



REGLAMENTO N° 417 /

SANTIAGO, agosto 17 de 2011.

VISTOS: Antecedentes ID-2804623; teniendo presente lo dispuesto en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen actos de los Órganos de la Administración del Estado; Artículo 19°, de la Ley N°19925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas; Correo Electrónico de fecha 11 de agosto de 2011, de la Administración Municipal, Memorándum N°311, de fecha 13 de noviembre de 2014, de la Administración Municipal; y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dictase el siguiente:

REGLAMENTO

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL TRANSITORIA DE EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO.

(VERSIÓN REVISADA, CORREGIDA Y ACTUALIZADA AL MES DE ABRIL DE 2016)

- 1y 2) **ARTÍCULO 1°:** Establécese los procedimientos y formas de autorización especial transitoria de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en la Ilustre Municipalidad de Santiago, cuyo plazo mínimo de entrega de formulario será con 05 días hábiles de anticipación y su duración máxima es de 3 días.
- ARTÍCULO 2°:** Se estipula que cada peticionario deberá solicitar el formulario de "Autorización Transitoria para Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas", el cual estará disponible en la Oficina de Partes de Alcaldía de la Secretaría Municipal (Edificio Consistorial, 1° piso) o en el sitio web del municipio (www.municipalidaddesantiago.cl).
- 1) **ARTÍCULO 3°:** La Oficina de Partes de Alcaldía de la Secretaría Municipal deberá revisar que el formulario contenga toda la información que se pide, lo ingresará y derivará al Administrador(a) Municipal o en quien se delegue.
- 1) **ARTÍCULO 4°:** El Alcalde(sa), Administrador(a) Municipal o en quien se delegue, junto a representante de la Comisión Municipal de Comercio, Subdirección de Ornato, Parques y Jardines, Subdirección de Cultura, Dirección de Tránsito, Dirección de Comunicaciones, Subdirección de Deportes y Recreación, Subdirección de Rentas y Finanzas, Dirección Seguridad Vecinal e Información, Subdirección de Aseo,

1).- Modificada por Decreto Sec. 2da. N°2946, de fecha 20 de noviembre de 2014.-
2).- Modificada por Decreto Sec. 2da. N°0920, de fecha 05 de abril de 2016.-





Subdirección de Desarrollo Económico Local, Dirección Desarrollo Comunitario y Corporación para el Desarrollo de Santiago, revisará, evaluará y resolverá finalmente su otorgamiento, debiendo, en algunos casos, requerir a los solicitantes antecedentes complementarios que garanticen la seguridad de los asistentes al evento.

Si la decisión es **NO** se devuelve el documento al solicitante mediante carta respuesta.

Si la decisión es **SI**, se redacta decreto y envía junto con el formulario un expediente al Secretario Municipal.

ARTÍCULO 5°:

El Secretario Municipal, revisa y firma el decreto de autorización respectivo y lo devuelve al Alcalde(sa), Administrador(a) Municipal o en quien se delegue.

El Alcalde(sa), Administrador(a) Municipal o en quien se delegue, firma dicho decreto.

ARTÍCULO 6°:

La Oficina de Partes de Alcaldía de la Secretaría Municipal, recibe expediente completo y procede a registrar con fecha y número.

Envía por archivo digital el decreto de autorización a la Subdirección de Rentas y Finanzas, Subdirección de Inspección, Dirección de Seguridad Vecinal e Información, Subdirección de Ventanilla Única, además de la Prefectura de Carabineros y Comisaría, según corresponda.

El expediente original pasa a la Subdirección de Rentas y Finanzas.

Todas las unidades involucradas reciben decreto por vía digital para conocimiento y fines propios.

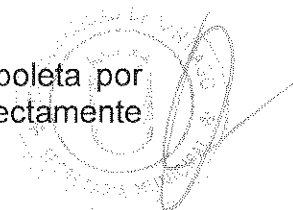
ARTÍCULO 7°:

La Subdirección de Rentas y Finanzas deberá proceder a calcular el valor y efectuar los cobros correspondientes, según la ordenanza municipal vigente e informar el monto a cancelar por el contribuyente.

ARTÍCULO 8°:

El contribuyente deberá pagar su permiso directamente en las cajas pertenecientes a la Subdirección de Tesorería Municipal.

La Subdirección de Tesorería Municipal emite boleta por concepto de cobros y se la entrega correctamente timbrada al solicitante.





El contribuyente con la boleta del permiso pagada, le corresponderá solicitar el decreto de autorización directamente a la Subdirección de Rentas y Finanzas.


La Subdirección de Rentas y Finanzas entrega el decreto respectivo, siendo esté documento suficiente como comprobante de autorización para el contribuyente

ARTÍCULO TRANSITORIO: Por razones de buen servicio, las disposiciones del presente Reglamento regirán a contar de la fecha de su publicación.

ANÓTESE y transcribese a todas las reparticiones municipales, Departamento de Transparencia para su publicación en la página web, y **pase a la Administradora Municipal, para su conocimiento y fines consiguientes.**

FIRMADO:

REGLAMENTO DICTADO EN AGOSTO DE 2011	
ALFREDO EGAÑA RESPALDIZA SECRETARIO MUNICIPAL	MARÍA LORETO SILVA REBECO ALCALDESA DE SANTIAGO (S)

REGLAMENTO ACTUALIZADO EN ABRIL DE 2016.-	
	
JORGE FLISFISCH BRONSTEIN SECRETARIO MUNICIPAL	CAROLINA TOHÁ MORALES ALCALDESA DE SANTIAGO

C.F.A./r.m.c.=
 05.04.2016.=

- 1).- Modificada por Decreto Secc. 2da. N°2946, de fecha 20 de noviembre de 2014.-
- 2).- Modificada por Decreto Secc. 2da. N°0920, de fecha 05 de abril de 2016.-