



GUIA DE TRÁMITE MUNICIPAL

Nombre del Trámite : OTORGAMIENTO PATENTE DE ALCOHOL

Unidad Responsable : DEPARTAMENTO DE PATENTES MUNICIPALES

Funcionario Responsable : ANDREA CORAY GONZALEZ

Objetivo :

_ Otorgar Patente Municipal de clasificaciones de Alcoholes y que de acuerdo a la normativa vigente permita otorgar

Inicio Tramite : Departamento de Patentes Municipales

Descripción del Trámite :

1) Solicitante:

Solicita requisitos y exigencias sobre Patente de Alcohol.

2) Funcionario Receptor de Depto. Patentes Municipales:

a. Procede a entregar Formulario de Zonificación, el que debe ser completado por el solicitante, para comprobación de zona de acuerdo al Plano Regulador Comunal de Quinta Normal.

b. Ingresa solicitud con todos los requisitos.

c. Otorga número de Ingreso a la solicitud.

d. Firma y timbra la colilla del documento, entregándole el comprobante de recepción de la documentación recibida.

e. Procede a revisar en forma exhaustiva la documentación recibida

f. Solicita por escrito Informe Técnico a Carabineros de Chile, si la actividad comercial así lo requiere. Carabineros tiene un plazo de 30 días para la emisión del informe respectivo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Alcoholes.

g. Solicita por escrito la opinión de la Junta de Vecinos del sector en donde se instalará el establecimiento de alcohol.

h. Solicita Informe Técnico del Depto. de Edificación de la Dirección de Obras Municipales, en relación a la solicitud de Patente de Alcohol.

3) Por parte de Departamento de Edificación de la DOM:

a. Fiscalizador emite informe técnico.

b. Jefe Depto. Edificación de la Dirección de Obras Municipales emite informe sobre factibilidad de otorgamiento de Patente de Alcohol, según evaluación técnica.

4) Por parte de Revisor(a) y Encargado(a) de Patentes de Alcoholes:

a. Revisa si ha llegado la documentación solicitada de Carabineros y la Junta de Vecinos del sector.

b. Procede adjuntarla al expediente.

c. Confecciona oficio conductor a la Dirección de Administración y Finanzas, con la solicitud de Patente de Alcohol.

d. La Documentación se envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

5) Por parte de Dirección de Administración y Finanzas:

a. Revisa la documentación correspondiente.

b. Lo deriva a Dirección de Asesoría Jurídica, para la revisión final.

6) Por parte de Dirección Jurídica:

a. Debe revisar la documentación para comprobación de requisitos de cumplimientos de la Ley de Alcoholes.

b. Lo deriva a Secretaría Municipal, para la incorporación de Tabla de aprobación del Concejo Municipal.

7) Por parte de Secretaría Municipal:

Coloca en Tabla de Reunión de Concejo, para la reunión más próxima.

8) Por parte del Concejo Municipal:



