

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PATENTES COMERCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES

OBJETIVO

El presente tiene por objeto regular un procedimiento uniforme, que sea eficiente y eficaz, para el otorgamiento de patentes comerciales, profesionales, industriales y de alcoholes, por parte de la Municipalidad.

1.- NORMATIVA Y ORGANIZACIÓN

1.1.-. Las patentes están reguladas en la Ley de Rentas Municipales, D.L: 3063/79 y sus modificaciones posteriores.

La patente municipal se define como un gravamen o tributo anual que deben pagar al municipio, aquellos contribuyentes que ejercen una profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier actividad lucrativa, sea cual fuere su naturaleza o denominación, en un local, oficina, establecimiento, kiosco o lugar determinado.

1.2 La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Rentas y Patentes, será la encargada de la orientación, clasificación, cálculo, determinación y enrolamiento de las patentes. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites o funciones accesorias que deben desarrollarse en otras unidades municipales, como la Oficina de Tesorería o la Dirección de Obras.

2.- SOLICITUD DE PATENTE

2.1.- El interesado en obtener un patente, deberá concurrir a la Oficina de Rentas y Patentes y requerir el formulario de "Solicitud de patente".

Al momento de entregar el formulario el funcionario (a) a cargo, orientará adecuadamente al interesado sobre los pasos o trámites a seguir para obtener la patente. Entregando además formulario anexo marcando los documentos que se requieren presentar de acuerdo al tipo de patente que se está solicitando.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PATENTES COMERCIALES

2.2.- Retirada la solicitud de patente, el interesado deberá reunir toda la documentación exigida de acuerdo al tipo de patente que está solicitando, documentos que deberán ser presentados en la Oficina de Rentas y Patentes, para su revisión correspondiente. Posteriormente, previo pago de un derecho de inspección la solicitud de patente será remitida en forma interna a la Dirección de Obras Municipales, para el informe técnico correspondiente. La Dirección de Obras Municipales, tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir el informe respectivo.

2.3.- Por regla general, la documentación básica que se exige para el otorgamiento de la patente municipal, es la siguiente:

- Formulario solicitud de patente
- Presentación de planos exigidos por DOM (Res. N° 037/97)
- Recepción Municipal del local por la Dirección de Obras Municipales
- Certificado de capital inicial
- Fotocopia Iniciación de Actividades SII
- Resolución Sanitaria sobre el local otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda.
- Título de dominio de la propiedad donde se ubica el local, o bien contrato de arriendo u otro documento que autorice su uso (copia).
- Copia escritura constitución de sociedad (cuando corresponda)
- Fotocopia protocolizada de Título (Patente Profesional)
- Fotocopia carné de Identidad por ambos lados
- Certificado de Antecedentes (Para patente de alcohol)
- Declaración Jurada ante Notario (Para patente de alcohol)
- Otros antecedentes para algunos tipos de patentes específicas

2.4.- Respecto al informe del local que debe emitir la Dirección de Obras Municipales, 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.
- b) Si el mismo local cuenta con la recepción de obra otorgado por esa Dirección, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

2.5.- Las demás autorizaciones que se requieran para el trámite de obtención de patentes, deberán solicitarse por el interesado en los servicios u organismo que corresponda, sin responsabilidad alguna de la Municipalidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PATENTES COMERCIALES

2.6.- Sólo una vez obtenidas todas las autorizaciones o documentos requeridos, el interesado está en condiciones de obtener la patente.

3.- OTORGAMIENTO DE LA PATENTE

3.1- Cumplido con todos los requerimientos, la Oficina de Rentas y Patentes procederá a clasificar, calcular e informar al interesado sobre el pago a realizar por la patente solicitada.

3.2.- El otorgamiento de las patentes de alcoholes, se cursarán a través de Decreto Alcaldicio, previo certificado de acuerdo del Concejo Municipal.

4.- PAGO Y ENTREGA DE LA PATENTE

4.1.- Otorgada conforme la patente, la Oficina de Rentas y Patentes procederá a girar la orden de ingreso para su pago, luego el interesado deberá concurrir a cancelar a la Oficina de Tesorería Municipal.

4.2.- El interesado cancelará la orden de ingreso de la patente en la Oficina de Tesorería Municipal, la cual entregará una copia de dicha orden que será la que acredite su vigencia y pago. Cumplido este pago, el contribuyente tiene terminado el trámite de obtención de patente, quedando habilitado desde ese momento para funcionar normalmente su negocio u oficina.

5.- PATENTES PROVISORIAS

5.1.- En los casos en que el interesado no pueda cumplir con todos los requisitos exigidos para obtener su patente, se podrá otorgar una patente provisoria. Esta tendrá una duración máxima de un año, con el objeto que durante este período, el interesado pueda cumplir con todos los requisitos exigidos.

Para otorgar la patente provisoria, el interesado debe al menos cumplir con las siguientes exigencias:

- a) Autorización de la Dirección de Obras Municipales, respecto a que el local cumple con la zonificación del plano regulador
- b) Resolución sanitaria del local, otorgada por el Servicio de Salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PATENTES COMERCIALES

5.2.- Cumplidas las exigencias del artículo anterior, la Oficina de Rentas y Patentes, procederá a otorgar la patente solicitada.

6.- NORMAS GENERALES

6.1.- Los funcionarios que participen en el trámite de otorgamiento de patentes, deberán actuar con el máximo de diligencia y agilidad, facilitando en todo lo que se pueda su tramitación interna.

6.2.- La fiscalización del presente manual corresponderá a la Unidad de Control, sin perjuicio del control permanente que le compete ejercer al Director de Administración y Finanzas.

6.3.-. El presente manual regirá a contar de la fecha de la dictación del Decreto Alcaldicio que lo aprueba, derogándose desde igual fecha cualquier norma contraria a éste.