



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

**EXENTO**

DECRETO N° **9113** /2015

ARICA, 26 DE MAYO DEL 2015.-

**VISTOS:**

- a) **Manual de Procedimiento, Sección Rentas Municipales.**
- b) **Ordinario N° 633**, de fecha 02 de Marzo del 2015, del Director de Administración y Finanzas, que remite el Manual de Procedimiento de la Sección Rentas Municipales.
- c) **Ordinario N° 924**, de fecha 07 de Mayo del 2015, del Asesor Jurídico, que solicita revisar e informar para efectos de corrección o visto bueno respecto del Manual de Procedimiento de la Sección de Rentas Municipales.
- d) **Registro de Correspondencia Interna N° 8146**, de fecha 08 de Mayo del 2015, del Administrador Municipal.
- e) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SECCION RENTAS MUNICIPALES**, que se detalla a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECCION RENTAS MUNICIPALES**

Índice

Presentación .....	
1. Distribucion de las funciones dentro de la seccion Rentas .....	4
1.1 Procedimientos realizados por al Seccion Rentas .....	6
2. Seccion de Rentas Municipales... ..	7
2. Procedimientos de la Seccion Rentas.....	7
2.1. Proceso para Obtener Patente CIPA Comercial,Profesional, Industrial, .....	7
2.2.. Proceso para obtener patente CIPA Alcoholes... ..	9
2.3. Proceso para obtener patente de Microempresa familiar.....	12
2.4. Proceso para Obtener permisos varios municipales Ferias libres .....	14
2.5 Derecho de Ramadas Fiestas Patrias, 7 de Junio entre otras, con ocupacion de Bien Nacional de Uso Publico... ..	15
2.6. Permisos de la Ferias Fida, Azapa, sector valles azapa Lluta con ocupacion de bien nacional de uso público .....	17
2.7. Proceso para obtener un permiso de Bien Nacional de Uso Publico. ....	18
2.8. Proceso para obtener un permiso y activar comercialmente en un BNUP en forma ocasional .....	19
2.9. Proceso para obtener un permiso con autorización para venta de alcohol.....	20
2.10 Proceso para anulación de patente comercial, industrial, Profesional Alcohol o Microempresa familiar.....	21
2.11 Proceso para anulación de permisos municipales.....	22
2.12 Proceso para suscribir Convenio de Pago.....	23

## Presentación

El presente manual de la sección rentas cumple la finalidad, de definir detallada y sistemáticamente todos los procesos administrativos que realiza, dentro del marco de sus funciones designada y acorde con las normas legales vigente.

La Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Arica, tiene por objetivo procurar el desarrollo de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

Las siguientes funciones a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, según Artículo 27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

Artículo 27.- La unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales;
  - 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
  - 3.- Visar los decretos de pago;
  - 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  - 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
  - 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  - 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

### 1. Distribución de las funciones dentro de la SECCION RENTAS

Unidad	Descripción de actividades
<b>Jefe de Rentas</b>	Directivo de la Dirección
<b>Secretaría</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro y recepción de documentos y coordinación con oficina de partes de la Dirección de Adm. y Finanzas.</li><li>• coordinación con las unidades de Inspecciones, Turismo, Aseo y Ornato, Áreas Verdes, DIDECO, Transito etc.</li><li>• Elaboración de oficios respuestas y documentos a fines.</li><li>• Atención de Público.</li></ul>
<b>Oficina de Partes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar, registrar, derivar y Archivar en el Sistema de Gestión Documentaria Municipal toda la documentación que ingrese a la Unidad de Rentas, tanto interna como externa.</li><li>• Redacción de Autorizaciones solicitadas por contribuyentes, previo V°B° de la Unidad competente.</li><li>• Atención de Público en general.</li><li>• Giros de Permisos varios.</li></ul>
<b>Unidad de permisos municipales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al contribuyente que solicita un permiso municipal en la comuna de Arica, Registro computacional para llevar a cabo un control de los permisos municipales según sus característica acorde a la Ordenanza Municipal vigente.</li><li>• Control de documentos que respaldan los permisos</li></ul>