- a. Aprueba o Rechaza la solicitud de Patente de Alcohol.
 - b. Deja un acta por escrito, del acuerdo tomado.
 - c. Si la solicitud es rechazada, devuelve los antecedentes al Depto. de Patentes Municipales, para comunicarle al interesado.
 - d. Si la solicitud es Aceptada, lo deriva a Secretaría Municipal, para la elaboración del Decreto Alcaldicio de Autorización de la Patente Alcohol solicitada.
- 9) Por parte de Secretaría Municipal:
- a. Procede a confeccionar el Proyecto de Decreto Alcaldicio de otorgamiento de Patente de Alcohol.
 - b. Lo deriva a la Dirección de Control para su revisión.
- 10) Por parte de Dirección de Control:
- a. Procede a su revisión.
 - b. Devuelve el expediente y Proyecto de Decreto Alcaldicio a Secretaría Municipal, para su elaboración.
- 11) Por parte de Secretaría Municipal:
- a. Confecciona Decreto Alcaldicio.
 - b. Solicita firma a Sr. (a) Alcalde (sa).
 - c. Distribuye los decretos respectivos a las distintas Direcciones
 - d. Además emite copias para los antecedentes, archivo e interesado (a).
 - e. Notifica al solicitante para la entrega del Decreto Alcaldicio.
 - f. Despacha el expediente a la unidad de Patentes Municipales para generar la patente respectiva.
- 12) Por parte de Revisor (a) y Encargado(a) de Patentes de Alcoholes:
- a. Ingresa y confecciona la Patente de Alcoholes según solicitud, en Sistema Computacional de Patentes Municipales.
 - b. Procede a llamar telefónicamente al solicitante para que concurra a pagarla en la Tesorería Municipal.
 - c. Una vez que el solicitante ha pagado su Patente Municipal, procede a adjuntar comprobantes de pago al expediente de Patente.
 - d. Procede informarle al contribuyente que debe adquirir del Cartel Informativo obligatorio que debe exhibir en su local comercial. Para ello cobra el derecho respectivo de acuerdo a lo estipulado en ordenanza Local de Derechos Municipales. Se timbra y se entrega, dejando registrado el número de folio del cartel entregado en Sistema de Patentes Municipales.
 - e. Contribuyente se retira de la Municipalidad con su respectiva Patente Municipal.
 - f. Digitaliza el expediente para subirlo al Sistema de Patentes Municipales.
 - g. Confecciona carpeta personal al contribuyente.
- 13) Por parte de Jefatura de Patentes Municipales:
- a. La Jefatura recibe copia de Decreto Alcaldicio de Otorgamiento de Patente de Alcohol.
 - b. Toma conocimiento, firma y timbra el Decreto Alcaldicio.
 - c. Revisa los procedimientos del otorgamiento de la Patente de Alcohol en Sistema Computacional de Patentes Municipales.

¿A quién está dirigido el Trámite? :

_ A personas naturales o Empresas que quieran ejercer esta actividad comercial.

¿Cuáles son los requisitos para obtener el Trámite? :

- 1) Exigencias Generales:
 - a. Formulario Declaración de Patente.
 - b. Contrato de Arriendo o Escritura de la Propiedad.
 - c. Cédula Nacional de Identidad del solicitante. Fotocopia simple.
- 2) Exigencias Adicionales a la Actividad:
 - a. Autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, si procede.
 - b. Certificado de Antecedentes para fines especiales, emitido por el Registro Civil e Identificación.
 - c. Declaración Jurada Notarial, declarando que no se encuentra afecto a las inhabilidades del Artículo 4º de la Ley 19.925 de Alcoholes.
 - d. Inscripción del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).



e. Certificado actualizado de Recepción Definitiva de las obras, otorgado por la Dirección de Obras Municipales.

¿Qué documentos debe presentar? :

1) Sociedades:

- a. Rut de la empresa. Fotocopia simple.
- b. Cédula Nacional de Identidad del Representante Legal de la Sociedad, fotocopia.
- c. Escritura de Constitución de la Sociedad. Copia legalizada ante Notario.
- d. Protocolización del Extracto de la Constitución de la Sociedad, fotocopia.
- e. Publicación en el Diario Oficial de la Constitución de la Sociedad, fotocopia
- f. Certificado de Vigencia de la Sociedad, ante el Conservador de Bienes Raíces. Documento que deberá tener una validez máxima de 60 días, al momento del ingreso de la documentación.

2) Antecedentes Contables:

- a. Formulario de Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos. Fotocopia simple.
- b. Formulario de Cambio de Domicilio ante el Servicio de Impuestos Internos. Cuando se trate de Traslado desde otra comuna. Fotocopia simple.
- c. Formulario 22 Declaración de Impuesto a la Renta desde la Primera Renta de Impuesto Anual, después de la Iniciación de Actividades, cuando corresponda y si se trata de actividades que se han realizado con anterioridad. Fotocopia simple.

¿Cuánto tiempo demora el Trámite? : Días 90

¿Cuál es el costo? : Pesos

El costo es de : Según señala normativa vigente Ley nº19.925 y Ley nº3063.

Horario de la Atención : Lunes a Viernes de 08:45 a 14:00 horas

Lugar de la Atención : Ventanilla Departamento de Patentes Municipales

Fonos de Contacto : 228928815

Correo : patentes.municipales@quintanormal.cl