



**MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**  
Alcaldía

DECRETO ALCALDICIO N° 2448  
CHILLAN VIEJO, 28 DIC 2009

**VISTOS:**

- a) Las normas contenidas en el Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales y su Reglamento D.S. N° 484 del año 1980 del Ministerio del Interior.
- b) Reglamento Interno Municipal, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1.147 del 11 de Junio del 2009.
- c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente.

**CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de establecer con claridad el procedimiento administrativo para otorgar una patente municipal, y la responsabilidades administrativas en cada una de las etapas de dicho proceso, con el objeto de brindar un adecuado y eficiente servicio a los contribuyentes.

**DECRETO:**

**A).- APRUEBASE** el siguiente procedimiento administrativo para el otorgamiento de una Patente Municipal:

- 1) El contribuyente que desee obtener una patente municipal comercial, industrial, profesional, o de alcoholes debe ingresar el formulario tipo de solicitud, que para tal fin la Sección Rentas y Patentes de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) debe proporcionar junto con los antecedentes pertinentes, o si procediese el Formulario de Solicitud de Patente de Microempresa Familiar, Ley N° 19.749, en la Of. de Partes e Informaciones Municipal, ubicada en el Edificio Consistorial Martín Ruiz de Gamboa, Ignacio Serrano N° 300, Chillán Viejo, (Artículo N° 23, y N° 26 de la Ley de Rentas Municipales).
- 2) La Of. de Partes e Informaciones la ingresará al Sistema de Administración de Documentos, y la derivará al Administrador Municipal, quien elaborará un Ordinario dirigido al contribuyente donde acusa recibo de la solicitud, y le informa la derivación a la Sección Rentas y Patentes dependiente de la DAF, procediendo internamente a derivarla a la DAF. Plazo: 1 día hábil.
- 3) Una vez recibida por la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de patente, la derivará a la Sección Rentas y Patentes quién la registrará y abrirá un expediente de tramitación de la solicitud manualmente, y cuando este operativo el Software de Rentas y Patentes dicho procedimiento lo realizará en dicho programa computacional.

Dependiendo del tipo de patente municipal requerida, por Memorandum Interno requerirá los Informes respectivos a la Dirección de Obras Municipales que procedan de acuerdo a la normativa legal vigente, completando de esta manera el expediente de tramitación de la patente. Plazo: 2 días hábiles.

- 4) Recibido el requerimiento de pronunciamiento, la Dirección de Obras Municipales solicitará la opinión de la Secretaría de Planificación Municipal, quien



**MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**  
Alcaldía

a través de su asesor urbanista se pronunciará respecto de los temas relacionados con el Plan Regulador Comunal e Intercomunal. Plazo: 7 días hábiles.

Evacuado y recibido el anterior pronunciamiento, el Director de Obras Municipales completará el Informe de DOM, remitiendo todo el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas. Plazo: 10 días hábiles.

5) La Dirección de Administración y Finanzas, evaluará el informe evacuado por DOM, y si por el tipo de patente se requiere la autorización del Concejo Municipal para su otorgamiento, remitirá el expediente al Secretario Municipal, quien lo presentará en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal respectiva.

Sino requiere la autorización del Concejo Municipal para su otorgamiento, se remitirá a Administración Municipal para la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio que autoriza la respectiva patente municipal. Plazo: 7 días hábiles. No considera los días hábiles de aprobación en el H. Concejo Municipal.

6) Elaborado el Decreto Alcaldicio por el Administrador Municipal, este es remitido a Alcaldía para su firma y tramitación final. Plazo: 3 días hábiles.

7) Una vez decretada la patente, se derivará a la Dirección de Administración y Finanzas para que esta a través de la Sección Rentas y Patentes complete el expediente para el trámite final de incorporación al Rol de Patentes Municipales, y comunicación escrita al contribuyente.

8) La Unidad de Control Municipal, en su Plan Anual de Control, deberá fiscalizar este procedimiento administrativo.

Se hace presente que los plazos señalados son para los procedimientos administrativos internos municipales, no dependiendo de esta Corporación los plazos que determinen otros servicios públicos para emitir al contribuyente los respectivos certificados o documentos necesarios para la tramitación de la patente.

**B).- APLIQUESE** a contar de esta fecha.

**C).- REMITASE** copia de este Decreto a cada una de las Unidades Municipales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE**



**FRANCISCO FUENZALIDA VALDES**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**FELIPE AYLWIN LAGOS**  
ALCALDE

FAL/UAJ/FFV.-  
Distribución:

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde, Sr. Mario Sánchez O., Juez de Policía Local (JPL), Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM), Sr. Vladimir Guajardo S., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), Sr. Andrés León S., Director Departamento de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Sr. Flavio Barrientos Ch., Director de Obras Municipales (DOM), Sr. Francisco Fuenzalida V., Secretario Municipal (SM), Sra. Paola Araya Q., Directora de Administración y Finanzas (DAF), Sra. María G. Garrido Blú., Directora Unidad de Control (UCM).