



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE PATENTE DE ALCOHOLES PARA OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA.**

**EXENTO**

**DECRETO N° 3702/2022**

**Arica, 09 de mayo de 2022**

**VISTOS:**

Estos antecedentes; Los artículos N° 6, 7, 118 al 122 de la Constitución Política de la Republica; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.880 Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto Ley N° 3.063 "Ley de Rentas Municipales", y sus modificaciones; Decreto N° 484 Reglamento para la Aplicación D.L. N° 3.063; Ley N° 19.925 "Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas", Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; el Decreto Alcaldicio N° 3560, de fecha 29/08/2007 que Aprueba Ordenanza Sobre Otorgamiento de Patentes de Alcoholes; Reglamento N° 01 que Aprueba Reglamento para la Actualización, Elaboración, Modificación o Derogación de Instrumentos Normativos Municipales y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

- d) Que, el principio de celeridad establecido en la ley de bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del estado, referidos a que la autoridad debe actuar por iniciativa propia en la iniciación de procedimientos y en su persecución, haciendo expeditos los trámites que deben cumplir el expediente.
- e) Que, se emite Manual de Procedimientos para la Obtención y Tramitación de Patente de Alcoholes para Oficina de Rentas Municipales, con la finalidad de formalizar los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina de Rentas Municipales.
- f) Lo anterior se realizó como proyecto de Título y presentado en la Universidad Santo Tomás por la funcionaria Silvana Ruiz Reyes, quien presta funciones en la oficina de Rentas Municipales desde el 07 de diciembre del 2007, validado por la Encargada de Rentas Municipales y la Directora de Administración y Finanzas.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE PATENTE DE ALCOHOLES PARA OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA., que consta de 42 páginas, el que se adjunta al presente Decreto Alcaldicio.

El presente Manual de Procedimientos comenzará a regir desde el momento que sea publicado en la página web a través del Portal de la Ley de Transparencia.

**TENDRAN**, presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Rentas Municipales, Dirección de Control, Administrador Municipal, Asesoría Jurídica, para su conocimiento, cumplimiento y fines que haya lugar.

**ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.**

(FDO.) GERARDO ESPINDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines procedentes.



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

GER/JUP/CCG/SFA/MGP/MBJ/SRR/srr. -

Administración Municipal, Dirección de Control, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Rentas Municipales, Dipreseh, Interesado y Archivo.



# MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN Y  
TRAMITACIÓN DE UNA PATENTE DE ALCOHOLES PARA LA  
OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE ARICA**

**ARICA – DICIEMBRE 2021**

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento viene a regular el otorgamiento y tramitación de patentes de alcoholes dentro de la comuna de Arica, en lo que dice relación con los documentos requeridos, trámites, tipos de patentes, horario de funcionamiento, autorización, y al desarrollo de la actividad en los usos de suelos admitidos y regulados por el Plan Regulador Comunal, regidos por las normativas legales vigentes.

En este manual se describen los procedimientos que utilizará la unidad de patentes de la Oficina de Rentas Municipales, la que depende de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Arica.

## **OBJETIVOS**

Elaborar el manual de procedimientos de la Oficina de Rentas Municipales como un instrumento que definirá detallada y sistemáticamente todos los procesos administrativos que le servirán de información, orientación y apoyo al equipo, en el que se consignará el funcionamiento interno del otorgamiento y posterior tramitación de una patente de alcoholes de acuerdo a la normativa legal, así como también realizar autorizaciones o permisos esporádicos transitorios por algún evento comunal, Fiestas Patrias, Navidad, Año Nuevo, etc.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mantener el Rol de las patentes de alcohol actualizado.
- Realizar la tramitación necesaria para el otorgamiento de una patente de alcohol por primera vez.
- Informar a la Delegación Presidencial cada tres años el número de patentes limitadas de alcoholes.
- Ejecutar las gestiones pertinentes para la renovación de las patentes de alcoholes.
- Informar al contribuyente los trámites a seguir para el traslado, transferencia o caducidad de las patentes de alcoholes.
- Informar y difundir a nivel comunal del vencimiento de las patentes para el pago respectivo.



# ÍNDICE

<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b> .....	2
<b><u>OBJETIVOS</u></b> .....	3
<b><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u></b> .....	3
<b><u>ÍNDICE</u></b> .....	4
<b><u>NORMATIVA LEGAL</u></b> .....	6
<b><u>CAPÍTULO I OTORGAMIENTO DE UNA PATENTE DE ALCOHOLES</u></b> .....	7
<i><u>Ilustración N° 1 Sistema de ingreso a Patentes</u></i> .....	7
<i><u>Ilustración N° 2 Sistema de Patentes</u></i> .....	7
<i><u>Ilustración N° 3 Formulario Solicitud de Patente</u></i> .....	8
<i><u>Ilustración N° 5 Rol de Patente</u></i> .....	10
<i><u>Ilustración N° 6 Sistema ingreso de Patentes</u></i> .....	12
<i><u>Ilustración N° 7 ingreso al Sistema de Tesorería</u></i> .....	12
<i><u>Ilustración N° 8 Sistema de Tesorería</u></i> .....	14
<i><u>Ilustración N° 9 Decreto Alcaldicio Patente Nueva</u></i> .....	15
<b><u>CAPÍTULO II TRANSFERENCIA O CAMBIO DE NOMBRE</u></b> .....	17
<i><u>Ilustración N° 10 Sistema de Patente</u></i> .....	17
<i><u>Ilustración N° 11 Carta tipo a la Directora</u></i> .....	18
<i><u>Ilustración N° 12 Inscripción de Patente</u></i> .....	19
<i><u>Ilustración N° 13 Formulario Cambio de Nombre</u></i> .....	20
<i><u>Ilustración N° 14 Decreto Alcaldicio Transferencia</u></i> .....	22
<b><u>CAPÍTULO III CAMBIO DE DOMICILIO</u></b> .....	24
<i><u>Ilustración N° 15 Sistema de Patente</u></i> .....	24
<i><u>Ilustración N° 16 Formulario Cambio de Domicilio</u></i> .....	25
<i><u>Ilustración N° 17 Formulario Solicitud al alcalde</u></i> .....	26
<i><u>Ilustración N° 18 Decreto Alcaldicio Cambio Domicilio</u></i> .....	28
<i><u>Ilustración N° 19 Sistema para modificar datos de la Patentes</u></i> .....	29
<i><u>Ilustración N° 20 ingreso al Sistema de Tesorería</u></i> .....	30
<i><u>Ilustración N° 21 Sistema de Tesorería</u></i> .....	30
<b><u>CAPÍTULO IV PROCESOS ESPECIALES</u></b> .....	33
<b><u>VISACIÓN DE PATENTE O ARRIENDO DE PATENTE</u></b> .....	33
<i><u>Ilustración N° 22 Formulario de Visación</u></i> .....	33

<i>Ilustración N° 23 ingreso al Sistema de Tesorería</i> .....	34
<i>Ilustración N° 24 Sistema de Tesorería</i> .....	35
<b><u>RENOVACIÓN DE PATENTE DE ALCOHOLES</u></b> .....	36
<b><u>PATENTES LIMITADAS DE ALCOHOLES</u></b> .....	38
<b><u>HORARIO DE FUNCIONAMIENTO LOCALES DE ALCOHOL</u></b> .....	39
<i>Ilustración N° 25 Horario Alcoholes, creación propia</i> .....	39
<b><u>ANULACIONES DE PATENTES DE ALCOHOLES</u></b> .....	39
<i>Ilustración N° 26 Solicitud de Anulación</i> .....	40
<i>Ilustración N° 27 Formulario Anulación Visación</i> .....	40
<b><u>PERMISOS TRANSITORIOS DE ALCOHOLES</u></b> .....	41
<b><u>SIMBOLOGIA</u></b> .....	42

## **NORMATIVA LEGAL**

**La Normativa Legal que regirá el Manual de Procedimiento para Otorgar y Tramitar una Patente de Alcoholes es:**

**Ley 19.925 y sus modificaciones Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.**

**Ley Orgánica Constitucional de Base General de la Administración del Estado N° 18.575.**

**Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.**

**Ley de Rentas Municipales N° 3.063 y sus modificaciones.**

**Decreto 3560 Ordenanza sobre Otorgamiento y Horario de Funcionamiento de Locales de Alcoholes.**

## Capítulo I Otorgamiento de una Patente de Alcoholes

Primero: se debe ingresar al sistema. Una vez agregado el usuario y contraseña, podrás abrir el sistema.

Sistema de Patentes

Usuario : 44312

Contraseña :

Sistema :

Aceptar Salir

Ingreso usuario y contraseña

Ilustración N° 1 Sistema de ingreso a Patentes

Ingresado los datos al sistema te abrirá la siguiente página

Sistema de Patentes Municipales

MUNICIPALIDAD DE ARICA

Ingreso Patentes Municipales

Clave-Rol

Datos Fecha

Valores Girados

Sucursal

Ingresar el domicilio a buscar.

Ilustración N° 2 Sistema de Patentes

Segundo: se verifica en el sistema de patentes el domicilio o dirección donde el contribuyente desea instalar su patente de alcoholes, luego de revisado en el sistema y corroborando que la propiedad no tenga problemas de ningún tipo, se le debe solicitar al contribuyente que presente certificado de recepción final actualizado que indique que el inmueble posee recepción final.



Tercero: el contribuyente presenta ese documento y se le entrega el formulario de solicitud con los requisitos para poder comenzar con el trámite.

**SOLICITUD DE PATENTE**

ROL:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

RUT N°:

REP. LEGAL:  RUT N°:

DOMICILIO PARTICULAR:

FONDO:  CAPITAL:  MAR:

DOMICILIO COMERCIAL:

SOLICITUD DE PATENTE DE:

NACIONALIDAD:  NOMBRE DE FANTASÍA:

Las Patentes Provisionales se otorgan según lo dispuesto en el Artículo N° 25 de la Ley de Rentas Municipales por el plazo de un año, durante el plazo la Municipalidad está facultada para anular y cancelar dicha Local por lo tanto el Contribuyente está obligado a cumplir con la presentación del informe para Patente con la Residencia Fiscal. Forme conocimiento y me comprometo al cumplimiento en el plazo establecido para obtener patente Definitiva. Firma del Contribuyente.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Uso Exclusivo del Servicio

V°B° Funcionario de Rentas

SECCIÓN DE INSPECCIONES

OBSERVACIONES

V°B° INSPECTOR

V°B° JEFE DE INSPECCIONES

BOLETIN DE INGRESOS N°:  FECHA:

VALOR BASE	
VALOR ALCOHOL	
VALOR AJEBO	
VALOR INSURGANDA	
TOTAL A PAGAR	

V°B° JEFE DE RENTA

V°B° DIRECTOR ADM. Y FINANZAS

Ilustración N° 3 Formulario Solicitud de Patente

## REQUISITOS PARA OBTENER PATENTE

- CERTIFICADO INFORME PARA PATENTE
- CERTIFICADO DE UBICACIÓN
- CERTIFICADO DE NÚMERO
- **Estos certificados se solicitan en la Dirección de Obras Municipales presentando el Rol de Avalúo de la Propiedad, en forma presencial en 18 Septiembre 111 o vía mail a [certificaciones.dom@municipalidadarica.cl](mailto:certificaciones.dom@municipalidadarica.cl)**
- INVENTARIO INICIAL REFRENDADO POR CONTADOR Y TITULAR Y FORM. DEL S.I.I. POR INICIO ACTIVIDADES, APERTURA SUCURSAL O CAMBIO DOMICILIO.
- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD
- **CONTRATO DE ARRIENDO (QUE ACREDITE QUÉ EL ARRENDADOR ES EL DUEÑO) Y ACREDITAR PROPIEDAD CON LA ESCRITURA, CERTIFICADO DE VIGENCIA O DOMINIO VIGENTE DE LA PROPIEDAD**
- CERTIFICADO DE GALERÍAS O FERIAS EMITIDO POR LA ADMINISTRACIÓN.
- ESCRITURA DE LA SOCIEDAD, MODIFICACIONES DE LA SOCIEDAD, FOTOCOPIA LEGALIZADA
- CERTIFICADO DE SANIDAD AMBIENTAL, SEREMIA SALUD EN MAIPÚ N°410
- AUTORIZACIÓN DE CONCESIONES MARÍTIMAS EMITIDO POR GOBERNACIÓN MARÍTIMA
- CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD DONDE ESTÁ LA CASA MATRIZ
- SOLICITUD AL SR. ALCALDE PARA OBTENER LA PATENTES DE ALCOHOLES

*(FORMULARIO TIPO)*

- *DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL ART. 4TO. LEY DE ALCOHOLES N° 19.925.*
- *CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES, GABINETE EN IDENTIFICACIONES.*
- *CERTIFICADO DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO SAG, LA RIVIERA N° 445*
- *CERTIFICADO EMITIDO DIRECTAMENTE POR LAS VIÑAS, PARA LAS PATENTES DE DISTRIBUIDORAS*
- *CERTIFICADO DE ACÚSTICA, ENTIDAD AUTORIZADA PARA REALIZAR MEDICIÓN (PARTICULAR CONTRATADO POR EL SOLICITANTE)*
- *PARA PATENTE DE TURISMO SOLO SECTORES AUTORIZADO POR PLAN REGULADOR (DOM)*

Cuarto: entregado el formulario con los requisitos al contribuyente y para comenzar con el trámite administrativo interno se le indica que debe traer el Certificado de Ubicación y Recepción Final, el que debe solicitar en la Dirección de Obras Municipales.

Quinto: el contribuyente se presenta en la oficina de Rentas Municipales con el certificado de Ubicación, se le entrega el formulario de solicitud al Sr. alcalde, el que debe llenar con los datos personales, los datos del local comercial y de la Junta Vecinal que corresponda al sector donde está el local comercial.



SEÑOR  
ALCALDE DE ARICA  
PRESENTE.

DON (A) : \_\_\_\_\_  
RUT N° : \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_  
REP. LEGAL : \_\_\_\_\_ RUT N° : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO COMERCIAL: \_\_\_\_\_  
GIRO : \_\_\_\_\_  
FONO : \_\_\_\_\_ CELULAR : \_\_\_\_\_ E-MAIL : \_\_\_\_\_  
U. V. : \_\_\_\_\_ " PRESIDENTE: \_\_\_\_\_  
DOM. PARTICULAR: \_\_\_\_\_ DOM. J.V.: \_\_\_\_\_

SOLICITUD : PATENTE \_\_\_\_\_  
CAMBIO DE DOMICILIO \_\_\_\_\_  
TRANSFERENCIA O CAMBIO DE NOMBRE DE LA PATENTE \_\_\_\_\_  
CAMBIO DE DOMICILIO Y TRANSFERENCIA DE LA PATENTE \_\_\_\_\_  
CAMBIO DE GIRO \_\_\_\_\_

DE : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_

ROL : \_\_\_\_\_

SE ADIUNTA CERTIFICADO DE UBICACIÓN N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_  
(OTORGADO POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE  
O REPRESENTANTE LEGAL

*Ilustración N° 4 Formulario Solicitud al alcalde*

Sexto: llenado este documento, se procede a confeccionar el oficio tanto a Carabineros como a la Junta Vecinal del sector en donde se va a emplazar el local comercial, estos se enviar para la firma del Sr. alcalde, por normativa legal Carabineros tiene un plazo de 30 días para emitir su informe desde la fecha de recepción del documento, la junta vecinal tiene un plazo de 15 días para emitir su informe, si no existiera junta vecinal en el sector o esta se encontrase inactiva procederá a emitir el informe la Dirección de Desarrollo Comunitario o en su defecto la Dirección de Prevención y Seguridad Humana (Dipresh).

Séptimo: recibida ambas respuestas se contacta al contribuyente para que traiga los documentos solicitados, estos se revisan para verificar que cumplan con la normativa vigente.

Octavo: luego de revisados los antecedentes presentados por el contribuyente se envían a la Oficina de Inspecciones Generales para que hagan la visita Inspectiva del local comercial y emitan su informe, el que debe llegar de vuelta con toda la documentación.



Noveno: recibido el informe desde la oficina de inspecciones Generales se procede a confeccionar el Ord. que será dirigido a Asesoría Jurídica indicando detalladamente toda la documentación que se envía haciendo alusión a si los informes que se adjuntan fueron positivos o negativos.

Decimo: Asesoría Jurídica procede a analizar la documentación enviada para emitir informe en derecho, el que puede ser favorable o desfavorable dependiendo si toda la documentación se encuentra en regla o no, si su informe es favorable o no, se enviara con un Ord. de respuesta llegando de vuelta a la Oficina de Rentas.

Undécimo: recibido el informe desde Jurídico se pueden dar dos opciones la primera es que el informe sea negativo o desfavorable y para ello se deben subsanar las observaciones que realice Jurídico, para ello se debe contactar al contribuyente, informarle y solicitarle subsane lo observado, si el contribuyente subsana la observación, se procede a emitir un nuevo Ord. dirigido a Jurídico enviando la nueva documentación para que emitan un nuevo informe.

La segunda opción es que el informe de jurídico sea positivo o favorable y en este caso se procede a emitir Ord. dirigido al Sr. alcalde para solicitar si lo tiene a bien se pueda poner en tabla para ser sometido al pronunciamiento del Honorable Cuerpo de Concejales.

Duodécimo: si es factible la solicitud, se enviará a la oficina de Secretaria de Concejo para que se ingrese a la tabla de concejo, donde se indicara día y hora del concejo, para esto realizara la presentación ante el Honorable Cuerpo de Concejales, la Encargada de Rentas quien preparará la presentación de la respectiva patente.

Decimotercero: sometido al pronunciamiento de los concejales y si este es favorable se debe esperar a que se devuelvan los antecedentes o la carpeta del contribuyente mediante Ord. emitido por Secretaria de Concejo quien envía el acuerdo para poder continuar con la tramitación.

Decimocuarto: llegada la carpeta se contacta al contribuyente para que se apersona a la oficina de Rentas y se le pueda hacer el ingreso al sistema de la respectiva patente.

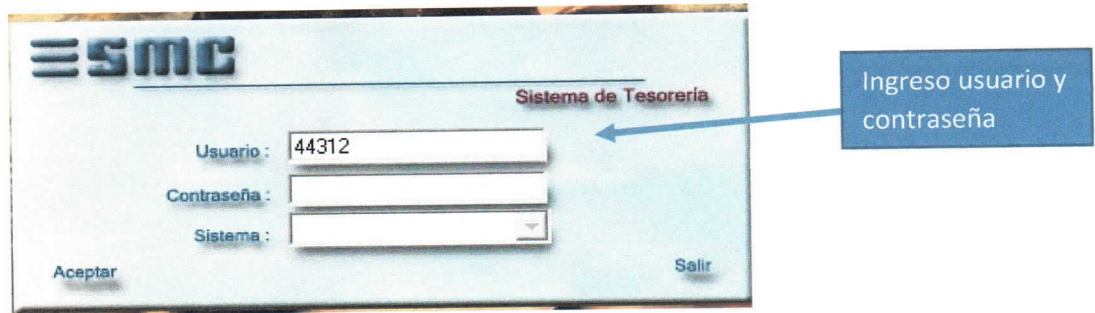




Se ingresa en el sistema el rol que se anotó desde el drive como lo muestra la ilustración anterior, aquí se deben ir ingresado todos los datos que el sistema le pide.

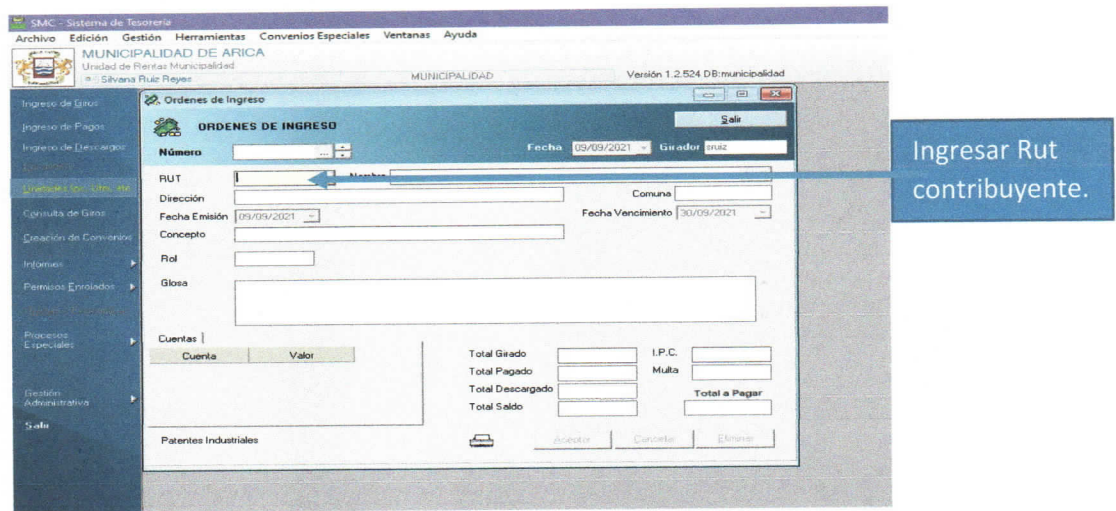
- Se ingresa el número de *Rut* del Titular ya sea de persona natural o de Sociedad se presiona enter
- *Nombre de Fantasía*, ingresas el nombre y presionas enter.
- En el recuadro *Calle*, ingresas el nombre de la calle donde estará ubicado el local comercial y presionas enter.
- Luego, el *Número* del local se ingresa y presionas enter.
- *Fono Negocio* se ingresa y presionas enter.
- *Rut del Representante Legal*, al ingresarlo automáticamente sale el nombre y presionas enter.
- *Actividad*, aquí va el giro que realizará esto va de acuerdo a la normativa vigente de la ley 19.925 y sus 24 categorías, la ingresas y presionas enter.
- *Sector*, aquí se elige céntrico (población) o secundario (sector centro)
- *Clase*, aquí se de poner la nomenclatura de la patente en base al art. 3 de la ley 19.925.
- *Tarifa aseo*, aquí solo se pone sí o no
- *Multa*, en este espacio se pone no hay
- *Capital*, en este espacio se pone el capital con el cual se está iniciando la actividad comercial
- *Publicidad*, se presiona y se ingresa el número 1, ya que el sistema está diseñado para cobrar este impuesto.
- Al terminar de ingresar todos estos datos automáticamente el sistema le calcula el valor a pagar.

Decimosexto: se llama al cajero para que le asigne el número de folio del respectivo cartel de alcoholes



*Ilustración N° 7 ingreso al Sistema de Tesorería*

Se ingresa al sistema con el usuario y tu contraseña para poder hacer el giro respectivo.



