

DECRETO N° \_\_\_\_\_

TEMUCO, 17 ENE 2023

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- La Ordenanza Comunal de Alcoholes N° 002 de fecha 07.07.2010 y sus modificaciones posteriores.

3.- La Ordenanza de Derechos Municipales N° 002 de fecha 24.12.1993 y sus modificaciones posteriores.

4.- La Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas N° 19.925.

5.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

6.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Municipio de Temuco, se ocupa de la mejora continua de su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.

2.- Que, con fecha 14 de noviembre de 2022 se aprueba la modificación a la Ordenanza de Alcoholes, N° 002 del 07.07.2010, en lo relativo a su título IX "AUTORIZACIONES TRANSITORIAS".

3.- Que se hace necesario definir los pasos a seguir por los usuarios internos y externo respecto a las autorizaciones transitorias de actividades con y sin bebidas alcohólicas-

## DECRETO:

1.- Apruébese la metodología para la tramitación de los permisos transitorios con expendio de bebidas alcohólicas formuladas por particulares:

El interesado deberá presentar su solicitud de actividad transitoria con expendio de bebidas alcohólicas con a lo menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento.

En los días de Fiestas Patrias, las vísperas de Navidad y Año Nuevo, cuando se realicen actividades de promoción turística, y en otras oportunidades, especialmente cuando se persigan fines de beneficencia, la municipalidad podrá otorgar una autorización especial transitoria, por tres días como máximo, para que, en los lugares de uso público u otros que determinen, se establezcan, fondas o locales donde se podrán expender y consumir bebidas alcohólicas. Esta autorización transitoria se concederá por Decreto Alcaldicio y el mismo contendrá el horario de funcionamiento y demás condiciones en que operará dicha autorización. A fin de resguardar el requisito de transitoriedad definido por la Ley N° 19.925/2004, y en fechas diferentes a las señaladas explícitamente, se evaluará que conserve el carácter de transitorio respecto del lugar y solicitante, por revisión formulada por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Se deberá acompañar a la solicitud, los documentos señalados en las letras a), b), d), e) de la Ordenanza de Alcoholes (su equivalente para eventos transitorios) y f) del artículo 13° de la Ordenanza de Alcoholes; además de una declaración jurada (notarial o con firma electrónica avanzada), emitida por un profesional prevencionista de riesgos acompañada de la fotografía de su cédula de identidad y su resolución de inscripción en la Autoridad Sanitaria, como garantía de la seguridad del lugar en que se realizaría la actividad, con firma de él o los organizadores.

Las solicitudes que no contengan los requeridos, serán rechazadas, pudiendo ingresarse nuevamente en la forma correspondiente, tramitándose sólo en el caso de cumplir requisitos; caso contrario, no serán consideradas y devengarán respuesta negativa desde la primera unidad revisora, o la que detecte la falta.

Si el evento es pertinente y cumple con los requisitos, será remitido al Depto. de Rentas y



Patentes para la confección del expediente de trámite, y solicitud de demás requisitos definidos en la Ordenanza de Derechos Municipales o en la normativa que corresponda según la naturaleza y condiciones del evento.

El Depto. De rentas y Patentes, solicitará a la Dirección de Desarrollo Comunitario información sobre la junta de vecinos, o no existencia de esta, relativa a la dirección en que se realizaría el evento, a fin de que este departamento le solicite informe, el que no será vinculante. Si finalizado el plazo de 10 días para la emisión de la respuesta, esta no se ha recibido, se entenderá favorable. Si no existe junta de vecinos en el sector, se omitirá la solicitud de informe.

El Depto. de Rentas y Patentes, respecto de un evento con expendio de bebidas alcohólicas privado, solicitará informe de factibilidad a Carabineros de Chile y Dirección de Seguridad Pública. Las sugerencias u observaciones formuladas en los informes técnicos serán de aplicación del organizador y/o propietario del lugar, según corresponda. Una vez se cuente con los 2 informes de seguridad favorables, los cuales deberán estar disponibles a lo menos 48 horas hábiles antes del evento, entonces se procederá con el giro respectivo, el que indicará organizador, fecha y horario autorizado (el que podrá variar conforme a recomendación del informe técnico de Carabineros y/o Seguridad Pública).

Los horarios límite para permisos transitorio con expendio de bebidas alcohólicas es de 10.00 a 00.00 Hrs.

Para eventos familiares que contemplen alcoholes, se exigirá también el expendio de alimentos en el mismo evento.

El permiso, para todo evento transitorio, solo será válido en la medida que el giro se encuentre pagado, con timbre de caja municipal, y visible en el lugar.

