



MANUAL DE USUARIO

Ventanilla **Única**

Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional

Versión 1.0 | Diciembre 2025



1 INTRODUCCIÓN

Objetivo del sistema Ventanilla única Municipal y problema que resuelve en la Municipalidad de Arica (centralizar trámites, trazabilidad y transparencia).

Alcance de la versión actual: módulo de Rentas Municipales para solicitudes de patentes comerciales y seguimiento de estados.

Perfiles de usuario considerados en el manual: Contribuyente, Funcionario Municipal y Administrador del sistema.

2 REQUISITOS DEL SISTEMA

2.1 Sistema web

Navegadores compatibles y resolución mínima sugerida para visualizar correctamente el portal y los formularios:

- Google Chrome.
- Microsoft Edge.
- Mozilla Firefox.

Requisitos mínimos sugeridos: versión de PHP, motor de base datos, espacio en disco y memoria para un entorno de producción municipal.

2.2 Sistema web (Ingreso por primera vez)

Bienvenido al Sistema Ventanilla Única Municipal de la Municipalidad de Arica, en este sistema podrá registrarse para realizar consultas informativas relacionadas a los distintos trámites municipales como patentes y/o permisos, además de ser capaz de solicitar evaluación con sus datos comerciales o afines a la solicitud requerida.

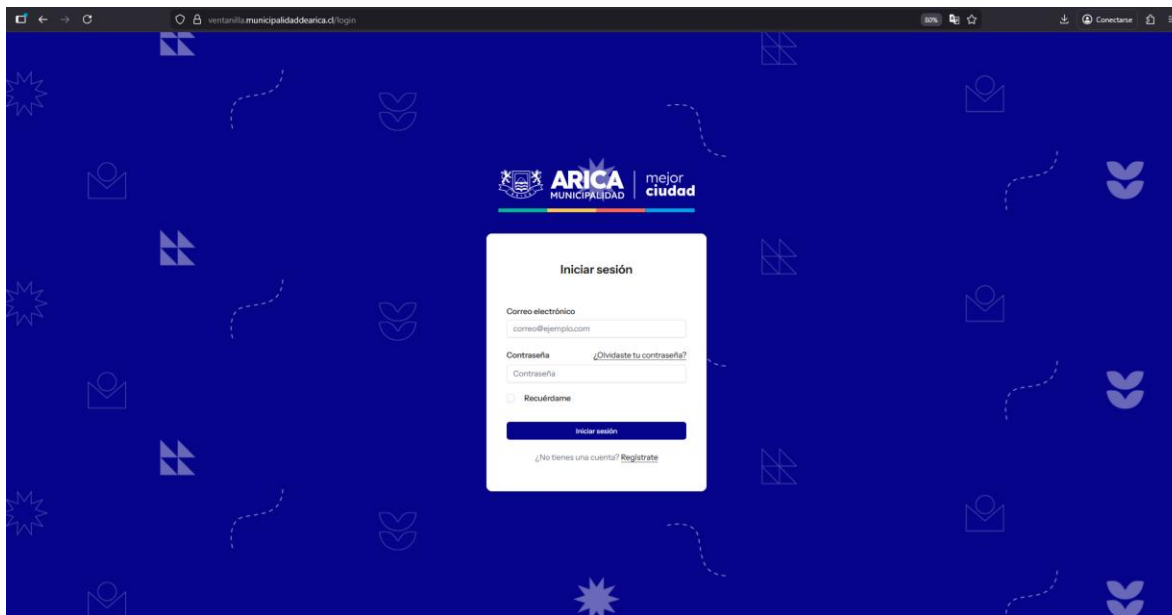
Para ingresar al sistema debe contar con:

1. Acceso a internet.
2. Se sugiere utilizar los navegadores recomendados como Mozilla o Chrome, también puede probar con otros navegadores.
3. Dirigirse al enlace: [<https://ventanilla.municipalidaddearica.cl/>] -> Acceso a Ventanilla Única Municipal.

3 REGISTRO EN EL SISTEMA

En el sitio web [<https://ventanilla.municipalidaddearica.cl/>] podrá:

1. Iniciar sesión, ingresando sus credenciales una vez registrado.



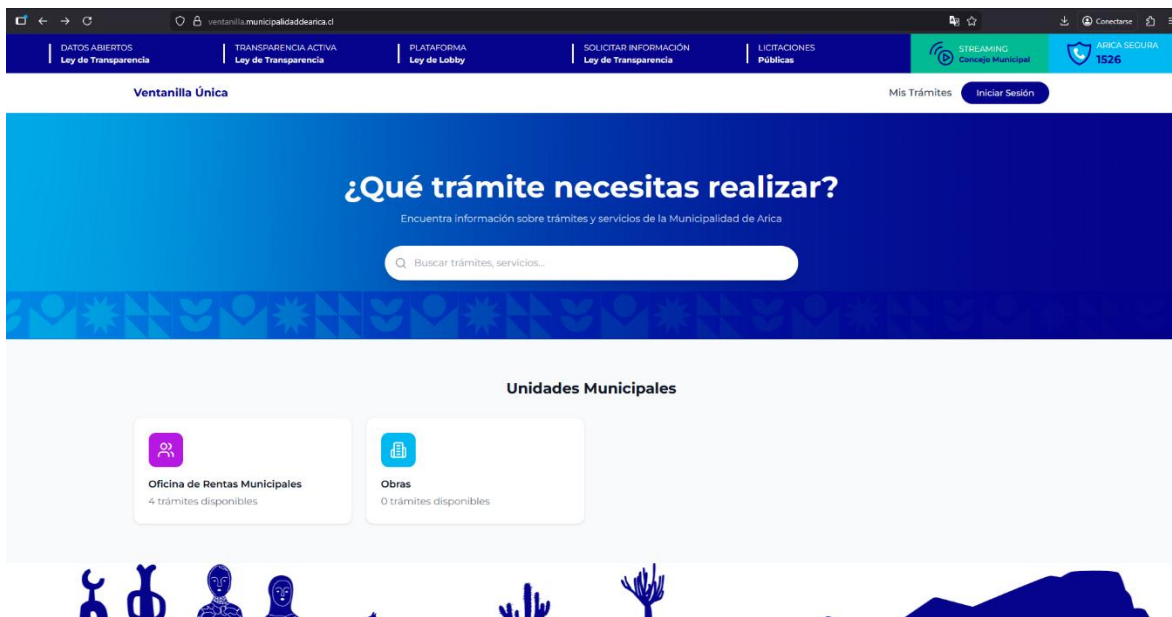
3.1 Acceso de funcionarios y administradores