	<p>municipales otorgados sean ferias, permisos sector céntrico o poblacional, actividades extra como Fiestas Patrias, 7 de junio, Carnaval con la Fuerza del Sol, Ferias FIDA, Ferias navideñas, Cuidadores de vehículos, carros rodantes, 1º Noviembre, Fiesta al Tirana, autorizaciones varias, etc.,</p>
<b>Unidad de Patentes CIPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener catastro vigente de las patentes otorgadas según ley de rentas municipales, que incluye cambio de nombre, cambio de domicilio, ampliación de giro, anulaciones de patentes.</li> <li>• Revisión de morosidad y coordinar con la unidad de inspecciones generales.</li> <li>• Proponer decretos Alcaldicio para su clausura.</li> <li>• Atención de Público</li> </ul>
<b>Unidad de Concesiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y control de las concesiones con respaldo del contrato de arriendo municipal y Decreto Alcaldicio vigente, valores establecidos por la Ordenanza Municipal vigente</li> <li>• Atención de público, orientación al contribuyente en lo concerniente a los antecedentes a presentar para obtener una patente municipal,</li> <li>• Control con fiscalización e informes a Jurídico por no cumplimiento a contrato.</li> </ul>
<b>Unidad de Bien Nacional de Uso Publico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de los trámites administrativos ante la dirección de Obras municipales, y Dirección Nacional de Fronteras y Límites para la ocupación de los Bienes Nacionales de Uso Público, con aplicación de la Ordenanza Municipal.</li> <li>• Fiscalización y control de pago de los derechos BNUP de construcción de obras en el marco de la Ley General de urbanismo y Construcción, la Ordenanza general de Urbanismo y Construcción y el Plan Regulador Comunal.</li> </ul>
<b>Unidad de Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad encargada del resguardo de la documentación de las patentes municipales CIPA, mantención de las carpetas vigentes</li> <li>• Recepción y resguardo de toda la documentación por cambios u modificaciones propietarios, domicilio, giros comerciales, ampliaciones, anulaciones, vizaciones de contrato, custodia de patentes.</li> <li>• digitalización de los antecedentes en carpeta en el sistema de computación.</li> </ul>
<b>Unidad de Atención de Publico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención de público corresponde a todos los funcionarios de la sección Rentas en horario de 8:30 a 14:00 hrs.</li> <li>• La atención de público corresponde a las Áreas de Patente, Concesiones municipales, Permisos Municipales, Autorizaciones, Bien Nacional de Uso Público, Propaganda, Ferias y Mercados, Convenios de pagos.</li> </ul>
<b>Unidad de cobranza administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad de rentas emite oficio de cobranza administrativa al contribuyente de todos aquellos derechos e impuestos morosos que se producen.</li> <li>• Oficio que se remite por correo por carta certificada.</li> </ul>

## 2. Sección de Rentas

Se ampara en la ley N° 18.575 de la Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, el funcionario de Sección de Rentas Municipales debe tener conocimiento de las siguientes normativas:

- Ley N° 3.063/79 sobre Rentas Municipales y sus modificaciones
- Ley N° 19.925 ley de Alcoholes y sus modificaciones
- Ordenanza de Derechos Municipales vigente
- Ordenanzas Municipales
- Código Sanitario, normas sanitarias
- Código Tributario
- Ley del Medio Ambiente
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley de escrutinios y votación electoral
- Ley de Discapacidad
- Nociones sobre Bien Nacional de Uso Publico
- Ley de Extranjerías
- Normas del Servicio Agrícola Ganadero
- Ley de Turismo 20.423 en su decreto 222
- Ordenanza de Derechos Municipales de la Municipalidad de Arica.
- Ley 19.749 sobre patentes de Microempresas familiares.

- Conocimiento de Dictámenes de emite la Contraloría General de la República.
- Ley 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

El funcionario de Rentas debe conocer estas normas para realizar la labor de atención y orientación del contribuyente en las diferentes peticiones y solicitudes.

Con el conocimiento de todas las normas indicadas debe propender la gestión administrativa para satisfacer la solicitud del contribuyente, para ello debe ser el nexo de coordinación con las unidades municipales como: Inspectores Municipales, Dirección de Turismo, Aseo y Ornato, Áreas Verdes, Dirección de Obras Municipales, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, Computación, Soporte Técnico. y con ello llegar a un término adecuado de la formulación o solicitud del contribuyente. Con ello puede llegar a:

- Otorgar un Permiso Municipal
- Otorgar una patente comercial, Industrial, Profesional, Alcoholes, o Microempresas Familiares.
- Otorgar certificados
- Generar oficios respuesta al contribuyente.
- Generar informes sobre una materia determinada.

Además participa en las siguientes:

- Informe u oficio para tramites de permisos , patentes
- Informes por infracciones a la ley ante los Tribunales de Justicia y Juzgados de Policía Local.
- Participación de fiscalizaciones a terreno de las patentes y permisos en feria y parques de la comuna.
- Para registro y control de los permisos se enrolan en el sistema de computación dándole un rol individual por Rut del contribuyente.
- Para registro y control de las patentes municipales

Los procedimientos realizados por la sección Rentas son:

- Orientación al contribuyente para obtener patentes comercial
- Procesos para obtener patentes Comercial, Industrial, Profesional y de Alcoholes
- Proceso para obtener patente de Microempresa familiar
- Certificaciones varias como de patente,
- Orientar al contribuyente para obtener Permisos de comerciantes ambulantes que no requieran patentes.