*Ilustración N° 8 Sistema de Tesorería*

Decimoséptimo: se ingresa el número de Rut del contribuyente y se ingresa el impuesto denominado cartel, luego se pone la glosa con mayúscula "CANCELA DERECHO A NUEVO CARTEL DE ALCOHOLES FOLIO XXXX ROL 4-XXXX.

Decimoctavo: posterior a terminar de hacer los respectivos ingresos al sistema se le indica al contribuyente que debe pasar por caja y pagar con su número de Rut.

Decimonoveno: luego de este proceso se realiza el decreto Alcaldicio que autoriza la actividad comercial, este debe ser notificado por la oficina de Inspecciones Generales, quien una vez efectuado dicho proceso envía copia de la notificación firmada por el contribuyente.





Decreto autorización Exenta de Alcoholes ROI 4-1331

DECRETO N° 4980/2021  
ARICA, 29 de Julio de 2021

EXENTO

**VISTOS**

Facts antecedentes: La Ley de Rentas Municipales N° 1.063 y sus modificaciones, la Ley N° 18.526 de Alcoholes Art. N° 3, el Artículo N° 66 de la Ley 18.095, Acuerdo de Honorables Cabales Municipales de Arica N° 20/2021, de la sesión Ordinaria N° 63 de fecha 20 de Julio del 2021 y, en uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.495 "Organica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

a) O.H. N° 511/2021 de fecha 03 de Julio de 2021, donde Asesoría Jurídica no formuló observaciones de orden Jurídico para realizar la extracción de la patente de Alcoholes.  
b) O.H. N° 1187/2021 de fecha 24 de Junio de 2021, donde Administración y Finanzas remite todos los antecedentes para realizar la tramitación de activación de la Patente de Alcoholes por 1era Vez.

**D E C R E T O**

**OTORGASE,** la Patente de Alcoholes en el giro de **RESTAURANT DE ALCOHÓLES DIURNO Y NOCTURNO:**

<b>NOMBRE</b>	ISLAND CHIPS SPA
<b>R. U. T.</b>	76.885.336-0
<b>NOMBRE</b>	MARCEL LUISER VASQUEZ
<b>C.I.</b>	16.134.044-8
<b>DOM. COM.</b>	BOLSONES N° 120-112
<b>DOM. PART.</b>	COMANDANTE ROBLE N° 556
<b>ROL</b>	4.1433
<b>GIRO</b>	RESTAURANT DE ALCOHÓLES DIURNO Y NOCTURNO
<b>CATEGORÍA</b>	C-3 DEL ART. 3° Ley 18.925
<b>VALORES</b>	SEMESTRAL 2 A UTM

**DESE,** en adelante que toda transferencia o cambio de domicilio de la patente otorgada, debe ser comunicada por escrito a este Municipio, debiendo dar cumplimiento con todas las disposiciones legales que para estos efectos haya lugar.

**NOTIFICARÁ,** el presente Decreto Alcaldicio, Inspectores Generales.

**TENDRÁN,** presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Sección Bienes, Comisiones Municipal, Administración Municipal, Inspecciones Generales, P. O. I., Servicio de Salud y Carabineros de Chile para su conocimiento, cumplimiento y fines que haya lugar.

**AMÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.**

(P.O.) GERARDO ESPINOLA ROMAS, ALCALDE DE ARICA, CARLOS CASTILLO GALLEGGUILL, SECRETARIO MUNICIPAL, para su conocimiento y cumplimiento.



GERARDO ESPINOLA ROMAS

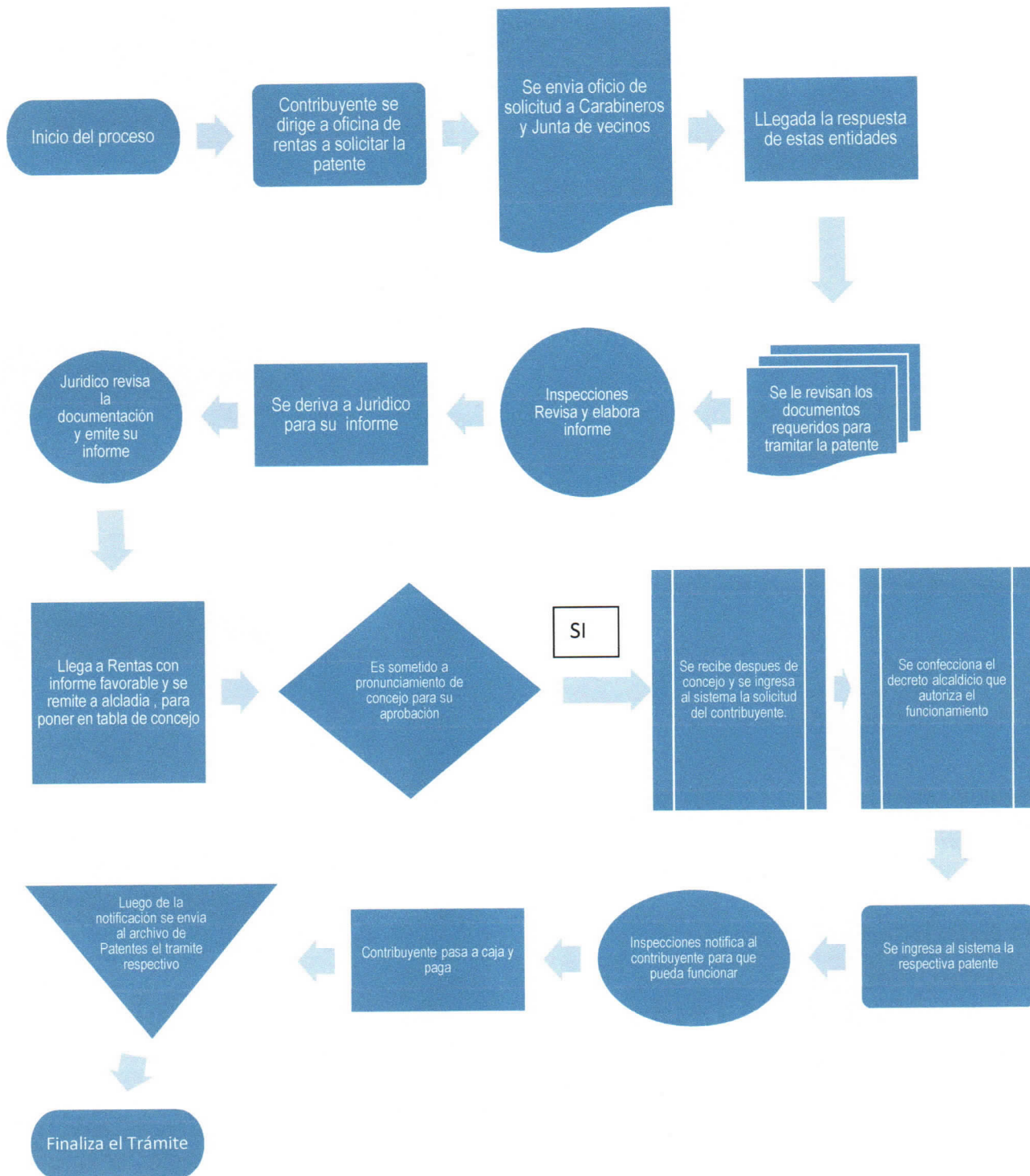
DISTRIBUCIÓN  
Comisión Municipal 1  
Procuraduría Municipal 1  
Rentas Municipales (digital)

Ilustración N° 9 Decreto Alcaldicio Patente Nueva

Vigésimo: con esta notificación se termina el proceso respectivo que otorga una patente de alcoholes, se envía la carpeta completa al archivo y se guarda en el correlativo.



## FLUJOGRAMA DE PROCESO PRIMERA VEZ RESPUESTA POSITIVA



Fuente: Formato de otros manuales de procedimiento de la Municipalidad, creación propia.

## CAPÍTULO II TRANSFERENCIA O CAMBIO DE NOMBRE

Este tipo de trámites se rige por la normativa legal vigente por lo que se debe tener presente lo estipulado en los artículos 3, 4, 5, 7 y 9 de la ley 19.925, los que nos darán los lineamientos a seguir.

Se le indicara al contribuyente que para efectuar este trámite deberá realizar la inscripción a nombre de la nueva persona a la que se le haya cedido la respectiva patente o en su defecto quién o quiénes la hayan heredado.

Primero: el contribuyente una vez que se acerque a la oficina se realizara la revisión en el sistema para verificar que la patente cedida no tenga problemas de ningún tipo.

Ilustración N° 10 Sistema de Patente

Segundo: se verifica en el sistema que la patente cedida no tenga problemas, si es así se le indicará al contribuyente que el trámite consta de 2 pasos, por lo que para realizar dicho proceso deberá cumplir con la documentación que se le indique.

Tercero: para comenzar con el paso 1 deberá presentar la siguiente documentación





Ilustración N° 12 Inscripción de Patente.

Quinto: se le indica al contribuyente que una vez presentada la documentación el trámite se demora dos semanas, por lo que de igual manera se le entregan los requisitos del paso 2.

### ANTECEDENTES PARA CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFERENCIA PATENTE DE ALCOHOL PASO 2

- INSCRIPCIÓN REGISTRO PATENTES DE ALCOHOLES
- CERTIFICADO DE INFORME DE CONSTRUCCIÓN, SE SOLICITA ENDIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES CON ROL DE AVALÚO FISCAL
- CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD EN 18 SEPT. ESQ. PEDRO MONTT
- CERTIFICADO DE NÚMERO o pedir vía mail [acertificaciones.dom@municipalidadarica.cl](mailto:acertificaciones.dom@municipalidadarica.cl)
- INICIACIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS E INVENTARIO INICIAL FIRMADO POR EL CONTADOR Y EL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL
- FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD
- DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL ART. 4TO. LEY DE ALCOHOLES N° 19.925.
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES, GABINETE DE IDENTIFICACIONES



- **CONTRATO DE ARRIENDO (QUE ACREDITE QUE ARRENDADOR ES EL DUEÑO) Y ESCRITURA DE PROPIEDAD CERTIFICADO DE VIGENCIA O DOMINIO VIGENTE DE LA PROPIEDAD LEGALIZADO ANTE NOTARIO O CERTIFICADO DE VIGENCIA O DOMINIO VIGENTE DE LA PROPIEDAD.**
- RESOLUCIÓN SANITARIA, SEREMIA DE SALUD MAIPÚ 410. ESQ. BAQUEDANO
- CESIÓN DE DERECHOS NOTARIAL DE LA PATENTE FIRMADA POR EL TITULAR DE LA PATENTE Y QUIEN RECIBE
- FOTOCOPIA DE LA PATENTE VIGENTE
- CERTIFICADO DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO SAG, LA RIVIERA N° 445
- ESCRITURA DE SOCIEDAD, MODIFICACIONES DE LA SOCIEDAD, FOTOCOPIA LEGALIZADA
- CERTIFICADO DEL 1°, 2° Y 3° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (ACREDITE QUE NO POSEE MULTAS PENDIENTES)

**SOLICITUD**

Rol

CAMBIO DE GIRO % UTM  
 CAMBIO DE DOMICILIO % UTM  
 CAMBIO DE NOMBRE  
 AMPLIACION DE GIRO  
 AMPLIACION O ELIMINACION DE NUMERO DE LOCAL % UTM

AL SEÑOR  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PRESENTE

NOMBRE O RAZON SOCIAL

RUT  REP. LEGAL

RUT  EMAIL

POR INTERMEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A UD

DE LA PATENTE ROL N°  FONDO

DE  
A:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO

V°B° FUNCIONARIO RENTAS INFORME DEPTO. DE INSPECTORES

V°B° JEFE RENTAS

V°B° INSPECTOR MUNICIPAL

V°B° JEFE DE INSPECCIONES

BOLETIN DE INGRESO N°  FECHA

\_\_\_\_\_  
V°B° DIRECTOR

*Ilustración N° 13 Formulario Cambio de Nombre*

Sexto: el contribuyente hace la presentación de la documentación a través de una carta, la que debe presentar en la oficina de partes de la DAF, esta oficina la ingresa al sistema para derivarla a oficina de Rentas Municipales.

