



República de Chile
Ilustre Municipalidad de Vicuña



Vicuña, 28 de diciembre de 2022

Decreto Exento N°7091/2022

VISTOS:

Las pertinentes normas de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 3.063/1979 Arts. 23° y siguientes; Decreto Supremo N° 484/1980; Ley N°19.925/2004; la Ley General de Urbanismo y construcciones; el decreto alcaldicio N°4.180 por el cual establece la subrogancia de los cargos directivos y demás unidades que indica; el decreto N° 3.400 del 28 de junio de 2021, por el cual asume don Rafael Vera Castillo, como Alcalde Titular de la Comuna de Vicuña; y en uso de las atribuciones del cargo:

CONSIDERANDO:

1. Que con la finalidad de actualizar, cumplir con la normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna del municipio, en cuanto uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado el manual de procedimientos para el otorgamiento de patentes municipales de la municipalidad de Vicuña, el que debe ser aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.
2. Que en virtud de los artículos Ns°3, 51 y 52 de la Ley 19.880, de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la administración se expresarán por medio de actos administrativos, los que resultan ser la única vía idónea para manifestar la voluntad de la administración. Asimismo, los decretos y resoluciones producen sus efectos jurídicos desde su notificación o publicación, según sean de contenido individual o general.
3. Que, existe en la administración comunal la necesidad de dar curso al Manual de Procedimientos para el otorgamiento de patentes municipales de la municipalidad de Vicuña , a fin de dar cumplimiento a la normativa indicada en el considerando primero.

DECRETO:

1. **APRÚEBESE**, Manual de Procedimiento de para el otorgamiento de patentes municipales de la municipalidad de Vicuña, de fecha 28 de diciembre de 2022.
2. **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otro decreto o reglamento de procedimiento de adquisiciones anterior la que mediante el presente decreto se aprueba.
3. **ESTABLÉZCASE** que el manual aprobado en el resolutivo N°1 formará parte de los antecedentes que regulan los procesos para el otorgamiento de patentes municipales de la Municipalidad de Vicuña.
4. **ADÓPTENSE**, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo las medidas conducentes a la plena aplicación del Manual de Procedimiento de para el otorgamiento de patentes municipales de la Municipalidad de Vicuña.
5. **PUBLÍQUESE**, el presente Manual de Procedimiento de para el otorgamiento de patentes municipales de la Municipalidad de Vicuña , en la página web de Transparencia del municipio.

Anótese, Comuníquese, y Archívese.



[Handwritten signature]
EDUARDO FUENTEALBA CASTILLO

SECRETARIO MUNICIPAL (S)



[Handwritten signature]
RAFAEL VERA CASTILLO

ALCALDE DE VICUÑA

[Handwritten signature]
RVC/EFC/LPB/SVV/sdc

Distribución:

- DAF

- Secretaría Municipal

- Unidad Jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

INTRODUCCION

La unidad de Rentas y Patentes Comerciales tiene dependencia directa de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Vicuña, su función es orientar a los contribuyentes y proporcionarles la información necesaria para la obtención de la Patente Municipal, que ampara el ejercicio de las actividades comerciales, industriales, profesionales o de alcoholes, regidas por Ley 3.063/1979 Arts. 23° y siguientes, por Decreto Supremo N° 484/1980, Ley N°19.925/2004, entre otras. Además, de registrar y mantener actualizada la base de datos con la información de los contribuyentes.

También, se encarga de cobrar los derechos por ocupación de Bien Nacional de Uso Público, Publicidad adosada a los locales comerciales y registrar y cobrar al comercio ambulante de la Comuna.

OBJETIVO DEL MANUAL:

Este manual tiene como objetivo definir los procedimientos para la obtención de Patentes Comerciales, Profesionales, Industriales y Alcoholes, de acuerdo a normativa legal vigente. Precisar las actividades y responsabilidades relacionadas con el proceso y los encargados de llevarlas a cabo.

ALCANCE:

El manual de alguna u otra forma será importante para todas aquellas personas que participan del procedimiento del otorgamiento de una Patente Municipal. Como lo son los funcionarios de la Oficina Patentes, Dirección de Obras Municipales, Secretaria Municipal, Unidad Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas y el Concejo Municipal.

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 unidad de 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 Tesorería o la Dirección de Obras.

1.3 DEFINICIONES:

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 estas 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.

