados
- Documentación Requerida
- Cambio de Valores en Cálculo
- Folios Nuevos
- Encuesta Publicidad
- Registro de Decretos
- Encargado Rentas Municipio
- Parámetros Configuración WEB
- Configuración Usuarios Flujo Digital
- Usuarios Régimen Inversión

5° Luego, debe ingresar a **MAESTRO DE PATENTES** y debe presionar **GRABAR**.

☐ Maestro de Patentes

Rut: [?] Rango Social: [?]

Dirección: [?] Capital Contribuyente: [?]

N° Patente: [?] Clasi: [?] Tipo: [?] Rural/Urbano: [?] Urbano: [?]

Actividad: [?] Clase: [?]

Calle: [?] N°: [?]

Población: [?]

U. Vecinal: [?] Casa Análisis: [?]

Localidad: [?] Patente Cooperativa: [?]

Patente Retrospectiva: [?]

Patente Temporal: [?] Zona: [?]

Tipo Capital: [?] Fecha Presc.: [?]

N° Trab.: [?] Presc.: [?] Folio: [?]

Ingresos de Propaganda | Ferias | Observaciones Provisorias

Rep. Legal: [?] Representante Legal: [?]

Asociat(n):  SI  No [?]

L.U.T. (s/n):  SI  No [?]

Emp. (s/n):  SI  No [?]

Mbrs. Emp.: [?]

Varios: [?] Detalle de Propagandas: [?]

Ltrs. Exced. Asoc.: [?] Caril.: [?]

F. Inicio Actividad: [?]

Fecha Otorgamiento: [?]

Fecha Término: [?]

Estado Patente: [?]

Ref. SI Propiedad: [?]

Tasa Diferenciada: [?]

Número Interno: [?]

Reg. Real.: [?]

Modulo Resoluciones: [?]

Registro Inscripciones: [?]

Adjuntar Documentos: [?]

Cocuenta Valores: [?]

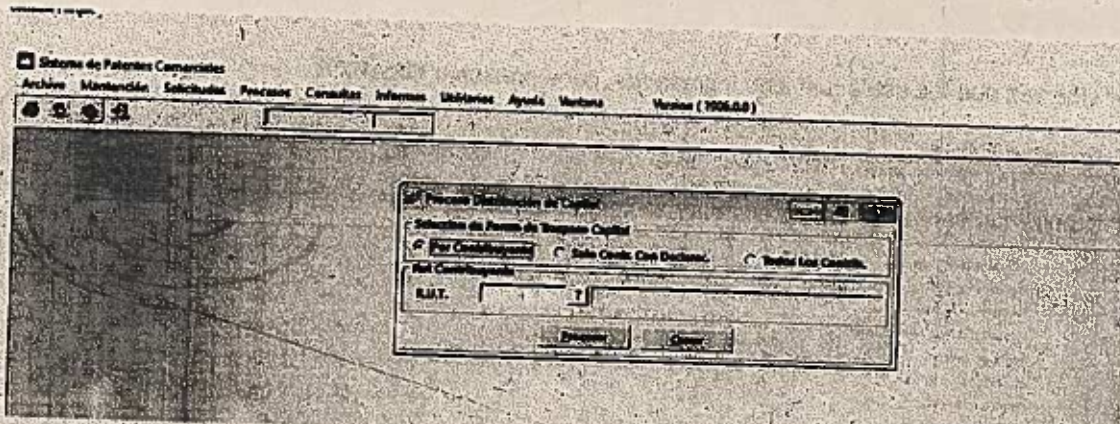
Fotografías: [?]