Séptimo: Llegada a la oficina de Rentas Municipales la carta con toda la documentación del paso 1, se le deriva por sistema al funcionario que realizará dicho trámite, este debe revisar que toda la documentación este en regla.

Octavo: realizado el ingreso al sistema del nuevo dueño anotando toda la documentación recibida, luego de esto el sistema le da un número de ingreso con el cual queda inscrito el trámite.

Noveno: el funcionario entrega la ficha al funcionario supervisor quien valida la documentación recibida y aprueba la inscripción, luego de esto se le devuelve la documentación o ficha al funcionario que está haciendo el trámite para que este imprima el formulario de inscripción, una vez listo este proceso, este es firmado por el encargado de la oficina y los funcionarios que intervinieron en el trámite.

Decimo: se le informa al contribuyente para que se apersona y se dirija a la oficina de rentas a firmar la inscripción y a su vez adjuntar la documentación del paso 2.

Undécimo: entregada por el contribuyente toda la documentación, el funcionario debe revisarla y autorizarla para que se pueda derivar la carpeta a la oficina de Inspecciones Generales para su informe respectivo.

Duodécimo: Inspecciones Generales realiza la inspección respectiva al local comercial y emite su informe, el que deriva a la oficina de rentas para continuar con el trámite.

Decimotercero: Llegado el informe desde inspecciones Generales, se procede a cambiar los datos en el sistema, para realizar la transferencia y se procede a confeccionar el Decreto Alcaldicio que da por terminado el proceso, se le informa al contribuyente que una vez que inspecciones Generales le notifique el decreto debe dirigirse a la oficina de rentas con la última patente de alcoholes pagada.



Decreto Autorización Cambio de Nombre Patente Rol 4-424

DECRETO N° 3151/2021

ARICA, 26 de abril del 2021

EXENTO

VISTOS

Estos antecedentes La Ley de Rentas Municipales N° 3.053 y sus modificaciones, Decreto N° 464, Reglamento para la aplicación del D.L. N° 3.063, la Ley N° 19.925 de Alcoholes Art. N° 3, 4 y 5, Decreto N° 3560 Ordenanza de alcoholes, el Articulo N° 69 de la Ley 18.695, en uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Organica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- a) Informe de Inspecciones Generales N° 71, de fecha 23 de abril del 2021, donde informa que los antecedentes presentados cumplen la normativa vigente;
- b) Formulario Solicitud Transferencia N° 3 de fecha 02 de marzo de 2021, donde Rentas Municipales remite todos los antecedentes para realizar la tramitación de activación de la Patente de Alcoholes por cambio de nombre.

DECRETO

AUTORIZASE, el cambio de nombre y el funcionamiento de la Patente de Alcoholes en el giro de DEPOSITO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS:

NOMBRE : BIBAJ SPA  
 R.U.T. : 77.312.033-1  
 REP. LEGAL : ANA KAREN MAYLEN PAIRO NARANJO  
 C.I. : 17.830.774-6  
 DOM. COM. : LOS AVELLANOS N°2458  
 DOM. PART. : LOS PINONES N°2122  
 ROL : 4-424  
 GIRO : DEPOSITO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS  
 CATEGORIA : A DEL ART. 3° LEY 19.925  
 VALORES : SEMESTRAL 1 UTM

DEJERE, avisado que toda transferencia o cambio de domicilio de la patente otorgada, deberá ser comunicado por escrito a este Municipio, debiendo dar cumplimiento con todas las disposiciones legales que para estos efectos haya lugar.

NOTIFICARA, al presente Decreto Alcaldicio, Inspectores Generales:

TENDRAN, presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Rentas Municipales, Contraloría Municipal, Administración Municipal, Inspecciones Generales, P. D. I. y Carabineros de Chile para su conocimiento, cumplimiento y fines que haya lugar.

ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.

(FDO) PRISCILLA AGUILERA CAJAMAQUE ALCALDESA DE ARICA (S), CARLOS CASTILLO GALLIGUILLO, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para conocimiento y fines pertinentes.



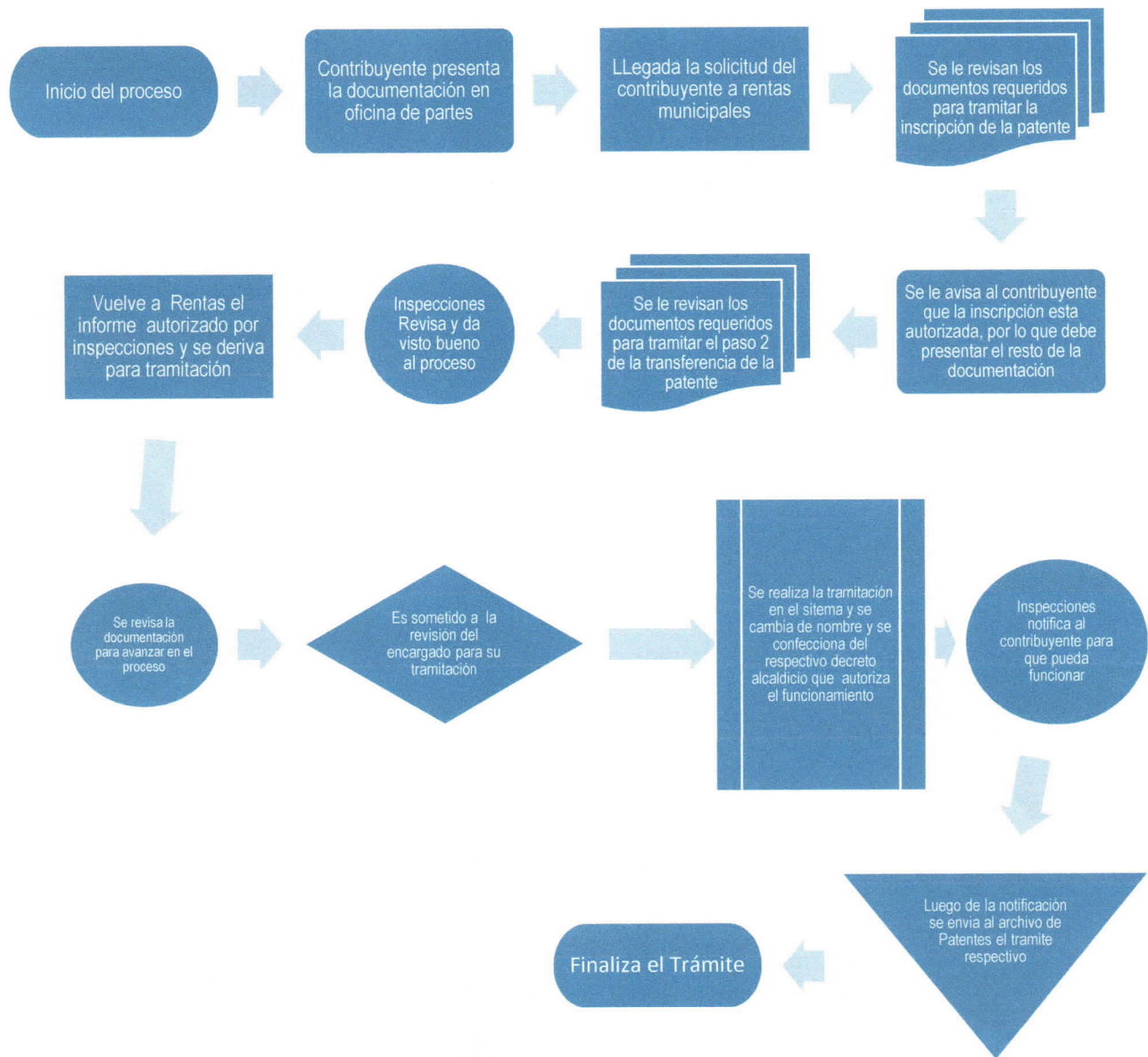
DISTRIBUCIÓN: 1 MGRUJCH/COV -  
 Contraloría Municipal: 1  
 Inspecciones Municipales: 1  
 Rentas Municipales: (digital)

Ilustración N° 14 Decreto Alcaldicio Transferencia

Decimocuarto: cuando el contribuyente llegue con la patente, se le debe hacer en el dorso un certificado donde se avale la transferencia realizada, ya que este trámite no tiene un costo asociado.

Decimoquinto: certificado el trámite se le indica al contribuyente que se ha concluido con el proceso, por lo que para la próxima renovación ya se encontrara en el sistema la patente su nombre.

## FLUJOGRAMA DE PROCESO TRANSFERENCIA



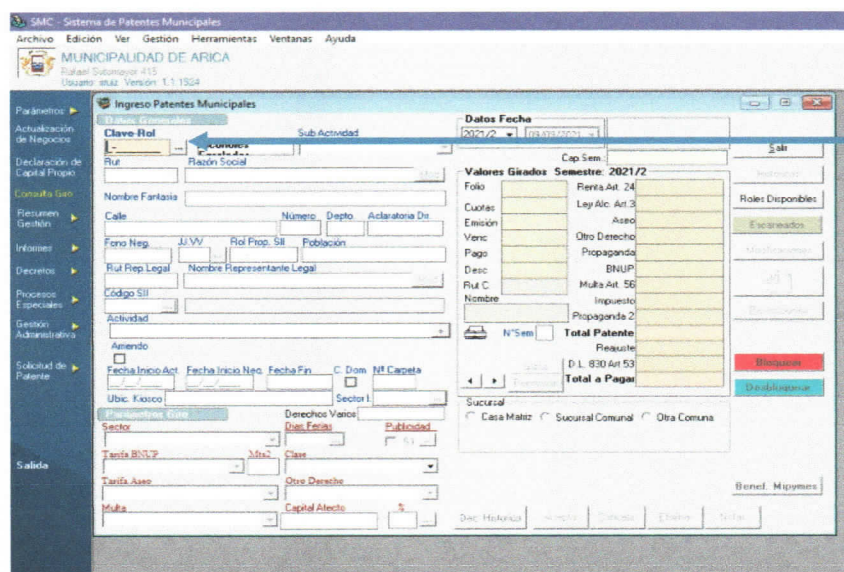
Fuente: Formato de otros manuales de procedimiento de la Municipalidad, creación propia.



### CAPÍTULO III CAMBIO DE DOMICILIO

Al igual que el proceso anterior se debe tener en consideración para este tipo de trámites lo normado en los artículos 3, 4, 5, 7 y 9 de la ley 19.925, los que entregarán los lineamientos a seguir.

Primero: se debe verificar en el sistema si el nuevo domicilio cuenta con algún tipo de problemas, para así poder otorgarle al contribuyente la información necesaria.



Ingresar el domicilio a buscar.