GLOSARIO:

| | |
|-----------------------|--|
| USUARIO | Persona Natural o Jurídica que requiere antecedentes sobre una Patente Municipal necesaria para poder ejercer las actividades Comerciales, Profesionales, Industriales o de Alcoholes. |
| CONTRIBUYENTE | Persona Natural o Jurídica que efectuó Inicio de Actividades ante Servicio de Impuestos Internos y registra Patente Municipal. |
| ENCARGADA DE PATENTES | funcionario Municipal. |

DOM Sigla con la que se denomina a la Dirección de Obras Municipales, quien verifica la aptitud de un inmueble para que en el se ejerza la actividad de la patente, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcciones y su ordenanza, además de las ordenanzas locales.

SECRETARIO MUNICIPAL funcionario Municipal, se desempeña como ministro de Fe en las actuaciones Municipales, entre ellas, dirigir las actividades administrativas del alcalde y del Concejo.

2.- SOLICITUD DE PATENTE

2.1.- El interesado en obtener una patente, deberá concurrir a la Oficina 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.

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 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 primer informe.

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 correctamente completado, adjuntando lo siguiente:
- Presentación de planos exigidos por DOM (Res. Nº 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 o cualquier otro documento que autorice el uso de inmueble (copia).
- Copia escritura constitución de sociedad (cuando corresponda)
- Verificado de vigencia 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, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 19.925 (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 de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcciones y su ordenanza, además de las ordenanzas locales:

- 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, siendo exclusiva responsabilidad del particular contar con la documentación pertinente para la obtención de la patente.

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

3.- OTORGAMIENTO DE LA PATENTE

- 3.1- Patente comercial: Se cursarán a través de Decreto Alcaldicio, previo cumplimiento del procedimiento según punto 7.4 de este manual.
- 3.2- Patente de alcoholes: Se cursará a través de Decreto Alcaldicio, el otorgamiento, renovación, caducar y trasladar las patentes de alcoholes, previo certificado de acuerdo del Concejo Municipal.
- 3.3.- Cumplido con todos los requerimientos, la Oficina de Patentes procederá a clasificar, calcular e informar al interesado sobre el pago a realizar por la patente solicitada.

4.- PAGO Y ENTREGA DE LA PATENTE

- 4.1.- Otorgada conforme la patente, la Oficina de Patentes procederá a girar la orden de ingreso para su pago, luego el interesado deberá concurrir a pagar a la Oficina de Tesorería Municipal el valor de la patente y derecho por el bien nacional de uso público si correspondiera.
- 4.2.- El interesado pagará 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. Efectuado este pago, el contribuyente habrá finalizado el procedimiento de obtención de patente, quedando habilitado desde ese momento para funcionar normalmente su negocio u oficina, ya sea de forma definitiva o en su defecto provisoria.

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. El municipio deberá exigir el cumplimiento del requisito de que se trate dentro de un plazo determinado, el cual no podrá exceder de un año contado desde la fecha en que se otorgue la patente provisoria, 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, cuando corresponda.
- c) Carta autorizada por el Alcalde.

5.2.- Cumplidas las exigencias del artículo anterior, la Oficina de Patentes, procederá a otorgar la patente solicitada, mediante la dictación de un decreto alcaldicio, el cual indique el cumplimiento de los requisitos por parte del contribuyente, el rol de la patente, el domicilio, si es definitiva o provisoria y en general cualquier otra información pertinente.

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, dando cumplimiento al principio de no formalización y celeridad de la administración pública.

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.

7.- SOLICITUD DE PATENTES MUNICIPALES

7.1.- SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL

Documentos requeridos

La Solicitud de Patente Comercial debe contener adjunto la siguiente documentación:

PERSONA NATURAL:

- Informe autorizado por Dirección de Obras Municipales.
- Resolución Sanitaria (si corresponde), (Alimentos).
- Informe Sanitario (si corresponde), (Talleres).
- Autorización de Funcionamiento emitido por SEREMI de Salud (si corresponde) (Servicios de Prestaciones Médicas, Farmacias, Salas Cunas, Jardines Infantiles).
- Inscripción y Registro en SAG (si corresponde), (Animales, Veterinarias).
- Inscripción en Dirección General de Movilización Nacional (si corresponde), (Armas y Municiones).
- Inscripción en el registro de OS-10 de Carabineros (si corresponde), (seguridad privada).
- Reconocimiento del Ministerio de Educación (si corresponde), (Colegios).
- Reconocimiento de SEREMI de Transporte y Telecomunicaciones y autorización de la municipalidad (si corresponde), (Escuela de Conductores).
- Certificado del SEC (si corresponde), (Combustibles y Distribuidoras de Gas Licuado).
- Fotocopia de Cedula de Identidad vigente.
- Fotocopia Inicio Actividades en SII o Formulario de Modificaciones (si corresponde).
- Declaración de Capital Propio Inicial.
- Título de dominio (si es propietario) o contrato de arriendo o comodato o cesión de derechos o autorización del propietario. Deje establecidos que dichos documentos deben estar vigentes al momento de presentarse al municipio.
- Plano del local comercial