## 2. Procedimientos del Sección Rentas Municipales

### 2.1 Proceso para obtener una Patentes Comerciales, Profesional, Industrial

Nombre del Proceso	<b>Para obtener patentes comerciales</b>
Finalidad del Proceso	Obtener una patente para su funcionamiento.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Informe de patente.</li> <li>• Derivación a Inspecciones</li> </ul>
Salida	Se obtienen dos resultados, de acuerdo al informe si se otorga patente definitiva o parcial

#### Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitud de patente	Usuario debe presentar los requisitos que se indican en formulario	Usuario recibe la solicitud corresponde a su petición que pueden ser : Solicitud de patente Cambio de nombre de la patente. Cambio de domicilio de la patente. Ampliación de giro comercial Ampliación de local comercial
Recepción del documento	Sección Rentas	La recepción del documento por parte de personal de Rentas, se revisa los requisitos que se exige para la patente se firma y se fecha para ser derivada a la sección de Inspecciones Generales.
Revisión e inspección del local a funcionar con la patente.	Sección de Inspecciones generales	La recepción de los antecedentes de patentes, Inspecciones con los antecedentes el inspector realiza la visita en terreno acompañado con el contribuyente para ingresar al local para verificación y emite el informe respectivo del local comercial, con la firma del Jefe de Inspector y

		fiscalizador correspondiente..
Otorgamiento de la patente	Sección Rentas- administrativo oficial	Los antecedentes de patente y el informe de Inspecciones que recibidos en renta, da el VºBº el jefe de rentas y se procede otorgar la patente, que pueden ser patente comercial, industrial, profesional, o microempresas familiares; además se define en atención a los antecedentes presentados si corresponde a una patente : Definitiva o provisoria. Con ello se emite: El Decreto Alcaldicio El boletín para que el contribuyente pague en cajas de la Tesorería municipal
La patente	Dirección de Administración y Finanzas	La patente se emite en el sistema de patente. otorgándole un dígito de Rol: que son patentes: Industrial - 1-000 Comercial -2-000 Profesional 3-000 Alcohol 4-000 Industrial provisoria 5-000 Comercial provisoria6-000 Industrial microempresa7-000 Comercialempresa 8-000 Alcohol empresa familiar 9-000
Archivo	Oficial de archivo de rentas	Con los antecedentes de la patente otorgada son derivado al oficial de Archivo de rentas para el resguardo de los antecedentes.

## 2.2. Proceso para Obtener una Patentes de Alcoholes

Nombre del Proceso	<b>Para obtener Patente de Alcohol</b>
Finalidad del Proceso	Cumplimiento de las normas legales de : ley de Alcoholes y Ley de Rentas
Oficinas que intervienen	Sección de Inspecciones, Asesoría Jurídica, Carabineros de Chile, Junta de Vecinos, Juzgados de Policía Local, Servicio de Salud Arica, Servicio Agrícola Ganadero, Dirección de Obras Municipales, Servicio de Impuestos Internos, <b>Servicio Nacional de Turismo</b>
Entradas	Solicitud de Patente de Alcoholes.
Salida	<b>Realizar con satisfacción el trámite de Otorgamiento de Patente, Cambio de Domicilio o Transferencia de Patente de Alcoholes</b>

### Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitud de patente	Encargado administrativo de patentes alcohol oficina de Rentas	El contribuyente ingresa la solicitud de patente de alcohol según clasificación del Art. N° 3 Ley 19.925. <b>A excepción de la patentes limitadas.</b>
Presentación de los antecedentes	Oficial administración de rentas	-Se le indica al contribuyente que debe consultar en Dirección de Obras Municipales si el Local Comercial Cuenta con los requisitos para poder optar a la Patente de Alcoholes Solicitadas, ya sea por Recepción Final o Zonificación. - Si cumple con los requisitos debe traer el Certificado de Ubicación y se le entrega la carta tipo de Solicitud al Sr. Alcalde, para comenzar con el trámite.
Solicita informe de otros servicios	Depto. Rentas, oficial administrativo	La oficial administrativa a cargo solicitara por escrito a las instituciones los informes de: Informe de Carabineros de Chile Informe de la Junta de Vecinos Informe de los Juzgados de Policía Local. Una vez recibido estos y a conformidad se

