5423

Talca
Ilustre Municipalidad

0742

DECRETO ALCALDICIO N.°_____/

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE PATENTES CIPA (COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES Y ALCOHOLES).

TALCA,

5 FEB. 2026

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley N.° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La ley 3.063/79 de Rentas Municipales.
3. La ley 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
4. La ley 19.749 de Microempresa Familiar.
5. Decreto Supremo N° 484 de 1980 aplicación de los Art. 23 y siguientes de la Ley 3.063/79.
6. La ley 458/75 de Urbanismo y Construcción.
7. Las leyes 20.280/08 y 20494/11 que modifican y complementan la ley 3.063/79.

CONSIDERANDO:

1. Que resulta necesario normar, mediante un manual, los procedimientos para la obtención de Patentes Comerciales, Profesionales, Industriales y Alcoholes, de acuerdo a la normativa legal vigente.

2. Que, es fundamental precisar las actividades y responsabilidades asociadas al proceso de obtención de patentes municipales, así como identificar a los funcionarios y unidades encargadas de su ejecución.

3. Que, contar con procedimientos definidos y debidamente documentados permite mitigar riesgos operacionales, asegurar la trazabilidad y el adecuado respaldo documental de los procesos, y facilitar la coordinación con las demás unidades municipales involucradas.

4. Que, el referido manual contribuye a una gestión eficiente y transparente de los procesos asociados a la obtención, renovación y control de patentes municipales, asegurando el cumpliminto de la normativa vigente, entregando una atención oportuna y de calidad a los contribuyentes, promoviendo el desarrollo de actividades económicas dentro de la comuna.

DECRETO:

1°. APRUÉBASE el Manual de Procedimiento para otorgamiento de Patente Comercial, Patente Industrial, Patente Profesional y Patente de Alcoholes, el cual pasa a formar parte integrante del presente Decreto como instrumento oficial de gestión interna de la Ilustre Municipalidad de Talca.

2°. ENCOMIÉNDOSE que la Dirección de Administración y Finanzas deberá difundir el Manual aprobado a todas las unidades y dependencias municipales que intervienen en los procesos asociados a la tramitación, otorgamiento, renovación y control de patentes municipales, velando por su correcta aplicación.

3°. ESTABLÉZCASE que el manual aprobado mediante el presente Decreto será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, unidades y órganos municipales que participen directa o indirectamente en el procedimiento de otorgamiento, renovación y control de Patentes Municipales, incluyendo, entre otros, al Departamento de Patentes Comerciales, Dirección de Obras Municipales, Oficina de Partes, Secretaría Municipal, Departamento Jurídico y Concejo Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

4°. DISPÓNGASE que las modificaciones, actualizaciones o complementos al Manual deberán ser propuestas mediante informe fundado de la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión por la Dirección de Asesoría Jurídica y posterior aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE TALCA

CHRISTIAN RAMIREZ QUILODRAN
SECRETARIO (S) MUNICIPAL

VMC/DPD
DISTRIBUCIÓN:
Archivo Alcaldía
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Transparencia
Secretaría Municipal
02-02-2026

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Talca
Ilustre Municipalidad
Depto. Rentas y Patentes Comerciales

DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES COMERCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAMIENTO DE PATENTES CIPA (COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES Y ALCOHOLES) ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA

- **SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL.**
- **SOLICITUS DE PATENTE PROFESIONAL.**
- **SOLICITUD DE PATENTE INDUSTRIAL.**
- **SOLICITUD DE PATENTE DE ALCOHOLES.**