- Asignación inicial de credenciales por parte del administrador y requisitos para el primer inicio de sesión.
- Cambio de contraseña y actualización de datos de perfil para usuario internos.

4 NAVEGACIÓN GENERAL

4.1 Portal público de Ventanilla Única (vista inicial)

El portal público es la página de inicio que ve cualquier usuario al ingresar a la Ventanilla Única Municipal y permite buscar y acceder a los trámites disponibles sin necesidad de iniciar sesión de inmediato. Esta vista está pensada para que el contribuyente identifique rápidamente qué trámite necesita realizar y qué unidad municipal lo gestiona.



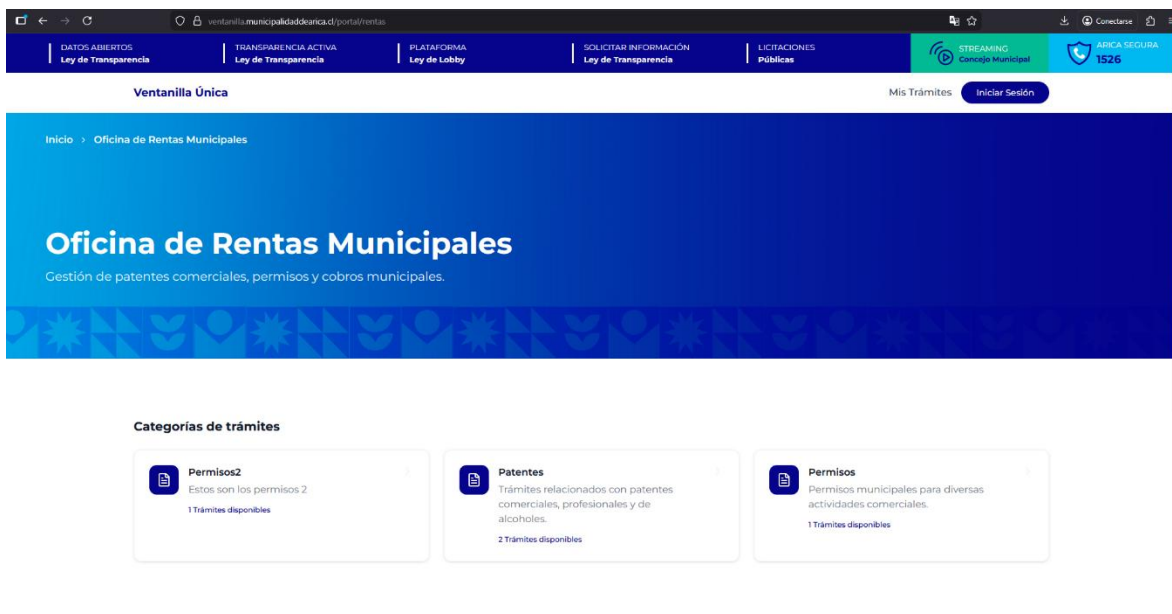
A la derecha del encabezado se encuentran los botones “Mis Trámites” y “Iniciar sesión”, que permiten revisar solicitudes ya creadas o ingresar al sistema con una cuenta de contribuyente, funcionario o administrador.

En el centro de la pantalla se muestra la pregunta “¿Qué trámite necesitas realizar?” junto a un campo de búsqueda donde el usuario puede escribir el nombre del trámite o servicio que desea encontrar.

Bajo el buscador se presenta la sección “Unidades Municipales”, donde se agrupan los trámites según la oficina responsable, por ejemplo “Oficina de Rentas Municipales” u “Obras”.

