



# GUÍA DE USUARIO DEL PROGRAMA CAMP Portal del cliente Licencia para la venta de licor



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN GENERAL.....3
Códigos de acceso en línea para licenciatarios existentes o solicitantes .....3
Primeros pasos .....4
CONFIGURAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO PARA USAR EN CAMP: PRIMEROS PASOS .....4
SOLICITAR UNA CUENTA DE USUARIO: PRIMEROS PASOS .....4
PANTALLA DE INICIO DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE LICOR .....10
MENÚ DE NAVEGACIÓN .....12
Función de búsqueda .....12
CONTÁCTENOS .....13
PAGOS .....13
Política de reembolso .....19
Perfil de usuario.....20
Panel .....20
SOLICITAR UNA LICENCIA .....21
Página Getting Started (Primeros pasos) .....22
Cómo solicitar endosos.....24
Usar licenciatario existente o crear uno nuevo .....25
Preguntas iniciales .....25
Configurar un licenciatario registrado y una estructura empresarial .....31
Representante autorizado: .....31
Establecimiento .....34
Preguntas.....35
Documentos .....35
Finalizar .....36
PANEL DE LICENCIA .....38
Acciones requeridas .....38
Licencias .....39
Licencias emitidas .....39
Solicitudes.....40



MODIFICAR (CAMBIAR) UNA LICENCIA O ENVIAR NOTIFICACIONES.....	42
AGREGAR O QUITAR ENDOSOS .....	45
RENOVAR UNA LICENCIA .....	46
NOTIFICACIONES DEL SISTEMA .....	51
Preguntas frecuentes .....	52

## DESCRIPCIÓN GENERAL

Las solicitudes de licencia para la venta de licores o de modificación de licencias ya emitidas deben presentarse al Programa de Control de Cannabis y Alcohol (CAMP).

El programa CAMP le permitirá presentar solicitudes, renovar licencias, solicitar la modificación de licencias actuales, pagar tarifas en línea con una tarjeta de crédito o mediante una cuenta corriente o de ahorros de ACH y ver sus licencias y la información relacionada, todo en un solo lugar.

Esta guía incluye información específica sobre la funcionalidad de licencias para la venta de licores del CAMP. Incluye los pasos para crear una cuenta en CAMP, asociar sus licencias actuales en el sistema de licencias preexistente de la Comisión de Licores y Cannabis de Oregon (OLCC) a CAMP, enviar una solicitud, renovar su licencia, solicitar modificaciones a su licencia, revisar sus licencias y solicitudes pendientes y encontrar respuestas a preguntas frecuentes.

Esta guía no aborda requisitos normativos específicos y no reemplaza ni modifica ninguna norma o ley administrativa de la OLCC. Consulte el sitio web de la OLCC para obtener más información sobre los requisitos de las normas administrativas de la OLCC.

Si tiene alguna pregunta, envíe un correo electrónico a [OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov](mailto:OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov) o llame al 503-872-5217.

## LICENCIATARIOS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE LICENCIAS PREEXISTENTE DE LA OLCC: CÓDIGOS DE ACCESO EN LÍNEA DE USUARIO

1. Cualquier licenciatario que haya estado en el sistema de licenciamiento preexistente de la OLCC antes de la implementación del programa CAMP debería haber recibido un **CÓDIGO DE ACCESO EN LÍNEA** por correo postal y electrónico antes del lanzamiento del programa CAMP. Si no tiene el código de acceso en línea, comuníquese con [OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov](mailto:OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov) o llame al 503-872-5217 para obtener uno. Este código será necesario el 12 de agosto de 2024 para asociar sus cuentas del sistema de licencias actual de la OLCC a CAMP.
2. Si recibió varios códigos de acceso en línea en cartas separadas, deberá determinar si esto se debe a que usted representa a varios *licenciatarios* o a que la OLCC tenía información duplicada sobre usted en sus registros. **No** recibirá un código por cada licencia que posea; el código vincula el perfil que cree con un *licenciatario (licenciatario registrado)*. Si tiene tres licencias bajo la misma entidad legal, debe recibir solo un código



de acceso en línea. El nuevo sistema vinculará automáticamente todas las licencias una vez que se identifique al licenciatarario.

- Si tiene varias licencias, el código de acceso en línea identificará al *licenciatarario (licenciatarario registrado)* para sus cuentas en línea. Si recibió varios códigos de acceso en línea para las licencias que tiene o a las que está afiliado,  cree una cuenta de usuario e introduzca todos los códigos de acceso en línea como se describe a continuación en su cuenta de usuario, uno por vez. El sistema asociará todas las licencias relacionadas con el mismo *usuario*.
- Si usted es un *representante autorizado* de varios licenciatararios, deberá configurar un perfil de usuario propio y único en CAMP. Puede ayudar a la OLCC a configurar el nuevo sistema alentando a los licenciatararios que representa a completar sus propios perfiles en CAMP. Una vez que hayan configurado su cuenta, podrán agregarlo como *representante autorizado* de sus licencias. Para ello, deberán presentar una solicitud de modificación.

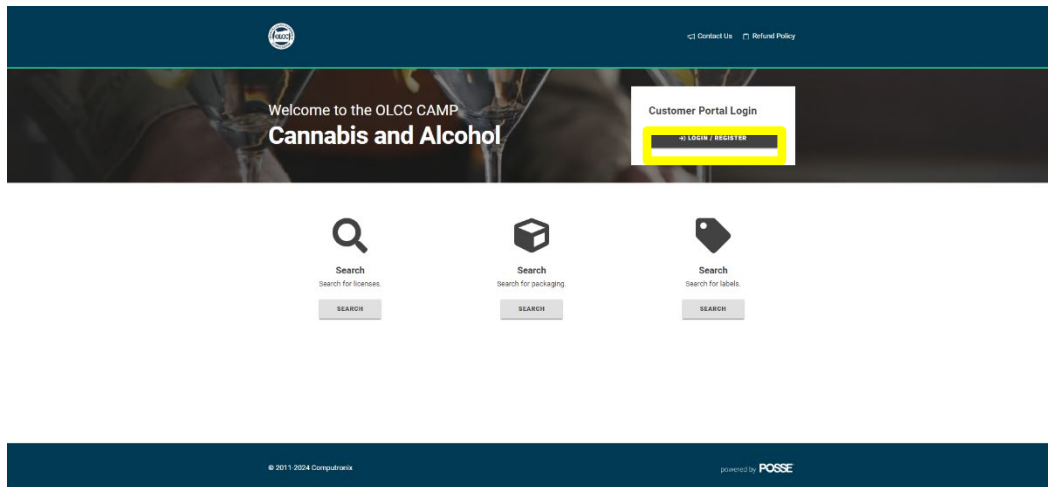
No es necesario que introduzca todos los códigos de acceso en línea al mismo tiempo. Puede iniciar sesión e introducir los códigos en cualquier momento.

### CONFIGURAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO PARA USAR EN CAMP: PRIMEROS PASOS

1. Para acceder al nuevo sistema, deberá crear un perfil de cliente en CAMP utilizando un correo electrónico nuevo o existente a través de una identificación de Google, Microsoft o Apple, o una identificación que usted cree para interactuar con la OLCC. El uso de una identificación de Google, Microsoft o Apple se denomina "autenticación de terceros" y puede ayudar a proteger la seguridad de su información. Se recomienda que configure un correo electrónico comercial para su cuenta de usuario si aún no lo ha hecho. Si va a configurar una cuenta de usuario como *representante autorizado*, puede utilizar su dirección de correo electrónico personal.
2. Si necesita crear una cuenta de Google, Microsoft o Apple nueva, siga estos pasos:
  - Para crear una cuenta de Google nueva, vaya a <https://www.google.com/account/about/> y haga clic en el botón "Crear una cuenta".
  - Para crear una cuenta de Microsoft nueva, vaya a <https://account.microsoft.com/account/> y haga clic en el vínculo "Crear una cuenta".
  - Para crear una cuenta de Apple nueva, vaya a <https://appleid.apple.com/account>.

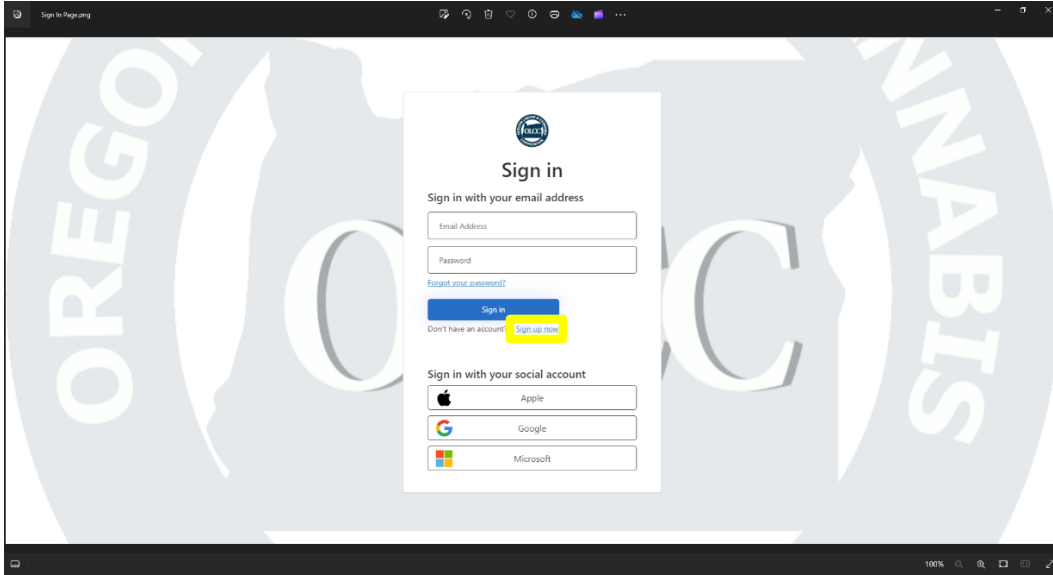
### SOLICITAR UNA CUENTA DE USUARIO: PRIMEROS PASOS

1. Inicie sesión en el Portal del cliente de CAMP: <https://CAMP.OLCC.online>
2. Haga clic en el vínculo "Login/Register" (Iniciar sesión/registrarse):

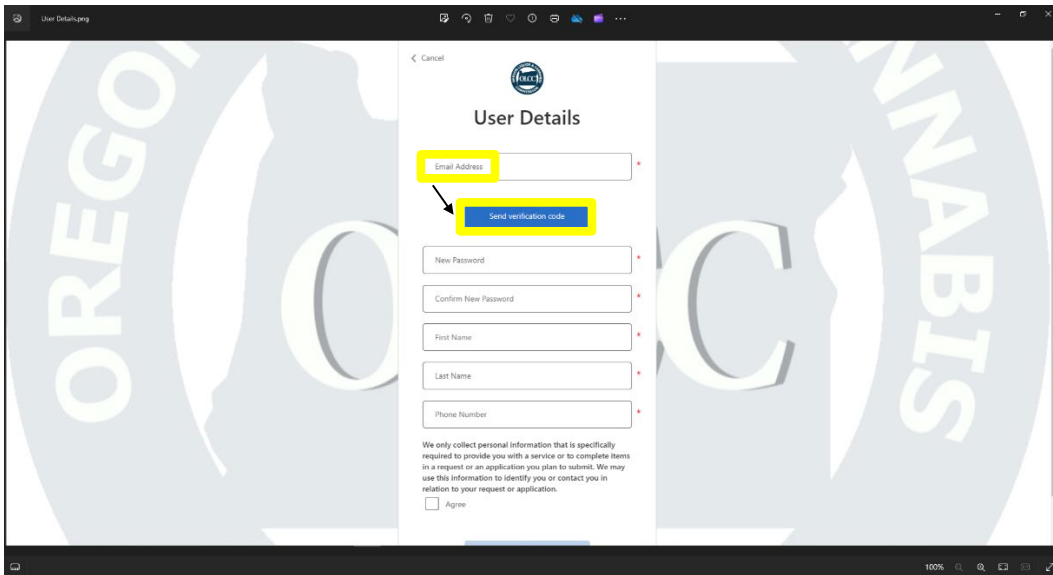




3. Haga clic en el vínculo "Sign up now" (Registrarse ahora) de esta página.



4. Escriba la dirección de correo electrónico que generó para su cuenta de CAMP en el campo "Email Address" (Dirección de correo electrónico) y luego haga clic en "Send verification code" (Enviar código de verificación).





- Se enviará un código de verificación a su cuenta de correo electrónico. Inicie sesión en su cuenta de correo electrónico para obtener el código de verificación e ingréselo en el campo "Verification Code" (Código de verificación). Haga clic en "Verify code" (Verificar código).