Cálculo de Valores | Documentos Registrados | Histórico Decretos/Asociat | Registro Análisis | Registro Inscripciones | Registro Decretos/Otros

Guardar | Borrar | Imprimir | Cancelar | Continuar

6° Para que el **CAPITAL** aparezca actualizado debe ir a mantención "**PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL**", una vez ingresado los datos, hacer click en **PROCESAR**





### XV.- PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD E INFORMACION INTERNA

El Departamento de Rentas y Patentes, deberá siempre tener presente que todas las operaciones generadas por efectos de emisión y posterior pago de las patentes municipales, producen movimientos contables, financieros y presupuestarios, por lo tanto, sólo al tener claridad de las transacciones que se originan a diario en su área, las imputaciones serán las correctamente contabilizadas.

Por lo anterior, el Departamento de Rentas y Patentes, al momento de generar una patente municipal, debe en primer lugar considerar a qué clasificación corresponde:

- PATENTES FUERA DE ROL DEFINITIVA
- PATENTES FUERA DE ROL PROVISORIA

### XVI.- PLAZOS PARA LA EMISIÓN DEL ROL DE CARGO DE PATENTES

El Departamento de Rentas y Patentes, CADA AÑO, DEBERÁ PREPARAR CON LA DEBIDA ANTELACIÓN EL ROL DE PATENTES MUNICIPALES, el cual deberá atenerse a los siguientes plazos:

Periodo	Plazo debidamente tramitado y/o actualizado
1° Semestre	al 05 de Julio del año al de su pago
2° Semestre	al 05 de enero del año al de su pago

El Rol de Cargo de Patentes Municipales, deberá consignar todas las **PATENTES DEFINITIVAS** debidamente revisadas, clasificadas según la ley y su información actualizada y depurada, además deberá tener ingresadas todas aquellas **PATENTES PROVISORIAS** que han cumplido con todos los



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

requisitos exigidos por la normativa municipal que les afecta para transformarse en patentes definitivas.

El referido Departamento Rentas y Patentes, será el responsable de generar un Rol de Patentes consistente, cuadrado, actualizado y que además contenga los parámetros que efectivamente corresponden.

El área de Rentas y Patentes, solicitará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas todos los valores e índices correspondientes y que sean indispensables para la generación del Rol, estos valores, entre otros son: UF, UTM, IPC, etc., dicha solicitud deberá ser enviada con la debida anticipación y con a lo menos 15 días hábiles de anticipación, al de la generación del Rol de Cargo de Patentes, por lo cual, la Dirección de Administración y Finanzas debe dar respuesta a dicho requerimiento dentro de los cinco días siguientes al de recibido dicha solicitud, pero en ningún caso el plazo será posterior a esa fecha.

El Rol de Patentes Municipales, antes de ser procesado y sancionado, debe ser revisado y aplicadas las pruebas de validez y aseguramiento de la calidad, por la Dirección de Administración y Finanzas, trámite que debe considerar el plazo señalado precedentemente.

La I. Municipalidad de Santo Domingo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá mantener un estricto control de todos los Deudores Morosos, el cual deberá ser consistente con los informes y controles emanados tanto por el Área de Rentas, Tesorería y Contabilidad, para lo cual cruzarán información mensual de cuadro y así el municipio genere informes contables-financieros debidamente confiables, ajustados a las normativas y sobre todo no vulnerar lo consagrado en el artículo 3° de la Ley N°18.575, sobre eficiencia, eficacia y de control de los actos administrativos.

Las cuadraturas entre Rentas y patentes con Tesorería, serán diarias, y con el Área de Contabilidad serán Mensual.

**XVII.- PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE PATENTES**

Los contribuyentes que no paguen las patentes, se entenderán constituidos en mora respecto de aquellas obligaciones y su requerimiento de pago se llevará a cabo según las normas de este procedimiento.

Corresponderá al Departamento de Rentas y Patentes la cobranza extrajudicial de las obligaciones en dinero por contribuciones de patentes, para lo cual elaborará una NÓMINA DE CONTRIBUYENTES MOROSOS, que contendrá la individualización completa del deudor y su domicilio.