INDICE

	MATERIA		
1.	Índice	Página	1
2.	Introducción	Página	2
3.	Misión	Página	2
4.	Visión	Página	2
5.	Objetivo Manual	Página	2
6.	Alcance	Página	2
7.	Definiciones	Página	3
8.	Glosario	Página	3
I.	Solicitud de Patentes Municipales	Página	4
II.	Solicitud de Patente Industrial	Página	5
III.	Solicitud de Patente Profesional	Página	5
	Procesos Otorgamientos (Patentes Comerciales, industriales y Profesionales)	Página	6
	Diagrama de flujo de Patentes Comerciales, industriales y Profesionales	Página	7
IV.	Patentes de Alcohol	Página	8
	Procedimiento Patente Alcohol	Página	9
	Diagrama de flujo de Patentes de Alcohol	Página	10
V.	Formato Formulario Solicitud de Patentes	Página	11

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Patentes Comerciales tiene dependencia directa de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Talca, 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 el comercio ambulante no sindicalizado de la Comuna.

2. MISION

En materia de Patentes Comerciales tiene como misión gestionar de manera eficiente y transparente los procesos asociados a la obtención, renovación y control de patentes municipales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, entregando una atención oportuna y de calidad a los contribuyentes y promoviendo el desarrollo formal de las actividades económicas dentro de la comuna.

3. VISION

Consolidarse como un departamento de excelencia en la gestión municipal, reconocido por su modernización continua, la calidad de sus servicios y la correcta administración. Aspiramos ser una entidad promotora del proceso económico de Talca, facilitando condiciones óptimas para la inversión y el emprendimiento, asegurando que nuestra labor impacte positivamente en la calidad de vida de la comunidad.

4. 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 llevarlos a cabo.

5. ALCANCE:

El manual de alguna u otra forma será importante para todas aquellas personas que participan de procedimiento del otorgamiento de una Patente Municipal, como los funcionarios de Depto. De patentes Comerciales, Dirección de obras Municipales, Oficina de Partes, Secretaria Municipal, Departamento Jurídico y Concejo Municipal.

NORMATIVA:

- Ley 3.063/79 de Rentas Municipales.
- Ley 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley 19.749 de Microempresa Familiar.
- Decreto Supremo N° 484 de 1980 aplicación de los Art. 23 y siguientes de la Ley 3.063/79.
- Ley 458/75 de Urbanismo y Construcción.
- Ley 20.280/08 y 20494/11 que modifican y complementan la Ley 3.063/79.

6. 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, cunado estas no registren domicilio comercial, la patente se deberá pagar en la comuna correspondiente al domicilio registrado por el contribuyente el Servicio de Impuestos Internos.

7. 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 en Servicio de impuestos Internos y registra Patente Municipal.
ADMINISTRATIVO	➢ Funcionario Municipal.
D.O.M.	➢ Sigla con la que denomina a la Dirección de Obras Municipales, quien certifica la zonificación y realizar las fiscalizaciones de las construcciones en las cuales se emplazan los establecimientos comerciales.
SECRETARIO	➢ Funcionario Municipal, se desempeña como Ministro de Fé en las Actuaciones Municipales, entre ellas, dirigir las actividades Administrativas del Alcalde y del concejo.
USO DE SUELO	➢ Formulario mediante la Dirección de obras Municipales certifica el giro que se puede desarrollar en una zona determinada, el destino del inmueble y si tiene regularizadas sus construcciones.
PATENTE	➢ Tributo que grava el ejercicio comercial, realizado por un Contribuyente en un local determinado.

I. SOLICITUD DE PATENTES MUNICIPALES

I.1. SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL

Documentos Requeridos

El solicitante deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones legales y técnicas necesarias para la obtención de la patente Comercial que son los siguientes:

PERSONA NATURAL

- Uso de suelo 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), (Prestación de Servicio de Servicio en Materia Inherente a Seguridad Privada)
- Reconocimiento del Ministerio de Educación (si corresponde), (colegios).
- Certificado de SEC (si corresponde), (combustibles y distribuidoras de gas licuado).
- Fotocopia de cedula de identidad vigente.
- Fotocopia de inicio de Actividades en SII o formulario de modificaciones (si corresponde)
- Declaración de Capital Propio inicial.