		elevan mediante oficio a la Asesoría Jurídica, para su pronunciamiento para otorgar la patente.
Revisión de los antecedentes	Oficial administrativo de rentas	<p>Se revisa los antecedentes que son: solicitud con requisitos personales, y giro de alcohol a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de patente, certificado de ubicación y certificado de número emitidos por la DOM:</li> <li>- Certificado simple declarando capital inicial <b>firmado por el contador y el Contribuyente.</b></li> <li>- Acreditar propiedad del local <b>con escritura de la Propiedad y/o</b> contrato de arriendo, registro notarial.</li> <li>- Certificado de antecedentes personales <b>Tipo D, emitido por el Registro Civil.</b></li> <li>- Certificado emitido por los Juzgados de Policía Local respecto al comportamiento de los últimos doce meses.</li> <li>- Certificado de S.A.G.</li> <li>- Declaración Jurada artículo N° 4 de la ley 19.925 Ley de Alcoholes.</li> <li>- <b>Fotocopia Cedula de Identidad por ambos lados</b></li> <li>- Resolución Sanitaria, <b>si fuese necesario para el desarrollo de la Actividad.</b></li> <li>- Certificado de distribuidora o representación legal, <b>si es Distribuidora o Agencia de Licores.</b></li> <li>- <b>Oficio de Carabineros de Chile Positivo</b></li> <li>- <b>Oficio Junta Vecinal Positivo o en su defecto cumplir con los 15 días que le otorga la ley para tomar como aprobada la solicitud.</b></li> </ul>
Personal de Rentas	Oficial de Rentas	Recibidos los antecedentes, la oficial de rentas quien revisa los antecedentes, firma la conformidad y remite los antecedentes a la unidad de inspecciones para su verificación en terreno:
Visita en Terreno	Inspectores Municipales	La unidad de Inspecciones ejecuta la visita del inspector a terreno identificando los antecedentes con el local comercial, para emitir informe previo.
<b>Personal de Rentas</b>	<b>Oficial de Rentas</b>	<b>Con el informe positivo de Inspecciones Municipales se emite un Ord. con todos los antecedentes a Asesoría Jurídica para su revisión</b>
Pronunciamiento de Asesoría Jurídica.	Abogado	La Asesoría Jurídica, emite pronunciamiento escrito dirigido a Alcaldía la que es derivada a Secretaria Municipal con copia a la oficina de Dirección de Administración para proseguir con el curso de la patente de alcohol
Antecedentes para Secretaria Concejo.	Asesoría Jurídica	Una vez recibido el informe positivo con los antecedentes de patente, estos son enviados por oficio a la Secretaria Municipal para ser puestos en tabla del Consejo Municipal.
Aprobación o rechazo de la patente	Concejo Municipal	La patente con antecedentes son expuesto al honorable concejo para obtener la votación de aprobación o rechazo según lo estipulado en el art. 65 letra Ñ Ley 19.925 Ley de Alcoholes, La cual se registra con el número de acuerdo y número de Sesión Ordinaria o

Decreto Alcaldicio	Oficial de rentas	<b>Extraordinaria</b> del honorable Concejo. Con el N° de acuerdo y Sesión ordinaria o <b>Extraordinaria</b> del concejo, se emita el Decreto Alcaldicio <b>que autoriza el Otorgamiento, Cambio de Domicilio o Transferencia</b> de la patente de Alcohol
Nombre del Proceso	<b>Solicitud de patente microempresa familiar.</b>	
Finalidad del Proceso	Obtener la patente para ejercer comercio en su casa particular.	
Cruce Funcional	Servicio de Salud- Inspecciones – Servicio de Impuestos Internos	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del Servicio de Salud.</li> </ul>	
Salida	Patente de microempresa familiar. para el resguardo de los antecedentes.	
Patentes	Oficial de rentas	<p>-Se otorga la patente ingresando al sistema computacional los datos personales del contribuyentes además la categoría y clasificación de la patente, se emite el giro de ingreso para que el contribuyente pague la patente en caja que depende de la Tesorería Municipal</p> <p>-Se ingresa al Sistema el cobro del cartel de alcoholes, el cual debe ser pagado con el número de Ruf del contribuyente o la Sociedad en la caja de Tesorería para entregarle el documento</p>
Archivo	Oficial de Archivo de Rentas	Con los antecedentes de la patente otorgada son derivados al oficial de Archivo de rentas

### 2.3 Proceso para obtener patente de Microempresa familiar.

#### Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Ingreso de solicitud	Unidad de Rentas	El contribuyente solicita la patente comercial, industrial, o profesional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como requisito se exige la fotocopia de la Cedula de Identidad.</li> <li>• Llenar la declaración jurada que establece la Ley N° de Microempresa familiar.</li> </ul>
Certificado para patente microempresa familiar	Unidad de Rentas	El Oficial administrativo de rentas emite un certificado de solicitud de patente microempresa familiar para ser presentado en el Servicio de Salud de Arica.
Otorgamiento de patentes	Unidad de Rentas	Se recibe la declaración jurada firmado por el contribuyente, la fotocopia de cédula de identidad y de acuerdo al giro activar se exige la presentación de la Resolución Sanitaria., Con estos antecedentes se emite: El decreto Alcaldicio de autorización. El boletín de ingreso para la patente microempresa familiar,
Pago de la patente	Tesorería Municipal	Con el numero de boletín emitido o la cedula de identidad el contribuyente debe hacer el pago efectivo de la patente.
Fiscalización de la patentes otorgada	Sección de Inspecciones	Otorgada la patente de microempresa familiar se remite a la unidad de Inspecciones copia de la Declaración Jurada ley 17.949.- para el proceso de fiscalización por cumplimiento a la norma legal. En los casos que se comprueben la falta, los Fiscalizadores emiten el informe y la infracción si corresponde, sección Rentas dicta el Decreto Alcaldicio de caducidad de la patente, una vez firmado por la jefatura es notificado por el

		cuerpo de inspectores municipales.
Registro anulación	Sección rentas	El decreto de caducidad procede la anulación de la patente en el sistema computación de patentes municipales.
Archivo	Oficial de Archivo rentas	Con los antecedentes de la patente otorgada son derivados al oficial de Archivo de rentas para el resguardo de los antecedentes.