**Nota: Deberá verificar su código antes de escribir la contraseña. Los campos quedarán bloqueados hasta que se valide su código.**

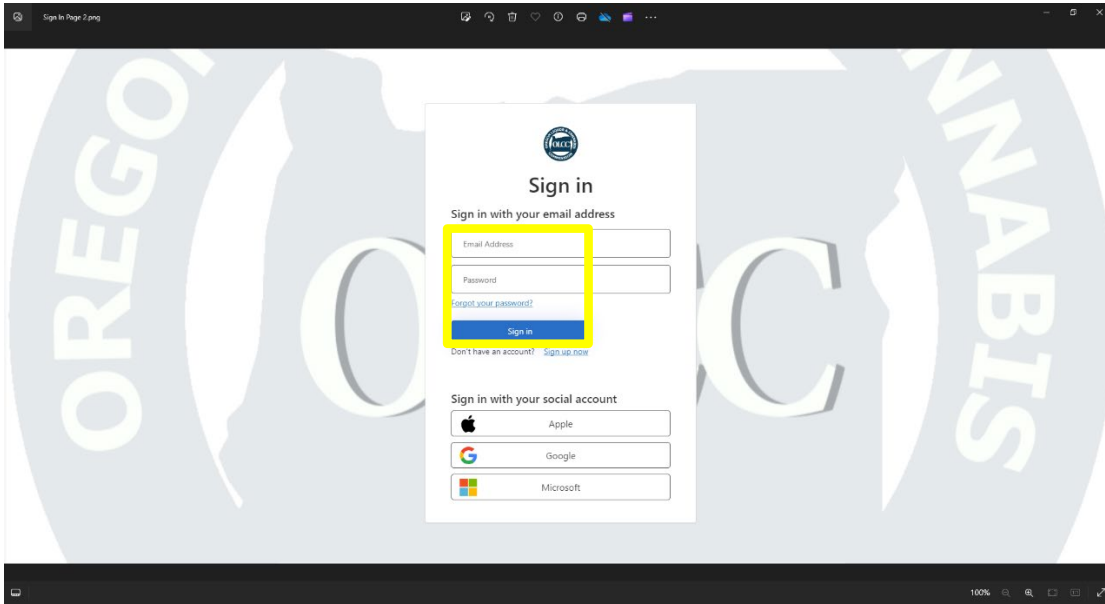
The screenshot shows a mobile application interface for 'User Details'. At the top, it says 'Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.' Below this, there is an email field containing 'janedoe@gmail.com' and a 'Verification Code' field. The 'Verification Code' field is highlighted in yellow. Below it are two buttons: 'Verify code' (highlighted in yellow) and 'Send new code'. Further down are fields for 'New Password', 'Confirm New Password', 'First Name', 'Last Name', and 'Phone Number'. At the bottom, there is a small disclaimer: 'We only collect personal information that is specifically required to provide you with a service or to complete items in a request or an application you plan to submit. We may use this information to identify you or contact you in...'.

- Una vez validado el código, introduzca la contraseña nueva, confírmela, introduzca nombre, apellido y número de teléfono, teniendo en cuenta que el nombre y el número de teléfono deben ser los de un licenciataria y no de un representante autorizado. En la parte inferior de la pantalla, lea la declaración de certificación, haga clic en el cuadro "Agree" (Aceptar) y haga clic en "Create" (Crear).

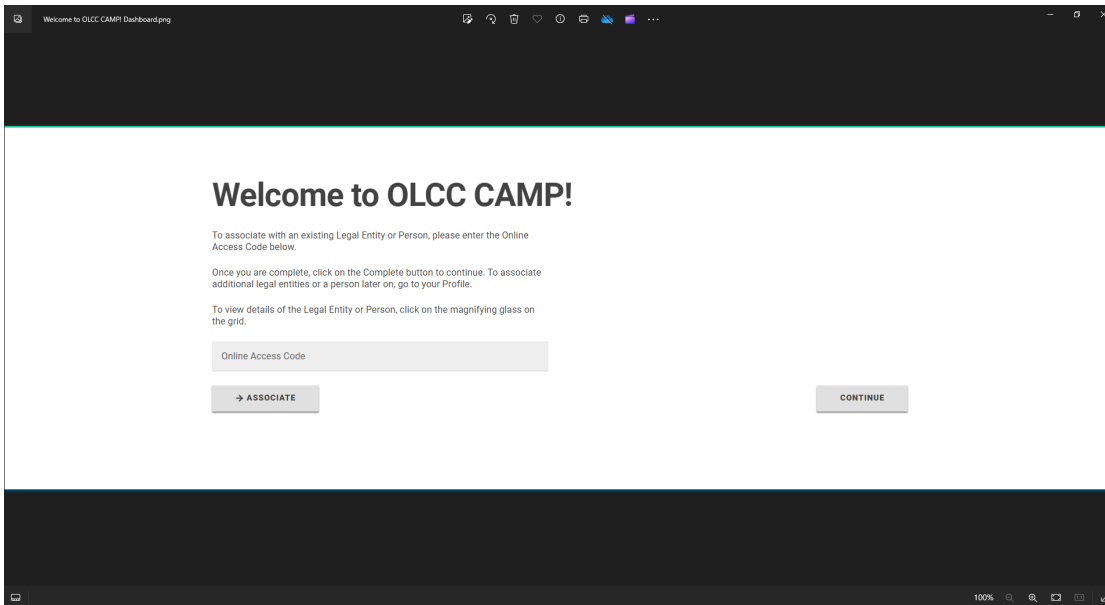
This screenshot shows the same 'User Details' form as the previous one, but now the 'Verify code' button is disabled. The 'Verification Code' field is empty. The 'New Password', 'Confirm New Password', 'First Name', 'Last Name', and 'Phone Number' fields are highlighted in yellow. The disclaimer at the bottom is still visible.



- Una vez creada la cuenta, desde la página de inicio de sesión, introduzca su correo electrónico y su contraseña, y haga clic en "Sign in" (Iniciar sesión).



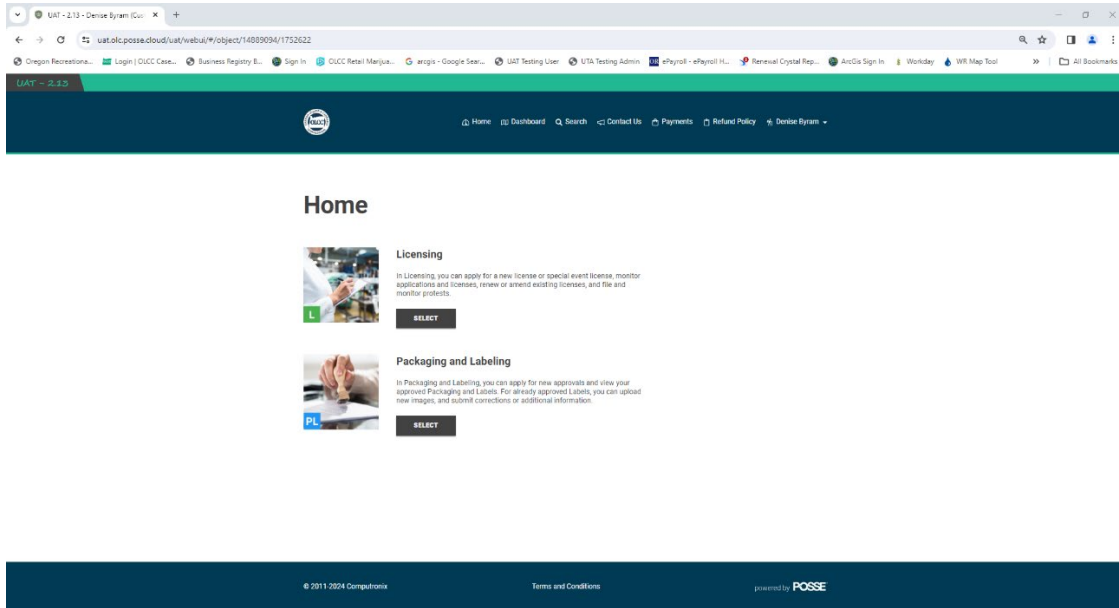
- Los licenciatarios y solicitantes que recibieron el **código de acceso en línea** de usuario descrito anteriormente deben escribir su código en el cuadro provisto y hacer clic en "Associate" (Asociar). Si es un solicitante nuevo o un representante autorizado, haga clic en el botón "Continue" (Continuar).



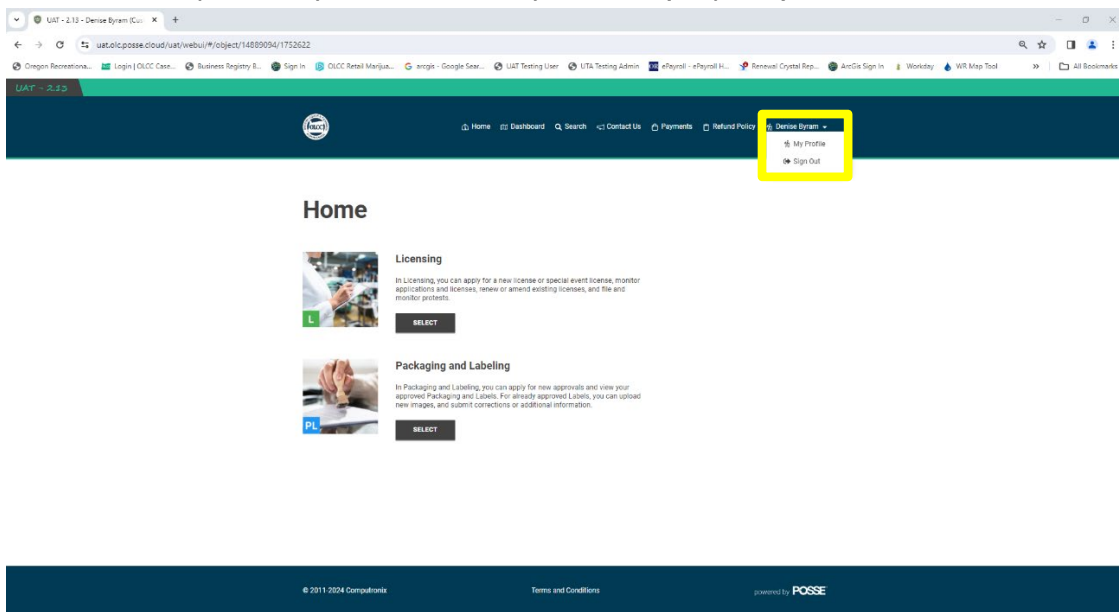




## 9. Será dirigido a la pantalla de inicio.

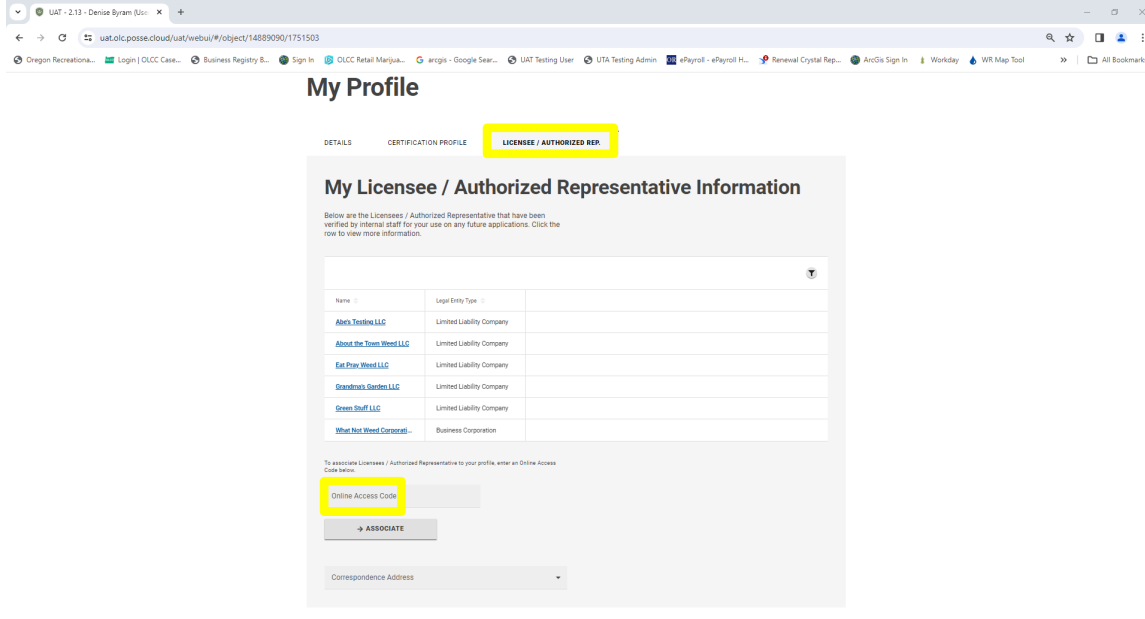


## 10. Si recibió varios **códigos de acceso en línea** y necesita asociar esas empresas a su cuenta de usuario, deberá hacer clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla y seleccionar "My Profile" (Mi perfil).



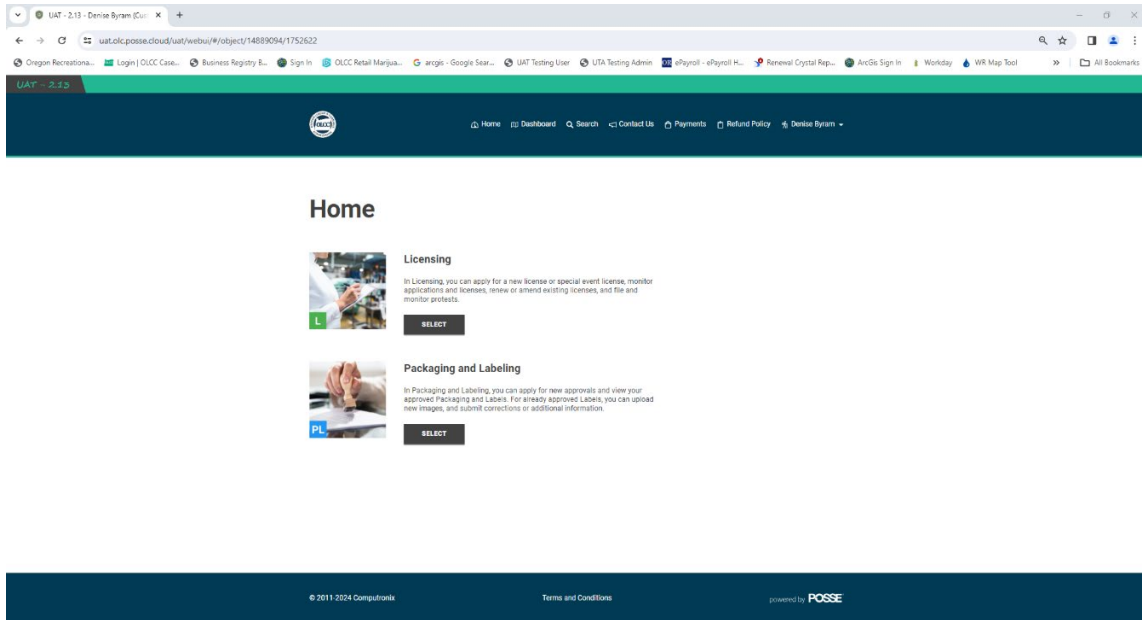


11. En la pantalla "My Profile", deberá seleccionar la pestaña "Licensee/Authorized Rep" (Licenciatario/representante autorizado). En el cuadro "Online Access Code" (Código de acceso en línea), puede escribir sus otros códigos de acceso en línea y hacer clic en "Associate" para asociarlos a su nombre de usuario. Luego, las cuentas deben aparecer en su tabla de licenciatario/representante autorizado, como se muestra a continuación

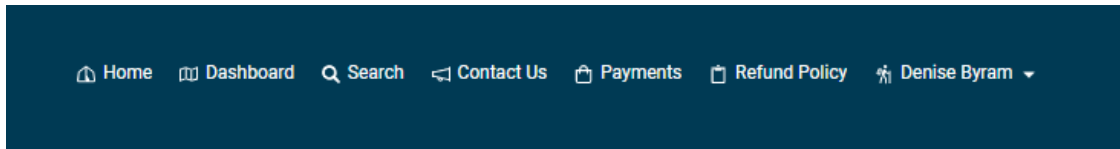


## PANTALLA DE INICIO DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE LICOR

1. La pantalla de **inicio** es lo primero que ve cuando inicia sesión en el sistema de CAMP. Actualmente tiene tres áreas separadas desde las que el licenciatario trabajará: el menú de navegación de la parte superior de la pantalla, la sección de licenciamiento, y la sección de envasado y etiquetado (para licenciatarios de marihuana SOLAMENTE). La pantalla de inicio aparecerá como se muestra a continuación.