4.2 Unidades Municipales (Oficina de Rentas Municipales)

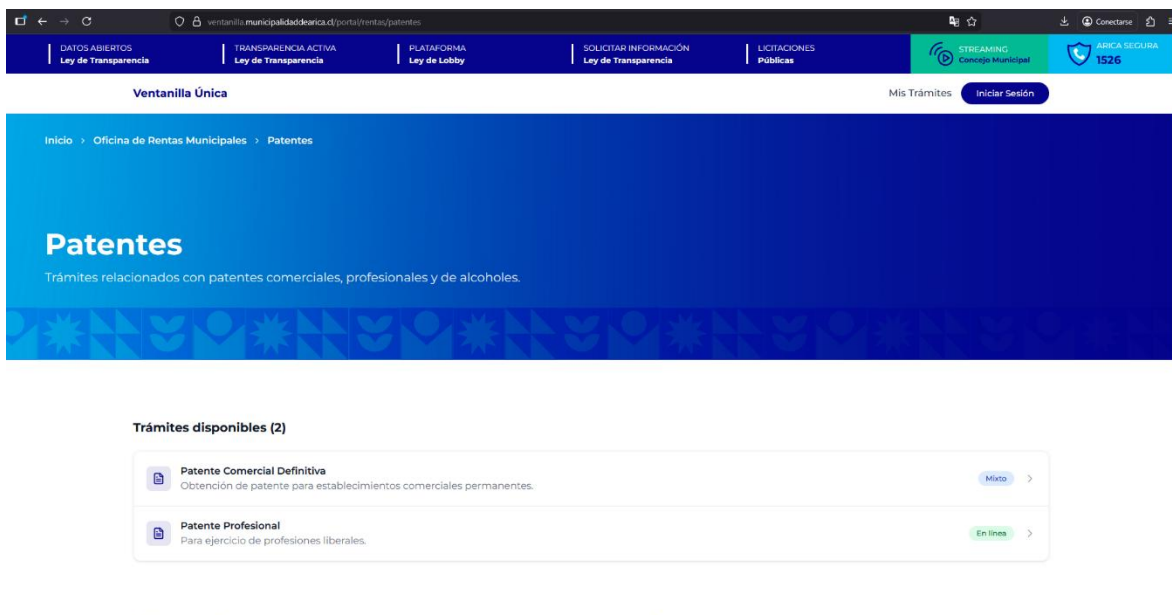
Al seleccionar alguna de las opciones de las Unidades Municipales, en este caso de la opción “Oficina de Rentas Municipales” desde el portal público, el sistema muestra una vista dedicada a los trámites asociados a patentes comerciales, permisos y cobros municipales. Esta pantalla sirve como punto de entrada para todos los trámites del módulo de Rentas, agrupados por categoría para facilitar su exploración.



En la selección de “Categorías de trámites” se presentan tarjetas que agrupan los trámites por tipo, por ejemplo “Patentes” y “Permisos”, cada una con una breve descripción.

4.3 Listado de Trámites de una categoría

Al seleccionar una categoría, por ejemplo “Patentes”, el sistema muestra el listado de trámites disponibles asociados a esa categoría. Esta vista permite comparar rápidamente las opciones antes de iniciar una solicitud.



En el apartado “Trámites disponibles”, donde cada trámite aparece como una tarjeta con su nombre, descripción resumida y un indicador del tipo de atención (por ejemplo, “Mixto” u “En línea”), desde la cual el contribuyente puede acceder al detalle del trámite seleccionado.

4.4 Ficha de un trámite específico

Al seleccionar un trámite, por ejemplo “Patente Profesional”, se muestra una ficha con toda la información necesaria para prepararlo y enviarlo correctamente. Esta vista es el último paso informativo antes de iniciar la solicitud en línea.

Patente Profesional
Para ejercicio de profesiones liberales.

Documentos Requeridos

- ☒ Cédula de identidad vigente *
Original y fotocopia por ambos lados
[Cómo obtenerlo: Registro Civil](#)
- ☒ Iniciación de actividades en SII *
Documento que acredite inicio de actividades
[Cómo obtenerlo: Servicio de Impuestos Internos \(www.sii.cl\)](#)
- ☒ Título profesional *
Legalizado ante notario
[Cómo obtenerlo: Institución educacional correspondiente](#)

* Requisitos obligatorios

Requisitos del Usuario

Instrucciones Paso a Paso

Marco Legal

Iniciar trámite

Modalidad
En línea

Costo
0.5 UTM

Tiempo estimado
3 a 5 días hábiles

Iniciar trámite

Unidad responsable
Oficina de Rentas Municipales
[Ver todos los trámites de Oficina de Rentas Municipales](#)

En el panel izquierdo se listan los documentos requeridos, indicando cuáles son obligatorios y entregando enlaces externos para saber cómo obtenerlos (Registro Civil, SII, instituciones educativas, entre otros). En la parte inferior izquierda se despliegan secciones colapsables como “Requisitos del Usuario”, “Instrucciones Paso a Paso” y “Marco Legal”.

En el panel derecho se muestra el resumen para iniciar el trámite: modalidad (en línea o mixta), costo estimado y tiempo de respuesta, junto al botón “Iniciar trámite” que lleva al formulario, previa autenticación si el usuario no ha iniciado sesión.

5 USO CONTRIBUYENTES

5.1 Registro de nueva cuenta

Si el contribuyente no tiene cuenta y selecciona la opción “Registrarse”, el sistema muestra un formulario para crear una cuenta personal en la Ventanilla Única Municipal. Esta cuenta permitirá iniciar, seguir y corregir trámites en línea asociados a su información de contacto.

Crear una cuenta

Nombre
Nombre completo

Correo electrónico
correo@ejemplo.com

Dirección
Dirección

Número
+56 9 1234 5678

Contraseña
Contraseña

Requisitos de contraseña:

- ✓ Sin espacios en blanco
- ✗ Mínimo 8 caracteres
- ✗ Al menos una mayúscula
- ✗ Al menos un número
- ✗ Al menos un carácter (-_!@#%*&?)