El Departamento de Rentas y Patentes, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, elaborarán la nómina de los contribuyentes Morosos que serán **REQUERIDOS DE PAGO A TRAVÉS DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL** que establece el presente procedimiento, **PREVIA CERTIFICACIÓN REALIZADA POR EL SECRETARIO(A) MUNICIPAL.**

Los morosos incluidos en la nómina señalada para cobranza extrajudicial, serán **NOTIFICADOS EN DOS OPORTUNIDADES POR EL DEPARTAMENTO DE RENTAS**, entre cada notificación no podrá mediar un plazo superior a veinte días corridos.

La primera notificación será de carácter administrativo, que tendrá un plazo no superior a 20 días corridos para que el contribuyente se acerque al Departamento de Rentas y Patentes a regularizar el estado de morosidad.

De haber trascurrido el plazo anteriormente mencionado y el contribuyente no compareciere a solucionar su situación de mora se notificará por segunda vez al Juzgado de Policía Local.

El contribuyente notificado tendrá un plazo de **VEINTE (20) DÍAS CORRIDOS Y FATALES** desde la fecha de la última notificación para pagar la totalidad de la deuda morosa o suscribir convenio de pago directamente en el Departamento de Rentas y Patentes.

La **NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PAGO** deberá señalar expresamente que se trata del requerimiento de pago, informando además al contribuyente moroso que cuenta con un **PLAZO DE VEINTE DÍAS (20) PARA PAGAR LA TOTALIDAD DE LA DEUDA MOROSA O SUSCRIBIR CONVENIO DE PAGO** directamente en el Departamento de Rentas y Patentes. Asimismo, dicha notificación, deberá señalar las sanciones (multas e intereses) en que incurrirá el contribuyente que no se acerque regularizar la situación de deuda ante la Unidad de Rentas y patentes.

Acto seguido, frente al no pago o suscripción de convenio de pago, el departamento de Rentas y Patentes, remitirá los antecedentes a la Asesoría Jurídica para el inicio de la **COBRANZA JUDICIAL DE PATENTES, PERMISOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS.**

(Sólo aquellos contribuyentes que habiendo transcurrido 20 días de la notificación al Juzgado de Policía Local, no se hayan acercado al Departamento de Rentas y Patentes a **PAGAR O SUSCRIBIR CONVENIO DE PAGO**, serán incorporados en la nómina a que hace mención el inciso precedente).

El denunciado sólo podrá **EXCEPCIONARSE DEL COBRO JUDICIAL**, invocando las siguientes causales:

- a) Pago de lo adeudado.
- b) Prescripción.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

Los modos de extinguir obligaciones señaladas precedentemente, sólo podrán hacerse valer en un proceso judicial, mediante sentencia ejecutoriada.

**XVIII.- CONVENIOS DE PAGOS, SUSCRIPCIÓN, EXIGIBILIDAD Y PERCEPCIÓN DE SUS CUOTAS.**

**GESTIÓN DE CONVENIOS**

**Antecedentes legales:**

Código Tributario, Art. 192 - Art. 53, 54 y 55 (intereses y reajustes patentes morosas.)

Ley de Rentas Municipales N° 3.063, Art. 62

Dictamen de la Contraloría General de la República N°30.339, de 2009

Código Civil, Art 8°, sobre conocimiento de la Ley.

Decreto Ley n°3.063, Rentas Municipales Art 30.

Las Municipalidades tienen **ATRIBUCIONES PARA CELEBRAR CONVENIOS DE PAGOS** con los contribuyentes para otorgar facilidades de que se trata según artículo 192 del Código Tributario y la remisión de facultades consagradas en el artículo 50 y 62 de la Ley de Rentas Municipales.

Las causales debidamente fundadas y documentadas, pueden ser entre otras:

- a) Enfermedad
- b) Insolvencia económica
- c) Caso fortuito
- d) Fuerza mayor

La obligación de pago de las patentes municipales, se presume conocida desde su publicación, de manera que, cuando eventualmente no hubieren llegado los avisos de cobro de la deuda al contribuyente al domicilio pertinente, por lo que no exime de la obligación de pago por parte de los deudores morosos.