2. En la parte superior de la pantalla de **CAMP**, encontrará el menú de navegación. Analizaremos la funcionalidad de cada uno de estos menús a continuación.



3. La sección "Licensing" (Licenciamiento) le permite solicitar una licencia nueva, controlar todas las solicitudes y licencias, renovar o modificar licencias existentes.



## Licensing

In Licensing, you can apply for a new license or special event license, monitor applications and licenses, renew or amend existing licenses, and file and monitor protests.

SELECT

4. La sección "Packaging and Labeling" (Envasado y etiquetado) le permite solicitar aprobaciones de envasado y etiquetado nuevas y ver su envasado y etiquetado aprobado, y corresponde únicamente a licencias para marihuana recreativa. *Consulte la Guía de envasado y etiquetado para conocer más sobre esta funcionalidad.*



## Packaging and Labeling

In Packaging and Labeling, you can apply for new approvals and view your approved Packaging and Labels. For already approved Labels, you can upload new images, and submit corrections or additional information.

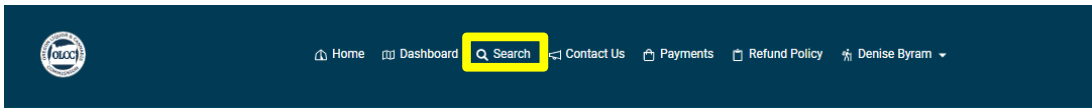


## MENÚ DE NAVEGACIÓN

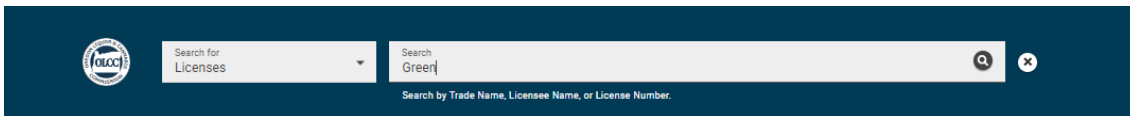
### Función de búsqueda

La función de búsqueda permite al usuario buscar en el banco de datos de licencias de la OLCC a cualquier persona que tenga una licencia en el programa de marihuana recreativa o de licores. Se puede buscar por nombre comercial, nombre del licenciatarario o número de licencia.

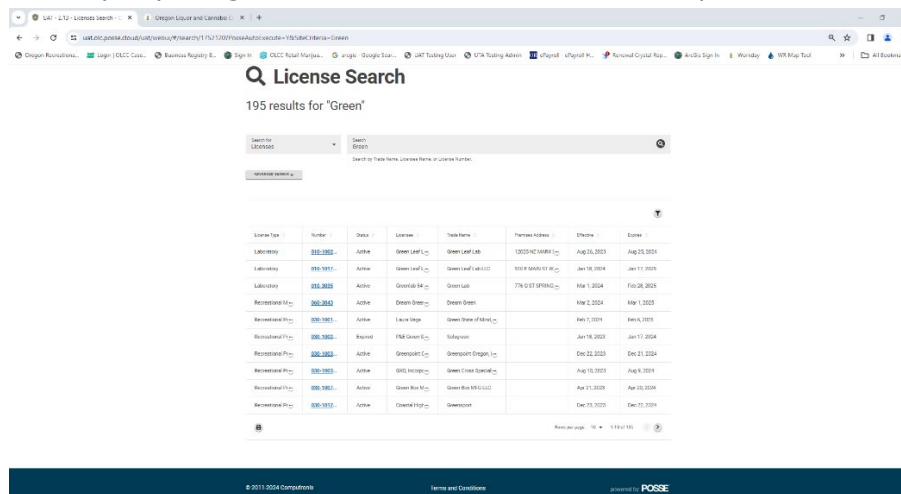
1. Haga clic en la función "Search" (Buscar).



2. Introduzca un nombre comercial, nombre de licenciatarario o número de licencia en el cuadro "Search" y haga clic en la lupa. También puede escribir un nombre parcial y realizar una búsqueda.



3. Aparecerán los resultados de la búsqueda. Las direcciones de los establecimientos cuyas licencias son del tipo "protegido" no se mostrarán en esta búsqueda.

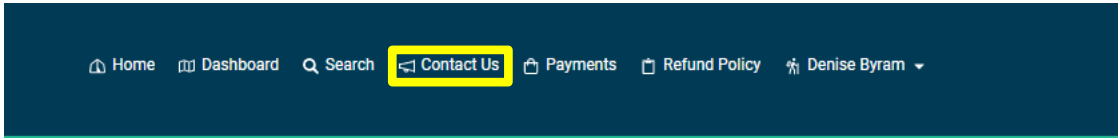




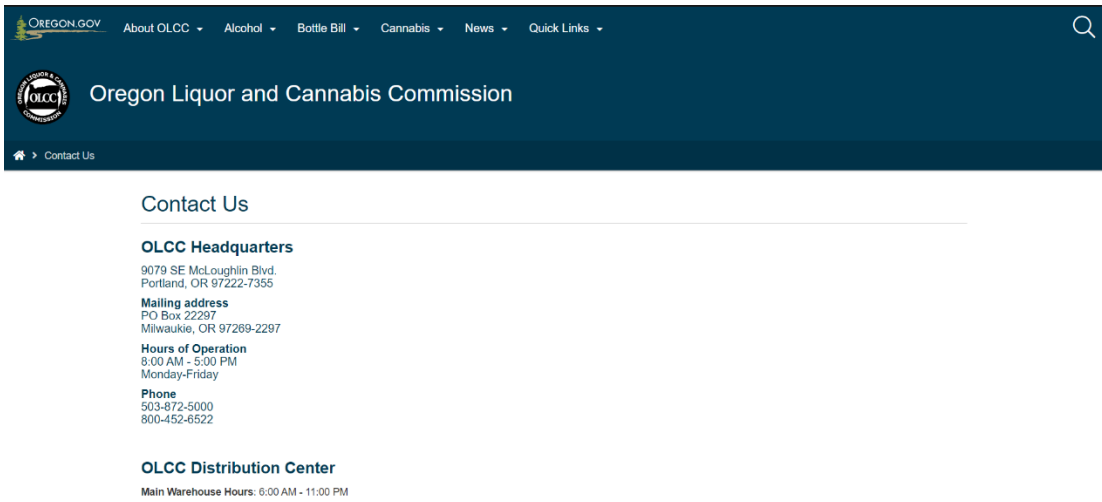
## CONTÁCTENOS

La función **Contact Us (Contáctenos)** brinda al usuario la posibilidad de ubicar información de contacto de la Comisión de Licores y Cannabis de Oregon (OLCC) dirigiéndole a la sección "Contact Us" de la OLCC en nuestro sitio web. Esta pantalla no solo proporciona información de contacto de nuestra sede en Portland, sino también de nuestras oficinas regionales.

1. Haga clic en el ícono "Contact Us" en el menú.



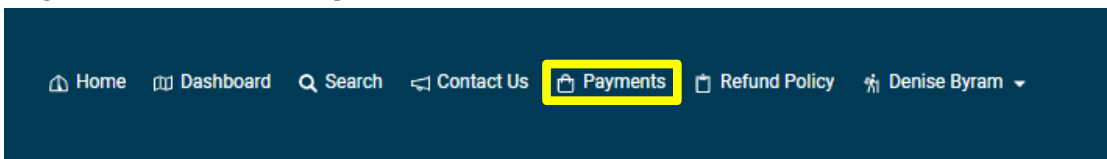
2. El sistema lo dirigirá a la sección Contact Us de la OLCC en nuestro sitio web, donde el licenciatario podrá encontrar la información de contacto que está buscando



## PAGOS

La sección **Payments (Pagos)** muestra todos los pagos pendientes del licenciatario, así como un historial de pagos recientes. En esta pantalla, un usuario puede pagar todas las tarifas a la vez o elegir qué tarifas pagar ahora o después.

1. Haga clic en el menú **Payments**.





- 2. En esta pantalla se muestran tres secciones: **Payments (Pagos), Outstanding Fees (Tarifas pendientes) y Recent Payment History (Historial de pagos recientes).**

## Payments

Total Amount Due: \$12,485.00

### Pay All Outstanding Fees and Penalties

Pay all outstanding fees and penalties that are due for all legal entities associated with your account.

PAY ALL

### Select Fees and Penalties to Pay

Pay for a portion of outstanding fees and penalties by selecting the legal entities or activities for which you want to pay.

SELECT FEES

## Outstanding Fees

File Number	Pay For	Activity	Status	Description	Fee Date	Amount Due (\$)
<a href="#">10350</a>	About the Town V...	New Application	Approved	Recreational	Mar 4, 2024	2,750.00
<a href="#">10367</a>	About the Town V...	Renewal Application	Approved	License 050	Mar 4, 2024	5,000.00
<a href="#">10561</a>	Green Stuff LLC	New Application	Distribute	Recreational	Mar 5, 2024	3,750.00
<a href="#">10570</a>	Green Stuff LLC	New Application	Distribute	Recreational	Mar 6, 2024	60.00
<a href="#">10624</a>	Green Stuff LLC	New Application	Distribute	Recreational	Mar 5, 2024	750.00
<a href="#">10825</a>	Green Stuff LLC	Renewal Application	Initial Paym...	License 050	Mar 7, 2024	150.00

Subtotal (\$): 12,460.00

Rows per page: 10 1-6 of 6

Invoice Number	Pay For	Invoice Date	Amount Due (\$)
INV-000008	About the Town Weed LLC	Mar 6, 2024	25.00

Subtotal (\$): 25.00

Rows per page: 10 1-1 of 1

Total amount due: \$12,485.00

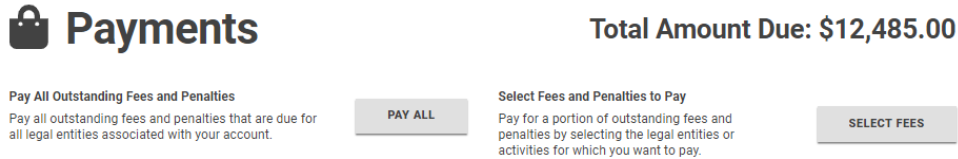
## Recent Payment History

Payment Date	Receipt Number	File Number(s)	Payer	Method	Amount (\$)
Mar 8, 2024	R373	10861	Green Stuff LLC	Credit Card	1,000.00
Mar 8, 2024	R371	10860	Green Stuff LLC	Credit Card	1,400.00
Mar 8, 2024	R370	10854	Green Stuff LLC	Credit Card	1,000.00
Mar 8, 2024	R367	10854	Green Stuff LLC	Credit Card	250.00
Mar 8, 2024	R366	10837	Green Stuff LLC	Credit Card	5,150.00

SEE FULL HISTORY



- 3. La sección **Payments** muestra el monto total adeudado por el licenciatario y brinda la opción de pagar todas las tarifas de una vez o seleccionar qué tarifas pagar en ese momento.



- 4. **Para elegir qué tarifas pagar**, haga clic en **Select Fees (Seleccionar tarifas)**. En la pantalla siguiente, haga clic en la lupa en el campo **Name (Nombre)**.

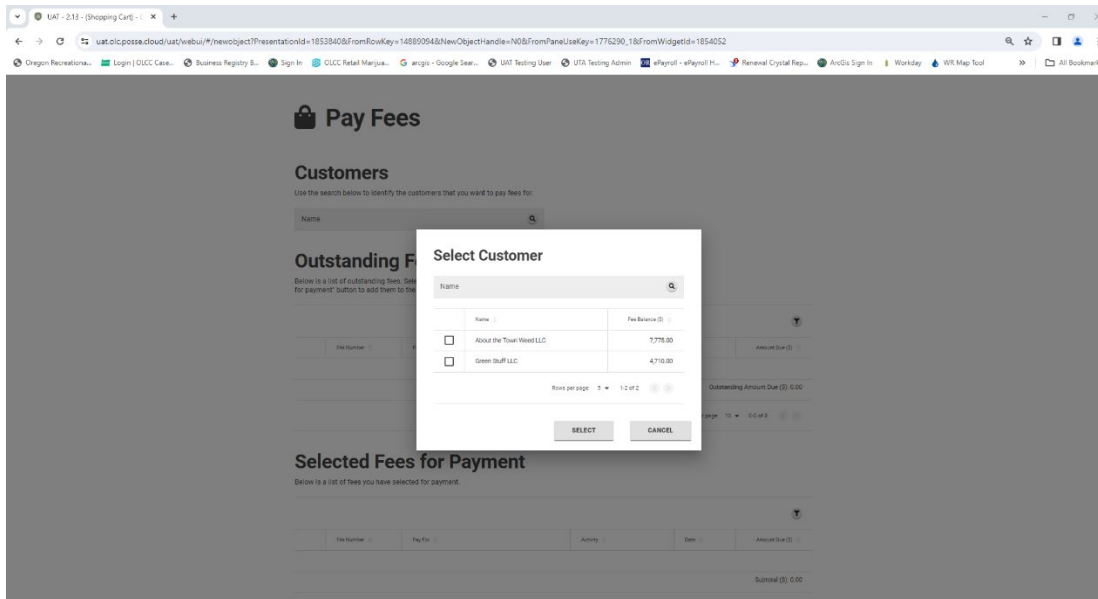
## Pay Fees

### Customers

Use the search below to identify the customers that you want to pay fees for.

