


REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 27 de Septiembre de 2011.-

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 11/2011**  
**PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS**  
**MUNICIPALES PARA LA ENTREGA DE PATENTES**

 **VISTOS:** La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en sus siguientes disposiciones: Artículo 12 que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley N° 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas; DS N° 2.385 del Interior, fija texto refundido y sistematizado de DL N° 3.063 de 1979 (Ley sobre Rentas Municipales); Ordenanza N° 01 de Derechos Municipales, cuyo texto refundido fue fijado por Decreto Alcaldicio N° 403/10 de 22 de Abril de 2010; y Ordenanza N° 03 de Comercio Ambulante.

**Y CONSIDERANDO:** 1º) Que, resulta imperante establecer un procedimiento uniformado para gestionar de mejor manera la entrega de patentes municipales comerciales, profesionales, industriales, de microempresa familiar y de alcoholes a los contribuyentes interesados en ello; y 2º) Que, para ello, se ha elaborado un reglamento que deberá ser aprobado por acto administrativo para que sea obligatorio.

**REGLAMENTO:**

I.- Apruébese 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 estuviere disconforme o faltase, lo comunicará al interesado para su corrección o complementación.
3. En caso que la documentación esté 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 Jurídica, para que proceda a la elaboración del acto administrativo pertinente (ej.- en los 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 ésta 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 expedido por la Municipalidad competente.
- c) Si fuera persona jurídica, copia de constitución y vigencia de ésta.

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

**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 del Servicio de Salud de Iquique, que autorice a 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 a realizar la actividad.

**Artículo 5.- Imprentas:** Además de lo señalado en el Artículo 2, deberá adjuntar Inscripción del Departamento de Visitación de Imprentas y Bibliotecas de la DIBAM.

**Artículo 6.- Artes Marciales:** Además de lo señalado en el Artículo 2, deberá adjuntar Certificado para tales fines, emanado de Carabineros de Chile.

**Artículo 7.- 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.



**TITULO III**  
**DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR**

**Artículo 8.- 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 1.000 anuales (Aprox. \$22.000.000.-).
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 9.- Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos:** Sólo con una declaración jurada simple (incluida en el mismo formulario). No se necesitan documentos ni certificados. Además deberá presentar el formulario para el trámite de la iniciación de actividades y posterior la resolución sanitaria (en el caso que corresponda).

Se exceptúa de lo anterior, aquel negocio que se encuentre en el interior de un edificio o condominio (sometido a Ley de copropiedad), que requiere la autorización del Comité de Administración del Condominio.

**TITULO IV**  
**DE LAS PATENTES DE ALCOHOLES**

**Artículo 10.-** 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 que acredite la posesión legítima del inmueble.
4. Fotocopia de Cédula de identidad.

**Artículo 11.-** En el caso de las patentes obtenidas por primera vez, pasaran primero por la aprobación sectorial en el Concejo Municipal (la denominada pre-aprobación), para luego adjuntar la siguiente documentación:

1. Recepción final de la construcción del local.
2. Inicio en el servicio agrícola y ganadero.
3. Resolución Sanitaria.
4. Oficio solicitando pronunciamiento a Carabineros.
5. Oficio respuesta de Carabineros (si no responde dentro de 30 días, no será necesario).
6. Carta a la Junta Vecinal del sector.
7. Respuesta de la Junta Vecinal (no es obligatoria).

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

II.- El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de Octubre de 2011.

III.- Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.



**LETICIA ROBLES VALENZUELA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

Distribución:

Alcaldía  
Adm. Municipal  
Adm. y Finanzas  
Dir. Control  
Dir. Jurídica  
Dpto. Rentas  
Transparencia