PERSONA JURIDICA, deben presentar, además:

- Fotocopia constitución de la sociedad y modificaciones.
- Fotocopia Rol Único Tributario
- Fotocopia de Cedula de Identidad del(os) representante (s) legal (es) vigentes.
- Certificado de vigencia de la sociedad (registro económico)

SUCURSALES, deben presentar, además:

- Certificado de Distribución de 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)

MICROEMPRESA FAMILIAR

- Formulario Microempresa Familiar.
- Fotocopia Inicio de Actividades S.I.I.
- Fotocopia Cedula de Identidad
- Certificado de Avaluó Fiscal propiedad a utilizar

II.- SOLICITUD DE PATENTE INDUSTRIAL

Documentación Requerida:

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

- Calificación de Actividad Económica inofensiva, emitido por la SEREMI de salud

III.- SOLICITUD DE PATENTE PROFESIONAL

Documentación Requerida:

- Fotocopia legalizada de Título Profesional.
- Fotocopia de inicio de Actividades ante S.I.I.
- Fotocopia Cedula de identidad
- Contrato de Arriendo o certificado de Avalúo Fiscal.
- Autorización de funcionamiento emitido por SEREMI de salud (si corresponde) (servicios de prestaciones médicas)

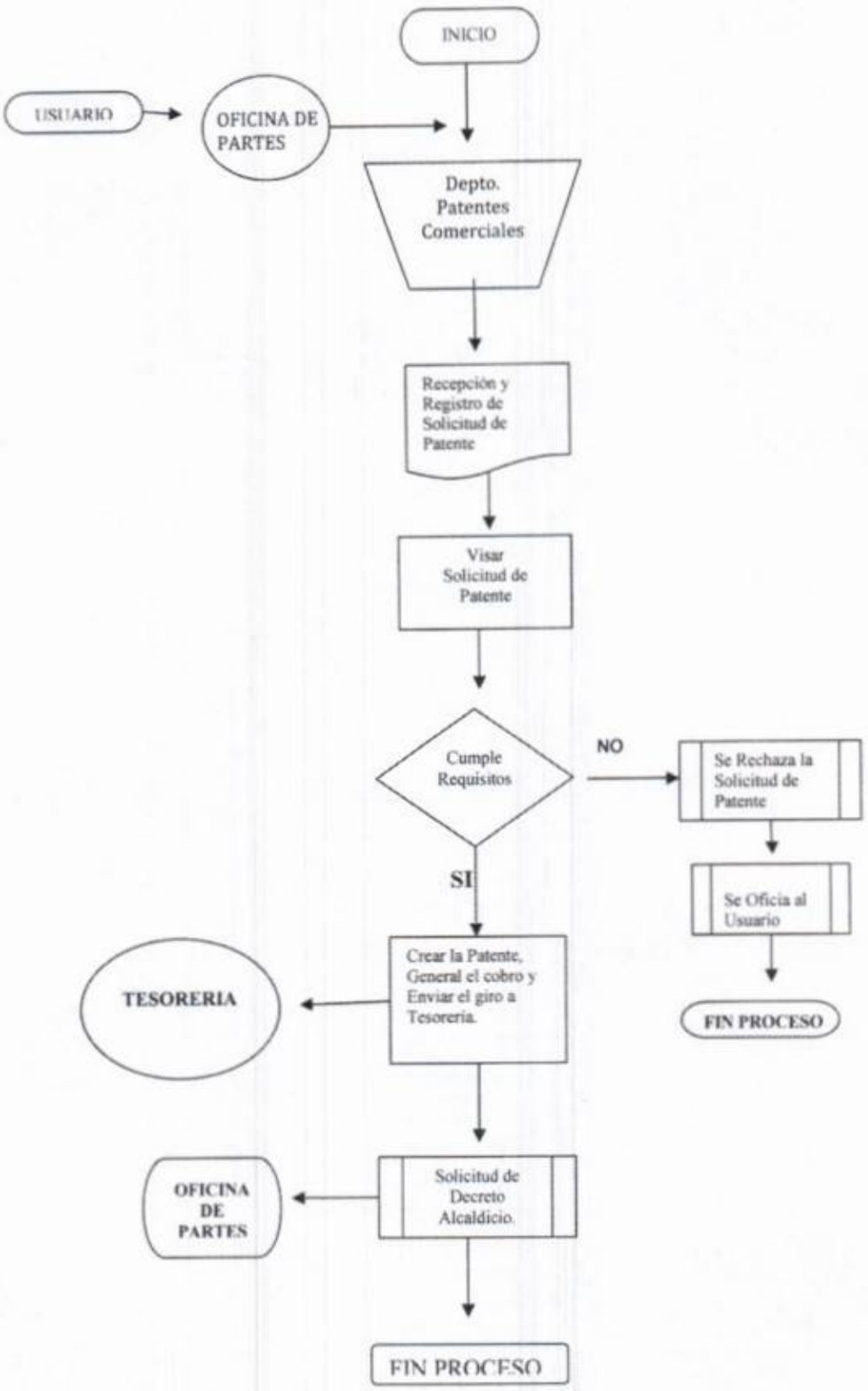
COMENTARIO: El procedimiento para otorgar Patentes Municipales de giro Comerciales, Industriales y Profesionales es el mismo, la diferencia está en la documentación requerida para cada una de ellas.
A diferencia de las Patentes de Alcohol, que incluyen otros.