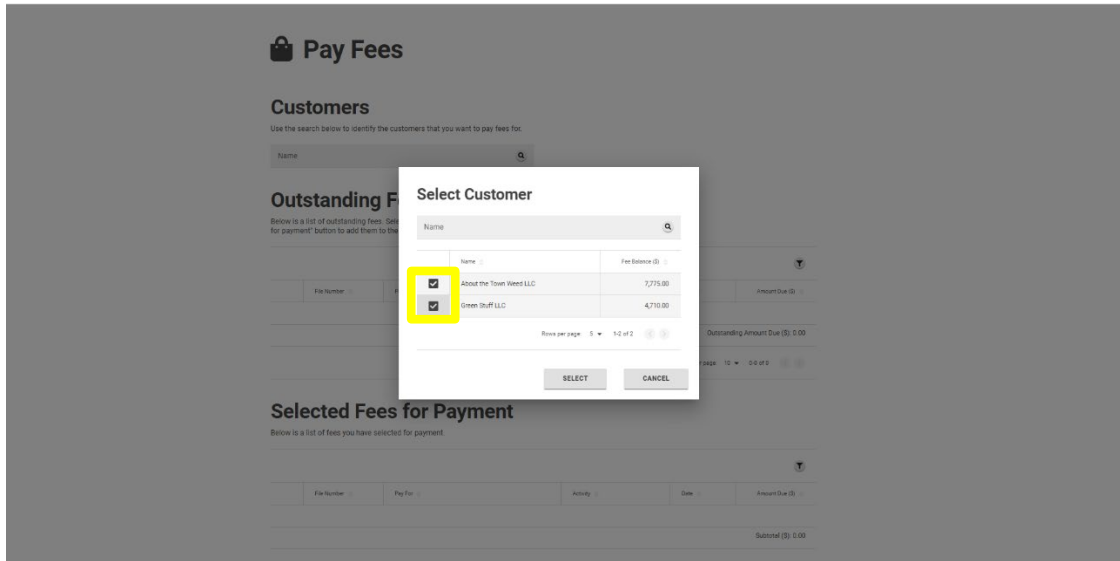
Name

- 5. Puede seleccionar el cliente (licenciatario) para el cual haya una tarifa pendiente.

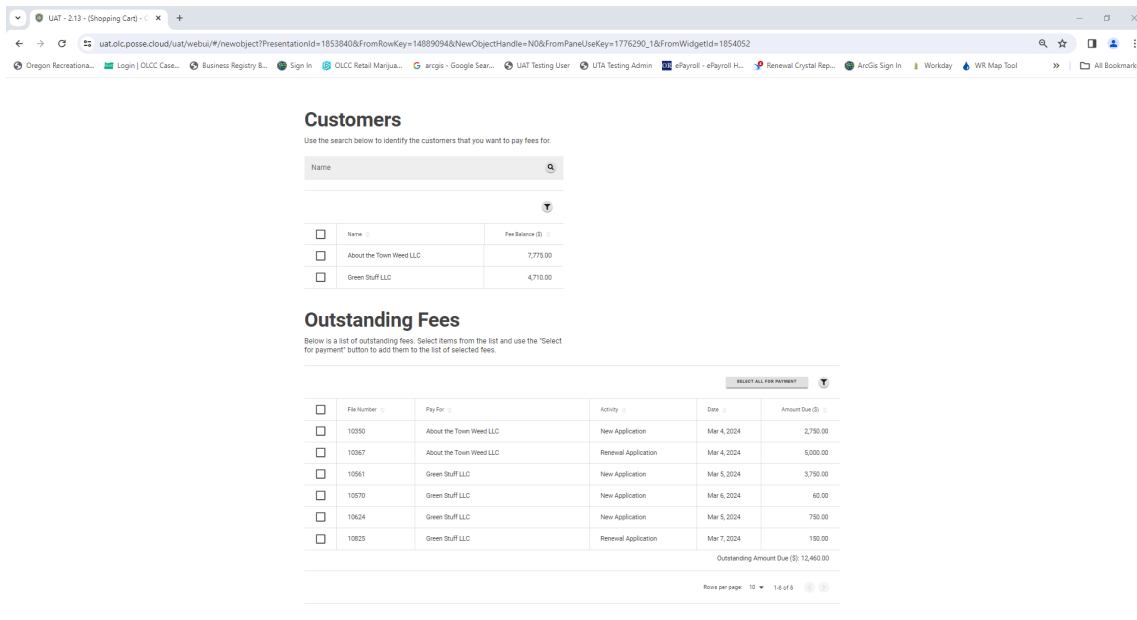




- 6. Para seleccionar, haga clic en el cuadro a la izquierda del nombre del licenciatario y luego en **Submit (Enviar)**.



- 7. El cuadro de tarifas pendientes mostrará qué licenciatarios tienen tarifas pendientes, el monto adeudado y a qué están asociadas las tarifas.







- 8. Para elegir qué tarifas pagar, seleccione la casilla a la izquierda de cada línea de tarifa y haga clic en la casilla **Select For Payment (Seleccionar para pago)**.

### Outstanding Fees

Below is a list of outstanding fees. Select items from the list and use the "Select for payment" button to add them to the list of selected fees.

2 selected SELECT FOR PAYMENT

<input type="checkbox"/>	File Number	Pay For	Activity	Date	Amount Due (\$)
<input type="checkbox"/>	10350	About the Town Weed LLC	New Application	Mar 4, 2024	2,750.00
<input checked="" type="checkbox"/>	10367	About the Town Weed LLC	Renewal Application	Mar 4, 2024	5,000.00
<input type="checkbox"/>	10561	Green Stuff LLC	New Application	Mar 5, 2024	3,750.00
<input checked="" type="checkbox"/>	10570	Green Stuff LLC	New Application	Mar 6, 2024	60.00
<input type="checkbox"/>	10624	Green Stuff LLC	New Application	Mar 5, 2024	750.00
<input type="checkbox"/>	10825	Green Stuff LLC	Renewal Application	Mar 7, 2024	150.00

Outstanding Amount Due (\$): 12,460.00

Rows per page: 10 1-6 of 6

- 9. Las tarifas seleccionadas se moverán al menú **Selected Fees for Payments (Tarifas seleccionadas para pago)**. Haga clic en el cuadro del lado izquierdo de las tarifas asociadas y luego en el botón verde **Pay (Pagar)**, en la parte inferior de la pantalla

The screenshot shows the 'Selected Fees for Payment' interface. It features a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	File Number	Pay For	Activity	Date	Amount Due (\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	10367	About the Town Weed LLC	Renewal Application	Mar 4, 2024	5,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	10570	Green Stuff LLC	New Application	Mar 6, 2024	60.00

Subtotal (\$): 5,060.00

Below the table is an 'Invoice' section with the following details:

Invoice	File Number	Invoice Date	Amount Due (\$)
INV-000008	N/A	Mar 6, 2024	25.00

Subtotal (\$): 25.00

Total amount due (\$): 5,085.00

Buttons: CANCEL, PAY



10. Se abrirá el portal de pagos y mostrará el monto total de las tarifas a pagar. Complete las secciones **Contact Information (Información de contacto)** y **Payment Method (Método de pago)**. Para ello, elija si desea pagar con una cuenta corriente o de ahorros, o con una tarjeta de crédito o débito. Una vez introducida toda la información, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**.
11. Una vez enviado el pago, se muestra la pantalla **Review Payments (Revisar pagos)**. Revise la información para asegurarse de que sea correcta y seleccione **Confirm (Confirmar)** al final de la pantalla.

**Review Payment**

Please review the information below and select Confirm to process your payment. Select Back to return to the previous page to make changes to your payment.

**Payment Details**

Description	OLCC ERAY OLCC Fee Payment Portal <a href="https://camp.olcc.oregon.gov">https://camp.olcc.oregon.gov</a>
Payment Amount	\$5,085.00
Payment Date	03/10/2024

**Payment Method**

Payer Name	Denise Byram
Card Number	*9791
Expiration Date	0m/2024
Card Type	Visa
Confirmation Email	denise.byram@oregon.gov

**Billing Address**

Address 1	222 Nw 5th
City	Portland
State	OR
Zip Code	97209

**Contact Information**

First Name	Denise
Last Name	Byram
Address 1	222 Nw 5th
City	Portland
State	OR
Zip Code	97209
Phone Number	5036808983
Email Address	denise.byram@oregon.gov

**Confirm**

12. Se muestra la página **Confirmation (Confirmación)** con un número de confirmación. Haga clic en **Continue** al final de la pantalla.

**Confirmation**

Please keep a record of your Confirmation Number, or print this page for your records.

Confirmation Number **OLCES00016579**

**Payment Details**

Description	OLCC ERAY OLCC Fee Payment Portal <a href="https://camp.olcc.oregon.gov">https://camp.olcc.oregon.gov</a>
Payment Amount	\$5,085.00
Payment Date	03/10/2024
Status	PROCESSED

**Payment Method**

Payer Name	Denise Byram
Card Number	*9791
Card Type	Visa
Confirmation Email	denise.byram@oregon.gov

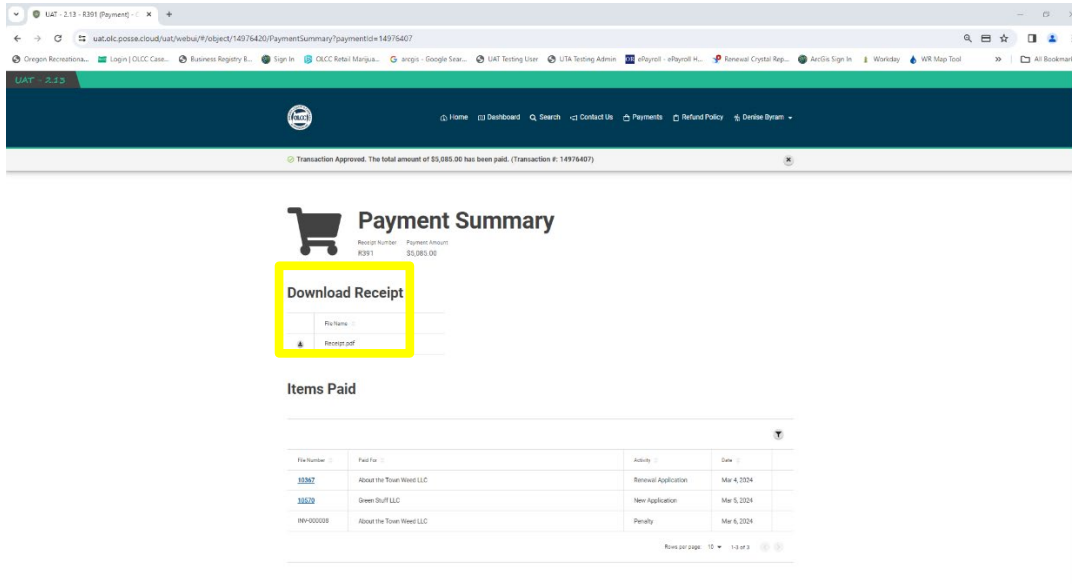
**Billing Address**

Address 1	222 Nw 5th
City	Portland
State	OR
Zip Code	97209

**Continue**



- Se muestra la página **Payment Summary (Resumen del pago)** con los pagos realizados. Puede imprimir una copia del recibo de pago haciendo clic en el ícono de descarga al lado del documento **Receipt.pdf**.



- Para pagar todas las tarifas pendientes a la vez, haga clic en el botón **Pay All (Pagar todo)**.

## Payments

### Pay All Outstanding Fees and Penalties

Pay all outstanding fees and penalties that are due for all legal entities associated with your account.

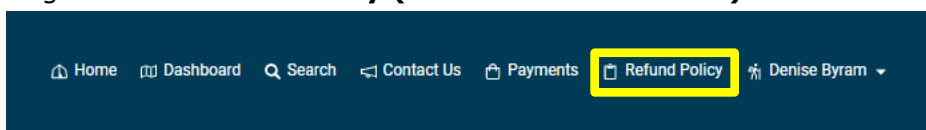
**PAY ALL**

- El proceso del portal de pagos se abrirá como se mostró anteriormente en los pasos 12 a 15.

## Política de reembolso

La **Política de reembolso** describe la política de reembolso actual de la OLCC y cuándo se otorgan los reembolsos.

- Haga clic en **Refund Policy (Política de reembolso)**.



- Será dirigido a la Política de reembolso de la OLCC.

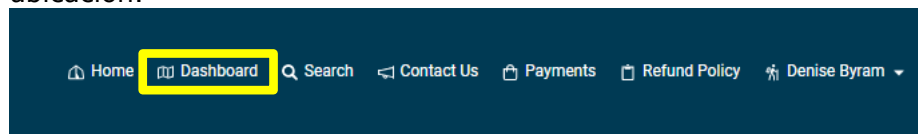


## Perfil de usuario

En la sección **User Profile (Perfil de usuario)**, un usuario puede actualizar su número de teléfono de contacto y asociar personas a su perfil.

## Panel

Un usuario puede acceder a su panel de licencias seleccionando **Dashboard (Panel)** en el menú de navegación, en la parte superior de la pantalla, o seleccionando el botón **Licensing (Licencias)** en la pantalla **Home (Inicio)**. Ambas opciones llevarán al usuario a la misma ubicación.



### Licensing

In Licensing, you can apply for a new license or special event license, monitor applications and licenses, renew or amend existing licenses, and file and monitor protests.