#### 2.4 Proceso para obtener permiso varios en la comuna de Arica, (Feria libres e Itinerantes,

Nombre del Proceso	<b>Permiso municipal sector centro y poblacional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comerciantes ambulantes:</b> Confiteros, heladeros, artesanos, Otros.</li> <li>• <b>Ferias Itinerantes.</b></li> <li>• <b>Ferias costumbristas.</b></li> </ul>
Finalidad del Proceso	Permiso para ejercer el comercio ambulante
Cruce Funcional	Oficina de Parte, Alcaldía, Dirección. de Adm. y Finanzas Sección de Inspecciones, Turismo, Dirección de Aseo y Ornato Sección Áreas Verdes y Servicio Salud.
Entradas	Solicitud del contribuyente para obtener un permiso municipal
Salida	Permiso municipal para ejercer el comercio

#### Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Ingreso de Solicitud	Oficina de Partes	El contribuyente ingresa la solicitud a la Oficina de Partes, planteando y describiendo la necesidad de obtener el permiso municipal.
Toma conocimiento e instruye	Alcaldía, Administrador-Director de Finanzas	Emite he instruye respecto a la solicitud presentada por el contribuyente. Deriva a Sección de inspecciones con respecto a ver si fuese o no viable según dirección.
Informe de Inspecciones	Sección Inspecciones	Se toma conocimiento del permiso, solicitud del contribuyente que es derivado al Depto. de Inspecciones para su informe de terreno. En los casos que no requieran visita a terreno, se comunica al contribuyente de los requisitos a presentar
Recepción de requisitos	Oficial de rentas	Recibidos los requisitos exigidos para el permiso estos son revisados y cotejados con el informe de inspecciones, para otorgar el permiso municipal, con el V°B° del jefe de Rentas.
Permiso autorizado	Oficial de rentas	Se emite un boletín de ingreso ingresando los datos del contribuyente al sistema computacional y de acuerdo a los valores estipulados en la ordenanza municipal, se emite el devengamiento del boletín de ingreso municipal.
Pago del permiso	Tesorería municipal	El contribuyentes hace el pago efectivo del permiso municipal en la caja municipal dependiente de la Tesorería.
archivo	Oficial de archivo	Los antecedentes son resguardados en archivadores según la feria o permiso sector céntrico o poblacional.
Permiso denegado	Sección Rentas	Para el caso del permiso denegado, se propone en oficio al contribuyente siendo este firmado por la Jefatura, dando a conocer las razones de no ser viable así mismo se sugiere alternativas de posible solución de su petición.
archivo	secretaria	Los antecedentes de petición del contribuyentes, informes y otros, es archivado por la secretaria de rentas.

#### 2.5 Derechos de Ramadas Fiestas Patrias, 7 de Junio entre otras, con ocupación de Bien Nacional de Uso Público.

Nombre del Proceso	<b>Permiso para Ramadas, Fiestas Patrias en Terreno de Bien Nacional de Uso Público.</b>
Finalidad del Proceso	Permiso autorizar en cumplimiento a las

	normas vigentes y considerando los cobros según Ordenanza municipal.
Cruce Funcional	Administración municipal, Oficina de Parte, Rentas, Inspecciones Generales, Aseo y Ornato, Áreas Verdes, Iluminación, Turismo.
Entradas	Solicitud del contribuyente para realizar las Ramadas Fiestas Patrias, Celebración del / de 7 de Junio. Feria de Juguetes, la extracción
Salida	Autorización de Alcaldía.

#### Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Ingreso de Solicitud	Oficina de Partes	El contribuyente u Asociación ingresan su solicitud a la Oficina de Partes, solicitando realizar la actividad con fecha de activación y lugar de ramadas con venta de alcohol.
Toma conocimiento y define la autorización.	Administración Municipal	Una vez recibida la solicitud define su autorización por parte de la administración Municipal y Alcaldía indicando sector autorizado.
Organización interna del Municipio.	Oficina de Rentas	La Sección Rentas propone respuesta a los solicitante, comunicando los requisitos a presentar como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Sanitaria.</li> <li>• Personalidad Jurídica</li> <li>• Nomina de los socios activos.</li> <li>• V°B° del Servicio Impuestos Internos.</li> <li>• Certificado del SEC.- Emelari</li> <li>• Derecho de autor-s/corresponda</li> <li>• Póliza de Seguros contra terceros</li> </ul>
Coordinación para autorizar la actividad con la unidades internas del municipio	Dirección de Adm. y Finanzas	Coordinar con las unidades municipales como la Dirección de Turismo, Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Áreas Verdes, Inspecciones Generales, Oficina de Rentas, además de los Servicios de SII: Sanidad, etc., para definir las acciones a tomar en lo que se refiere a la fecha de instalación, terreno a ocupar garantía de mantener el aseo y los mobiliarios que pudieren existir para mantener en buen estado.
Autorización	Dirección de Adm. y Finanzas, Sección Rentas	Se confecciona el decreto alcaldicio con las indicaciones y exigencias a cumplir por parte de los contribuyente, previa recepción de todos los antecedentes solicitados, y previo pago de los derechos municipales según la ordenanza de derechos municipales.
Resguardo de los antecedentes	Archivo rentas	Los antecedentes que dieron origen al decreto alcaldicio se archivan en carpeta para resguardo.

#### 2.6 Permisos de La Feria FIDA, de los Valles de Azapa y el Valle de Lluta con ocupación de bien nacional de uso público; Citación al Juzgado de Policía Local

Nombre del Proceso	<b>Permiso para Ferias en B.N.U.P., FIDA, Ferias costumbristas de los Valles de Azapa, Lluta, y otros</b>
Finalidad del Proceso	Cursar las autorizaciones para la realización de la Ferias en sector valle de la comuna.
Cruce Funcional	Oficina de partes, Administración Municipal, Finanzas, DIDECO, Delegados de los valles de Lluta y Azapa, Dirección de Turismo, Cultura,

	Inspección Municipales, Dirección Aseo y Ornato, Sección Rentas.
Entradas	Solicitud del Contribuyente para ejercer el comercio en feria a desarrollar en el sector de Valles de la comuna.
Salida	Dar autorización municipal según las normas vigentes y de acuerdo a la Ordenanza Municipal.

**Pasos**

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Presentación de la solicitud, programa a desarrollar por la DIDECO.	Dirección de Desarrollo Comunal	Presentación en detalle de las actividades a realizar en cada sector de los valles por los Delegados Encargados.
Fiscalización de Inspectores municipales	Sección Inspecciones	La presentación de la actividad, es derivada a la Sección Inspecciones, para su visita en terreno e informe de la fiscalización.
Requisitos complementarios	Dirección Administración y Finanzas, sección rentas	La Dirección de Adm. y Finanzas de acuerdo a la petición e informe de Inspecciones Municipales, dará respuesta con los requisitos a presentar para tal efecto, como: Resolución sanitaria por persona Nomina de los participantes VºBº del servicio de impuestos internos.
Emite boletín de pago para la Autorización	Sección Rentas	Una vez presentados los requisitos solicitados se emite un boletín con los valores a pagar según lo establecido en la Ordenanza de Derechos Municipal.
archivo	Sección Rentas	Con los antecedentes y boletín de ingreso, se archivan para resguardo de los antecedentes.

**2.7 Proceso para obtener un permiso en un Bien Nacional de Uso Público conforme a DIFROL -Dirección Nacional de Fronteras y Límites.**

Nombre del Proceso	<b>Obtener permiso para ocupación de Bien Nacional de Uso Público para KIOSCO</b>
Finalidad del Proceso	Cursar las autorizaciones para que el contribuyente pueda instalar un Kiosco en BNUP.
Cruce Funcional	Oficina de partes, Administración Municipal, Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Obras Municipales, Inspecciones, Alcaldía, Rentas, Dirección Nacional de Fronteras y Límites.
Entradas	Solicitud del Contribuyente para instalar kiosco en la comuna de Arica.
Salida	Dictar Decreto autorización por ocupación de BNUP.

**Pasos**

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Presentación de la solicitud,	Oficina de partes	Presentación del contribuyente solicitando la ocupación de suelo para la instalación de un Kiosco.
Derivación.	Administrador Municipal	Toma conocimiento y deriva para gestión administrativa de la solicitud a la Dirección de Adm. y Finanzas.
Proceso de informes	Sección Rentas, dependientes de Administración y Finanzas	La sección rentas propone oficio al Director de Finanzas solicitando informe para autorizar la ocupación de suelo a la Dirección de Obras Municipales.
Emite informe sobre el	Dirección de OBRAS	La DOM, emite informe conforme a la

uso de suelo	Municipales	normativa vigente, considerando el Decreto Alcaldicio N°2933/08
Gestión de la autorización	Sección Rentas	Recibido el informe positivo de la DOM, La sección Rentas propone oficio del Sr. Alcalde a la DIFROL para registro y autorización del ocupación de BNUP.
Autorización de uso de BNUP	Sección Rentas	Recibido el registro de autorización de la DIFROL, LA Sección Renta propone el Decreto Alcaldicio que autoriza la instalación del kiosco. Decreto que es notificado por la sección inspecciones.
Otorgamiento de patente solicitada	Sección rentas	Los requisitos de patentes y el Decreto Alcaldicio mas el informe previo de inspecciones generales. Se emite el boletín para el pago de la patente municipal.
Resguardo de documentación	Sección Rentas	Los antecedentes de patente, el Decreto Alcaldicio y registro de DIFROL, quedan a resguardo del archivo de rentas.

