



FLUJOGRAMA Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO Y TRASLADO DE PATENTES DE ALCOHOLES.

ASPECTOS GENERALES

Los inspectores municipales son los encargados de vigilar el cumplimiento de la Ley N° 19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, y además participan en el procedimiento para otorgar o trasladar patentes de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas.

PROCEDIMIENTO

- **Descripción del Procedimiento.**

Se realiza la fiscalización en terreno del local que solicita la realización de algún trámite asociado a patentes de expendio y/o consumo de alcohol, verificando la factibilidad de la misma de acuerdo al marco normativo vigente y recopilando información relevante, para luego derivar a las Unidades Municipales encargadas de darle continuidad al trámite.

- **Objetivo.**

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
Dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.

- **Normativa Legal.**

Ley N° 19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

- **Unidades que intervienen.**

Secciones del Departamento de Comercio Establecido ; Oficina de Partes; Dirección de Obras Municipales; Subdirección de Participación Ciudadana; Subdirección de Seguridad Vecinal; Dirección de Asesoría Jurídica; Secretaría Municipal y Subdirección de Rentas y Finanzas.

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE PATENTE DE ALCOHOL.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Oficina de partes.	1 Recepciona solicitud y la deriva a la sección correspondiente por sistema.	La solicitud proviene de ventanilla única.
Secretaria de sección.	2 Recepciona solicitud y la deriva al inspector del sector correspondiente.	Registra en libro de inspector.
Inspector.	3 Recepciona solicitud y la incorpora en su ruta de fiscalización diaria.	
Inspector.	4 Confeccionar notificación que señale que mientras su solicitud se encuentra en trámite, no podrá vender, mantener o permitir el consumo de alcohol en el local. Deberá verificar además que cumpla con la documentación exigida para la realización del trámite.	En caso de detectar que se ha presentado documentación incompleta, señalar en la notificación que se deben incorporar tales documentos.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Inspector.	5 Realiza fiscalización en terreno, verificando condiciones de funcionamiento del local.	Realizar paralelamente fiscalización de acuerdo al giro del establecimiento.
Inspector.	6 Entrega de notificación a contribuyente.	
Inspector.	7 Genera informe inspectivo señalando condiciones de funcionamiento.	
Inspector.	8 Completa informe de fiscalización de patentes de alcoholes, donde se deberá indicar con detalle si cumple con los requisitos establecidos o si presenta alguna incompatibilidad	
Inspector.	9 Adjunta informe inspectivo, informe de fiscalización de patentes de alcohol y notificación firmada por contribuyente a expediente de solicitud. Si cumple con los requisitos señalados en el informe de fiscalización de patentes de alcoholes continuar con etapa 14. Si no cumple, continuar con etapa 10.	
Inspector.	10 Notifica a contribuyente indicando que no procede la continuación del trámite, fundado en el artículo de la Ley N° 19.925 que se infringiría.	
Inspector.	11 Envía expediente por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Secretaria de sección.	12 Recibe expediente y envía.	
Jefe de sección.	13 Recibe expediente y solicita enviar a carpeta.	Deberá determinar la periodicidad de las fiscalizaciones.
Inspector.	14 Envía expediente para continuar con trámite, por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Secretaria de sección.	15 Recepciona y deriva a jefe de sección.	Recepciona en libro de inspector.
Jefe de sección.	16 Recepciona expediente, pudiendo solicitar nueva fiscalización (volver a etapa 2). Firma informe de fiscalización de patentes de alcohol.	
Jefe de sección.	17 Envía oficio a Dirección de Seguridad Vecinal y a Participación Ciudadana, para consultar opinión con respecto a trámite.	
Jefe de sección.	18 Envía expediente a Dirección de Obras para solicitar pronunciamiento sobre trámite.	
Secretaria de sección.	19 Recibe expediente y envía por sistema.	Actualiza sistema de gestión documental.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Oficina de partes.	20 Recibe expediente y despacha a Dirección de Obras.	Actualiza sistema de gestión documental.
Oficina de partes.	21 Recibe expediente y respuestas de unidades municipales y envía por sistema.	Actualiza sistema de gestión documental. Expediente y respuestas de Dirección de Seguridad Vecinal y a Participación Ciudadana podrían no llegar al mismo momento.
Secretaria de sección.	22 Recibe y envía por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Inspector.	23 Recibe y analiza respuesta de Dirección de Obras. En caso de existir informe técnico favorable continuar con etapa 38. Si el informe técnico solicita requisitos pendientes, continuar con etapa 24. Si el informe técnico es desfavorable, continuar con etapa 33.	
Inspector.	24 Notifica mediante copia de informe técnico a contribuyente.	
Inspector.	25 Solicita envío a carpeta a la espera de que contribuyente incorpore información que indique cumplimiento de requisitos pendientes.	
Oficina de partes.	26 Recibe antecedentes y deriva a sección correspondiente.	Previo ingreso del antecedentes por contribuyente en ventanilla única.
Secretaria de sección.	27 Recibe antecedentes y envía mediante libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Inspector.	28 Adjunta antecedentes a expediente y envía por libro.	Registra en libro de inspector.
Secretaria de sección.	29 Recibe expediente y envía.	Registra en libro de inspector.
Jefe de sección.	30 Recibe y revisa expediente y lo envía.	
Secretaria de sección.	31 Recibe expediente y envía por sistema.	Actualiza sistema de gestión documental.
Oficina de partes.	32 Recibe expediente y envía por sistema a Dirección de Obras Municipales.	Actualiza sistema de gestión documental.
Inspector.	33 Genera notificación y entrega a contribuyente.	
Inspector.	34 Adjunta notificación firmada por contribuyente a expediente.	
Inspector.	35 Envía expediente por libro.	Registra en libro de inspector.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Secretaría de sección.	36 Recibe expediente y envía.	Registra en libro de inspector.
Jefe de sección.	37 Recibe y revisa expediente, envía a carpeta para fiscalización.	
Inspector.	38 Envía por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Secretaría de sección.	39 Recibe expediente y envía.	Registra en libro de inspector.
Jefe de sección.	40 Recibe expediente y envía oficio para enviar a Asesoría Jurídica.	Solo se podrá realizar esta etapa cuando se hayan adjuntado los informes de la Dirección de Seguridad Vecinal y a Participación Ciudadana, además de los antecedentes que se hubiesen solicitado al contribuyente en cualquier instancia.
Oficina de partes.	41 Recibe expediente proveniente de Asesoría Jurídica, y despacha por sistema.	Actualiza sistema de gestión documental.
Secretaría de sección.	42 Recibe expediente y despacha por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Inspector.	43 Recibe expediente y analiza respuesta de asesoría jurídica. Si respuesta posee observaciones continuar con etapa 44. Si respuesta es favorable continuar con etapa 53.	
Inspector.	44 Entrega copia de notificación de Departamento de Jurídico a contribuyente.	
Inspector.	45 Solicita envío a carpeta, a la espera de que contribuyente subsane.	
Oficina de partes.	46 Recibe antecedentes de contribuyente y envía por sistema.	Actualiza sistema de gestión documental.
Secretaría de sección.	47 Recibe expediente y lo envía por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Inspector.	48 Adjunta antecedentes ingresados a expediente y envía por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Secretaría de sección.	49 Recibe expediente y lo envía a jefe.	Registra en libro de inspector.
Jefe de sección.	50 Recibe y revisa expediente, y envía.	
Secretaría de sección.	51 Recibe expediente y envía por sistema.	Actualiza sistema de gestión documental.
Oficina de partes.	52 Recibe expediente y envía a Dirección de Asesoría Jurídica.	Llegado a este punto continuar con etapa 41