SELECT

Desde **License Dashboard (Panel de licencias)** los usuarios pueden enviar solicitudes, renovaciones, modificar sus licencias actuales, ver solicitudes pendientes y ver cuándo la OLCC les ha devuelto un elemento para obtener información adicional. En las secciones siguientes se describe cada una de estas funciones.



## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Solicitar un tipo de licencia

1. En **License Dashboard** seleccione *Apply for License (Solicitar una licencia)*, en la sección *Select an Action (Seleccionar una acción)*:

### Select an Action



2. En la página **Apply for a License (Solicitar una licencia)**, haga clic en el ícono > del lado derecho del menú para expandir una sección de tipos de licencias. Busque el tipo de licencia que desea solicitar y haga clic en el botón **Apply (Solicitar)**.

Cannabis	>
Alcohol Retail Licenses	>
Alcohol Manufacturer/Wholesaler Licenses	>
Alcohol Special Event Licenses	>
Alcohol Out-of-State Permits	>
Alcohol Delivery and Other Approvals	>

**Alcohol Retail Licenses** ▾

**Off-Premises Sales**

**Off-Premises Sales** **APPLY**

Allows for the sale of beer, wine, and cider in sealed containers for consumption off the licensed premises.

For a full description of the privileges of this license, [click here](#).

For more information on Alcohol Licensing, [click here](#).

**Limited On-Premises Sales**

**Limited On-Premises Sales** **APPLY**

Allows a retail establishment to sell and serve malt beverages (beer), wine, and cider, by the drink for consumption on the licensed premises.



## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Página Getting Started (Primeros pasos)

Antes de comenzar, tenga en cuenta que en la parte inferior de cada pantalla del proceso de solicitud habrá un círculo verde con un ícono de guardar y un círculo rojo con una papelera. Puede guardar su información en cada página haciendo clic en el ícono de guardar. Si guarda su trabajo periódicamente durante el proceso se asegurará de no perder el progreso en caso de cerrar la sesión accidentalmente o de perder la conexión a internet. Sin embargo, tenga en cuenta que si hace clic en el ícono rojo de la papelera, se eliminará la totalidad de la solicitud, no solo la información que introdujo en esa página.



1. Aparece la página **Getting Started** y muestra el tipo de licencia solicitada, una descripción de lo que se puede hacer con el tipo de licencia seleccionada y una declaración de por qué la OLCC recopila la información en una solicitud con una casilla de verificación que dice **I agree (Acepto)**. Seleccione la casilla de verificación junto a la declaración.

### Getting Started

Please provide information about the license you are applying for.

Off-Premises Sales License

Allows for the sale of beer, wine, and cider in sealed containers for consumption off the licensed premises.

APPLY for this license if your business will be:

- Selling sealed bottles, cans, or growlers of beer, wine, and/or cider to-go

DO NOT apply for this license if your business will be:

- Selling alcohol by the drink for consumption on the licensed premises
- Selling distilled spirits
- Manufacturing any kind of alcohol
- Distributing any kind of alcohol

Common business types that apply for this license include:

- Grocery stores and convenience stores

For a full description of the privileges of this license, please view the linked privilege document under this license on the Apply for a License page.

We only collect personal information that is specifically required to provide you with a service or to complete items in a request or an application you plan to submit. We may use this information to identify you or contact you in relation to your request or application.

 I agree

2. La sección **Endorsement(s) (Endosos)** proporciona endosos adicionales que se pueden aplicar al tipo de licencia designado.

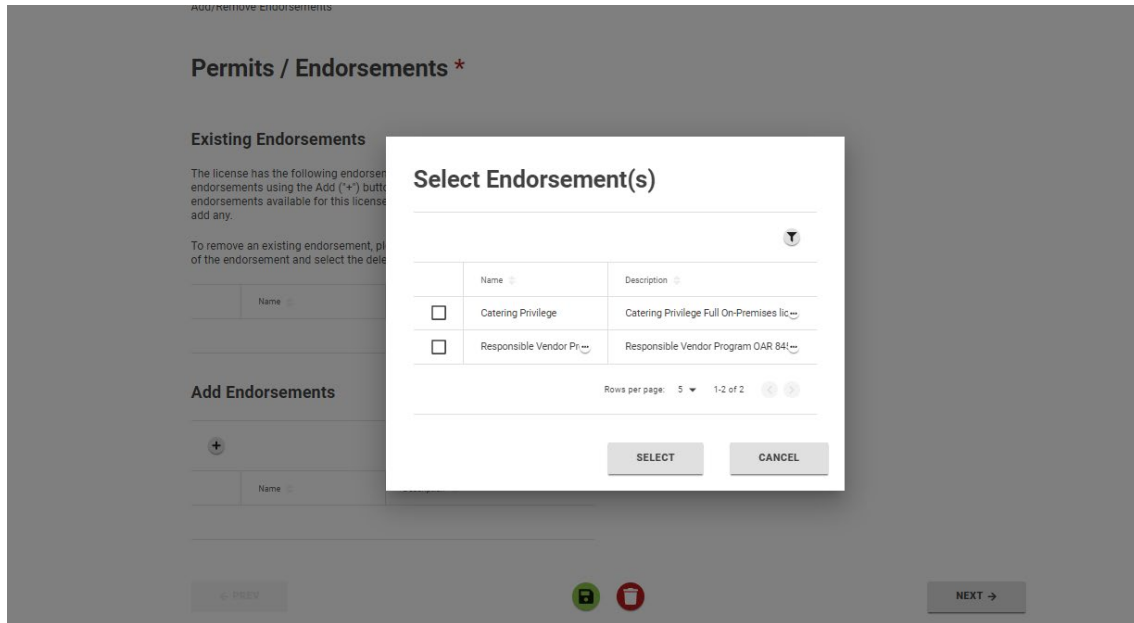


### Endorsement(s)

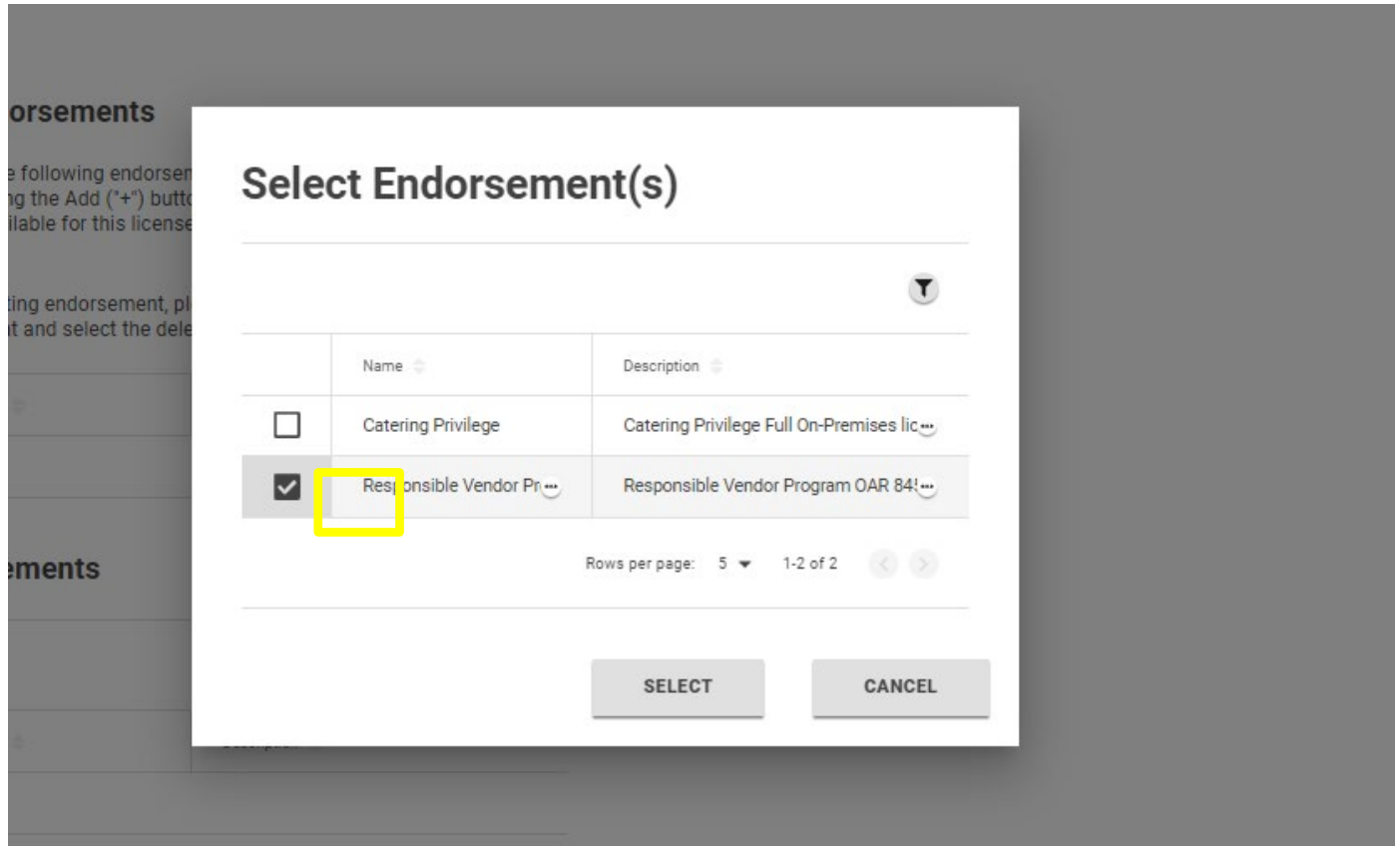
Click the '+' icon to add endorsements below as needed.

+  
Name Description

- 3. Si desea solicitar endosos adicionales, haga clic en "+" en el lado izquierdo de la tabla para expandir los endosos permitidos para el tipo de licencia. Aparecerá la pantalla **Select Endorsement(s) (Seleccionar endosos)**.



- 4. Coloque una marca de verificación en las casillas a la izquierda de los endosos para agregarlos a la solicitud y haga clic en **Select (Seleccionar)**.



- 5. Indique si la licencia que está solicitando estará a nombre de un licenciario existente o de una entidad legal nueva. Si solicita una licencia para un licenciario existente, elija "Existing" (Existente), y aparecerá un campo adicional para seleccionar qué licenciario solicita la licencia. Haga clic en "+" para buscar un licenciario existente.

Use Existing Licensee \*

Existing  New

Use existing licensee information from a previous application or enter new information?

### Existing Licensee Information

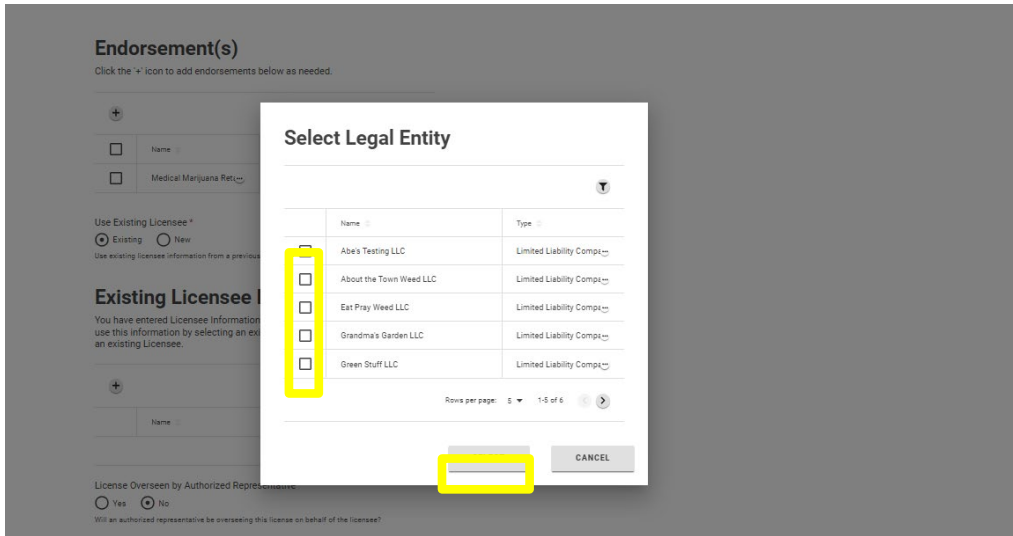
You have entered Licensee Information on a previous application and may re-use this information by selecting an existing Licensee. Click the '+' icon to add an existing Licensee.

+

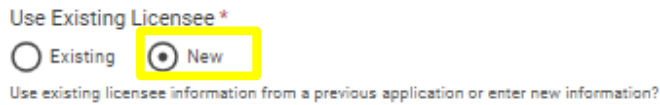
Name	Type
------	------

Aparecerá una lista de licenciarios. Marque la casilla a la izquierda de la entidad legal que solicita la licencia y presione **Select**.

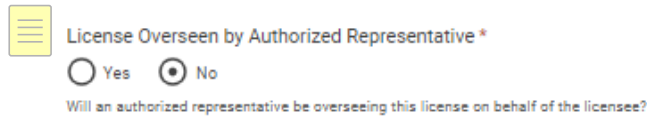




- 6. Si solicita una licencia para un licenciatario nuevo, seleccione el botón **New (Nuevo)** en *Use Existing Licensee (Usar licenciatario existente)*.



- 7. Si un representante autorizado supervisará la licencia, marque **Yes (Sí)** en la opción *License Overseen by Authorized Representative (Licencia supervisada por un representante autorizado)*. De lo contrario, marque **No**. En esta etapa de la solicitud se puede agregar solo un representante autorizado. Una vez aprobada y procesada la solicitud, podrá presentar una solicitud de modificación para agregar más representantes autorizados.



## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Preguntas iniciales

- 1. Complete las preguntas en la sección **Initial Questions (Preguntas iniciales)**. Una vez que se hayan respondido todas las preguntas, haga clic en el botón **Next (Siguiete)**. El asterisco (\*) rojo indica que la respuesta es obligatoria.