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES (PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PROFESIONALES)

Descripción del Proceso:

Responsable	Tarea
Usuario	Acude a Depto. de Patentes Municipales, solicita información sobre el trámite a realizar para obtener una Patente Municipal.
Administrativo (atención de público)	Orienta al interesado con el trámite de la Patente. Hace entrega del 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 partes de la Municipalidad.
Administrativo (Archivo y Correspondencia)	Recepciona la solicitud de Patente desde la Oficina de Partes, la registra, crea una hoja de ruta y la deriva la jefe de Departamento para su revisión.
Jefe Departamento	➢ Visa cada uno de los documentos adjuntos ➢ Revisa sistema de Patentes por si existe registro anterior del usuario y/o de local. ➢ Revisa el sistema de Tesorería Municipal por si existe algún registro de deuda morosa Anterior del usuario. ➢ Anota en la hoja de ruta las observaciones encontradas. ➢ si la solicitud de patente cumple con los requisitos se autoriza en forma provisoria o definitiva. ➢ Si no cumple los requisitos, la solicitud de patente es rechazada. ➢ En ambos casos, la solicitud informada es derivada al Administrativo de Atención de Publico.
Administrativo (atención de público)	➢ Recibe la solicitud de Patente informada por el Encargado Departamento de Rentas y Patentes Comerciales. ➢ 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	Realiza el pago del giro la Patente Comercial en la Tesorería Municipal y retira el instrumento Público. (Comprobante de ingreso y su Patente Comercial).
Administrativo (contable)	Prepara oficio al Sr. Alcalde solicitando Decreto Alcaldicio, que autoriza Patente Comercial, recién otorgada.

Diagrama de Flujo de Patentes, Industriales y Profesionales



IV. SOLICITUD DE PATENTE DE ALCOHOL

Documentos requeridos

El solicitante deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones legales y técnicas necesarias para la obtención de la patente de alcohol, que son los siguientes:

PERSONA NATURAL

- Formulario de Solicitud de Patente, debidamente firmada por el contribuyente si es persona natural, o por el(os) representante(s) legal(es) si es persona jurídica
- Certificado Uso de Suelo Aprobado Definitivo emitido por la Dirección de Obras Municipales
- Informe Favorable del cumplimiento de la Ley 19.925 de Alcoholes, preparado por Dirección Inspección Municipal (Depto. Patentes Comerciales).
- Fotocopia Resolución Sanitaria autorizado por Seremi de Salud (si corresponde).
- Resolución o Informe Sanitario Autorizado por Seremi Salud (si corresponde).
- Fotocopia Inicio Actividades en SII y sus Modificaciones.
- Contrato de Arriendo o Título de la Propiedad de local comercial.
- Opinión de la Junta de Vecinos del sector donde se ubicará el establecimiento, la cual deberá estar suscrita (firmada) por el presidente y secretario de la Junta de Vecinos.
- Fotocopia Cédula de Identidad vigente.
- Certificado de antecedentes vigente.
- Declaración jurada del Art. 4° de la Ley 19.925, de Alcoholes.

PERSONA JURIDICA, debe presentar, además:

- Fotocopia Constitución de la Sociedad y modificaciones.
- Fotocopia Rol Único Tributario.
- Fotocopia Carnet de Identidad del(os) Representante(s) Legal(es) vigente.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad (Registro de Comercio).
- Certificado de antecedentes vigente de cada socio.
- Declaración jurada del Art. 4° de la Ley 19.925, de Alcoholes de cada socio

SUCURSALES, debe presentar, además:

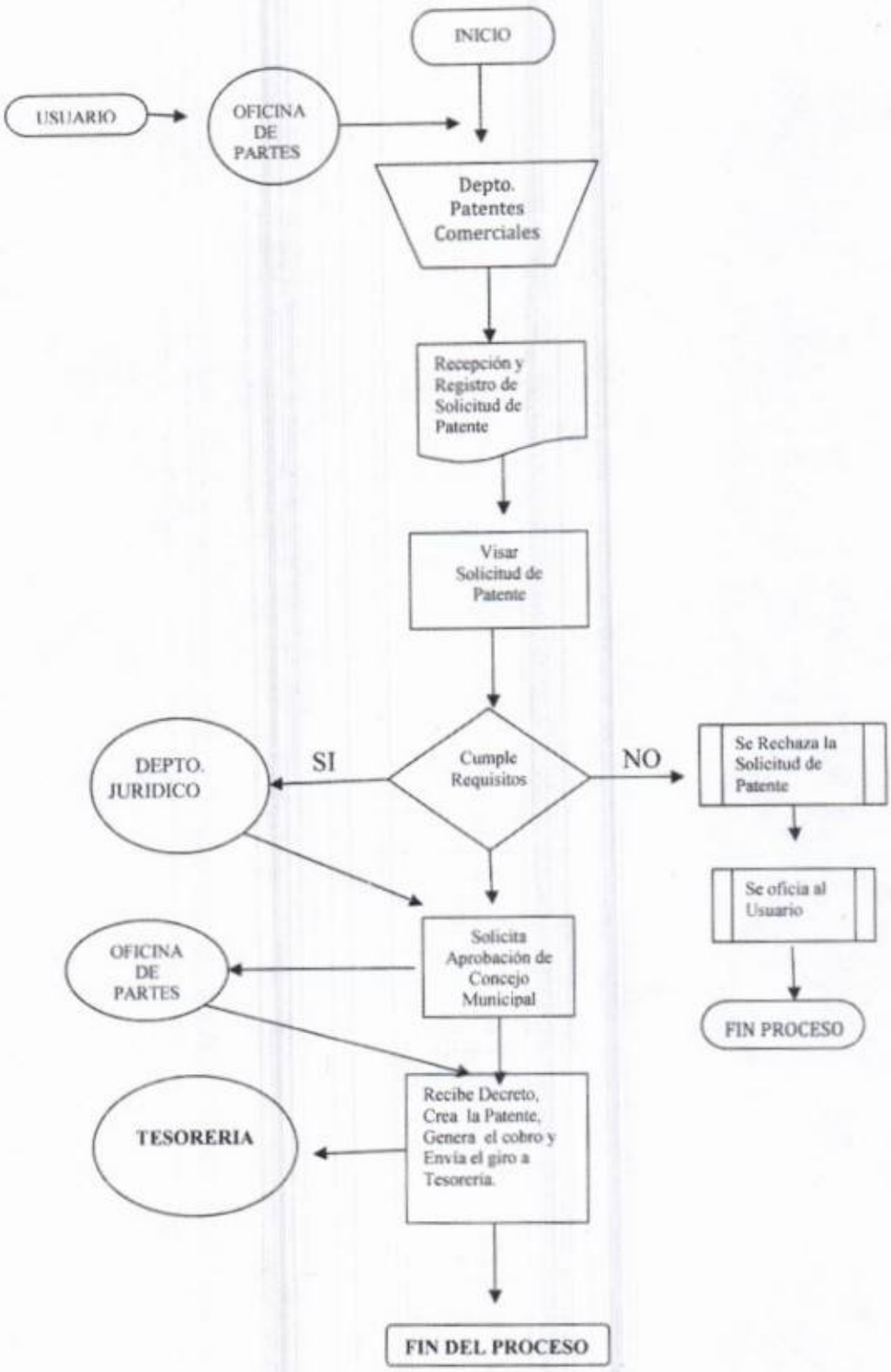
- Certificado de Distribución Capital Propio (emitido por Municipalidad casa matriz).
- Certificado de No deuda de Patentes (emitido por Municipalidad casa matriz).

