



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

DECRETO MUNICIPAL N° 2988.- /

CHONCHI, 29 de Diciembre de 2016.-

VISTOS:

Los Antecedentes, la Sentencia de Calificación, Proclamación y Acta Complementaria Dictada por el Tribunal Electoral Regional, recaída en la Causa Rol. 146-2016-P-A., sobre Elecciones de Alcaldes 2016, de fecha 31.10.2016; la Sesión de Instalación del Concejo Municipal, de fecha 06.12.2016, el Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en su Sesión Ordinaria N° 01/16 de fecha 13.12.2016; las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus siguientes disposiciones Artículo N° 12 que indica que los Reglamentos son normas generales obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas; Decreto Supremo N° 2.385 del Interior, fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 30.63 de 1979 (Ley de Rentas Municipales); y Ordenanza Local.

DECRETO:

APRUÉBASE, el siguiente Reglamento Municipal, denominado "Procedimientos Internos del Departamento de Rentas Municipales para la entrega de Patentes":

TITULO I

DEL ENCARGADO DE PATENTES

Artículo 1.- Corresponderán al encargado de Patentes Municipales las siguientes funciones:

- 1.- Orientación al interesado en la obtención de patentes municipales, entregándole el listado de documentos que debe adjuntar para la obtención de la patente.
- 2.- Recepcionar y revisar la documentación entregada por el interesado para la obtención de patente, en caso que alguno de ellos estuviese disconforme o faltase, lo comunicara al interesado para su corrección o complementación.
- 3.- En caso que la documentación este acorde, ingresar la información al sistema informático de patentes y asignar un número de ROL al interesado por la actividad declarada.
- 4.- Finalmente, cuando corresponda, deberá derivar la documentación a la unidad de control, para que proceda a la elaboración del acto administrativo pertinente (eje.-en casos de patentes de alcoholes).

TITULO II

DE LOS REQUISITOS PARA GESTIONAR UNA PATENTE

Artículo 2.- Requisitos Generales: Para obtener una patente municipal cualquiera que esta sea , el interesado deberá llenar el formulario "**Solicitud de Patente**" que le entregue para tal efecto el encargado de Patentes y adjuntar la documentación del Servicio de Impuestos Internos pertinente , a saber:

- A) Si fuera primera vez, **Iniciación de Actividades.**
- B) Si se trata de sucursal con casa matriz en otra comuna, **Certificado de Capital Propio emitido por la municipalidad correspondiente.**
- C) Si fuera persona jurídica, **Copia de constitución y vigencia de esta.**

Igualmente el interesado deberá acreditar ser propietario o tenedor del inmueble en que desarrollara sus actividades, mediante certificado de dominio vigente o escritura de compraventa, inscripción del inmueble, contrato de arrendamiento, o autorización de uso o usufructo, según sea el caso.

No tener deudas con el municipio de cualquier índole.

Para una patente provisoria debe cumplir con: **A:** Autorización de la dirección de obras respecto al local.
B:- Resolución Sanitaria.

Artículo 3.- Actividades que impliquen productos alimenticios o talleres que pudieren producir contaminación: Además de lo señalado en el artículo 2, deberá adjuntar **Resolución Sanitaria emanada de la Autoridad Sanitaria**, que autorice realizar la actividad.

Artículo 4.- Venta de Gas Licuado: Además de lo señalado en el artículo 2, deberá adjuntar Resolución emanada de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), que autorice realizar la actividad.

Artículo 5.- Artes Marciales: Además de lo señalado en el artículo 2, deberá adjuntar certificado para tales fines, emanado de Carabineros de Chile.

Artículo 6.- Ejercicio de una Actividad Profesional: Además de lo señalado en el artículo 2, deberá adjuntar Certificado de Título Profesional respectivo y/o copia autorizada del título profesional respectivo

Artículo 7.- Escuela de Conductores: Además de lo señalado en el artículo 2, deberá presentar la Resolución de la Seremi de Transportes y Telecomunicaciones de aprobación de Programa de Enseñanza y Dirección de Escuela, Certificado Municipal que no tiene inconvenientes en que la escuela opere en la comuna, Certificado de aprobación del Circuito Practico del Departamento de Transito de la Comuna.

Artículo 8.- Extracción de Áridos.- Además de lo señalado en el artículo 2, deberá presentar, Cambio de Uso de Suelo, Estudio o Resolución de Impacto Ambiental según corresponda.

TITULO III
DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR

Artículo 9.- Requisitos para constituirse como tal:

- 1.- Ser legítimo ocupante de la vivienda (propietario o arrendatario).
- 2.- Que los activos productivos, sin considerar el inmueble, no sean superiores a UF 1000 anuales (aprox. 26.000.000).
- 3.- Que en la microempresa no trabajen más de 5 trabajadores extraños a la familia.
- 4.- Que la actividad no sea molesta, contaminante ni peligrosa.

Artículo 10.- Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos: Solo con una declaración jurada simple. No se necesitan documentos ni certificados. Además deberá presentar el formulario para trámite de la iniciación de actividades y posterior resolución sanitaria (en el caso que corresponda).

TITULO IV
DE LAS PATENTES DE ALCOHOLES

Artículo 11.- Para el caso de las solicitudes de patentes de alcoholes, el interesado deberá presentar una carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando todos los datos personales de la persona natural o jurídica que postule a obtener dicha patente. A dicha carta deben acompañarse los siguientes antecedentes:

- 1.- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- 2.- Declaración jurada notarial no estar afecto al Art. 4 Ley 19.925.
- 3.- Título o contrato de arrendamiento del inmueble.
- 4.- Fotocopia carnet de identidad.
- 5.- Certificado de la Dirección Obras que cumple los requisitos el local.
- 6.- Resolución Sanitaria.
- 7.- Certificado de carabineros.
- 8.- Certificado de la junta de vecinos en el caso que su directorio estuviera vigente, el cual no será vinculante.
- 9.- Constancia del Departamento de Organizaciones Comunitarias en caso de no estar vigente el directorio.
- 10- Certificado de deudas municipales del propietario del inmueble.
- 11- Recibida toda la documentación debe ser aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 12.-En caso de las patentes que sean transferidas deberán presentar toda la documentación del nuevo titular. En el caso que la patente sea cambiada de domicilio será presentada primero al Concejo Municipal para su aprobación y luego deberá acompañar toda la documentación solicitada.

Artículo 13.- El presente Reglamento comenzara a regir a contar del primer día hábil después de su aprobación.

Artículo 14.- Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Chonchi.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE
para su posterior revisión de la Contraloría Regional Xa. Región "Los Lagos".



LUIS PAULONE ALVAREZ
Secretario Municipal



FERNANDO A. OYARZUN MACIAS
Alcalde

CGP/vop.

DISTRIBUCION:

- Archivo Decretos Municipales. ✓
- C.c. Depto. de Rentas y Patentes
- C.c. Tesorería Municipal.
- C.c. D.A.F.
- C.c. Sr. Inspector Municipal
- C.c. Alcaldía
- C.c. Dirección de Obras
- C.c. Didel
- C.c. Dideco