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Inspector.	53 Realiza fiscalización en conjunto con jefe de Sección.	
Inspector.	54 Realiza informe inspectivo detallado del local.	
Inspector.	55 Adjunta informe a expediente y envía por libro.	Registra en libro de inspector.
Secretaria de sección.	56 Recibe expediente y lo envía a jefe.	Registra en libro de inspector.
Jefe de sección.	57 Recibe y revisa expediente y lo envía.	
Secretaria de sección.	58 Recibe expediente y lo envía por sistema.	Actualiza sistema de gestión documental.
Oficina de partes.	59 Recibe expediente y lo envía a Administradora Municipal.	Actualiza sistema de gestión documental.
Oficina de partes.	60 Recibe expediente y carga antecedentes relevantes a Escritorio Digital.	
Oficina de partes.	61 Envía expediente a Secretaría Municipal.	Actualiza sistema de gestión documental.
Jefe de sección.	62 Confecciona presentación.	
Jefe de sección.	63 Presenta solicitud a Comisión de Concejo. En caso que el concejo solicite mayor información continuar con etapa 64. En caso contrario, continuar con etapa 71	El día programado por Asuntos del Concejo.
Oficina de partes.	64 Recibe solicitud de comisión de concejo y envía por sistema.	
Secretaria de sección.	65 Recibe expediente y envía.	
Jefe de sección.	66 Recibe y revisa expediente, incorporando antecedentes solicitados u oficiando. Si se solicita oficiar, continuar con etapa siguiente. En caso de incorporar continuar con etapa 58.	
Oficina de partes.	67 Recibe oficio y envía a Unidad u Organismo correspondiente.	
Oficina de partes.	68 Recibe respuesta y envía por sistema.	Actualiza sistema de gestión documental.
Secretaria de sección.	69 Recibe respuesta y envía.	
Jefe de Sección.	70 Recibe respuesta y la adjunta a expediente. Continuar con etapa 58.	

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Oficina de partes.	71 Recibe expediente con autorización o rechazo. En caso de aprobación, continuar con etapa 72. En caso de rechazo, continuar con etapa 79.	Actualiza sistema de gestión documental.
Secretaria de sección.	72 Recibe expediente y envía por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Inspector.	73 Recibe expediente y notifica decreto a contribuyente. En caso que se trate de otorgamiento de patente además entregará citación para pago.	
Inspector.	74 Genera informe inspectivo y adjunta a expediente y copia de citación si corresponde. Envía por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Secretaria de sección.	75 Recibe expediente y envía.	Registra en libro de inspector.
Jefe de sección.	76 Recibe y revisa expediente. En caso de tratarse de otorgamiento de patente indica al reverso del informe inspectivo "pase a rentas para cobro de patente". En caso de tratarse de traslado indica "pase a rentas".	
Secretaria de sección.	77 Recibe expediente y envía por sistema.	Actualiza sistema de gestión documental.
Oficina de partes.	78 Recibe expediente y envía por sistema a Subdirección de Rentas y Finanzas.	Actualiza sistema de gestión documental. Llegada a esta etapa finalizar procedimiento.
Secretaria de sección.	79 Recibe expediente y envía por libro de inspector.	Registra en libro de inspector.
Inspector.	80 Recibe expediente y notifica decreto a contribuyente.	
Inspector.	81 Genera informe inspectivo y adjunta a expediente. Envía expediente por libro.	Registra en libro de inspector.
Secretaria de sección.	82 Recibe expediente y envía.	Registra en libro de inspector.
Jefe de sección.	83 Recibe expediente y evalúa si se requieren más fiscalizaciones, con lo que enviará a carpeta. En caso contrario solicitar adjuntar expediente a carpeta administrativa por parte de Subdirección de Rentas y Finanzas.	
	Fin del procedimiento.	