PROCEDIMIENTO PATENTE DE ALCOHOL

Descripción del proceso

Responsable	Tarea
Usuario	Acude a Depto. de Patentes Municipales, solicita información sobre el trámite a realizar para obtener Patente de Alcohol.
Administrativo	Orienta al interesado en el trámite de Patente hace entrega del 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 Partes de la Municipalidad.
Administrativo (Archivo y Correspondencia)	Recepciona la solicitud de patente desde Oficina de Partes de la Municipalidad
Jefe Departamento	➢ Revisa la solicitud de Patente. ➢ Visa cada uno de los antecedentes adjuntos. ➢ Revisa sistema de Patentes por si existe registro anterior del usuario y/o de local. ➢ Revisa el sistema de Tesorería Municipal, por si existe algún registro de deuda morosa anterior del usuario. ➢ Anota en la hoja de ruta las observaciones encontradas. ➢ Si la solicitud de Patente no cumple los requisitos, es rechazada siendo derivada al funcionario administrativo. ➢ Si la solicitud de Patente cumple con los requisitos, es remitida a Departamento Jurídico, para informe y visto bueno.
Administrativo (Atención de Público)	➢ Recibe la solicitud de Patente rechazada por el Jefe, notifica al usuario mediante oficio , poniéndose término al trámite.
Jefe de Departamento	Recibe informe respuesta de Depto. Jurídico, lo remite a funcionario Administrativo.
Administrativo (Atención de Público)	Recibe el documento, si es favorable, prepara oficio dirigido al alcalde, para que la solicitud sea incluida en tabla de Concejo Municipal, dicho oficio ingresa en Oficina de Partes, si el informe jurídico es negativo, se oficia al usuario.
Jefe Departamento	Recibe de oficina de Partes el Decreto Alcaldicio, que autoriza el otorgamiento de patente de Alcohol, lo revisa y lo remite a funcionario administrativo.
Administrativo (Atención de Público)	Recibe Decreto de su jefe, crea la Patente en el sistema computacional, genera el cobro de los derechos y envía el giro a Tesorería Municipal.
Usuario	Realiza el pago en Tesorería Municipal y recibe su Patente de Alcohol.

Diagrama de Flujo Patente de Alcohol



V. Formato Formulario Solicitud de Patente:



Talca
Ilustre Municipalidad
Depto. Rentas y Patentes Comerciales

Prov.