## 2.8 Proceso para obtener un permiso y activar comercialmente en un Bien Nacional de Uso Público en forma ocasional

Nombre del Proceso	<b>Obtener permiso para ocupación de Bien Nacional de Uso Público ocasionalmente</b>
Finalidad del Proceso	Cursar las autorizaciones para que el contribuyente pueda realizar su actividad comercial en un terreno de Bien Nacional de Uso Público.
Cruce Funcional	Oficina de partes, Alcaldía, Administración Municipal, Finanzas, DIDECO, Delegados del Valle de LLuta y Azapa, Inspecciones, Dirección de Turismo, Cultura, Inspección Municipales, Aseo Y Ornato, Rentas.
Entradas	Solicitud del Contribuyente para ejercer el comercio en feria a desarrollar en el sector, céntrico, poblacional, valles de la comuna.
Salida	Dar autorización municipal según las normas vigentes y según Ordenanza municipal.

### Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Presentación de la solicitud, programa a desarrollar por la Dideco.	Dirección de Desarrollo Comunal	Presentación con la descripción en detalle de las actividades a realizar en sector valles por los Delegados Encargados del funcionamiento de la Ferias.
Autorización de Alcaldía	Alcaldía	La solicitud deberá ser autorizada por providencia de Alcaldía o Administración Municipal.
Gestión de la autorización	Dirección Adm. y finanzas	La Dirección de Administración y Finanzas a través de la sección rentas solicitara los requisitos a cumplir para la autorización.
Revisión o fiscalización de la actividad a desarrollar.	Sección Rentas	La petición será derivada a Inspecciones para su informe respecto al sector donde se realizara esta actividad, considerando la seguridad, ubicación y espacio adecuado para el funcionamiento.
Requerimientos de antecedentes para la solicitud	Sección rentas	Solicitar los requisitos para emitir los permisos municipales : * Nomina de los expositores (nombre, Rut, giro comercial) * Resolución Sanitaria. * Acreditar propiedad del recinto. * Certificado antecedentes tipo "D" * V°B° de la gobernación para comerciantes extranjeros.

## 2.9 Proceso para obtener un permiso con autorización para venta de alcohol

Nombre del Proceso	<b>Obtener autorización actividad con venta de alcohol. -(bailables, exposiciones)</b>
Finalidad del Proceso	Cursar las autorizaciones para que el contribuyente pueda realizar su actividad comercial con venta de alcohol en forma esporádica como máximo tres días, en terreno privado o en un terreno de Bien Nacional de Uso Público.
Cruce Funcional	Oficina de partes, Alcaldía, Administración Municipal, Finanzas, Asesoría Jurídica, Turismo, depto. Cultura o DIDECO, Inspecciones, Rentas.
Entradas	Solicitud del Contribuyente para ejercer el comercio o exposiciones con venta de alcohol.
Salida	Dar autorización municipal, mediante Decreto Alcaldicio, según las normas vigentes .

### Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Presentación de la solicitud, a desarrollar por la DIDECO.	Dirección de Administración y Finanzas	Presentación con la descripción en detalle de las actividades a realizar.
Gestión de autorización	alcaldia	VºBº de alcaldía
Gestión de la autorización	Dirección Adm. y finanzas	La Dirección de Administración y Finanzas a través e la sección rentas solicitara los requisitos según corresponda para la autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rut del contribuyente.</li> <li>• Personalidad Jurídica.</li> <li>• Nomina de los socios.</li> <li>• Contrato de arriendo del local alcohol.</li> <li>• Resolución sanitaria.</li> <li>• Acreditar propiedad.</li> <li>• VºBº SEG</li> </ul>
Fiscalización y revisión del sector donde realiza la actividad.	Sección Rentas	La petición será derivada a Inspecciones para que emita informe respecto al sector donde se realizara esta actividad, considerando la seguridad, ubicación y espacio adecuado para su desarrollo. y sobre todo cerciorarse que el local contratado cuente con patentes de alcohol
	Sección rentas	Con los antecedentes, el informe de Inspecciones y el VºBº del Sr. Alcalde, se procede dictar el Decreto Alcaldicio para la autorización de la actividad y se procede al cobro de los derechos municipales establecidos en la Ordenanza de derechos Municipales. se dicta Decreto Alcaldicio.
archivo	Oficial administrativo de rentas	Decreto Alcaldicio y sus documentación se archiva por actividad realizada y fechas.