La I. Municipalidad de Santo Domingo, podrá **CELEBRAR CONVENIOS DE PAGOS** con aquellos contribuyentes morosos de patentes municipales, para ello deberá a lo menos cumplir con los siguientes requisitos:

**Personas jurídicas**

- Debe suscribir el convenio el Representante Legal de la Empresa u Organización
- Se debe adjuntar una Fotocopia del Rut de la Empresa y la copia de cédula Identidad de quien la represente.



- Poder Notarial del representante legal autorizando su representación para realizar el convenio de pago expresamente con la municipalidad de Santo Domingo.

### Personas Naturales

- Fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad

#### **Requisitos:**

1. Cumplir con el Artículo 30 de la Ley N°3.063/ 79, sobre Dominio de la Patente.
2. Certificado de deuda, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Santo Domingo (Unidad de Cobranza y Fiscalización).
3. No tener Convenios de Pagos pendientes anteriores.
4. El Convenio de Pago no puede exceder de 12 meses.
5. Pago de a lo menos el 20% de Pie, al momento de suscribir el convenio.
6. La Solicitud de Convenio de Pago, debe ser presentada a requerimiento del contribuyente moroso y acreditar el por qué no puede pagar su totalidad.

La suscripción del Convenio, implica la **SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**, esta suspensión operará mientras el deudor se encuentra cumpliendo con el pago de las cuotas del convenio.

El Contribuyente que deje de pagar una cuota, que forme parte del convenio de pago suscrito, la Municipalidad dejará de inmediato sin efecto dicho convenio y acto seguido, hará exigible el saldo insoluto de la deuda.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de la consistencia de la información contable, presupuestaria y financiera (funciones artículo 27 de la Ley N°18.695), para lo cual debe velar por la debida, correcta y oportuna **EMISIÓN DE INFORMES** y sus cuadraturas tanto de informes agregados como sus analíticos, toda vez que, es indispensable, correcto, obligatorio y legal el mantener este tipo de información actualizada, libre de errores, consistentes, confiables y oportunos.

Para efectos del párrafo anterior, tanto el Departamento de Rentas, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, **EMITIRÁN MENSUALMENTE INFORMES DE SU GESTIÓN**, para luego compararlos y cuadrarlo entre sí, para lo cual los Departamentos de Rentas y Tesorería generarán y emitirán informes diarios de cuadraturas, los cuales, al cierre de mes, deberán ser comparados con los informes que emite el sistema de contabilidad. En este orden de ideas, es preciso establecer que, como sector público, el Municipio está obligado a cumplir, entre otras normas, con las disposiciones de la Contraloría General de la República, Oficio Circular N°60.820 y N°36.640 de 2017.

Asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas, velará por la correcta y oportuna imputación Presupuestaria-Contable, generada por los procesos de las patentes municipales, para ello deberá



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

tener especial control tanto en los devengamientos como percepción de los recursos, considerado lo siguiente:

Registro en las cuentas por:

- Devengamiento del Rol de patentes.
- Devengamiento por las Patentes Fuera de Rol.
- Percepción de los recursos por patentes enroladas.
- Percepción de los recursos por patentes fuera de rol que son del periodo.
- Percepción de recursos por patentes de años anteriores.

Será de responsabilidad de la **UNIDAD DE COBRANZAS Y FISCALIZACIÓN**, mantener en todo momento un catastro debidamente actualizado de la "Gestión de Convenios", el que, entre otros usos, servirá de base para conocer:

- El total de convenios firmados
- El total de deudores de patentes comerciales por convenios
- Deudores que mantienen al día sus pagos
- Deudores que han dejado de pagar
- Convenios extinguidos por deuda 100% pagadas
- Convenio con cuotas impagas y aplicación de este manual por exigibilidad de la deuda.
- Rendimiento financiero de convenios por patentes comerciales
- Total deuda general por convenios de patentes comerciales
- Monto total actualizado e ingresado a la fecha de la consulta
- Cuadraturas tanto con tesorería como con el Área de Contabilidad

**XIX.- DISPOSICIONES FINALES.**

El presente Manual de Procedimientos, comenzará a regir a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio que lo aprueba, sin perjuicio de su publicación en la página web municipal.