## Initial Questions

Step 2 of 8

Before submitting this application, please answer the following questions:

CLEAR ANSWERS

### Recreational Retailer

Recreational Retailer Initial Questions (0/4 Questions Completed) ▾

Are you purchasing an existing marijuana business? □

Yes  No

If you are purchasing an existing marijuana business, please provide the license number of the marijuana business you are purchasing. \*

Response \_\_\_\_\_

Will all applicants be at least 21 years of age by the time the license is issued? \*

Yes  No

You are required to have an approved Land Use Compatibility Statement (LUCS) by your local governing body prior to your license being issued. Have you obtained an approved LUCS? \*

Yes  No

← PREV



NEXT →



## SOLICITAR UNA LICENCIA

**Licenciario: si se seleccionó un licenciario nuevo en la página Getting Started.**

1. En la página **Licensee (Licenciario)**, en el menú desplegable *Licensee Type (Tipo de licenciario)*, seleccione el tipo de entidad legal que solicita la licencia. Este será el licenciario registrado. **Si solicita una licencia en la que varias personas o entidades legales serán licenciarios registrados, seleccione "Multiple Individuals/Entities" ("Múltiples personas/entidades")**. Esta función también se utiliza si alguien es propietario o recibe ganancias del 20 % o más del negocio pero no es parte de la entidad legal que posee la licencia. Este deberá ser cosolicitante de la

licencia.

2. Proporcione el nombre de la entidad legal que solicita la licencia, el número de registro comercial SOS, BIN y FEIN (si están disponibles) y la fecha de constitución, en la sección **Details (Detalles)**.

### Details



- Si hay varias personas físicas o jurídicas enumeradas como cosolicitantes en la licencia, en la sección **Details** indique cada persona física o jurídica en los campos **Legal Names (Nombres legales)** y **SOS Business Registry Number (Número de registro comercial SOS)**, y sepárelos con una coma.

## Licensee

Please list the person or entity applying for this license.

Licensee Type \*  
Multiple Individuals/Entities

Please use this Legal Entity type if you have multiple Applicants that are NOT a formal Partnership, members of a Limited Liability Company, or Corporation. You will need to enter a single point of contact for this application and include information for each Applicant in the Corporate Structure section at the bottom of this page.

Please list the Legal Names of all individuals and entities applying for this license.

## Details

Legal Names \*  
ABC LLC, DEF Inc

Enter all Legal names of individuals and/or entities.

SOS Business Registry Number \*  
1212124-12, 1251517-99

Oregon Secretary of State Registry Number

BIN

The Business ID number (BIN) is a unique, identifying number assigned at the state level when registering a business in Oregon.

FEIN

Federal Employer Identification Number. A nine-digit number (for example, 12-3456789) assigned to sole proprietors, corporations, partnerships, estates, trusts, and other entities for tax filing.

Incorporation Date  
Feb 12, 2024





- Proporcione las **direcciones postales y físicas** de las entidades legales que tendrán la licencia para venta de licores. Si la dirección física es la misma que la dirección postal, haga clic en la casilla "Same as mailing address" (Igual que la dirección postal). Si lo representa una firma de abogados, proporcione la dirección postal de esta en el campo **Legal Correspondence Address (Dirección para correspondencia legal)**.

### Addresses

The correspondence address is where all legal documentation will be sent. This may be your primary office location or your lawyer's office. Please include street address, city, state, and ZIP code.

Same as mailing address

- Proporcione la **información de contacto** del solicitante o licenciatario. La información de contacto en este cuadro debe ser de la entidad legal que posee la licencia y de alguien a quien la OLCC debe contactar por cuestiones relacionadas con la licencia. Este no debe ser un representante autorizado. Si la información de contacto es la misma que la del usuario que está completando la solicitud, haga clic en "Use my information" (Usar mi información), y los campos obligatorios se completarán automáticamente.

### Contact Information for Applicant / Licensee

Use my information

Name of person to whom communication should be addressed

Phone number of the contact person

Alternate phone number of the contact person

Fax number of the contact person

Email address of the contact person



- 6. La sección **Business Structure and Interested Parties (Estructura empresarial y partes interesadas)** debe incluir a todas las personas físicas o jurídicas que conforman la estructura empresarial de la entidad legal que solicita la licencia para negocios de venta de licores. Esto debe incluir a todas las personas físicas y jurídicas que componen no solo el licenciatario registrado, sino también cualquier entidad anidada o holding.

Para construir la estructura empresarial, comience con las personas físicas y jurídicas que componen el licenciatario registrado hasta que se identifiquen todas las partes. Luego, cree las estructuras comerciales de cualquier entidad jurídica anidada, e identifique a todas las personas físicas y jurídicas. Esto permitirá a la OLCC determinar si una persona física o jurídica asciende al nivel de solicitante. Para agregar una estructura empresarial al sistema, haga clic en el botón "+" en la grilla de estructura empresarial y partes interesadas.

Type	Name	Position / Title	Parent Company	% Interest
------	------	------------------	----------------	------------

Rows per page: 10 0-0 of 0

- 7. En la ventana Entity/Interested Party (Entidad/Parte interesada), seleccione el tipo de entidad y luego complete el nombre de la persona física o el nombre de la entidad legal, el puesto o cargo que ocupa, la empresa matriz con la que está asociado, el interés que tiene en la entidad legal, el nombre del contacto, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico. Si ingresa un individuo, el número de teléfono de contacto y la dirección de correo electrónico **DEBEN** ser los del individuo, ya que aquí es donde la OLCC enviará por correo electrónico su formulario de historial individual. Si el individuo asciende al nivel de solicitante, debe enviar un formulario de historial individual y realizar una verificación de antecedentes. Una vez completados todos los campos obligatorios, haga clic en **OK (Aceptar)**.

**Entity/Interested Party**

Type\* Individual

Name\* Doug Diamonds

Position / Title President, Secretary, Stockholder

Parent Company Which Weed Did They Go Inc

% Interest 25

Phone Number\* (503) 222-1212

Email Address\* DougDiamonds@gmail.com

Collect Individual History\*  Required  Exempt

OK CANCEL



- 8. La grilla de estructura empresarial comenzará a verse como la siguiente. Una vez que se haya enviado la estructura empresarial con todas las partes interesadas y entidades legales incluidas, haga clic en el botón **Next**.

<input type="checkbox"/>	Type	Name	Position / Title	Parent Company	% Interest	
<input type="checkbox"/>	Individual	Marcia Abrams	Member	Whose Who LLC	100	
<input type="checkbox"/>	Limited Liability C...	Whose Who LLC	Stockholder	Which Weed Do They G...	75	
<input type="checkbox"/>	Individual	Doug Diamonds	President, Secretary, St...	Which Weed Did They C...	25	

### SOLICITAR UNA LICENCIA

## Representante autorizado: si se seleccionó un representante autorizado en la página Getting Started

- 1. Si un licenciatario usará un representante autorizado para supervisar la licencia, puede identificarlo en esta sección.

### Authorized Representative

Step 4 of 8

Please indicate whether or not an Authorized Representative will be overseeing this license on behalf of the Licensee. An Authorized Representative is an authorized person for the license to preform renewals, apply for amendments and applications, and add endorsements.

Authorized Representative Type \*

I am the Authorized Representative for this License

← PREV



NEXT →

- 2. Se debe identificar el tipo de representante autorizado. Si una firma de abogados o consultores representará a un licenciatario, podrá hacerlo como persona jurídica o física.

### Authorized Representative

Step 4 of 8

Please indicate whether or not an Authorized Representative will be overseeing this license on behalf of the Licensee. An Authorized Representative is an authorized person for the license to preform renewals, apply for amendments and applications, and add endorsements.

Authorized Representative Type \*

- (No selection)
- Business Corporation
- Individual
- Limited Liability Company
- Limited Liability Partnership
- Limited Partnership
- Sole Proprietorship



NEXT →



Complete el nombre y apellido del representante autorizado en la sección **Details**, y las secciones **Demographic Questions (Preguntas demográficas)**, **Contact Information (Información de contacto)** y **Address (Dirección)**. Solo los campos identificados con un "\*" rojo son campos obligatorios. Una vez completada toda la información, haga clic en **Next**.

Authorized Representative Type \*  
Individual

An individual applying for a license in their legal name.

I am the Authorized Representative for this License

Use my information

## Details

First Name \*  
Bailey


First name of the individual

Middle Name

Middle name of the individual

Last Name \*  
Jones

Last name of the individual

Birth Date 

Birth date of the individual

SOS Business Registry Number

Oregon Secretary of State Business Registry Number

BIN

The Business ID number (BIN) is a unique, identifying number assigned at the state level when registering a business in Oregon.

FEIN

Federal Employer Identification Number. A nine-digit number (for example, 12-3456789) assigned to sole proprietors, corporations, partnerships, estates, trusts, and other entities for tax filing.

Does the individual have a Social Security Number (SSN)?

Yes  No

Social Security Numbers are issued by the United State Social Security Administration.





### Demographic Questions

Gender Marker Designation \*  
 M  F  X  Choose not to disclose  
Gender marker designation of the individual

Ethnicity \*  
 American Indian or Alaskan Native  
 Asian  
 Black or African American  
 Hispanic, Latino or Spanish Origin  
 I choose not to disclose  
 Multi - Ethnic  
 Native Hawaiian or Pacific Islander  
 Other  
 White  
Ethnicity designation of the individual

Spouse  
Name of this individual's spouse

### Contact Information

Contact Phone \*  
(503) 999-1121  
Phone number of the contact person

Alternate Phone  
Alternate phone number of the contact person

Fax  
Fax number of the individual

Email Address \*  
Email address of the individual

### Addresses

The correspondence address is where all legal documentation will be sent. This may be your primary office location or your lawyer's office. Please include street address, city, state, and ZIP code.

Mailing Address \*  
PO Box 2222  
Maupin, OR 97103  
Mailing address for this individual

Legal Correspondence Address  
Legal Correspondence address of the authorized representative

Same as mailing address

Physical Address  
Physical address of the individual

← PREV



NEXT →



## SOLICITAR UNA LICENCIA Establecimiento

3. La pestaña **Premises (Establecimiento)** captura la información del establecimiento real. Complete la sección Premises con el nombre comercial, el tipo de establecimiento, el operador (administrador del establecimiento), el condado en el que estará el establecimiento y la dirección física del establecimiento propuesto.

### Premises

Please enter some information about the premises to be licensed as part of this application.

Be sure to save your progress by clicking the green disk icon at the bottom of the page.

Trade Name \*  
Mark's Mini Mart  
The name of your business that your customers will see and know you as

Premises Type  
Grocery/Convenience Store

Operator  
Mark Martinson  
Name of the person operating the premises

County \*  
Clackamas  
The county that the premises is in

Physical Address \*  
504 Smith St  
Sandy, OR 97055

Same as physical address

Mailing Address  
Same as physical address

4. La sección **Contact Information** debe incluir la información de contacto del establecimiento. Esta es la persona con la que la OLCC se comunicaría si necesitara consultar sobre el establecimiento con licencia. Una vez completada la información, haga clic en **Next**.

### Contact Information

Use my information

Contact Name \*  
Name of the person to whom communication should be addressed

Contact Phone \*  
Phone number of the premises

Alternate Phone  
Alternate phone number

Fax  
Fax number of the premises contact

Email \*  
Email address at which to contact the premises

← PREV



NEXT →



## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Preguntas

5. Complete las preguntas de esta sección relacionadas con el establecimiento propuesto, además de cualquiera de las preguntas sobre los endosos que se hayan solicitado. Una vez completadas todas las preguntas, haga clic en **Next**.

#### Off-Premises Sales

Premises (0/7 Questions Completed) ▾

Does this premises have a current liquor license? \*

Yes  No

Does this premises have any current recreational marijuana licenses or other recreational marijuana license applications pending? If yes please provide license/application number. \*

Yes  No

Does at least one applicant listed in the Licensee section or the Business Structure section have the legal right to occupy and control the real physical property proposed to be licensed as shown by a property deed, lease, rental agreement, or similar document? \*

Yes  No

Is everyone that has an ownership interest in the business listed in the Licensee section or Business Structure section, unless the person qualifies to have that ownership interest waived under OAR 845-005-0311? \*

Yes  No

Do you acknowledge responsibility for ensuring compliance with liquor laws within and in the immediate vicinity of the licensed premises, including the common areas (if applicable)? \*

Yes  No

## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Documentos

1. Esta sección captura dónde cargar los documentos necesarios para solicitar una licencia. Cualquier documento que deba presentarse con la solicitud tendrá una marca de verificación a la izquierda del documento en la columna Required (Requerido) de la tabla **Attachment Types (Tipos de archivos adjuntos)**, en la sección Documents (Documentos).

A la derecha de los documentos, puede encontrar formularios de muestra que indican el formulario real necesario u orientación sobre lo que se debe enviar. Tenga en cuenta que si envía un documento como marcador de posición, su solicitud le será devuelta como incompleta y se le pedirá que envíe los documentos requeridos antes de que sea asignada al personal de la OLCC para su procesamiento.



## Documents

Step 6 of 7

The following documents can be included in your application. Use the 'Upload File' button below to begin attaching your documents. Only certain documents are required for submission, and some will be required before approval. See the 'Required' column for documents that are marked as required for submission.

Be sure to save your progress by clicking the green disk icon at the bottom of the page.

### Attachment Types

Required	Attachment Type	Description	Sample Form
✓	Business Information Form	Operating Information for the business. Please download, complete, and submit the Business Inf	
	Floor Plan - Liquor	Any business with On-Premises Consumption must submit a Floor Plan that shows the entire lic	
✓	Local Government Recommendation	Local Government Recommendation - Per OAR 845-005-0304(3), for a new license issued under	
	Other		

- Para cargar documentos, en la sección de carga, haga clic en "+", o arrastre y suelte los archivos en el área Drag & Drop (Arrastrar y soltar). Los archivos se pueden cargar uno a la vez o en grupo.

### Upload

Click the '+' icon to add documents.

+

Drag & drop Files to upload

Una vez que se hayan cargado los documentos y cada documento tenga una línea verde sólida debajo, identifique con qué tipo de documento está asociada la carga seleccionando la flecha desplegable debajo de **Type (Tipo)**. Luego, haga clic en el botón **Next**. Si falta algún documento obligatorio, el sistema dará un mensaje de error.