PERSONA JURIDICA, deben presentar, además:

- Fotocopia Constitución de la Sociedad
- Extracto constitución de la sociedad y nombramiento
- Certificado de vigencia
- Fotocopia Rol Único Tributario.
- Fotocopia Carnet de Identidad de Representante Legal.

SUCURSALES, deben presentar también:

- Certificado de Distribución Capital Propio (emitido por Municipalidad de la comuna en que se encuentra la Casa Matriz)

- Certificado de No Deuda de Patente (emitido por Municipalidad Casa Matriz)
- Certificado inicio actividades
- Certificado apertura de sucursal

7.2.- SOLICITUD DE PATENTE INDUSTRIAL.

- **Documentación requerida:**

La misma información detallada en la Solicitud de Patente Comercial.

7.3.- SOLICITUD DE PATENTE PROFESIONAL

- **Documentación requerida:**

Además de la detallada en la Solicitud de Patente Comercial, debe presentar:

1. Certificado de título o fotocopia Legalizada de Título Profesional.
2. Certificado de residencia o copia de boleta de pago de servicios básicos o cualquier otro documentos que el funcionario de patentes considere como suficiente para acreditar el domicilio.
3. Copia inicio actividades
4. Certificado capital propio

El procedimiento para otorgar Patentes Municipales de giro Comerciales, Industriales y Profesionales es el mismo, la diferencia está en la documentación requerida para cada una de ellas. A diferencia de las Patentes de Alcohol, que incluyen otros procedimientos adicionales.

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES

Descripción del Proceso:

Responsable

Tarea

Usuario

Acude a oficina de Patentes Municipales, solicita información sobre el trámite a realizar para obtener una Patente Municipal.

Encargada de patentes
(Atención de Público)

Orienta al interesado en el trámite de Patente.
Hace entrega de Formulario de Solicitud de Patente y
Proporciona la lista de antecedentes requeridos.

Usuario

Reúne los antecedentes y Presenta la Solicitud de
Patente, en Oficina de Patentes de la Municipalidad.

Encargada de patentes
(Atención de Público)

Recepciona la Solicitud de Patente, la Registra y crea
una Hoja de Ruta.
Revisa la Solicitud de Patente,
Visa cada uno de los documentos adjuntos,
Revisa Sistema de Patentes por si existe registro anterior del
Usuario y/o del local.
Revisa el Sistema de Tesorería Municipal, por si existe
registro de Deuda Morosa anterior del Usuario.
Se remiten antecedentes a DOM para su informe

DOM

Recibe la Solicitud de Patente, analiza documentación y
realiza inspección del local.
Emite informe, sugiriendo aprobar, rechazar o patente
provisoria.

Encargada de patentes
(Atención de Público)

Recibe informe de la DOM.
Si está autorizada, crea la Patente en el Sistema
Computacional de Patentes Comerciales,
Genera el cobro de los derechos correspondientes,
Envía el giro a la Unidad de Tesorería Municipal.
Si se sugiere patente provisoria de le informa al
contribuyente para que presente carta para
autorización del alcalde
De encontrarse rechazada la Solicitud, Notifica al Usuario ya sea
personalmente o mediante la confección de Oficio respuesta.

Usuario Realiza el Pago del Giro de la Patente Comercial en la Tesorería y Retira el Instrumento Público.

Encargada de patentes Prepara Decreto Alcaldicio, que Autoriza la Patente Comercial, recién otorgada.