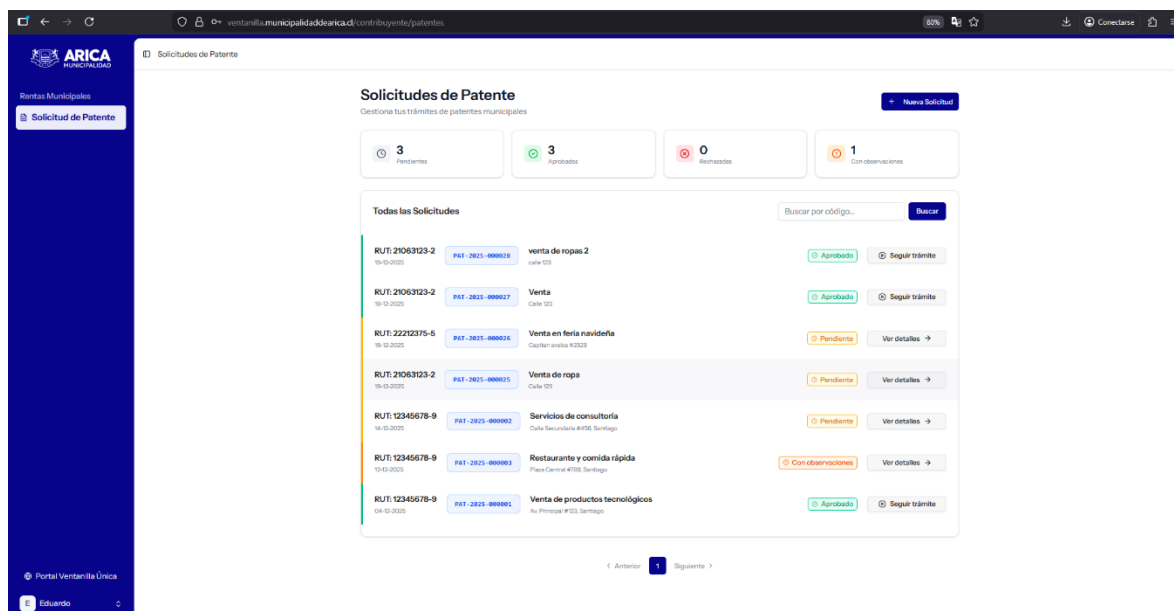
Confirmar contraseña
Confirmar contraseña

Crear cuenta

El formulario solicita datos básicos: nombre completo, correo electrónico, dirección, número de contacto y contraseña, que se usarán para identificar al usuario y enviar notificaciones sobre sus trámites y tras finalizar, el usuario debe presionar el botón “Crear cuenta”, si los datos son válidos, el sistema registra la cuenta y envía un correo de verificación antes de permitir el acceso al panel del contribuyente.

5.2 Pantalla de inicio del contribuyente

Al iniciar sesión, el contribuyente accede al panel “Solicitudes de Patente”, donde puede visualizar y gestionar todas sus solicitudes de patentes municipales. Esta vista resume el estado actual de los trámites y entrega accesos rápidos para crear nuevas solicitudes o revisar el detalle de las existentes.



En la esquina superior derecha del listado se ubica el botón “Nueva Solicitud”, que permite iniciar una nueva solicitud de patente siempre que no exista otra solicitud abierta del mismo tipo, según las reglas del módulo de Rentas.

En la parte superior se muestran indicadores con el número de solicitudes pendientes, aprobadas, rechazadas y con observaciones, lo que permite conocer de un vistazo la situación general del contribuyente.

Bajo los indicadores se encuentra el listado “Todas las solicitudes”, donde cada fila muestra el código de patente, fecha, RUT, nombre del negocio, estado y botones para ver detalle o seguir trámite, además de un buscador por código.

5.3 Detalles de Solicitudes

5.3.1 Detalle de una solicitud aprobada.

Al hacer clic en una solicitud de patente con estado Aprobada, el sistema muestra una vista de detalle con toda la información registrada y las instrucciones para completar el proceso presencial. Esta pantalla permite al contribuyente revisar qué se aprobó, qué documentos debe presentar y el historial de evaluación del trámite.

Solicitud de Patente [Aprobada]

Mis Datos

Nombre	Eduardo	Email	eduardotito.jose01@gmail.com
Teléfono	Sin información	Dirección	Sin información

Datos de la Solicitud

Código de Seguimiento	PAT-2025-000027	Giro Comercial	Venta
RUT	21063123-2	Fecha de Envío	19-12-2025, 03:45 p. m.
Dirección Comercial	Calle 123		

Resultado de Evaluación

A. Evaluado por: Funcionario Rentas
 Correo del evaluador: fabiani@rentas.cl
 Fecha de Revisión: 19-12-2025, 03:55 p. m.
 Resultado: **APROBADO**

En la parte superior se muestran los datos del contribuyente y los datos de la solicitud: código de seguimiento, RUT, dirección comercial, giro y fecha de envío, junto a una etiqueta de estado “Aprobada”.

La sección “Resultado de Evaluación” indica quién evaluó la solicitud, la fecha de revisión y el resultado final, lo que entrega trazabilidad sobre la gestión realizada por el funcionario.

Documentación Requerida

Para completar tu solicitud con el código #PAT-2025-000027, debes presentar los siguientes documentos en la Oficina de Rentas Municipales
Bernardo O'Higgins # 749

Formularios Tipo
Debe descargar, completar y firmar estos documentos de manera responsable antes de presentarlos en la municipalidad.

Microempresa Familiar
Formulario para registro de microempresa familiar [Descargar](#)

Requerimientos

- CERTIFICADO INFORME PARA PATENTE**
Certificado de informaciones previas para patente comercial
[Obtener en Municipalidad correspondiente](#)
- CERTIFICADO DE UBICACIÓN**
Certificado que verifica la ubicación del comercio
[Obtener en Municipalidad correspondiente](#)

Historial de la Solicitud

- Aprobada** Por Funcionario Rentas
19-12-2025, 00:55 p. m.
- Creada** Por Eduardo
19-12-2025, 03:45 p. m.