Ilustración N° 15 Sistema de Patente

Segundo: verificado en el sistema de patentes el domicilio o dirección donde el contribuyente desea trasladar su patente de alcoholes, luego de verificado en el sistema que la propiedad no tenga problemas de ningún tipo, se le debe solicitar al contribuyente que presente un certificado de recepción final actualizado, que indique que el inmueble posee recepción final.

Tercero: presentado ese documento por el contribuyente se le entrega el formulario de cambio con los requisitos para poder comenzar con el trámite.

**MUNICIPALIDAD AGRÍCOLA**

Rol

**SOLICITUD**

CAMBIO DE GIRO % UTM  
 CAMBIO DE DOMICILIO % UTM  
 CAMBIO DE NOMBRE  
 AMPLIACION DE GIRO  
 AMPLIACION O ELIMINACION DE NUMERO DE LOCAL % UTM

AL SEÑOR  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PRESENTE.

NOMBRE O RAZON SOCIAL

RUT  REP. LEGAL

RUT  EMAIL

POR INTERMEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A UD

DE LA PATENTE ROL N°  FONDO

DE

A

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO

V°B° FUNCIONARIO RENTAS  
INFORME DEPTO. DE INSPECTORES

V°B° JEFE RENTAS

V°B° INSPECTOR MUNICIPAL

V°B° JEFE DE INSPECCIONES

BOLETIN DE INGRESO N°  FECHA

V°B° DIRECTOR

Ilustración N° 16 Formulario Cambio de Domicilio


**ANTECEDENTES PARA CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE NOMBRES, RAZON SOCIAL**

- CERTIFICADO INFORME PARA PATENTE **SE PIDEN CONTROL AVALUO S.I.I. LOCAL**
- CERTIFICADO DE UBICACIÓN **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**
- CERTIFICADO DE NÚMERO **18 SEPT. ESQ. PEDRO MONTT O AL MAIL**  
certificaciones.dom@municipalidadarica.cl
- INVENTARIO INICIAL REFRENDADO POR CONTADOR Y TITULAR INICIACIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, FORMULARIO APERTURA SUCURSAL, FORMULARIO CAMBIO DE DOMICILIO
- FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD
- **CONTRATO DE ARRIENDO (QUE ACREDITE QUE ARRENDADOR ES EL DUEÑO) Y ACREDITAR PROPIEDAD CON LA ESCRITURA DE PROPIEDAD LEGALIZADO ANTE NOTARIO O CERTIFICADO DE VIGENCIA O DOMINIO VIGENTE DE LA PROPIEDAD**
- CERTIFICADO DE ADM. DE FERIA GALERÍAS U OTROS
- RESOLUCIÓN SANITARIA, SEREMIA DE SALUD MAIPÚ 410. ESQ. BAQUEDANO
- FOTOCOPIA DE LA PATENTE VIGENTE
- AUTORIZACIÓN DE CONCESIONES MARÍTIMAS EMITIDO POR LA GOBERNACIÓN
- ESCRITURA DE SOCIEDAD, MODIFICACIONES DE LA SOCIEDAD, FOTOCOPIA LEGALIZADA
- CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD DONDE ESTÁ LA CASA MATRIZ.
- SOLICITUD AL SR. ALCALDE PARA OBTENER LA PATENTES DE ALCOHOLES
- DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL ART. 4TO. LEY DE ALCOHOLES N° 19.925.
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES, GABINETE DE IDENTIFICACIONES.
- CERTIFICADO DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO SAG EN LA RIVIERA N° 445
- CERTIFICADO DE ACÚSTICA –EMITIDA POR PROFESIONAL ACUSTICO PARTICULAR QUE CUENTE CON SONOMETRICO Y CALIBRADOR, CALIBRADOS AL DIA.

- CERTIFICADO EMITIDO DIRECTAMENTE POR LAS VIÑAS O EMPRESAS A REPRESENTAR, PARA LAS PATENTES DE DISTRIBUIDORA
- CERTIFICADO DEL 1°, 2° Y 3° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (ACREDITE QUE NO POSEE MULTAS PENDIENTES)

Cuarto: entregado al contribuyente el formulario con los requisitos, para comenzar con el trámite administrativo interno se le indica que debe traer el Certificado de Ubicación, el que debe ser solicitado en la Dirección de Obras Municipales.

Quinto: el contribuyente se presenta en la oficina de rentas con el certificado de Ubicación, por lo que se le entrega el formulario de solicitud al Sr. alcalde, el que debe llenar con los datos personales, los datos del local comercial, de la patente y de la Junta Vecinal que corresponda al sector donde está el local comercial.



SEÑOR  
ALCALDE DE ARICA  
PRESENTE

DDN (A) : \_\_\_\_\_  
 RUT N° : \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_  
 REP. LEGAL : \_\_\_\_\_ RUT N° : \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO COMERCIAL: \_\_\_\_\_  
 GIRO : \_\_\_\_\_  
 FONDO : \_\_\_\_\_ CELULAR : \_\_\_\_\_ E-MAIL : \_\_\_\_\_  
 U. V. : \_\_\_\_\_ " PRESIDENTE : \_\_\_\_\_  
 DOM. PARTICULAR: \_\_\_\_\_ DOM. J.V.: \_\_\_\_\_

SOLICITUD : PATENTE \_\_\_\_\_  
 CAMBIO DE DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 TRANSFERENCIA O CAMBIO DE NOMBRE DE LA PATENTE \_\_\_\_\_  
 CAMBIO DE DOMICILIO Y TRANSFERENCIA DE LA PATENTE \_\_\_\_\_  
 CAMBIO DE GIRO \_\_\_\_\_

DE : \_\_\_\_\_  
 A : \_\_\_\_\_  
 ROL : \_\_\_\_\_

SE ADIUNTA CERTIFICADO DE UBICACIÓN N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_  
 (OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE  
O REPRESENTANTE LEGAL

*Ilustración N° 17 Formulario Solicitud al alcalde*



Sexto: Llegado este documento, se procede a confeccionar el oficio tanto a Carabineros como a la Junta Vecinal del sector en donde se va a emplazar el local comercial, estos se envían para la firma del Sr. Alcalde, por normativa legal Carabineros tiene un plazo de 30 días para emitir su informe desde la fecha de recepción del documento, la junta vecinal tiene un plazo de 15 días para emitir su informe, si no existiera junta vecinal en el sector o esta se encontrara inactiva procederá a emitir el informe la Dirección de Desarrollo Comunitario o en su defecto la Dirección de Prevención y Seguridad Humana (Dipresh).

Séptimo: recibida ambas respuestas se contacta al contribuyente para que traiga los documentos solicitados, estos se revisan para verificar que cumplan con la normativa vigente.

Octavo: luego de revisados los antecedentes presentados por el contribuyente se envían a la Oficina de Inspecciones Generales para que ellos hagan la visita Inspectiva del local comercial y emitan su informe, una vez que llegue de vuelta toda la documentación con el informe de inspecciones Generales.

Noveno: recibido el informe desde la oficina de inspecciones Generales se procede a confeccionar el Ord. que será dirigido a Asesoría Jurídica indicando detalladamente toda la documentación que se envía haciendo alusión a si los informes que se adjuntan fueron positivos o negativos.

Decimo: Asesoría Jurídica procede a analizar la documentación enviada para emitir informe en derecho, el que puede ser favorable o desfavorable dependiendo si toda la documentación se encuentra en regla o no, si su informe es favorable o no, se enviara con un Ord. de respuesta llegando de vuelta a la Oficina de Rentas.

Undécimo: recibido el informe desde Jurídico se pueden dar dos opciones, la primera es que el informe sea negativo o desfavorable y para ello se deben subsanar las observaciones que realice Jurídico, para ello se debe contactar al contribuyente, informándole y solicitándole subsane lo observado, si el contribuyente subsana la observación, se procede a emitir un nuevo Ord. dirigido a Jurídico enviando la nueva y antigua documentación para que emitan un nuevo informe.



La segunda opción es que el informe de jurídico sea positivo o favorable y en este caso se procede a emitir Ord. dirigido al Sr. alcalde para solicitar si lo tiene a bien se pueda ingresar en tabla para ser sometido al pronunciamiento del Honorable Cuerpo de Concejales.

Duodécimo: si es factible la solicitud, el alcalde enviará la petición a la oficina de Secretaria de Concejo para que se ingrese a la tabla de concejo, donde se indicara día y hora del concejo, para esto realizará la presentación ante el Honorable Cuerpo de Concejales la Encargada de Rentas quien preparará la presentación de la respectiva patente.

Decimotercero: sometido al pronunciamiento de los concejales y si este es favorable se debe esperar a que se devuelvan los antecedentes o la carpeta del contribuyente mediante Ord. emitido por Secretaria de Concejo quien envía el acuerdo para poder continuar con la tramitación.

Decimocuarto: llegada la carpeta desde Secretaria de Concejo, se procede a confeccionar el Decreto Alcaldicio que autoriza el trámite.

**EXENTO**

Decreto Cambio de Domicilio Patente de Alcohol No 4-1363

DECRETO N° 753-2021  
ARICA, 27 de Enero de 2021

**VISTOS** Esta antecedentes, La Ley de Rentas Municipales N° 31083 y sus modificaciones, la Ley N° 13 023 de Alcaldes Art 3° 3, el Artículo N° 85 de la Ley 18 895, Decreto Parlamentario N° 52 de Fecha 27 de enero del 2021, Acuerdo N° 122 del Honorable Concejo Municipal en uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18 895 "Organica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO**

El Acuerdo N° 047 de fecha 27 de enero de 2021, donde el Honorable Concejo Municipal autorizó el cambio de domicilio de la patente de alcohol N° 1363.

Que N° 13 023 de fecha 27 de enero de 2021, donde la Directora de Administración y Finanzas solicita el ingreso a la tabla de concejo a gobierno N° 4 1363.

Que N° 18 895 de fecha 18 de enero del 2021 donde la Autoridad Judicial no formula objeciones de orden jurídico para autorizar el traslado de la Patente de Alcohol.

Que N° 005201 de fecha 12 de enero del 2021 donde Administración y Finanzas, remite estos los antecedentes para iniciar la tramitación de cambio de domicilio y número de la Patente de Alcohol No 4-1363 de C.A.E.Y.O.

**ADMINISTRA** el cambio de domicilio y número de la Patente de Alcohol en el caso de:

**CASA IMPORTADORA DE VINOS O LICORES**

NOMBRE	JACQUELINE BERNARDA GONZALEZ CORTIZ
RUT	15.873.894
DIRECCION	CRISTOBAL COLON N° 331 LOCAL 18
COM. PART.	MANUEL CASTELLO (BACETA N° 2821) CASA K
SOLO	4-289
CARGO	CASA IMPORTADORA DE VINOS O LICORES
CATEGORIA	6-1 DEL ART. 2° DEL PREC.
VALORES	SEMIANUAL 15.170

**DECLARO** mediante que he leído y comprendido el contenido de la presente solicitud, haberla sido comunicada por escrito a este Municipal, habiendo sido informado con todas las disposiciones legales que corresponden a este tipo de trámite.

**NOTIFICARE** al presente Decreto Rubricado: **Inspectores Generales**.

**TENDRE** presente con Decreto Acordado la Directora de Administración y Finanzas, Sector: Rentas, Secretaria Municipal de Administración Municipal, Inspectores Generales, el Sr. Director de Salud y Combate de Cáncer para el cumplimiento de lo que me corresponde.

**ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.**

FOY: **BERNARDO ESPINERA FIGUEROA**, ALCA. DE ARICA, CARLOS CASTELLO DÍAZ LEQUELLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud. para conocimiento y fines correspondientes.

**CARLOS CASTELLO DÍAZ LEQUELLOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

SEÑOR ALCA. MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

TOTAL

Ilustración N° 18 Decreto Alcaldicio Cambio Domicilio

Decimoquinto: llegado el decreto Alcaldicio, se le contacta al contribuyente informándole que Inspecciones Generales le notificará el Decreto, una vez ocurrido esto debe apersonarse a la oficina de Rentas Municipales y se pueda continuar con la tramitación del cambio de domicilio de la respectiva patente.

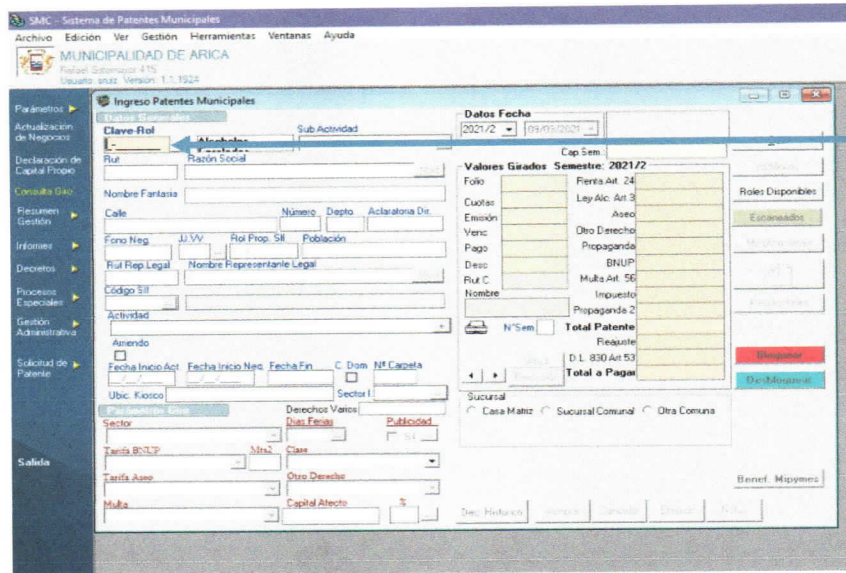


Ilustración N° 19 Sistema para modificar datos de la Patentes

En este sistema se ingresa el rol que ya tiene asignado el contribuyente 4-XXX.

Se procede a realizar las modificaciones dentro del sistema específicamente en donde dice:

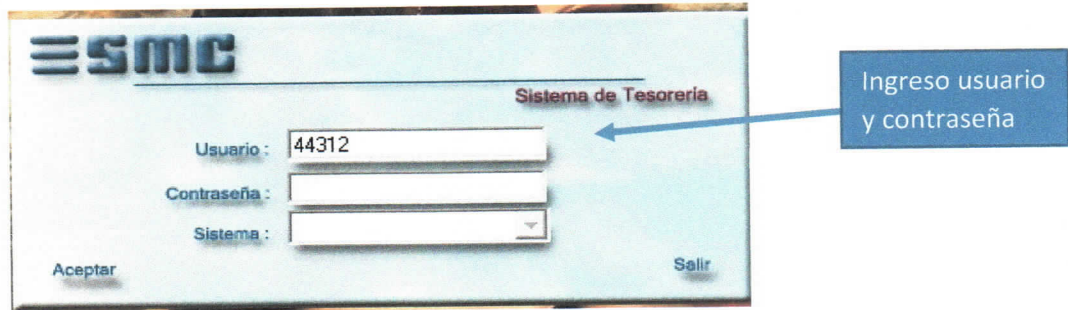
**Calle:** se ingresa el nombre de la calle donde estará ubicado el local comercial y presionas enter.

**Número del local** se ingresa y presionas enter.

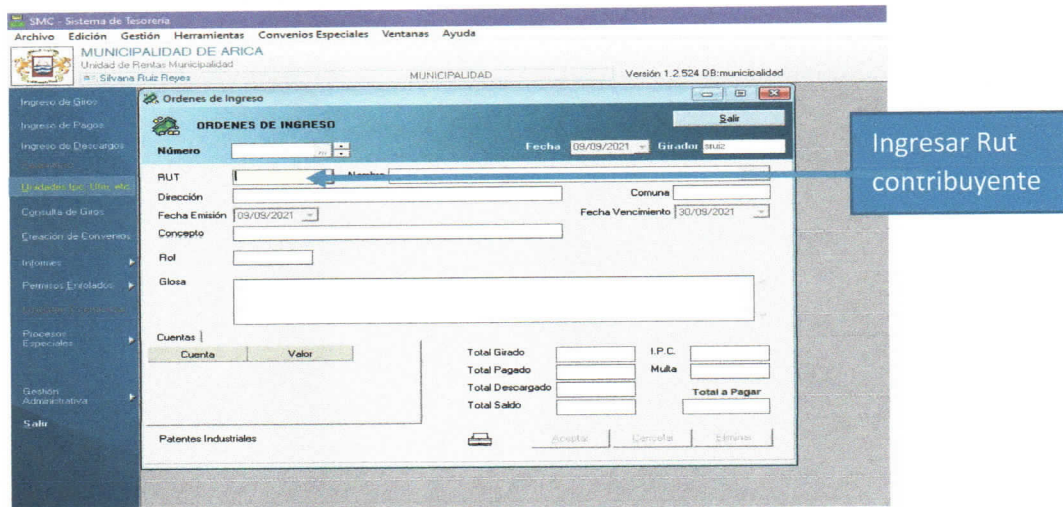
**Fono Negocio** se ingresa y presionas enter.

**Sector** aquí se elige céntrico (población) o secundario (sector centro) dependiendo donde se emplace el local comercial

Decimosexto: se ingresa al sistema con el usuario y pones tu contraseña para poder hacer el giro respectivo.



*Ilustración N° 20 ingreso al Sistema de Tesorería*



*Ilustración N° 21 Sistema de Tesorería*

Decimoséptimo: se ingresa en el sistema el número de Rut del contribuyente y el impuesto denominado cambio de domicilio, luego se pone la glosa con mayúscula CANCELA DERECHO A CAMBIO DE DOMICLIO A: XXXXXXXX, PATENTE ROL 4-XXXX.

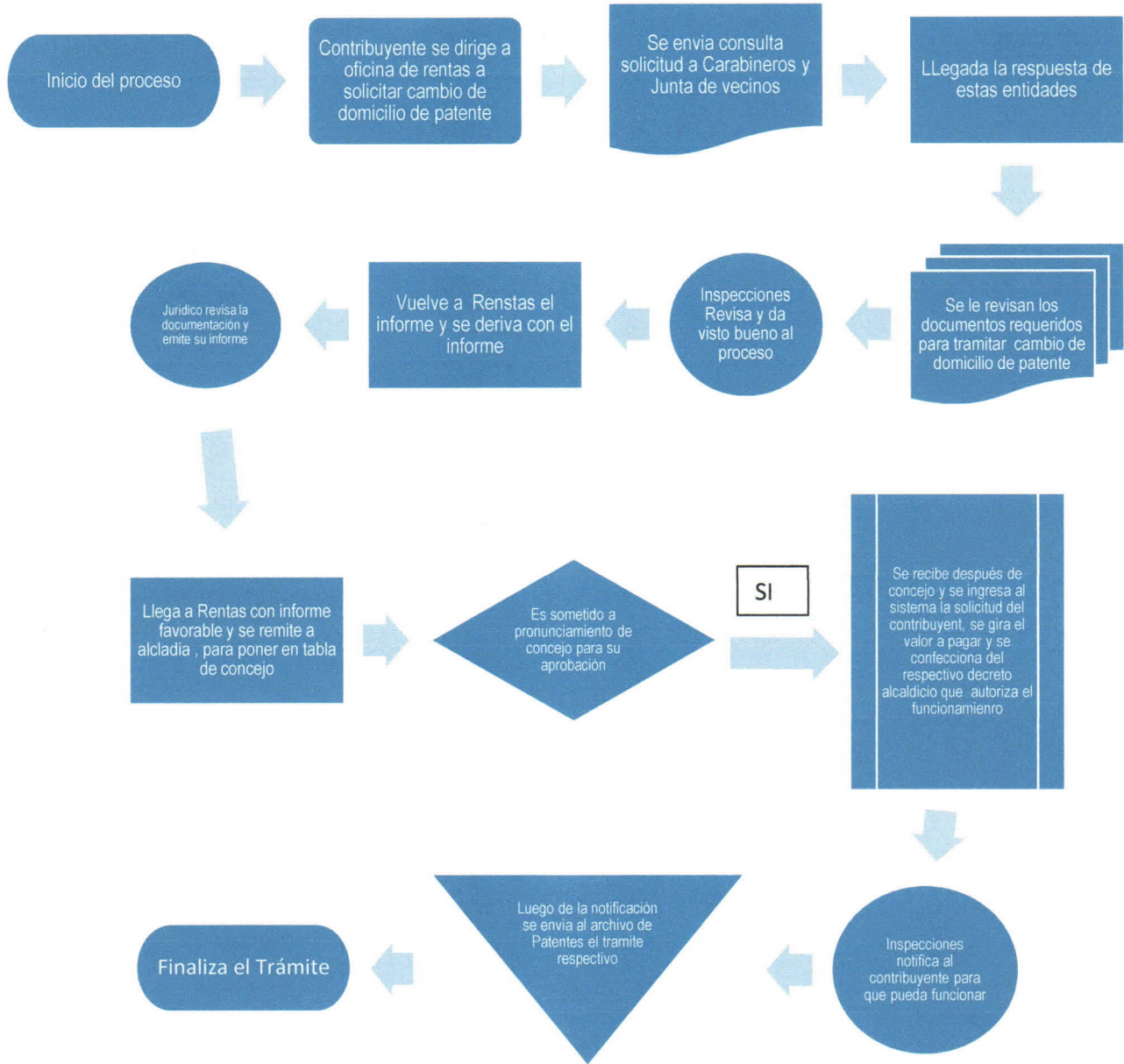
Decimooctavo: se llama al cajero para que le dé un número de folio del cartel de alcoholes, luego de esto se ingresa el número de Rut del contribuyente y el impuesto denominado cartel, luego se pone la glosa con mayúscula "CANCELA DERECHO A NUEVO CARTEL DE ALCOHOLES FOLIO XXXX PATENTE ROL 4-XXXX.

Decimonoveno: ingresado al sistema los datos, se le indica al contribuyente que debe pasar por caja y pagar con su número de Rut.

Con este pago termina la tramitación respectiva el interesado.



