

Nº Ingreso V.U.	Fecha Recepción	Nombre Ejecutiva (o)
	/ /	

SOLICITUD TRANSFERENCIA KIOSCO (BNUP)

Autorizado por Alcalde mediante:	Ord. N° _____ de fecha ____/____/____	Kiosco ubicado en: _____
----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

Rol Patente a Transferir	<input type="text"/>								
--------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Giro Patente	<input type="text"/>
--------------	----------------------

SECCION A: DATOS DEL DUEÑO ANTERIOR

Nombre dueño anterior	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

RUT	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>								
-----	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------

SECCION B: INDIVIDUALIZACION DEL SOLICITANTE (Nuevo dueño)

Nombre	<input type="text"/>										
RUT:	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>						
Dirección Particular	<input type="text"/>	Depto.	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>						

FIRMA DEL COMPRADOR

DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PATENTE

1.- Documento autorizado por Alcalde	<input type="checkbox"/>	6.- Resolución Sanitaria (expendio de alimentos) cuando corresponda	<input type="checkbox"/>
2.- Contrato de compra- venta Notarial o Cesión de derechos	<input type="checkbox"/>	7.- Inicio actividades SAG (venta de alimentos para mascotas) cuando corresponda	<input type="checkbox"/>
3.- Fotocopia Cédula de Identidad solicitante y vendedor	<input type="checkbox"/>	8.- Certificado de Residencia	<input type="checkbox"/>
4.- 2 Fotografías tamaño carnet	<input type="checkbox"/>	9.- Certificado Antecedentes	<input type="checkbox"/>
5.-Fotocopia Patente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

DIRECCIONES:

1.- **SEREMI Salud RM.** Ubicada en Av. Bulnes 194, Stgo. Centro, en horarios de lunes a jueves de 9:00 a 13:30 hrs. y viernes de 9:00 a 13:00 hrs.
Documentos que se otorgan: Resolución Sanitaria, Informe Sanitario, Calificación Actividad.

2.- **SAG:** Av. Portales 3396, Quinta Normal.

A quiénes está dirigido el trámite: A todas las personas naturales o jurídicas que produzcan, elaboren, envasen, comercialicen, importen, exporten alcoholes etílicos y bebidas alcohólicas. A todas las personas naturales o jurídicas que expendan alimentos de mascotas. Los usuarios deben comunicar al SAG las modificaciones que ocurran referidas al inicio de actividades, como el cambio de razón social.

RECUERDE QUE LOS PLAZOS PARA CANCELAR LAS PATENTES COMERCIALES CORRESPONDEN A LOS MESES DE ENERO Y JULIO DE CADA AÑO