SOLICITUD DE PATENTE

Talca, ____ de _____ 2020

SEÑOR
JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO
ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA

Razón Social							
Representante Legal							
Rut		-	Celular		e-mail		
Domicilio Particular							
Solicita Patente de Giro							
Dirección Comercial						N.º	
Capital del Negocio				Rut Sociedad			-

Firma Representante(s) Legal(es)

Talca,
Pase al Departamento de Patentes Comerciales, para los fines consiguientes.
ANÓTESE POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Despachado el		Rol N.º		Código ID	
Observaciones					

Sólo en caso de Patente Provisoria
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1.- Me comprometo a regularizar la situación de la propiedad, en donde se está solicitando la patente PROVISORIA, el día de avalúo _____, y que presenta observaciones que deben ser subsanadas en la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo a lo informado en Certificado de Uso de Suelo Nº _____ regularización que me permitirá optar por la patente definitiva.

2.- Tengo conocimiento de que, la Patente Provisoria tiene vigencia de un año, con vencimiento el _____, y si no doy cumplimiento a lo exigido en etapa anterior, mi Patente Provisoria caducará en la fecha de vencimiento, quedando la Municipalidad de Talca facultada para decretar la clausura de mi establecimiento comercial.

Adjuntar los siguientes documentos del propietario: *Fotocopia Rut de la sociedad, cédula de identidad del representante legal y documento vigente que acredite dominio de la propiedad.*

CONFORME **NOMBRE Y RUT DEL REP. LEGAL**	**PROPIETARIO** **NOMBRE Y RUT REP. LEGAL**



Talca
Ilustre Municipalidad
Depto. Rentas y Patentes Comerciales

REQUISITOS

- Se sugiere a los contribuyentes antes de iniciar un patente, asesorarse en Depto. Patentes Comerciales del Municipio, ubicado en 1 Sur entre 2 y 3 Oriente Nº 960, donde los funcionarios le podrán guiar en el proceso de obtención de patente, cambios de domicilio, cambios de razón social, apertura a otros sucursales, anotación de giro, entre otros.
- Ingresar antecedentes a registrar en el Depto. de Patentes Comerciales, para iniciar el trámite de Patente, en la solicitud de Uso de Suelo, para el cual debe contar con el número de Rol de la propiedad. Posteriormente la solicitud es derivada a Dirección de Obras Municipales (DOM), donde se le asigna el Dictamen, el cual indica cuál es el giro con relación en la Ordenanza de Uso de Suelo.
- El Certificado de Uso del Suelo es emitido por la DOM, si este posee las restricciones, apruebe Provisorio o Aprobado Definitivo.
- En el caso de las Patentes de Alcohol, este se protegerá con el vigente o cuenta con el Certificado de Uso de Suelo Aprobado Definitivo.
- **Al momento de ingresar el Formulario de Uso de Suelo, se le indicarán los pasos a seguir y los antecedentes que debe presentar.**

Patente Profesional
Antecedentes que debe presentar para obtener patente profesional:

- Particulares en Sociedad de Profesión, debidamente firmada por el Contribuyente
- Fotocopia Escritura Actualizada en S.I.I. con sus Modificaciones
- Fotocopia del Título registrado en Notaría
- Fotocopia Cédula de Identidad vigente
- Certificado de Inicio de Actividades y Certificado de Avance Propiedad.

Patente Comercial e Industrial
Antecedentes que debe presentar para obtener patente comercial o Industrial:

- Certificado Uso de Suelo Aprobado (Provisorio o Definitivo) por Dirección de Obras Municipales (Depto. Patentes Comerciales)
- Formulario de Solicitud de Patente, debidamente firmada por el Contribuyente si es persona natural, o por algún representante legal, si es persona jurídica.
- Fotocopia Inicio de Actividades en S.I.I. y sus Modificaciones.
- Para ciertas actividades de reparto y consumo de alimentos, y otras especificas a que se refiere la circular Nº 224 del 31.07.2001 del Ministerio de Salud, deberá presentar Resolución o informe sanitario, emitido por Servicio de Salud.
- Certificación de actividad económica transitoria, emitido por el Servicio de Salud, en el caso de un patente provisoria.
- autorización de otros organismos, cuando proceda.
- Si es persona natural:
  - ✓ Fotocopia Cédula de Identidad vigente.
- Si es persona jurídica:
  - ✓ Fotocopia Constitución de la Sociedad y modificaciones.
  - ✓ Fotocopia Rol Única Tributaria.
  - ✓ Fotocopia Carnet de identidad vigente Representante(s) Legal(es) vigente.
  - ✓ Certificado de Vigencia de la Sociedad (Registro de Comercio).