En “Documentación requerida” se listan los formularios tipo y certificados que el contribuyente debe presentar en la Oficina de Rentas Municipales, incluyendo enlaces para descargar formularios o instrucciones donde corresponde.

Finalmente, la sección “Historial de la Solicitud” muestra los cambios de estado con sus fechas y responsables, permitiendo comprender cómo evolucionó la solicitud desde su creación hasta la aprobación.

5.3.1 Detalle de una solicitud pendiente.

The screenshot displays a web application interface for the ARICA Municipalidad. The left sidebar contains the logo and navigation options. The main content area is titled 'Solicitud de Patente' and includes a 'Pendiente' status tag. It is divided into three sections: 'Mis Datos', 'Datos de la Solicitud', and 'Historial de la Solicitud'.

Mis Datos	
Nombre	Eduardo
Email	eduardotito.jose01@gmail.com
Teléfono	
Dirección	Sin información

Datos de la Solicitud	
Código de Seguimiento	GIRO Comercial
PAT-2025-000026	Venta en feria navideña
RUT	Fecha de Envío
22212375-5	19-12-2025, 03:07 p. m.
Dirección Comercial	
Capitan avalos #2323	

Historial de la Solicitud	
Creada	Por Eduardo
19-12-2025, 03:07 p. m.	

En la parte superior se muestran los datos del contribuyente y los datos de la solicitud: código de seguimiento, RUT, dirección comercial, giro y fecha de envío, junto a una etiqueta de estado “Pendiente”.

5.3.1 Detalle de una solicitud rechazada con observaciones.

En los bloques de “Mis Datos” y “Datos de la Solicitud” se muestran los datos personales, código de seguimiento, RUT, giro comercial, dirección y fecha de envío, manteniendo la misma estructura que en una solicitud aprobada.

En la sección “Resultado de Evaluación” se indica el funcionario evaluador, su correo, la fecha de revisión y el resultado “Rechazado con observaciones”, acompañado de un campo de Observaciones donde se describen los motivos del rechazo y las correcciones requeridas.

The screenshot displays the 'Solicitud de Patente' (Patent Application) page for the user 'Eduardo'. The page is titled 'Solicitud de Patente' and includes a status indicator 'Rechazada con Observaciones' (Rejected with Observations). A red banner at the top states: 'Tu solicitud tiene observaciones. Revisa las observaciones en la sección de evaluación.' (Your application has observations. Review the observations in the evaluation section).

The page is divided into three main sections:

- Mis Datos (My Data):**
 - Nombre: Eduardo
 - Email: eduardoflores07@gmail.com
 - Teléfono: Sin información
 - Dirección: Sin información
- Datos de la Solicitud (Application Data):**
 - Código de Seguimiento: PAT-2025-000003
 - Giro Comercial: Restaurante y comida rápida
 - RUT: 12345678-9
 - Fecha de Envío: 12-12-2025, 12:31 p. m.
 - Dirección Comercial: Plaza Central #788, Santiago
- Resultado de Evaluación (Evaluation Result):**
 - A. Evaluado por: Carlos Rodríguez
 - Correo del evaluador: carlos.rodriguez@rentas.cl
 - Fecha de Revisión: 12-12-2025, 12:31 p. m.
 - Resultado: **RECHAZADO CON OBSERVACIONES**
 - Observaciones: Se requiere actualizar el comprobante de domicilio y presentar el permiso municipal

5.4 Nueva solicitud de patente

Al hacer clic en “Nueva Solicitud”, se muestra el formulario “Nueva Solicitud de Patente”, donde el contribuyente ingresa los datos básicos del establecimiento para iniciar el trámite. Esta pantalla crea la primera versión de la solicitud, que luego será evaluada por un funcionario municipal.

Nueva Solicitud de Patente
Inicia tu trámite de patente municipal

Solicitud de Patente Municipal
Completa el formulario con los datos de tu establecimiento. Una vez enviada, un funcionario municipal evaluará tu solicitud y te notificará el resultado por correo electrónico.

Datos del Establecimiento
Información básica para la evaluación inicial

RUT (Empresa o Persona Natural) *
12345678-9

RUT de la empresa o persona natural que solicita la patente (ej: 12345678-9)

Dirección del Establecimiento *
Calle 21 de Mayo #123, Arica

Dirección exacta donde funcionará el establecimiento

Giro o Rubro Comercial *
Ej: Panadería y pastelería, Venta de vinos y licores, Servicios legales

Describe la actividad económica que realizarás

Próximos pasos

1. Un funcionario municipal revisará tu solicitud.
2. Recibirás una respuesta por correo electrónico.
3. Si es aprobada, te indicaremos si debes presentar documentos adicionales en la municipalidad.