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO**  
**DE PATENTE MUNICIPAL (C.I.P.A.)**



**I. TRÁMITE SOLICITADO:**

SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL		ELIMINACIÓN DE PATENTE	
SOLICITUD DE PATENTE PROFESIONAL		CAMBIO DE DOMICILIO PATENTE DE ALCOHOL	
SOLICITUD DE PATENTE DE ALCOHOL		TRANSFERENCIA PATENTE DE ALCOHOL	
SOLICITUD DE PATENTE INDUSTRIAL		CAMBIO DE DOMICILIO PATENTE COMERCIAL	
AMPLIACIÓN DE GIRO COMERCIAL		OTRO (Especificar)	

## II. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT (Adjuntar Fotocopia)	
DOMICILIO COMERCIAL	
GIRO COMERCIAL	
TELÉFONO	
ROL DE LA PROPIEDAD (SII)	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL	

Nota: Si es Empresa o Sociedad, deberá adjuntar Fotocopia Escritura Social, Fotocopia de la Inscripción con vigencia de la Empresa o Sociedad y Fotocopia del Poder Legal de Representación Notarial.

## III. ANTECEDENTES GENERALES:

CERTIFICADO DE CAPITAL PROPIO DECLARADO			
CANTIDAD DE TRABAJADORES			
MTS2. DE PROPAGANDA			
PROPIEDAD: Fotocopias de la Escritura del terreno o Contrato de arrendamiento Notarial.	ARRENDADA	PROPIA	
LA PATENTE CORRESPONDE A	CASA MATRIZ	SUCURSAL	
CAUSA DE ELIMINACIÓN DE PATENTE			
FOTOCOPIA DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES S.I.I.			
CERTIFICADO DE DESTINO (Dirección de Obras Municipal).			
INFORME SANITARIO DEL LOCAL COMERCIAL, Seremi Salud			
CROQUIS DE UBICACIÓN SIMPLE (Para que el Inspector llegue a local comercial)			

Nota: Además, se necesitarán otras autorizaciones dependiendo del tipo de actividad que desarrollará, por ejemplo:

1. Venta de Gas licuado y afines, certificado de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
2. Expendio de alimentos para animales: autorización del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).
3. Colegios: Resolución Sanitaria del Seremi de Salud de la región y autorización del Ministerio de Educación Pública.
4. Jardines Infantiles: autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y del Seremi de Salud de la Región de Valparaíso.
5. Casas de reposo, clínicas, farmacias y afines: autorización del Seremi de Salud de la Región de Valparaíso.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

**LOS ANTECEDENTES DECLARADOS EN ESTA SOLICITUD SON DE MI EXCLUSIVA  
 RESPONSABILIDAD Y CORRESPONDEN FIELMENTE A LA VERDAD**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y RUT**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**ES RESPONSABILIDAD DEL CONTRIBUYENTE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN  
 COMPLETA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PATENTE SOLICITADA**

**USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS**

<b>PATENTE DEFINITIVA</b>		<b>FECHA ELIMINACIÓN</b>	
<b>FECHA OTORGAMIENTO PATENTE</b>		<b>N° ROL</b>	

\_\_\_\_\_  
**VºBº JEFE DE RENTAS**

**TOMESE CONOCIMIENTO, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**RENZO RONCAS FRONCOSO**  
**Secretario Municipal**

**I. Municipalidad de Santo Domingo**

**DICOMMU/DICUR/DAF/RENT/cpj**



**FERNANDO RODRIGUEZ LARRAIN**  
**ALCALDE**

**I. Municipalidad de Santo Domingo**

**Distribución:**

- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Rentas y Patentes
- Dirección de Control Interno
- Archivo Municipal