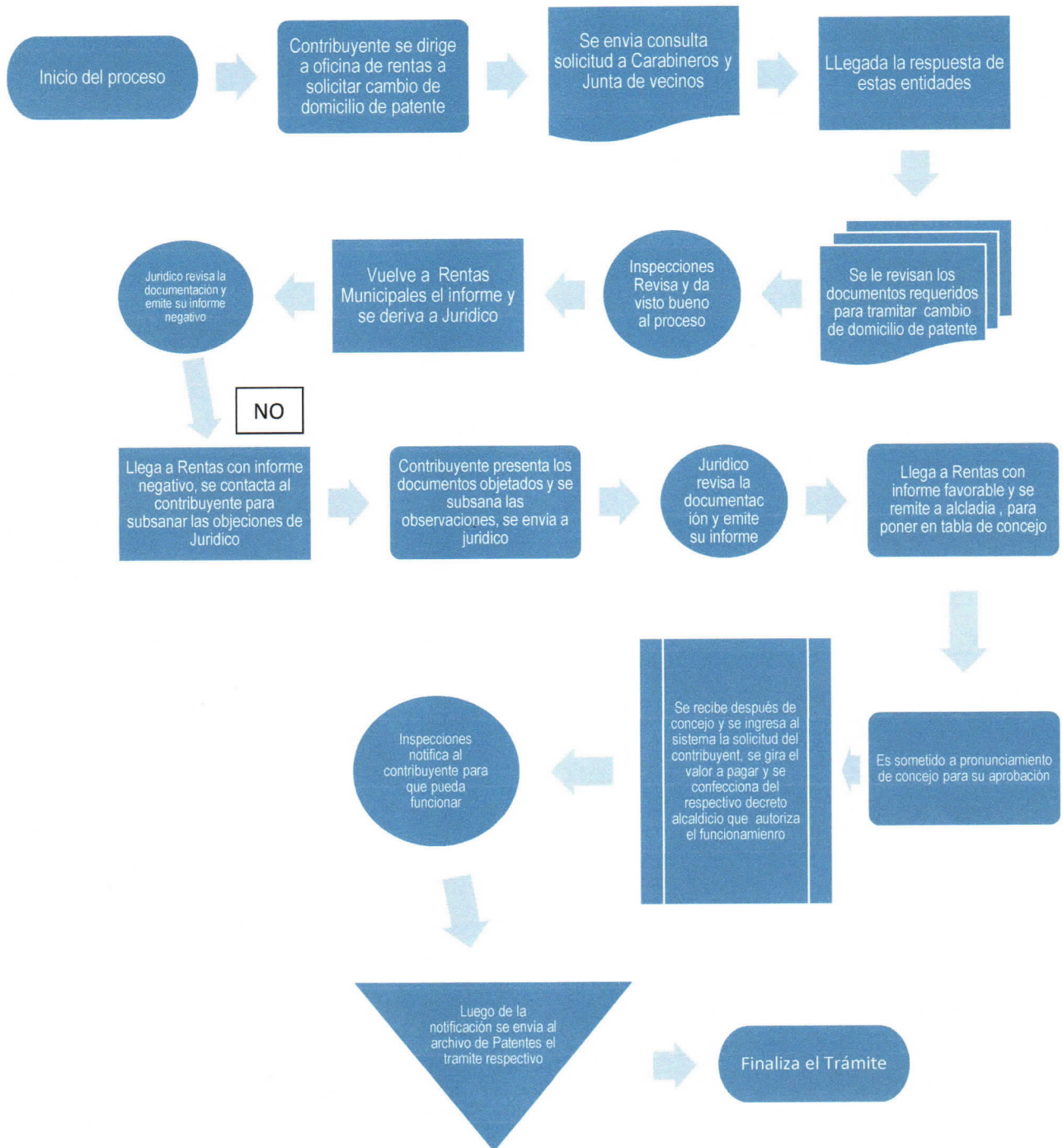
## FLUJOGRAMA DE PROCESO RESPUESTA POSITIVA CAMBIO DOMICILIO



Fuente: Formato de otros manuales de procedimiento de la Municipalidad, creación propia.



## FLUJOGRAMA DE PROCESO RESPUESTA NEGATIVA CAMBIO DOMICILIO



Fuente: Formato de otros manuales de procedimiento de la Municipalidad, creación propia.

## CAPÍTULO IV PROCESOS ESPECIALES

### VISACIÓN DE PATENTE O ARRIENDO DE PATENTE

Según lo estipulado en el artículo 36 de la Ordenanza N° 3.560, las patentes se pueden arrendar, y para ello se le entrega a los contribuyentes, los requisitos necesario para dicho trámite.

Primero: de acuerdo a lo indicado precedentemente, este trámite puede realizarse para cualquier patente, pero se hace la salvedad que **es solo** para las patentes de alcoholes, este trámite tiene un costo de 1, 5 UTM semestral.

Los requisitos que deberán cumplir para esta tramitación son:

- *Contrato de Arriendo de la o las Patentes de Alcoholes.*
- *Contrato de arriendo del local comercial (debe indicar que el arrendador es el dueño o que está autorizado para ello) y acreditar propiedad con certificado de dominio vigente.*
- *Declaración jurada notarial del Art. 4o de la Ley 19.925, de Alcoholes (por Socio)*
- *Certificado de Antecedentes Para Fines Especiales, Registro Civil (por Socio)*
- *Escritura de la Sociedad.*
- *Fotocopia Cedula de Identidad (por socio).*
- *Iniciación de Actividades S. I. I.*

RENTAS MUNICIPALES  
Arica,  
ROL 086-  
**FORMULARIO ARRIENDO DE PATENTES DE ALCOHOLES**

A. NOMBRE O RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_ REP. LEGAL: \_\_\_\_\_  
RUT: \_\_\_\_\_ con domicilio particular en: \_\_\_\_\_  
Fono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
Por intermedio de la presente solicito Visación de las patentes Rol: \_\_\_\_\_

A Nombre de: \_\_\_\_\_  
en los gres de: \_\_\_\_\_  
con domicilio comercial en: \_\_\_\_\_  
para lo cual presento los siguientes documentos:

1. Contrato de Arriendo de Patentes
2. Contrato de arriendo del local comercial (debe indicar que el arrendador es el dueño o que está autorizado para ello) y acreditar propiedad con la escritura, certificado de vigencia o dominio vigente de la propiedad
3. Declaración jurada Art. 4o de la Ley 19.925, de Alcoholes (por Socio)
4. Certificado de Antecedentes Personales Para Fines Especiales (por Socio)
5. Escritura de la Sociedad
6. Fotocopia Cedula de Identidad (por socio)
7. Iniciación de Actividades S. I. I.

B. Con el fin de tomar conocimiento que el arrendo de la patente con finca un pago semestral, que la Vigencia de este arrendo queda sujeta a la respectiva validez de los contratos de punto 1 y 2, y a la evaluación que realice semestralmente Inspecciones Municipales en conjunto con la Comisión de Comercio, y que para terminar con el arrendo de la patente **NO** puede dejar deudas por este concepto, para lo que debe llenar formulario de Resolución de Arrendo de Contrato y entregar el pago de esta en la oficina de Rentas Municipales antes del vencimiento del periodo respectivo.

Vº Bº DIRECTOR  
ADM. Y FINANZAS  
Firma del Contribuyente o Firma  
y Rut. del Representante Legal

SECCION RENTAS	
Fecha: _____	Vº Bº Jefe de Rentas
Bol: _____	Valor \$
SECCION INSPECCIONES	
Fecha: _____	Vº Bº Registro
Inspecciones	

Ilustración N° 22 Formulario de Visación

Segundo: recopilada toda la documentación, se revisa que todo esté en regla, para poder enviarla a inspecciones Generales.

Tercero: una vez que inspecciones Generales emite el informe respectivo y envía toda la documentación a la oficina de Rentas Municipales.

Cuarto: la oficina de Rentas Municipales recibe el informe y se procede a sacar las firmas de la directora de Administración y Finanzas como lo indica la normativa vigente.

Quinto: después realizado este trámite, se le informa al contribuyente vía telefónica que debe apersonarse a la oficina de Rentas Municipales para continuar con el proceso.

Sexto: una vez que el contribuyente llega a la oficina de Rentas Municipales, se le indica el procedimiento o lineamientos a seguir.

Séptimo: se ingresa al sistema de tesorería municipal para poder realizar los giros respectivos.

ESMC

Sistema de Tesorería

Usuario : 44312

Contraseña :

Sistema :

Aceptar

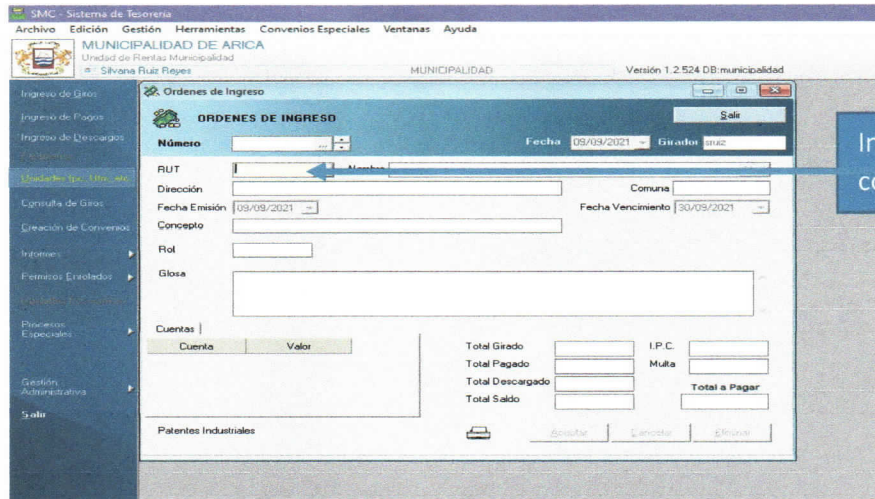
Salir

Ingreso usuario y contraseña

*Ilustración N° 23 ingreso al Sistema de Tesorería*

Octavo: se ingresa al sistema de tesorería con el Rut del contribuyente ya sea sociedad o persona natural.





*Ilustración N° 24 Sistema de Tesorería*

Noveno: en el sistema se ingresa el número de Rut del contribuyente y se ingresa el impuesto denominado Visación, luego se pone la glosa con mayúscula “VISACION DE PATENTE ROL 4-XXX, GIRO XXXXX, A NOMBRE DE XXXXX (TITULAR DE LA PATENTE), UBICADO EN XXXX, VALIDO HASTA EL 31/XX/XXXX.

Decimo: luego de realizar este ingreso, se le indica al contribuyente que debe pasar por la caja y pagar con el número de Rut, además se le hace presente que el pago que realizará es semestral.

Undécimo: se debe informar a ambos contribuyentes que deben informar cualquier cambio o termino del contrato de arrendamiento.

## **RENOVACIÓN DE PATENTE DE ALCOHOLES**

Las patentes de alcoholes, se deben renovar dos veces al año, de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades específicamente en su Artículo 65 letra o), corroborado en los Dictámenes de la Contraloría N° 58.176 del 21/10/2009 y N° 43.969 del 04/08/2010. Por lo que debe realizarse una nómina con las patentes de alcoholes, la que se deberá presentar al Concejo Municipal y se deben reunir los mismos requisitos que posibilitaron su otorgamiento, esto es, cumplir con la presentación de la siguiente documentación:

- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales (contribuyente).
- Declaración Jurada del Artículo 4° de la Ley 19.925 (contribuyente).
- Consulta a la Junta Vecinal
- Consulta a Carabineros
- Consulta los Juzgados de Policía Local, quien deberá emitir listado con las causas ejecutoriadas.

Recabada esta documentación, deberá ser presentada a la comisión de presupuesto integrada por el cuerpo de concejales del concejo Municipal quien revisará caso a caso y se pronunciará respecto de su renovación.

Visto estos antecedentes en comisión se pedirá la incorporación a la tabla de concejo para su pronunciamiento, aprobación o rechazo según sea el caso.

Una vez que se realiza el acuerdo de concejo, este es enviado por Secretaria de Concejo a la oficina de Rentas Municipales para que esta pueda emitir el Decreto Alcaldicio que autorice la renovación de las patentes que cumplan con los requisitos para renovar. Este decreto es general y en él se hace mención a cada patente autorizada.