Cancelar Enviar Solicitud

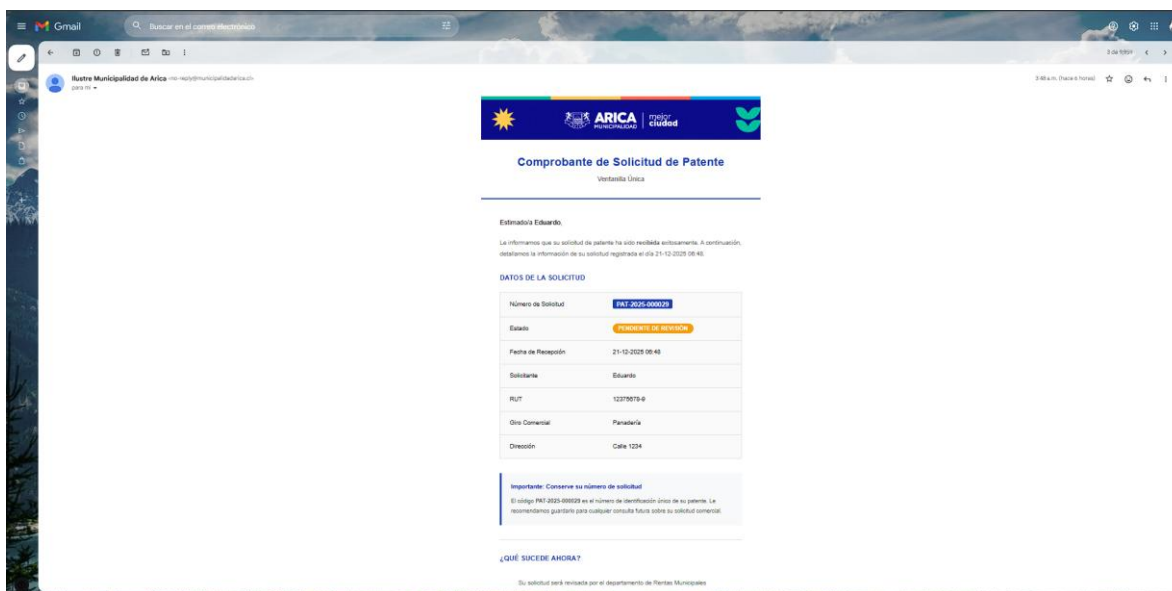
En la sección “Datos del Establecimiento” se completan los campos obligatorios: RUT de la empresa o persona natural, dirección exacta del establecimiento y giro o rubro comercial, con un área de texto para describir la actividad económica.

En el bloque “Próximos pasos” se explica de forma resumida qué ocurrirá después de enviar la solicitud, junto a los botones “Cancelar” y “Enviar Solicitud” para descartar o confirmar el ingreso del trámite.

5.5 Notificación al contribuyente

5.5.1 Notificación por creación de nueva solicitud.

Cuando el contribuyente envía una nueva solicitud de patente, el sistema genera automáticamente un correo electrónico de confirmación dirigido a la dirección registrada en su cuenta. Este mensaje funciona como comprobante digital de que la solicitud fue recibida correctamente por la Ventanilla Única Municipal.

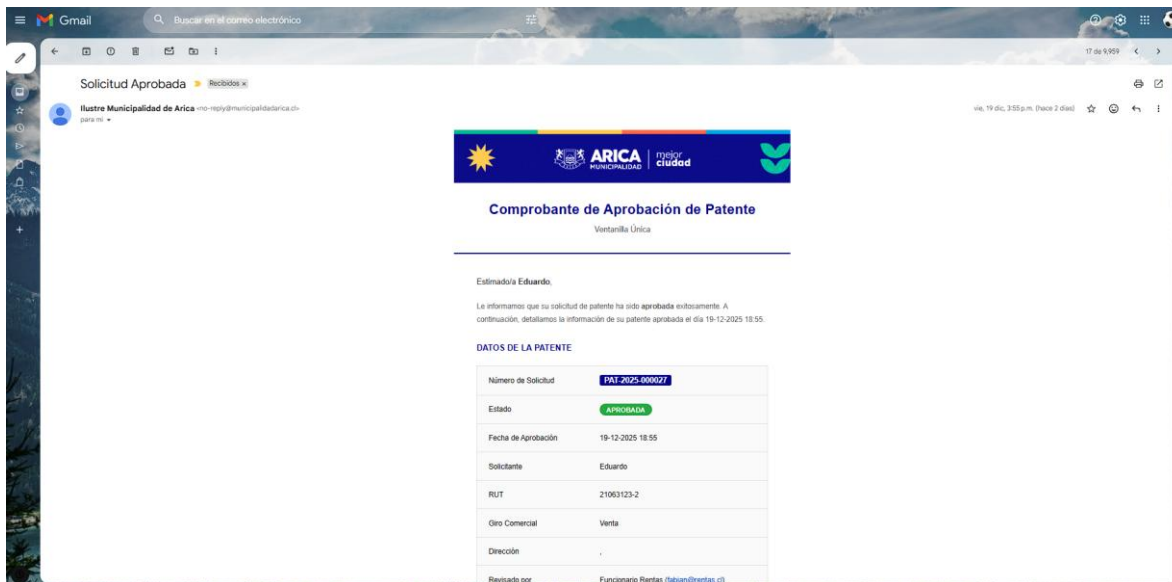


El correo incluye el encabezado institucional de la Municipalidad de Arica y el título “Comprobante de Solicitud de Patente”, seguido de un saludo personalizado con el nombre del contribuyente.

En la sección “Datos de la Solicitud” se muestran el número de solicitud, estado inicial, fecha de recepción, RUT, tipo de patente, giro y dirección, junto con un bloque informativo que explica los próximos pasos y canales de contacto ante dudas sobre el trámite.

5.5.2 Notificación de resultado de evaluación

Cuando el funcionario finaliza la evaluación de una solicitud de patente, el sistema envía al contribuyente un correo con el resultado de la evaluación. Este mensaje confirma formalmente si la solicitud fue aprobada o rechazada e informa los pasos siguientes.



El correo utiliza el encabezado institucional y el título “Comprobante de Aprobación de Patente” (u otra variante según el resultado), seguido de un texto que indica que la solicitud ha sido aprobada y que se detallan los antecedentes en el cuerpo del mensaje.