### Upload

Click the '+' icon to add documents.

+

Drag & drop Files to upload

	Type	File Name	Description
<input type="checkbox"/>		New	
<input type="checkbox"/>	▼	APPLICATION FORM_BIF 2.1.23.pdf	Edit...

(No selection)

Business Information Form

Floor Plan - Liquor

Local Government Recommendation (LGR)

Other

← PRENEXT →



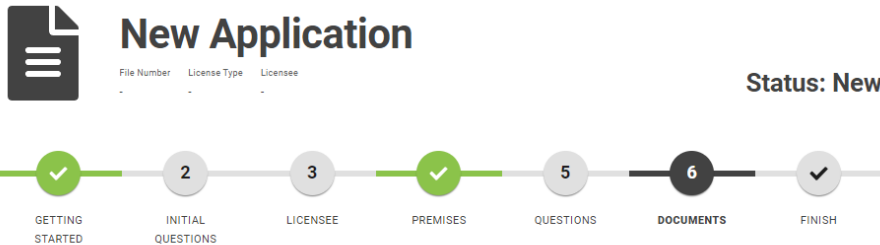
### 3. La sección de carga de documentos debería verse así:

**Upload**  
Click the '+' icon to add documents.

+  
Drag & drop Files to upload

<input type="checkbox"/>	Type	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	Business Information Form	APPLICATION FORM_BIF 2.1.23.pdf	...

Antes de finalizar la solicitud, si no se han completado todos los pasos requeridos, aparecerá un mensaje de error en la esquina inferior derecha de la pantalla que indica dónde aún falta información. También hay una barra de estado debajo del encabezado **New Application (Nueva solicitud)**. Los círculos que aparecen en verde corresponden a pasos completos, mientras que los que aún deben completarse aparecerán en gris o negro. Para finalizar un paso, haga clic en el círculo con el número y determine qué se necesita para completarlo.



## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Finalizar

1. El último paso para completar una solicitud es el paso **Finish (Finalizar)**. Esta página proporciona un resumen de la solicitud del número de archivo (el número proporcionado a la OLLC para rastrear la solicitud), el tipo de licencia solicitada, el licenciatario, si se identificó un representante autorizado, el nombre comercial y la dirección del establecimiento. **Importante:** Si omitió una respuesta o documento obligatorios, el sistema no le permitirá proceder al último paso hasta que se resuelva el error.

### Application Summary

Please review the information below prior to submitting this application.

#### Details

File Number 16787	License Type Off-Premises Sales	Licensee Mark's Mini Mart LLC	Authorized Representative Name -
Premises Name Mark's Mini Mart	Premises Physical Address 504 Smith St Sandy, OR 97055		

2. Para presentar la solicitud, se deberá marcar la casilla que se encuentra debajo de **Declaration (Declaración)**. Una vez marcada esta casilla, aparece la opción **SUBMIT (ENVIAR)**. Si la solicitud no se envía en ese momento, haga clic en el botón verde para guardar, en la parte inferior de la pantalla. Si la solicitud está lista para enviarse, haga clic en **SUBMIT**.



## Declaration

By checking this box, I affirm that all information submitted is true and correct to the best of my knowledge.

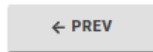
I have reviewed all information submitted as part of the application including, but not limited to, information regarding business operation, residence information, and financial involvement in the business. All information submitted is true and correct to the best of my knowledge.

### Data Use Agreement

By signing below, Licensee acknowledges that the Oregon Liquor and Cannabis Commission (OLCC) owns all data entered into the Cannabis and Alcohol Management Program (CAMP) and has full rights to its use and dissemination, subject to existing law and current OLCC rules. Except for information exempt under Oregon law, information collected from Licensee, including through CAMP, is subject to Oregon Public Records Law, including ORS 192.410 to 192.505 and the provisions for the custody and maintenance of public records, ORS 192.005 to 192.170.

I affirm that all my answers are true and complete. I also understand that OLCC may deny my renewal application if my answers are found to be incorrect.

By submitting this license application, you acknowledge the entered data to be accurate.



## PANEL DE LICENCIA

### Acciones requeridas

La sección **Actions Required (Acciones requeridas)** del panel de licencia destaca en un solo lugar los elementos o tareas pendientes que un licenciatario puede tener que completar para cualquiera de sus licencias o solicitudes. En esta sección se notificará al usuario sobre tarifas pendientes, solicitudes de renovación vencidas o, si se asigna una solicitud a un miembro del personal de la OLCC y este solicita información adicional. Para determinar la acción requerida, haga clic en el número azul subrayado en la columna **Number (Número)**. Esto lo llevará a la tarea que debe realizarse. A medida que se completan las tareas, deben desaparecer de la sección **Actions Required**.

## Dashboard

**ACTIONS REQUIRED** | LICENSES | COMMENTS

### Actions Required

Licenses and license applications that require your attention.

Filter by: All actions required

Type	Number	License Type	Premises	Action Required	Activity Date
New Application	<a href="#">16787</a>	Off-Premises Sales	Mark's Mini Mart	Provide Information	Jun 6, 2024

Rows per page: 10 | 1-1 of 1

## PANEL DE LICENCIA

### PÁGINA 38 | 52



## Licencias

La pestaña **Licenses (Licencias)** tiene dos componentes: la sección **Issued Licenses (Licencias emitidas)** y la sección **Applications (Solicitudes)**. La sección **Issued Licenses** mostrará todas las licencias emitidas con las que está afiliado el usuario. El número de las licencias que migrarán a CAMP desde el sistema de licencias preexistente de la OLCC seguirá siendo el número de licencia original de seis dígitos. En el caso de las licencias que se solicitan en CAMP, la nueva licencia consistirá en un prefijo alfabético y un número de licencia.

## Dashboard

ACTIONS REQUIRED | **LICENSES** | COMMENTS

### Licenses

View your licenses here.

#### Issued Licenses

Filter by All licenses

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Expires	Status
Full On-Premises Sales - (C)	<a href="#">372335</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	Oct 1, 2023	Sep 30, 2024	Active
Certificate of Approval CE	<a href="#">301568</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	Jan 1, 2020	Dec 31, 2024	Active

Rows per page: 10 | 1-2 of 2

La sección **Issued Licenses (Licencias emitidas)** tiene un filtro automáticamente predeterminado en "Issued in the last 30 days" ("Emitidas en los últimos 30 días"). Para cambiar el filtro, haga clic en el icono de flecha hacia abajo junto a "Filter By" ("Filtrar por") y aparecerá un menú desplegable. Esto le permitirá al usuario filtrar por licencias emitidas en los últimos 30 días, en los últimos 90 días, vencidas en los próximos 90 días y todas las licencias. Haga clic en el filtro apropiado.

## Dashboard

ACTIONS REQUIRED | **LICENSES** | COMMENTS

### Licenses

View your licenses here.

#### Issued Licenses

Filter by Issued in the last 30 days

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Status
Recreational Wholesaler	<a href="#">060-3103</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff	Mar 29, 2024	Active
Recreational Producer	<a href="#">020-3293</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff 9	Mar 9, 2024	Active
Recreational Retailer	<a href="#">050-3290</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Crazy	Mar 9, 2024	Active

Filter menu: Issued in the last 30 days, Issued in the last 90 days, Expiring in the next 90 days, All licenses



El sistema también permite al usuario buscar de forma independiente las licencias emitidas haciendo clic en el icono de embudo a la derecha de la sección "Filter By" y escribiendo los criterios de búsqueda. Se puede buscar por tipo de licencia, número de licencia parcial, nombre de licenciataro o información de establecimiento.

## Dashboard


ACTIONS REQUIRED | **LICENSES** | COMMENTS

**Licenses**  
View your licenses here.

**Issued Licenses**

Filter [ ] X

Al hacer clic en el número de licencia subrayado en azul, se abrirá el registro de licencia. Desde esta pantalla, un licenciataro puede solicitar modificar su licencia, agregar o eliminar un endoso o renovar su licencia. Además, esta pantalla muestra el número de licencia, el estado, los endosos aprobados y la información relativa al establecimiento con licencia.

 **License**

License # LQ-OPS-384191 | License Type Off-Premises Sales | Licensee Mark's Mini Mart LLC

**Status: Active**

## License Activities

**Amend License**  
Submit an application to amend this license. **AMEND**

**Renew License**  
Submit an application to renew this license. **RENEW**

**Endorsements**  
Submit an application to add or remove endorsements for this license. **ADD / REMOVE**

**DETAILS**

**Summary**

License # LQ-OPS-384191	License Type Off-Premises Sales	Effective Date Jun 6, 2024	Expiration Date Jun 30, 2024
Licensee <a href="#">Mark's Mini Mart LLC</a>	Licensee Type Limited Liability Company	Issue Date Jun 6, 2024	Inactive Date -

**Premises**

Trade Name Mark's Mini Mart	Type Grocery/Convenience Store	Operator Name -	Operator Type -
Contact Name Heidi Anderson	Primary Phone Number (971) 930-0781	Secondary Phone Number -	Email Address heidi.anderson@oregon.gov
Physical Address 40025 DAVIS ST SANDY OR 97055-8378	Mailing Address -		

El segundo componente del panel de **licencias** es **Applications (Solicitudes)**. La sección **Applications** contiene todas las solicitudes de licencias nuevas y renovaciones enviadas,





además de las solicitudes de modificación de una licencia. Esta sección también incluye información para los licenciarios sobre la etapa en la que se encuentran sus solicitudes. Esto se muestra en la sección "Status" (Estado) a continuación. Las solicitudes permanecerán en esta sección indefinidamente incluso después de su aprobación o rechazo.

**Applications**

Filter Mark ✕

Type	File Number	License Type	Premises	Status	Activity Date
New Application	<a href="#">16787</a>	Off-Premises Sales	Mark's Mini Mart	Approved	Jun 6, 2024

Rows per page: 10 1-1 of 1

Si un licenciario necesita obtener los documentos que presentó con una solicitud, puede encontrarlos almacenados en la sección **Applications** y no en la sección **Issued Licenses**. Para encontrar los documentos, el licenciario deberá buscar el número de archivo asociado con la solicitud en cuestión y hacer clic en el número de archivo azul de esa solicitud. Cuando se abre la ventana **Applications**, el licenciario puede ir a la pestaña "Documents" (Documentos) para ver los documentos que fueron aprobados para esta solicitud.

## New Application

File Number: 16787 License Type: Off-Premises Sales Licensee: Mark's Mini Mart LLC

Status: Approved

### Application Activities

**Outstanding Fees**  
Pay fees that are due on the application.

[PAY](#)

**Re-Open Application**  
Re-open an application that has been added to the payment list.

[RE-OPEN](#)

**Provide Additional Information**  
Review additional information that is required for the application.

[REVIEW](#)

DETAILS
QUESTIONS
DOCUMENTS

### Documents

Type	Description	
Business Information Form		<a href="#">Download</a>
Local Government Recommendation (LGR)		<a href="#">Download</a>

Rows per page: 10 1-2 of 2



## MODIFICAR (CAMBIAR) UNA LICENCIA O ENVIAR NOTIFICACIONES

Para modificar una licencia emitida o enviar una notificación requerida a la OLCC, los licenciatarios o representantes autorizados deberán enviar la solicitud a través de CAMP. Muchos de los formularios en papel que alguna vez debían enviarse por correo electrónico a la OLCC ahora se pueden enviar a través de CAMP.

1. Para modificar una licencia o enviar una notificación requerida, vaya al **panel** de CAMP y seleccione la pestaña *Licenses*.

### Dashboard

The screenshot shows the 'Licenses' dashboard with three tabs: 'ACTIONS REQUIRED', 'LICENSES', and 'COMMENTS'. The 'LICENSES' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Licenses' with the text 'View your licenses here.' and a sub-section 'Issued Licenses'. A table displays one license entry:

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Expires	Status
Off-Premises Sales	<u>LQ-OPS-3...</u>	Mark's Mini Mart LLC	Mark's Mini Mart	Jun 6, 2024	Jun 30, 2024	Active

At the bottom right of the table, it says 'Rows per page: 10' and '1-1 of 1'.

2. Navegue hasta la sección **Issued Licenses** y haga clic en el **número** subrayado en azul de la licencia deseada. Esto debería llevarlo a la página de la licencia seleccionada.

The screenshot shows the 'License' details page. At the top left is a document icon. The title is 'License'. Below it, the license details are listed: License # LQ-OPS-384191, License Type Off-Premises Sales, and Licensee Mark's Mini Mart LLC. The status is 'Status: Active'. Below this is the 'License Activities' section with three buttons: 'AMEND' (with description 'Submit an application to amend this license.'), 'RENEW' (with description 'Submit an application to renew this license.'), and 'ADD / REMOVE' (with description 'Submit an application to add or remove endorsements for this license.'). At the bottom is the 'DETAILS' section with a 'Summary' table:

License #	License Type	Effective Date	Expiration Date
LQ-OPS-384191	Off-Premises Sales	Jun 6, 2024	Jun 30, 2024

Licensee	Licensee Type	Issue Date	Inactive Date
<a href="#">Mark's Mini Mart LLC</a>	Limited Liability Company	Jun 6, 2024	-

Below the summary table, the word 'Premises' is partially visible.



- Haga clic en el botón **Amend (Modificar)**. Se carga la página **Amendment (Modificación)**.

**Amendment**  
File Number    Amendment Type

Status: New

### Getting Started

This application allows you to submit amendments and updated information for the license shown below.

We only collect personal information that is specifically required to provide you with a service or to complete items in a request or an application you plan to submit. We may use this information to identify you or contact you in relation to your request or application.

I agree

### License Details

License # LQ-OPS-384191	License Type to Amend Off-Premises Sales	Licensee Mark's Mini Mart LLC	Authorized Representative -
Premises Mark's Mini Mart	Premises Address 40025 DAVIS ST SANDY OR 97055-8378		

### Amendment Details

Amendment Type \*

← PREV    [Lock Icon] [Trash Icon]    NEXT →

- El usuario deberá hacer clic en el botón "I agree" y utilizar el menú desplegable en **Amendment Details (Detalles de la modificación)** para seleccionar qué acción necesita enviar. Una vez seleccionado el tipo de modificación, haga clic en el botón **Next**.