Cuando la comisión compuesta por el cuerpo de concejales haya rechazado la renovación de alguna patente de alcoholes, este debe venir indicado en el acuerdo de concejo respectivo, llegado a la oficina de Rentas Municipales a través de Ord. emitido por Secretaria de Concejo, con este acuerdo de rechazo se procede a emitir el decreto Alcaldicio en forma individual de acuerdo a cada caso, enunciando en los considerandos el motivo de la denegación, agregando los dictámenes que avalen la negativa de renovar cuando corresponda.

Luego de que se haya confeccionado cada decreto, se envía una copia a la oficina de Inspecciones Generales quien se encargará de notificar a cada contribuyente.

Para finalizar este proceso, Inspecciones Generales, remitirá copia del respectivo Decreto notificado.



## **PATENTES LIMITADAS DE ALCOHOLES**

*“Como esta normado en el artículo 7° de la ley 19.925 que nos dice “En cada comuna, las patentes indicadas en las letras A, E, F y H del artículo 3° no podrán exceder, en ningún caso, la proporción de un establecimiento por cada 600 habitantes.*

*El número de patentes limitadas en cada comuna, distribuidas dentro de las diversas categorías señaladas en el inciso anterior, será fijado cada tres años por el Delegado Presidencial (ex intendente regional), previo informe del alcalde, con acuerdo del concejo, tomando como base el número de habitantes que señale el Instituto Nacional de Estadísticas. Si, requerido por el intendente regional, el alcalde no informara dentro del plazo de treinta días, contado desde la recepción del respectivo requerimiento, se procederá sin su informe.*

*Con el objeto de dar cumplimiento a los incisos precedentes, y, en su caso, de reducir el número de patentes a la nueva cantidad que se fijare de acuerdo a esas disposiciones si fuere menor a la existente, las municipalidades no renovarían las patentes otorgadas a los establecimientos respectivos cuando sean definitivamente clausurados por infracción a esta ley o a disposiciones municipales, ni aplicarían el procedimiento de remate que se regula en los incisos siguientes, de modo tal que las patentes limitadas caduquen cuando no sean pagadas dentro de los plazos legales hasta que se alcance el número de ellas que se hubiere previsto.*

*Las patentes limitadas que no hubieren sido pagadas en su oportunidad legal se rematarán en pública subasta al mejor postor, a beneficio de la municipalidad respectiva, y serán adjudicadas por un valor que no podrá ser inferior al mínimo de su clasificación, más los derechos de inspección y reajuste que correspondan.*

*Los remates se efectuarán quince días después de haberse levantado el acta correspondiente y previa publicidad, en tres oportunidades, en el medio de comunicación local que tenga mayor difusión.*

*Los postores deberán cancelar, además del precio de la subasta, el semestre vencido de la patente, más los intereses penales que se hubieren devengado.”* Se debe tener presente, como lo dice la normativa precedente, las patentes limitadas solo se pueden otorgar de acuerdo a la cantidad de habitantes que tengamos en la comuna, por lo que cada tres años se debe hacer una presentación al concejo municipal para que este decida si se disminuye, se mantiene o aumentan las patentes limitadas previa autorización con acuerdo del concejo municipal. Con este acuerdo se emite informe a la Intendencia, en la actualidad Delegación Presidencial.

Las Patentes Limitadas son:

DEPÓSITO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS letra “A”



CANTINAS, BARES, PUBS, TABERNAS letra “E”

EXPEDIO DE CERVEZAS letra “F”

MINIMERCADO letra “H”, patentes que pueden ser heredables e incluso vendibles.

## HORARIO DE FUNCIONAMIENTO LOCALES DE ALCOHOL



### HORARIO DE FUNCIONAMIENTO LOCALES CON PATENTES DE ALCOHOLES

#### ARTICULO 21° LEY 19.925 DE ALCOHOLES

CLASE	ESTABLECIMIENTOS	DIAS	HORARIO
A - H K - L P	QUE EXPENDIAN BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA SU CONSUMO FUERA DEL LOCAL DE VENTA O DE SUS DEPENDENCIAS.  SE AMPLIA EN 2 HORAS MAS LA MADRUGADA DE LOS SABADOS Y VISPERS DE FERIADOS	LUNES A JUEVES Y DOMINGOS  VIERNES, SABADOS Y VISPERS DE FERIADOS	DE 09:00 HRS A 01:00 HRS DEL DIA SIGUIENTE  DE 09:00 HRS A 03:00 HRS DEL DIA SIGUIENTE
J	BODEGAS ELABORADORAS O DISTRIBUIDORAS DE VINOS, LICORES O CERVEZAS	LUNES A DOMINGO	DE 10:00 HRS A 22:00 HRS
B - C D - E F - G I - M N - Ñ Q	QUE EXPENDIAN BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA SER CONSUMIDAS EN EL MISMO LOCAL O EN SUS DEPENDENCIAS  SE AMPLIARA EN 1 HORA MAS LA MADRUGADA DE LOS DIAS SABADOS Y FERIADOS	LUNES A JUEVES Y DOMINGOS  VIERNES, SABADOS Y VISPERS DE FERIADOS	DE 10:00 HRS A 04:00 HRS DEL DIA SIGUIENTE  DE 10:00 HRS A 05:00 HRS DEL DIA SIGUIENTE
O	SALONES DE BAILE O DISCOTECAS  SE AMPLIARA EN 1 HORA MAS LA MADRUGADA DE LOS DIAS SABADOS Y FERIADOS	LUNES A JUEVES Y DOMINGOS  VIERNES, SABADOS Y VISPERS DE FERIADOS	DE 19:00 HRS A 04:00 HRS DEL DIA SIGUIENTE  DE 19:00 HRS A 05:00 HRS DEL DIA SIGUIENTE

LA RESTRICCIÓN HORARIA NO REGIRA EL 1° DE ENERO Y LOS DIAS DE FIESTAS PATRIAS

*Ilustración N° 25 Horario Alcohol, creación propia*

## ANULACIONES DE PATENTES DE ALCOHOLES

La anulación de una patente de alcoholes, la puede efectuar el propio titular o el representante legal de la sociedad cuando así sea, ingresando el formulario de anulación, copia de la cedula de identidad, la original de la última patente vigente al semestre de anulación

Se ingresa en notas que se solicitó la anulación de la patente y quien la realizo.

Luego se confecciona el Decreto Alcaldicio de Revocación con el que concluye el trámite de anulación.

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ARIICA  
DIRECCION ASESORIA FINANCIERA  
SECCION RENTAS

**SOLICITUD DE ANULACION  
DE PATENTE MUNICIPAL**

Yo \_\_\_\_\_ RUT. N° \_\_\_\_\_ con  
dominio particular en \_\_\_\_\_ por  
intermedio del presente, manifiesto la voluntad de Anular la Patente Municipal \_\_\_\_\_  
Patente Rol N° \_\_\_\_\_  
con domicilio comercial en \_\_\_\_\_  
en el giro de \_\_\_\_\_  
a nombre de \_\_\_\_\_  
Saluda atentamente a Ud.

\_\_\_\_\_ Firma del Contribuyente o  
Representante Legal

En Arica a \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**  
 • Se debe adjuntar Patente Municipal cancelada, de acuerdo al semestre en que se solicita la anulación y fotocopia de su Cédula de Identidad.  
 • Si no es el Titular de la Patente debe adjuntar una Declaración Jurada, respaldándose por la Anulación de la Patente y Imponer de su Cédula de Identidad.

<b>SECCION RENTAS</b> Fecha: _____ V°B°: _____ Timbre Recepción: _____	<b>SECCION INSPECCIONES</b> Fecha: _____ V°B°: _____ Timbre Recepción: _____
<b>INGRESO A COMPUTACION</b> Fecha: _____ V°B°: _____	

Ilustración N° 26 Solicitud de Anulación

De igual manera para dejar sin efecto el trámite de una Visación o arriendo de patente de Alcoholes, se debe llenar un formulario de anulación y entregar el último pago de la Visación, con esto se procede a eliminar del sistema, también se puede realizar presentando la resciliación del contrato de arriendo del local comercial o de la patente.

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ARIICA  
DIRECCION ASESORIA FINANCIERA  
SECCION RENTAS

**SOLICITUD DE ANULACION  
DE VISACION DE PATENTE MUNICIPAL**

Yo \_\_\_\_\_ RUT. N° \_\_\_\_\_ con  
dominio particular en \_\_\_\_\_ por  
intermedio del presente, manifiesto la voluntad de Anular la Visación de la Patente Municipal  
Visación Rol N° \_\_\_\_\_  
con domicilio Comercial en \_\_\_\_\_  
en el giro de \_\_\_\_\_  
a nombre de \_\_\_\_\_  
Saluda atentamente a Ud.

\_\_\_\_\_ Firma del Contribuyente o  
Representante Legal

Arica a \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**  
 • Se debe adjuntar la Visación de la Patente Municipal cancelada, de acuerdo al semestre en que se solicita la anulación.  
 • Si no es el Titular de la Visación debe adjuntar una Declaración Jurada, respaldándose por la Anulación de la Visación y fotocopia de su Cédula de Identidad.

<b>SECCION RENTAS</b> Fecha: _____ V°B°: _____ Timbre Recepción: _____	<b>SECCION INSPECCIONES</b> Fecha: _____ V°B°: _____ Timbre Recepción: _____
<b>INGRESO A COMPUTACION</b> Fecha: _____ V°B°: _____	

Ilustración N° 27 Formulario Anulación Visación





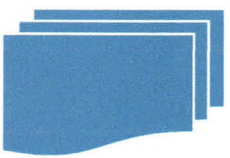




## PERMISOS TRANSITORIOS DE ALCOHOLES

La Ley de alcoholes, permite a los municipios otorgar permisos transitorios de alcoholes, éstos pueden ser en **Fiestas Patrias, las Vísperas de Navidad y Año Nuevo**, cuando se realicen actividades de promoción turística, y en otras oportunidades, especialmente cuando se trate de fines de beneficencia, se podrá excepcionalmente conceder permisos para bailes, desfiles, u otras actividades similares.

Para este tipo de autorizaciones se debe presentar solicitud por escrito (carta) dirigida al Sr. Alcalde, en la que deberá figurar el nombre, cédula de identidad, domicilio identificando a quien será el responsable de la actividad, indicando tipo de actividad a desarrollar, lugar donde se efectuará, para ello debe adjuntar contrato de arriendo del local o autorización del recinto o lugar, certificado de antecedentes para fines especiales el que se debe solicitar en el Registro Civil, Declaración Jurada Notarial del Art. 4° Ley 19.925, esta autorización se efectuará previo visto bueno del Sr. Alcalde.

Las autorizaciones se otorgarán previa cancelación de los derechos correspondientes, luego de eso se confeccionará el Decreto Alcaldicio de Autorización de la actividad, la que se dará de acuerdo a lo señalado en el Artículo 19 inciso tercero, por un máximo de tres días.

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
	Indica el principio o fin del flujo.
	Indica la actividad que necesita ser ejecutada.
	Indica los documentos utilizados en el proceso.
	Indica el proceso, método o procedimiento.
	Indica que el despliegue o ingreso de muchos documentos.
	Indica decisión o alternativa, ubicando el punto dentro del flujo en donde se toma la decisión.
	Indica los procesos definidos dentro del flujograma.
	Indica que la información o documentación se archiva parcial o temporalmente.
	Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.