En la sección “Datos de la Patente” se muestran el número de solicitud, estado final, fecha de aprobación, nombre del solicitante, RUT, giro comercial y dirección, además de información complementaria que orienta al contribuyente sobre la entrega de documentos físicos o los siguientes trámites a realizar.

6 USO FUNCIONARIOS

6.1 Pantalla de inicio del funcionario municipal

Al iniciar sesión con credenciales de funcionario municipal, el sistema abre la vista “Solicitudes de Patente”, que actúa como panel principal para revisar y gestionar las solicitudes ingresadas por los contribuyentes. Esta pantalla entrega una visión global del volumen de trámites y de su estado actual en el módulo de Rentas.

Solicitudes de Patente
Revisa y gestiona las solicitudes de patentes municipales

13 Pendientes, 11 Aprobadas, 3 Rechazadas, 2 Rechazadas con Obs.

Todas las Solicitudes (28)

Buscar por código...

Todos, Pendientes, Aprobadas, Rechazadas, Rechazadas con Obs.

Código	RUT	Giro Comercial	Dirección	Estado	Fecha	Acciones
PAT-2025-000029	12375678-9	Panadería	Calle 1234	Pendiente	21-12-2025	
PAT-2025-000028	21063123-2	venta de ropas 2	calle 123	Aprobado	19-12-2025 Rev: 19-12-2025	
PAT-2025-000027	21063123-2	Venta	Calle 123	Aprobado	19-12-2025 Rev: 19-12-2025	
PAT-2025-000026	22212375-5	Venta en feria navi...	Capitan avales #23...	Rechazado	19-12-2025 Rev: 19-12-2025	
PAT-2025-000025	21063123-2	Venta de ropa	Calle 123	Pendiente	19-12-2025	
PAT-2025-000002	12345678-9	Servicios de consul...	Calle Secundaria #...	Pendiente	14-12-2025	
PAT-2025-000003	12345678-9	Restaurante y com...	Plaza Central #789...	Rechazado con Obs.	12-12-2025 Rev: 12-12-2025	
PAT-2025-000001	12345678-9	Venta de producto...	Av. Principal #123...	Aprobado	04-12-2025 Rev: 09-12-2025	

En la parte superior se muestran indicadores con el número total de solicitudes pendientes, aprobadas, rechazadas y rechazadas con observaciones, lo que permite priorizar el trabajo diario.

El listado “Todas las solicitudes” incluye columnas con el código de patente, RUT del contribuyente, giro comercial, dirección, estado y fecha, además de filtros rápidos por estado y un buscador por código para localizar solicitudes específicas.

En el menú lateral izquierdo el funcionario dispone de accesos a Dashboard, Solicitudes, Formularios y Requerimientos, que corresponden a las funcionalidades propias de gestión interna definidas para este rol dentro del módulo de Rentas Municipales.

6.2 Detalle de Solicitud de evaluación

6.2.1 Detalle de una solicitud pendiente para evaluación

Al seleccionar la acción ver detalle sobre una solicitud con estado Pendiente, el funcionario accede a la pantalla “Solicitud de Patente #(código de patente)”, preparada para realizar la evaluación inicial. Esta vista concentra los datos clave del contribuyente y del negocio, junto con las acciones disponibles sobre el trámite.

Solicitud de Patente #PAT-2025-000029
Creada el 21 de diciembre de 2025, 03:48 a. m. Pendiente

Datos del Contribuyente		Datos de la Solicitud	
Nombre	Correo	RUT	Giro Comercial
Eduardo	eduardottojose01@gmail.com	12375678-9	Panadería
Teléfono	Dirección	Dirección del Negocio	
Sin información	Sin información	Calle 1234	

Acciones de Evaluación
Selecciona una acción para esta solicitud de patente

Aprobar
Aprobar solicitud

Rechazar
Rechazar solicitud

Rechazar con Observaciones
Explicar por qué no se aprueba

En la parte superior se muestran los datos del contribuyente (nombre, correo, teléfono) y los datos de la solicitud (RUT, dirección del negocio y giro comercial). Luego en el bloque “Acciones de Evaluación” el funcionario dispone de tres opciones exclusivas: Aprobar, Rechazar o Rechazar con observaciones, cada una con su descripción, que al seleccionarse llevará al registro del resultado y, según corresponda, al envío de notificaciones al contribuyente.

6.2.1 Detalle de una solicitud de evaluación aprobada

The screenshot displays the 'Solicitud de Patente #PAT-2025-000028' page. The page is titled 'Solicitud de Patente #PAT-2025-000028' and indicates it was created on '19 de diciembre de 2025, 08:25 p. m.'. A blue 'Aprobado' button is visible in the top right corner. The page is divided into three main sections: 'Datos del Contribuyente', 'Datos de la Solicitud', and 'Información de Revisión'. The left sidebar contains navigation links for 'Dashboard', 'Gestión de Patentes', 'Solicitudes', 'Administración para Patentes', 'Formularios', and 'Requerimientos'. The bottom of the sidebar shows 'Portal Ventanilla Única' and 'Funcionario Rentas'.

Datos del Contribuyente		Datos de la Solicitud	
Nombre	Correo	RUT	Giro Comercial
Eduardo	eduardotito.jose01@gmail.com	21063123-2	venta de ropas 2
Teléfono	Dirección	Dirección del Negocio	
Sin información	Sin información	calle 123	

Información de Revisión	
Funcionario	Correo
Funcionario Rentas	fabian@rentas.cl
Fecha de Revisión	
19 de diciembre de 2025, 08:30 p. m.	

