

DECRETO N° _____

TEMUCO,

12 ENE. 2024

VISTOS:

- 1.- Las Normas contenidas en el Decreto Ley N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales.
- 2.- La Ordenanza Municipal N° 003 de fecha 27 de agosto 2019, sobre concesiones, permisos y derechos municipales y su última modificación.
- 3.- La Ordenanza Municipal N°002 de fecha 04 de julio de 2022, sobre derechos municipales.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el Municipio dentro de sus diversas actividades, ha considerado el emplazamiento de 1 espacio de comercialización para "Book Ofqui" los días 06 y 07 de enero del 2024, para emprendedores en Parque Urbano Isla Cautín de la comuna de Temuco.
- 2.- Que, los participantes se encuentran desarrollando sus actividades a través de la Unidad de Parques Urbanos.

DECRETO:

1.- Autorícese el funcionamiento de 1 espacio de comercialización para "Book Ofqui", cuyos participantes serán remitidos en nómina debidamente visada por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato a la oficina de Rentas Municipales; para que expongan y comercialicen sus productos en Parque Urbano Isla Cautín de la comuna de Temuco los días 06 y 07 de enero del 2024, como se menciona a continuación:

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	RUT	ESTADO
1	SANDOVAL	CANDIA	ORLETTE	[REDACTED]	SIN MOROSIDAD, EXENTO DE PAGO SEGÚN ORDENAZA N° 002, TÍTULO VI. ART. 13 N°8

2.-Déjese establecido que las personas individualizadas en nómina que se enviará a Rentas en el numeral 15 deberá pagar la suma de 0,15 UTM, por concepto de derechos municipales fijado por lo estipulado en el N°7, Art 13 de la Ordenanza Municipal N°002 y 0,0417 UTM) por concepto de Impuestos a la Renta. En el evento, en que la venta de bienes este gravada por IVA, deberán pagar el impuesto al valor agregado (IVA), trámite que se realizará directamente en el Servicio de Impuestos Interno; y deberán acreditarse ante el municipio el cumplimiento de dicho trámite para posteriormente concurrir a solicitar y cancelar el permiso respectivo

3.- Las emprendedoras individualizadas en nómina, se encuentran exentas de pago respecto a la Ordenanza N°002 en su título VI Art. 13 número 8 sobre los permisos por ferias artesanales y comerciales, ubicadas en lugar que el municipio designé, por mes o fracción de mes quedarán exentas de cobro a las mujeres, en actividades organizadas por el municipio.

4.- Al Departamento de Rentas y Patentes perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá realizar los giros y los ajustes correspondientes, los cuales una vez pagados, constituirán la autorización para ejercer la actividad durante la realización de la actividad.

17A

17B

SECRET

SECRET

15 ENE 2024

SECRET

1. The primary purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the current state of the project and to identify key areas for improvement.

2. The document is intended for use by all project team members and is to be kept confidential.

3. The information contained herein is for internal use only and should not be distributed outside the project team.

4. The document is subject to change without notice and should be reviewed regularly to ensure it remains up-to-date.

5. The document is to be stored in a secure location and access should be restricted to authorized personnel only.

6. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

7. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

8. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

9. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

10. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

11. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

12. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

13. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

14. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

SECRET

15. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

16. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

17. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

18. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

19. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

20. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

21. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

22. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

23. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

24. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

25. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

26. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

27. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

28. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

29. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

30. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

31. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

32. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

33. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

34. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

35. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

36. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

37. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

38. The document is to be reviewed and approved by the project manager before being distributed.

5.- La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, a través de la Unidad de Parques será responsable de que se cumplan las disposiciones tributarias y sanitarias según corresponda, además de la fiscalización de los módulos pertenecientes al desarrollo de la actividad en conjunto con Seguridad Ciudadana, a fin de resguardar el orden y la seguridad del lugar.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

GFBRGI

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Dirección de Seguridad Ciudadana
- Rentas Municipales
- Oficina de Partes



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica
V&B

La Comisión de Estudios de la Historia y Geografía de la Ciudad de Panamá, en cumplimiento de sus deberes, ha acordado que se reúna el día 15 de mayo de 1968, a las 10:00 horas, en el salón de sesiones de la Municipalidad de Panamá, para discutir el informe que se adjunta y acordar lo que proceda.

ANEXOS: FOTOCOPIAS Y ARCHIVOS



Se adjunta el informe que se discute en la reunión del día 15 de mayo de 1968, a las 10:00 horas, en el salón de sesiones de la Municipalidad de Panamá.