El usuario es dirigido a la página Amendment y, al igual que cuando solicita una licencia, el sistema lo guiará a través de los diferentes pasos necesarios para enviar la modificación. Cuando se hayan completado todos los pasos, la barra de estado debería tener todos los círculos verdes en la parte superior. Use el botón **Next** para navegar por cada paso.



# Amendment

File Number: - Amendment Type: Change Premises Trade Name or Contact Information

Status: New



## Initial Questions

Step 2 of 4

Before submitting this application, please answer the following questions. Be sure to save your progress by clicking the green disk icon at the bottom of the page.

CLEAR ANSWERS

### Off-Premises Sales

Change Information- Premises (0/1 Questions Completed) ▾

What are you changing?  
 1) Change Premises contact name- List the new contact name.  
 2) Change Premises phone number- List the new phone number.  
 3) Change email address for the premises - What is the new email address?

5. Cuando se hayan completado todos los pasos y se haya enviado la modificación, el usuario recibirá una notificación de que se ha enviado la modificación y el estado dirá *In Review (En revisión)*. Si en algún momento es necesario retirar la modificación, el usuario puede retirar la solicitud haciendo clic en el botón rojo "Withdraw" (Retirar) en la parte inferior de la página Amendment.



# Amendment

File Number: 16797 Amendment Type: Change Premises Trade Name or Contact Information

Status: In Review

## Amendment Activities

**Outstanding Fees** PAY ? Pay fees that are due on the amendment application.

**Re-Open Application** RE-OPEN ? Re-open an amendment application that has been added to the payment list.

**Provide Additional Information** REVIEW ? Review additional information that is required for the application.

DETAILS	QUESTIONS	DOCUMENTS
<b>Summary</b>		
License # LQ-OPS-384191	License Type Off-Premises Sales	Submitted Date Jun 6, 2024
		Completed Date -
Licensee Mark's Mini Mart LLC	Licensee Type Limited Liability Company	Authorized Representative -
		Premises Mark's Mini Mart

WITHDRAW



## AGREGAR O QUITAR ENDOSOS

Los licenciarios pueden agregar o quitar endosos en CAMP. En el panel de licencias, seleccione el número de licencia al que desea agregarle o quitarle endosos.

**Licenses**  
View your licenses here.

**Issued Licenses**

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Expires	Status
Off-Premises Sales	<a href="#">LQ-OPS-3...</a>	Mark's Mini Mart L...	MARK'S MOBILE BAR	Jul 10, 2024	Dec 31, 20...	Active

Filter by All licenses

En la pantalla License Activities (Actividades de licencia), seleccione el botón ADD/REMOVE (AGREGAR/QUITAR) de la sección Endorsements (Endosos).

## License Activities

### Amend License

Submit an application to amend this license.

AMEND

### Renew License

Submit an application to renew this license.

RENEW

### Endorsements

Submit an application to add or remove endorsements for this license.

ADD / REMOVE

DETAILS

Revise y acepte la información de la página Getting Started. Del menú desplegable para agregar o quitar endosos.

## Amendment Details

### Select an Amendment type:

Amendment Type \*  
Add/Remove Endorsement

Add/Remove Endorsements

Los endosos que tenga esta licencia se mostrarán en la tabla Existing Endorsements (Endosos existentes). Seleccione el endoso que desea quitar, si corresponde. Para agregar un endoso nuevo, haga clic en el ícono + y seleccione los endosos que desea agregar.



**Existing Endorsements**

The license has the following endorsement(s). To add more endorsements using the Add (+) button, click on the Add (+) button next to the endorsement(s) available for this license to add any.

To remove an existing endorsement, click on the Remove (-) button next to the endorsement and select the delete option.

**Add Endorsements**

**Select Endorsement(s)**

	Name	Description
<input type="checkbox"/>	Off-Premises Tasting P...	Off-Premises Sales License Allows for...
<input type="checkbox"/>	Responsible Vendor Pr...	Responsible Vendor Program OAR 84!

Rows per page: 5 1-2 of 2

**SELECT** **CANCEL**

Complete la solicitud respondiendo las preguntas y cargando los documentos requeridos. Envíe la solicitud completa en la pantalla Finish.

## RENOVAR UNA LICENCIA

A los licenciatarios se les notifica 75 días antes de la fecha de vencimiento de su licencia que es hora de renovarla. En CAMP, cuando se deba renovar una licencia, el licenciatario recibirá la notificación **Actions Required** en el panel de licencias y un correo electrónico de notificación. Como se muestra a continuación, aparece el aviso Action Required para recordar que es necesario renovar la licencia.

### Select an Action

**APPLY FOR LICENSE** **CREATE A COMMENT**

### Dashboard

**ACTIONS REQUIRED** LICENSES COMMENTS

**Actions Required**  
Licenses and license applications that require your attention.

Filter by All actions required

Type	Number	License Type	Premises	Action Required	Activity Date
License	<u>050-3296</u>	Recreational Retailer	Green Stuff 25	<b>Renew License</b>	Mar 11, 2024

1. El licenciatario hará clic en el número de licencia subrayado en azul ubicado en la columna **Number (Número)**. Al seleccionarla, se abrirá el registro de esa licencia y se mostrará el botón **Renew (Renovar)**. Para renovar la licencia, haga clic en el botón **Renew**.



## License

License # 050-3296 License Type Recreational Retailer Licensee Green Stuff LLC

Status: Active

### License Activities

#### Amend License

Submit an application to amend this license.

AMEND

#### Renew License

Submit an application to renew this license.

RENEW

#### Endorsements

Submit an application to add or remove endorsements for this license.

ADD / REMOVE

#### DETAILS

### Summary

License #	License Type	Effective Date	Expiration Date
050-3296	Recreational Retailer	Mar 12, 2023	Mar 11, 2024

2. En la página **Getting Started**, se muestra la información de la licencia que debe renovarse. Haga clic en el botón **Next**.



## Renewal

File Number - License # 050-3296 Premises Green Stuff 25

Status: New

### Getting Started

You have selected to renew the following license:

#### License Details

License # 050-3296	License Type Recreational Retailer	Licensee Green Stuff LLC	Authorized Representative Name -
Effective Mar 12, 2023	Expires Mar 11, 2024	Status Active	Premises Name Green Stuff 25
Local Government -			

#### Endorsements

Name

Marjuana Home Delivery

Medical Marijuana Retailer

← PREV



NEXT →



- 3. El usuario es dirigido a la pantalla **Questions (Preguntas)**. Complete las preguntas requeridas y haga clic en el botón **Next**.

**Questions** Step 2 of 4

Before submitting this application, please answer the following questions:

[CLEAR ANSWERS](#)

**Recreational Retailer**

Recreational Retailer (4/4 Questions Completed) ▾

In the past year has any member of the business or person with a financial interest been arrested or convicted for any misdemeanor or felony? \*

Yes  No

---

In the past year has there been any disciplinary proceeding or licensing enforcement action by another governmental entity? \*

Yes  No

---

Have you lost, or do you anticipate losing, legal access to the property your premises is licensed at? \*

Yes  No

---

Have you obtained a certificate of tax compliance from the Department of Revenue for all applicants for this license? \*

Yes  No

Please upload your certificate(s) of tax compliance for all applicants on this license.

[← PREV](#)


[NEXT →](#)

- 4. Si hay documentos requeridos para cargar junto con la renovación, en la sección **Documents** aparecerá una marca de verificación junto a los documentos requeridos.

## Documents

Step 3 of 4

Please upload any required attachments here:

### Attachment Types

Required	Attachment Type	Description	Sample Form
	Arrest / Conviction Document	Legal or court documents showing the arrest or conviction of an individual.	
	Disciplinary Proceedings or Licenses	Documentation of a disciplinary proceeding or licensing enforcement from another state agency.	
✓	DOR Certificate of Tax Compliance		





- 5. Cargue los documentos requeridos haciendo clic en "+" en la sección **Upload (Cargar)**.

**Upload**

+ [Dropdown Arrow]

Drag & drop Files to upload

- 6. Una vez cargados por completo, identifique qué tipo de documentos son usando la flecha desplegable en el campo **Type**.

**Upload**

+ [Dropdown Arrow]

Drag & drop Files to upload

<input type="checkbox"/>	Type *	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	[Dropdown Arrow]	DOR Certificates.png	EDIT...

(No selection)  
Arrest / Conviction Document  
Disciplinary Proceedings or Licensing Enforcement  
DOR Certificate of Tax Compliance

← PREV [Icons] NEXT →

- 7. Haga clic en **Next**.

**Documents** Step 3 of 4

Please upload any required attachments here:

**Attachment Types**

Required	Attachment Type	Description	Sample Form
	Arrest / Conviction Document	Legal or court documents showing the arrest or conviction of an individual.	
	Disciplinary Proceedings or Licensing Enforcement	Documentation of a disciplinary proceeding or licensing enforcement from an another state agency.	
✓	DOR Certificate of Tax Compliance		

**Upload**

+ [Dropdown Arrow]

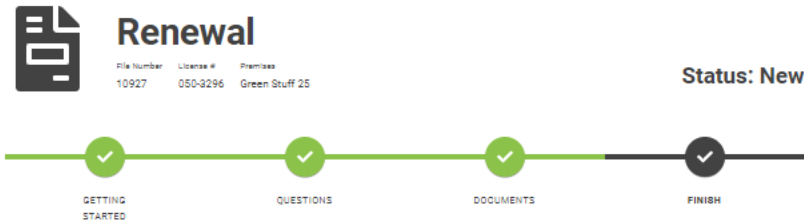
Drag & drop Files to upload

<input type="checkbox"/>	Type *	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	DOR Certificate of Tax Compliance	DOR Certificates.png	EDIT...

← PREV [Icons] NEXT →



- 8. El usuario es dirigido a la página **Finish**, donde se identifican todas las tarifas por renovación. Los usuarios deberán hacer clic en el botón **Declaration (Declaración)**, que luego les permitirá agregar los pagos de renovación a su sección de pagos para pagar más tarde haciendo clic en **Add to Payments (Añadir a pagos)** o **Pay & Submit (Pagar y enviar)** la solicitud de renovación en ese momento.



### Renewal Summary

Please review the information below prior to submitting this application.

#### Details

License # 050-0296	License Type Recreational Retailer	Licensee Green Stuff LLC	Authorized Representative Name -
Premises Name Green Stuff 25	Premises Physical Address 9079 SE MCLOUGHLIN BLVD MILWAUKIE OR 97222-7355		

#### Fees

<input checked="" type="checkbox"/>	Description	Amount (\$)	Tax (\$)	Total (\$)	Balance (\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	Late Fee - Less Than 20 Days Before Expiration	150.00	0.00	150.00	150.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Retailer Application Fee	250.00	0.00	250.00	250.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Retailer License Fee	4,750.00	0.00	4,750.00	4,750.00

Subtotal (\$): 5,150.00

Total amount due (\$): 5,150.00

#### Declaration

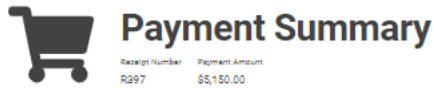
I have reviewed all information being submitted as part of my renewal application. All information submitted is true and correct to the best of my knowledge. I understand the OLCC will use the information to check my records, including but not limited to criminal history.

I affirm that my answers are true and complete.

← PREV           ADD TO PAYMENTS      PAY & SUBMIT



- Si se selecciona **Pay & Submit**, el sistema llevará al usuario al portal de pago, donde el licenciario puede enviar su pago y su solicitud de renovación a la OLCC. Una vez recibido el pago, se recibe la notificación **Payment Summary** en el panel del licenciario, y la renovación se envía a la OLCC para su procesamiento.



**Download Receipt**

File Name	
Receipt.pdf	

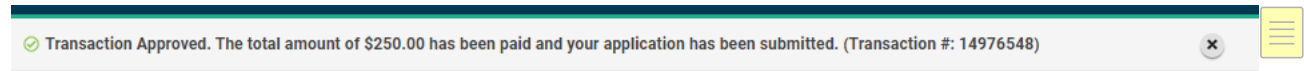
**Items Paid**

File Number	Paid For	Activity	Date
<a href="#">10927</a>	Green Stuff LLC	Renewal Application	Mar 11, 2024

Rows per page: 10 1 of 1

## NOTIFICACIONES DEL SISTEMA

Cuando se haya presentado una solicitud de licencia, una solicitud de renovación o una modificación, o se haya realizado un pago a la OLCC desde una cuenta de usuario, el sistema generará un número de transacción asociado con esa acción. Este aparecerá en la parte superior del panel del usuario. Las notificaciones seguirán apareciendo en el panel hasta que se cierren manualmente presionando el círculo con una "X". Si no se borran del panel del usuario, seguirán acumulándose e impedirán que el usuario vea la pantalla completa. Se recomienda eliminarlos a medida que aparecen.





## Preguntas frecuentes

1. **¿Cómo puedo comunicarme con la OLCC sobre mi solicitud?**

La mejor manera es enviar un correo electrónico a

[OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov](mailto:OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov) con el número de expediente o su número de licencia y su pregunta.

2. **¿Qué significa el botón rojo Withdraw?**

Este botón le permite retirar su solicitud. En la mayoría de los casos, no debería usar esta función. La OLCC debe aprobar esta acción. Tenga en cuenta que las tarifas no son reembolsables. Si creó una solicitud por error, pero no la pagó, puede usar el ícono de la papelera roja para eliminar la solicitud de su panel.

3. **¿Dónde puedo encontrar los documentos que cargué con mi solicitud o modificación?**

Los documentos aceptados aparecerán en Dashboard -> Licenses -> Applications. Busque la entrada asociada a la solicitud que envió y los documentos aparecerán en la pestaña Documents.

4. **¿Cómo puedo saber dónde se encuentra mi solicitud o modificación en la fila de asignaciones?**

Puede enviar un correo electrónico a [OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov](mailto:OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov) para solicitar una actualización de estado y saber en qué parte de la fila se encuentra su solicitud.