Si es Microempresa Familiar:

- Fotocopia Microempresa Familiar.
- Fotocopia Inic. de Actividades S.I.I.
- Fotocopia Carnet de Identidad
- Certificado Avalúo Fiscal Propiedad o arrien.

Si es cambio de razón social:
adjuntar:

- Certificado de Disolución de Capital (en ejemplos se exigirán en la comuna de Talca, emitido por la Municipalidad donde opera la casa matriz).
- Fotocopia de patentes de sucursal, emitido por Servicio de Impuestos Internos.

El contribuyente o cambio de comuna
adjuntar:

- Certificado de No Deuda, emitido por la Municipalidad de origen.
- Fotocopia de la patente pagada en la Municipalidad de origen, con comprobante de cancelado en caja (anotación al margen).

Patente de Alcohol
La Ley Nº 19.925 Art. 3º, establece las distintas categorías de patentes de alcohol.

Antecedentes que debe presentar para obtener patente de alcohol:

- Certificado Uso de Suelo Aprobado **Definitivo** con Dirección de Obras Municipales (Depto. Patentes Comerciales).
- Formulario de Solicitud de Patente, debidamente firmada por el Contribuyente si es persona natural, o por algún representante legal, si es persona jurídica.
- Informe Favorable del cumplimiento de la Ley 19.925 en Alcoholes, proporcionado por Dirección Inspección Municipal (Depto. Patentes Comerciales).
- Fotocopia Resolución Sanitaria autorizada por Servicio de Salud (si corresponde).
- Resolución o informe Sanitario Autorizado por Servicio Salud (si corresponde).
- Informe Acústico preparado por profesional competente (si corresponde).
- Fotocopia Inicio Actividades en SII y sus Modificaciones.
- Certificado de Anotación o Título en la Propiedad de sala expendio.
- Opinión de la Junta de Vecinos del sector donde se ubicará el establecimiento, la cual deberá estar vencida (firmada) por el presidente y secretario de la Junta de Vecinos.
- Si la Patente está ubicada dentro de las siguientes categorías: A1, D1, E1, H1, I1, K1, L1, J1 y F1 (Municipalidad establece a Gobierno de Chile interno interior, el cual deberá ser evaluado dentro de un plazo de 30 días hábiles). Según la Norma en que se ubique la respectiva solicitud, Art.4º de la Ley Nº 19.925, en Alcoholes.
- Si es persona natural:
  - ✓ Fotocopia Cédula de Identidad vigente.
  - ✓ Certificado de antecedentes vigente.
  - ✓ Declaración jurada Art. 4º de la Ley 19.925, de Alcoholes.
- Si es persona jurídica:
  - ✓ Fotocopia Constitución de la Sociedad y modificaciones.
  - ✓ Fotocopia Rol Única Tributaria.
  - ✓ Fotocopia Carnet de identidad vigente Representante(s) Legal(es) vigente.
  - ✓ Certificado de vigencia de la Sociedad (Registro de Comercio).
  - ✓ Certificado de antecedentes vigente de cada socio.
  - ✓ Declaración jurada Art. 4º de la Ley 19.925, de Alcoholes de cada socio.

Nota: Las patentes de alcohol son entregadas por el Concejo Municipal.
Los antecedentes presentados que se indican son solicitados para estudio, con el derecho de que se puedan exhibir otros documentos, lo estimado según corresponda.