7.4.- PATENTE DE ALCOHOL

- **Documentos requeridos**

La Solicitud de Patentes de Alcohol debe contener adjunto la siguiente documentación:

- **PERSONA NATURAL:**

- Uso de Suelo autorizado por DOM.
- Informe Ley 19.925 de Alcoholes preparado por Dirección Inspección Municipal.
- Fotocopia Resolución Sanitaria autorizado por SEREMI de Salud (si corresponde).
- Informe Sanitario Autorizado por SEREMI de Salud (si corresponde).
- Informe Acústico preparado por profesional competente (si corresponde).
- Fotocopia de Formulario Inicio de Actividades ante SII (Modificaciones si corresponde).
- Contrato de Arriendo, comodato, cesión de derechos o Título de la Propiedad de local comercial. El cual deberá encontrarse vigente al momento de su presentación.
- Certificado de Antecedentes del Usuario.
- Declaración Jurada Notarial del Art. 4 ley 19.925 de Alcoholes (del Usuario).
- Fotocopia Carnet de Identidad, vigente.

PERSONA JURIDICA deben presentar, además:

- Fotocopia de Escritura de Constitución Social.
- Fotocopia Rol Único Tributario de la empresa.
- Fotocopia de Cedula de Identidad de Rep. Legal y de cada Socio.
- Certificado de Antecedentes de cada Socio y Representante Legal.
- Declaración Jurada Notarial Art.4 Ley 19.925 de Alcoholes de Socios y Rep. Legal.

SUCURSALES, también deben presentar:

- Certificado de Distrib.Capital Propio (emitido por Municipalidad Casa Matriz).
- Certificado de No Deuda de Patentes (emitido por Municipalidad Casa Matriz).
- Certificado inicio actividades
- Certificado apertura de sucursal

PROCEDIMIENTO DE PATENTE DE ALCOHOL

Descripción del Proceso

| <u>Responsable</u> | <u>Tarea</u> |
|--|---|
| Usuario | Acude a Depto. de Patentes Municipales, solicita información sobre el trámite a realizar para obtener Patente de Alcohol. |
| Encargada de patentes (Atención de Público) | Orienta al interesado en el trámite de patente. Hace entrega de Formulario de Solicitud de Patente y Proporciona la Lista de antecedentes requeridos. |
| Usuario | Reúne los antecedentes y Presenta la |

Solicitud de Patente, en Oficina de Patentes de la Municipalidad.

Encargada de patentes

Recepciona la Solicitud de Patente, la Registra y crea una Hoja de Ruta.
Revisa la Solicitud de Patente, Visa cada uno de los documentos adjuntos,
Revisa Sistema de Patentes por si existe registro anterior del Usuario y/o del local.
Revisa el Sistema de Tesorería Municipal, por si existe registro de Deuda Morosa anterior del Usuario.
Se remiten antecedentes a DOM para su informe

DOM

Recibe la Solicitud de Patente, analiza documentación y realiza inspección del local.
Emite informe, sugiriendo aprobar o rechazar o patente.

Encargada de patentes
(Atención de Público)

Recibe informe de la DOM.
Si es favorable se prepara consulta a carabineros y a la junta de vecinos del sector para que emitan informe y se pronuncien sobre la instalación de dicha patente de alcohol.
Recepcionados los informes de carabineros y de la junta de vecinos le prepara Oficio dirigido al alcalde para que la Solicitud sea incluida en Tabla de Concejo Municipal, dicho Oficio ingresa en secretaría municipal.

| | |
|-----------------------|---|
| | Si los informes son negativos, se Oficia al Usuario. |
| Concejo municipal | realiza votación aprobando o rechazando la solicitud de patente de alcohol. |
| Secretaría Municipal | emite certificado con acuerdo del concejo que aprueba o rechaza solicitud patente alcohol de acuerdo a votación del concejo municipal |
| DAF | Recibe de secretaria municipal certificado acuerdo del concejo municipal. |
| Encargada de patentes | Si está autorizada, crea la Patente en el Sistema Computacional de Patentes Comerciales, Genera el cobro de los derechos correspondientes, Envía el giro a la Unidad de Tesorería Municipal. De encontrarse rechazada la Solicitud, Notifica al Usuario ya sea personalmente o mediante la confección de Oficio respuesta. |
| Usuario | si está autorizada, realiza el pago en Tesorería Municipal y Recibe su Patente de Alcohol. |

7.5.- PATENTE DE MICROEMPRESA FAMILIAR

La Ley N.º 19.749, publicada en el Diario Oficial el 25 de agosto de 2001, estableció normas para facilitar la creación de **Microempresas Familiares**, para lo cual introdujo modificaciones a la Ley de Rentas Municipales, D.L. 3.063 de 1979, específicamente al Artículo 26º de dicho cuerpo legal. Se entenderá por MICROEMPRESA FAMILIAR aquella que reúna los siguientes requisitos:

- Desarrollar una Actividad económica lícita, la cual no es peligrosa, ni contaminante, ni molesta.
- Que la valoración de los efectivos productivos (sin considerar el valor del inmueble) no sea superior a 1.000 U.F.