2.- Apruébese la metodología para la tramitación de los permisos transitorios con expendio de bebidas alcohólicas organizadas por la municipalidad:

Para el caso de permisos temporales para eventos organizados por la municipalidad, se requerirá informe de Seguridad Pública, y se considerarán las observaciones formuladas

19/11/2015 13:22



por dicha unidad para el desarrollo del evento. El o los contribuyentes que se autoricen para el expendio de bebidas alcohólicas, constarán en decreto alcaldicio confeccionado por la unidad encargada del evento, estableciéndose el nombre, RUT, fecha y horarios autorizados, este deberá estar totalmente tramitado antes de 2 días hábiles a que se desarrolle el evento, a fin de devengar los giros correspondientes. Todo decreto de evento municipal con expendio de bebidas alcohólicas, deberá indicar un encargado(a) con responsabilidad administrativa.

Él o la organizadora del evento, deberá contar con los documentos señalados en las letras a), b), d), e) (su equivalente para eventos transitorios) y f) del artículo 13° de la Ordenanza de Alcoholes, además de informe favorable emitido por la Unidad de Prevención de Riesgos.

Los horarios límite para permisos transitorio con expendio de bebidas alcohólicas es de 10.00 a 00.00 Hrs.

Para eventos familiares que contemplen alcoholes, se exigirá también el expendio de alimentos en el mismo evento.

El permiso, para todo evento transitorio, solo será válido en la medida que el giro se encuentre pagado, con timbre de caja municipal, y visible en el lugar.

3.- Apruébese la metodología para la tramitación de los permisos transitorios masivos organizados por particulares:

El interesado deberá presentar su solicitud de actividad transitoria con a lo menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento, ingresada a través de Oficina de Partes presencial o virtual [oirs@temuco.cl](mailto:oirs@temuco.cl) y [munitco@temuco.cl](mailto:munitco@temuco.cl).

Se deberá acompañar a la solicitud, documento de permiso de uso del inmueble donde se realizará el evento (notarial o con firma electrónica), en caso de contar con Stand, debe adjuntar nómina de expositores con detalles de productos en ventas o exhibición, indicar, RUT, giro. Los expositores no deben tener deuda con la municipalidad.



En caso de tener espectáculo en vivo, deberán entregar una garantía a favor del Municipio por los daños que se pudiesen causar, tanto a la propiedad privada como pública en general, Bienes Nacionales de Uso Público. Por esto deberán acompañar garantía por 100 UTM.

El monto de esta Caución podrá ser rebajado o exento previo dictamen del correspondiente Decreto Alcaldicio.

Dejase establecido que el evento no se podrá autorizar, sino se ha dado cumplimiento a esta norma. La caución será devuelta por el Municipio, previo Informe de Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y del Departamento de Operaciones. En el evento de existir daños debidamente informados por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio respectivo, haciendo efectiva la Garantía para reparar los daños causados.

Las solicitudes que no contengan lo requerido, serán rechazadas, pudiendo ingresarse nuevamente en la forma correspondiente, sin embargo, se tramitarán sólo en la medida que cumplan los requisitos; caso contrario, no serán consideradas y originaran respuesta negativa desde la primera unidad revisora, o la que detecte la falta. La primera revisión corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Si el evento es pertinente y cumple con los requisitos, será remitido al Depto. de Rentas y Patentes para la confección del expediente de trámite, y solicitud de demás requisitos definidos en la Ordenanza de Derechos Municipales o en la normativa que corresponda según la naturaleza y condiciones del evento.

El permiso, para todo evento transitorio, solo será válido en la medida que el giro se encuentre pagado, con timbre de caja municipal, y visible en el lugar.

4.- Apruébese la metodología para la tramitación de los permisos transitorios masivos organizados por la municipalidad:

Se requerirá de un Decreto Alcaldicio elaborado por la unidad técnica a cargo de la actividad, estableciendo el nombre, RUT, fecha y horarios autorizados. el cual deberá estar totalmente tramitado 2 días hábiles antes de la realización del evento, a fin de devengar los giros correspondientes.

El permiso, para todo evento transitorio, solo será válido en la medida que el giro se encuentre pagado, con timbre de caja municipal, y visible en el lugar.

5.- Los eventos que tengan expendio de bebidas alcohólicas y además otros requerimientos de permiso transitorio, deberán ingresar todos los documentos antes mencionados, siendo el Municipio quien autorice 1, alguna o todas las actividades solicitadas, en virtud a los antecedentes presentados.

6.- Las presentes metodologías, complementaran los procesos establecidos en otras disposiciones legales y municipales y regirán a partir de la dictación del respectivo documento que lo sancione.

7.- La oficina de partes remitirá copia del presente documento, en formato papel y digital, al Departamento de Rentas y Patentes, y a todas las Direcciones Municipales. –

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**MAURICIO CRUZ COFRÉ**  
**ALCALDE (S)**

MARV/HAA/HNA/ bcf.-

- C.C. Oficina de Partes
- Depto. Rentas y Patentes
- Direcciones Municipales