## 2.10 Proceso para anulación de patente Comercial, Industrial, Profesional, Alcohol o Microempresa familiar.

Nombre del Proceso	<b>Anulación de patente CIPA o Microempresa familiar.</b>
Finalidad del Proceso	Cursar las anulaciones de las patentes solicitadas por el contribuyente, para mantener vigente el registro de patentes CIPA: o por informe de Inspecciones Generales.
Cruce Funcional	Oficina de partes, Administración Municipal, Finanzas, Rentas y Inspecciones Generales, Archivo.
Entradas	Solicitud del Contribuyente para anular patentes.
Salida	Registro de las anulaciones de patentes,

según normas vigentes .
-------------------------

Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Presentación de la solicitud de anulación.	Oficial de Rentas y Oficial de partes de la Dirección de Administración y Finanzas	El contribuyente presenta formulario de anulación de patente. 1.- oficial de Rentas 2.- oficial de partes
Gestión de autorización	Director de adm. y Finanzas	Autoriza la anulación de patente.
Gestión de la anulación	Oficial de patentes de la Sección Rentas.	El oficial de patentes, de acuerdo a lo solicitado y las normas vigentes, Procede al registro de anulación de la patente, en el sistema computacional de acuerdo a: 1.- Si el contribuyente no tiene de deuda o periodo de patente pendientes a pagar. 2.- Si el contribuyente debe certificar su inactividad con formulario emitido por el Servicio de Impuestos Internos. 3.- El informe de inspecciones resultado de fiscalizaciones al local.
Archivo	Oficial de archivo	Los antecedentes presentados para la anulación se archiva en carpeta del contribuyente.

**2.11 Proceso para anulación de permisos municipales.**

Nombre del Proceso	<b>Anulación de permisos municipales en la comuna de Arica.</b>
Finalidad del Proceso	Cursar las anulaciones del permiso municipal solicitado por el contribuyente: o por informe de Inspecciones Generales.
Cruce Funcional	Oficina de partes, Administración Municipal, Finanzas, Rentas y Inspecciones Generales, Archivo.
Entradas	Solicitud del Contribuyente para anular patentes.
Salida	Registro de las anulaciones de patentes, según normas vigentes .

Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Presentación de la solicitud de anulación.	Oficial de Rentas y Oficial de partes de la Dirección de Administración y Finanzas	El contribuyente presenta formulario de anulación de permisos municipales.
Gestión de autorización	Director de adm. y Finanzas	Autoriza la anulación del permiso municipal.
Gestión de la anulación	Oficial de permisos municipales de la Sección Rentas.	El oficial de permisos, de acuerdo a lo solicitado y las normas vigentes, Procede al registro de anulación del permiso municipal, en el sistema computacional de acuerdo a: 1.- Si el contribuyente no tiene periodos pendiente a pagar. 2.- Si el contribuyente debe certificar su inactividad con formulario emitido por el Servicio de Impuestos Internos, certificado médico,
Archivo	Oficial de archivo	Los antecedentes presentados para la anulación del permiso se archiva en carpeta del contribuyente.

**2.12 Proceso para suscribir Convenio de pago.**

Nombre del Proceso	<b>Convenio de Pagos</b>
Finalidad del Proceso	Regularizar la morosidad contribuyente que registra deudas.
Cruce Funcional	Oficina de partes, Director de Administración

	y Finanzas, Rentas, Archivo.
Entradas	Solicitud del Contribuyente para suscribir convenio de pago.
Salida	Registro del convenio de pago

Pasos

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Presentación de la solicitud de convenio de pago	Oficial de Rentas y Oficial de partes de la Dirección de Administración y Finanzas	El contribuyente presenta formulario de solicitud de convenio de pago
Gestión de autorización	Director de adm. y Finanzas	Autoriza la suscripción de convenio de pago..
Gestión del convenio de pago	Oficial administrativo de la Sección Rentas.	El oficial administrativo de Rentas, según lo ordenado autorizado por el Director de Adm. y Finanzas, Procede la suscripción del convenio de pago: 1.- Se requiere V  B° del Director de Finanzas. 2.- Fotocopia de la Cedula de Identidad del contribuyente. 3.- Deposito en caja de Tesorería del 30% de pie del total de la deuda. 4.- se suscribe el convenio de pago en el sistema computacional, original y dos copias.
Archivo	Oficial de archivo	El convenio de pago suscrito se archiva en el correlativo de Rentas.

La Oficina de Soporte Técnico procederá a publicar en el Portal [www.muniarica.cl](http://www.muniarica.cl) dicho Manual de Procedimiento.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, SECPLAN y la Secretaría Municipal.

**ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.**

(FDO) SALVADOR URRUTIA CARDENAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

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



SUC/ATF/CCC/nqq.-

C.c.: Administración y Finanzas, Administración Municipal, Dirección de Control, Secretaría Comunal de Planificación, Asesoría Jurídica, Soporte Técnico, Archivo.

SECRETARIA MUNICIPAL

Sotomayor 415 / Fono: 206203 – 206270