- Que la actividad de la microempresa familiar se desarrolle en la casa habitación familiar.
- Que la persona sea legítima ocupante de la vivienda en la que se desarrolle la actividad empresarial.
- Que en la microempresa Familiar no laboren más de 5 trabajadores extraños a la familia.

Reglas Generales:

- El microempresario deberá llenar un formulario de inscripción en registro, Declaración Jurada y Declaración de inicio de actividades (formulario proporcionado por la Municipalidad en el departamento de fomento productivo).
- Si en la microempresa Familiar se expendiera alimentos deberá presentar informe Sanitario de la Autoridad Sanitaria.
- La **Microempresa Familiar**, podrá estar formada por una o más personas naturales, por lo tanto, en caso alguno puede estar formada por una persona jurídica.
- La microempresa no podrá establecerse en un local comercial, como tampoco podrá establecer una sucursal; es decir que deberá registrarse como negocio único.
- Las patentes que se otorguen bajo este régimen se sujetarán a la regla general, en relación a las visitas inspectivas que se realicen durante su vigencia.
- Estas patentes forman parte del rol general de patentes, no obstante, bajo N.º rol en sus respectivas carpetas se han titulado como "microempresa Familiar".
- Para efecto de cálculo, estas patentes se regirán por la normativa general, en cuanto a tasa, período, presentación de Capital Propio del Art. 26º o del Art. 24º dentro del plazo establecido según corresponda, intereses, multas, etc.
- No se exigirá recepción final de la Dirección de Obras.

Nota: Esta ley está orientada a beneficiar a las siguientes personas:

- A todos aquellos que deseen crear una microempresa familiar.
- A quienes tienen una en actual funcionamiento sin estar formalizadas, esto es, no poseen patente municipal y/o no han iniciado actividades en el Servicio de Impuestos Internos que ampare su funcionamiento, y
- A aquellas microempresas familiares que no han podido formalizarse por no cumplir con las normas sobre zonificación de planificación territorial respectivos.

8.- OTROS

TRASLADO DE PATENTES:

Consiste en obtener permiso de funcionamiento de una patente en una nueva dirección comercial, para lo cual deberá:

1.- Completar formulario "Traslado de Patente".

2.- Acompañar:

- Contrato de arriendo del local o acreditar ser propietario, acompañando fotocopia del documento el cual acredite propiedad o mera tenencia.
- Copia del formulario de declaración de cambio de domicilio ante el SII.
- Fotocopia de patente al día
- Fotocopia cédula de identidad
- Planos de la nueva propiedad
- Decreto alcaldicio que autoriza la patente a trasladar.

La Oficina de Patentes enviará a la Dirección de Obras Municipales la Solicitud para su aprobación.

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.

TRANSFERENCIA DE PATENTES:

Consiste en obtener permiso para que una patente cambie de dueño, para lo cual deberá:

1. Completar formulario "Transferencia de Patente".

2. Acompañar los siguientes antecedentes del comprador de la Patente:

- Contrato de Compra Venta de la Patente, (Notarial).
- Contrato de arriendo del local o acreditar ser propietario, acompañando fotocopia del documento el cual acredite propiedad o mera tenencia.
- En caso de personas jurídicas, fotocopia de la escritura de Constitución de la sociedad o fotocopia del extracto de esta y el certificado de vigencia.
- Copia de patente al día.
- Decreto alcaldicio que autorizó la patente a transferir

La Oficina de Rentas y Patentes enviara a la Dirección de obras Municipales la solicitud para su aprobación. En los casos que se requiera, se debe adjuntar Informe o Resolución Sanitaria.

TERMINO DE PATENTES:

Solo se tramitará el Término de una Patente Municipal, previa solicitud del Titular de esta, para ello deberá:

- Completar el Formulario de Aviso de Término de Actividad.
- Adjuntar: algún documento que acredite la 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 SII).
- Copia del pago del último semestre que corresponda cancelar por concepto de patente.
- Fotocopia cédula de identidad