En la parte superior se muestran los datos del contribuyente y los datos de la solicitud, además de la etiqueta de estado “Aprobado”.

En el bloque “Información de Revisión” se muestran los datos del funcionario (rol o cargo del funcionario, correo y fecha de Revisión) que realizó la evaluación de la solicitud.

6.2.1 Detalle de una solicitud de evaluación rechazada con observación

The screenshot displays the 'Solicitud de Patente #PAT-2025-000003' page. The interface includes a left sidebar with navigation links: Panel, Dashboard, Gestión de Patentes, Solicitudes, Administración para Patentes, Formularios, and Requerimientos. The main content area shows the application details, including the contributor's information, the application data, the reviewer's information, and the observations.

Solicitud de Patente #PAT-2025-000003	
Creada el 12 de diciembre de 2025, 12:31 p. m.	
Rechazado con Obs.	
Datos del Contribuyente	
Nombre	Eduardo
Correo	eduardotito.jose01@gmail.com
Teléfono	Sin información
Dirección	Sin información
Datos de la Solicitud	
RUT	12345678-9
Giro Comercial	Restaurante y comida rápida
Dirección del Negocio	Plaza Central #789, Santiago
Información de Revisión	
Funcionario	Carlos Rodríguez
Correo	carlos.rodriguez@rentas.cl
Fecha de Revisión	17 de diciembre de 2025, 12:31 p. m.
Observaciones	
Se requiere actualizar el comprobante de domicilio y presentar el permiso municipal	

En la parte superior se muestran los datos del contribuyente y los datos de la solicitud, además de la etiqueta de estado “Rechazado con Obs.”. Luego en “Información de Revisión” se muestran los datos del funcionario que realizó la evaluación de la solicitud.

En el bloque “Observaciones” se muestran las observaciones que realizó el funcionario a dicha solicitud.

6.2.1 Detalle de una solicitud de evaluación rechazada

Portal
Dashboard
Gestión de Patentes
Solicitudes
Administración para Patentes
Formularios
Requerimientos

Dashboard > Solicitudes de Patente > Solicitud #PAT-2025-000026

Solicitud de Patente #PAT-2025-000026

Creada el 19 de diciembre de 2025, 03:07 p. m.

Rechazado

Datos del Contribuyente

Nombre	Correo
Eduardo	eduardotito.jose01@gmail.com
Teléfono	Dirección
Sin información	Sin información

Datos de la Solicitud

RUT	Giro Comercial
22212375-5	Venta en feria navideña
Dirección del Negocio	
Capital avalos #2323	

Información de Revisión

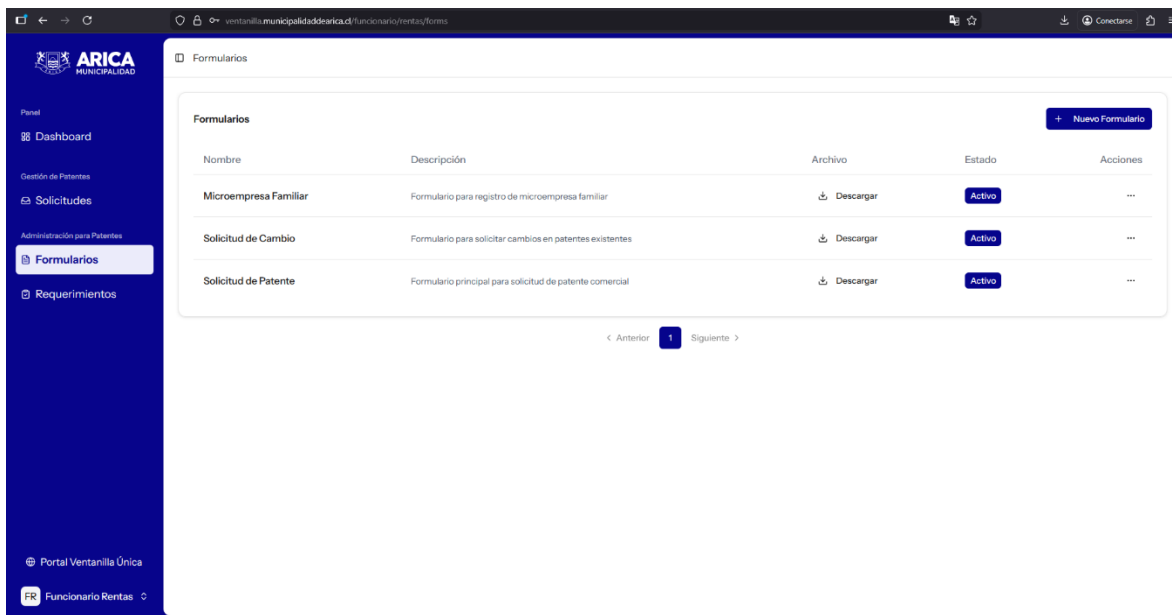
Funcionario	Correo
Funcionario Rentas	fabian@rentas.cl
Fecha de Revisión	
21 de diciembre de 2025, 03:56 a. m.	

Portal Ventanilla Única
FR Funcionario Rentas

Se muestran los datos del contribuyente y los datos de la solicitud, además de la etiqueta de estado “Rechazado”. Luego en la “Información de Revisión” se muestran los datos del funcionario que realizó la evaluación de la solicitud.

6.3 Módulo de gestión de Formularios

Al seleccionar el módulo “Formularios” en el menú lateral, el funcionario accede al listado de formularios oficiales asociados al módulo de Rentas Municipales. Esta vista permite administrar los archivos que se entregan a los contribuyentes como respaldo o parte de la documentación requerida.



La tabla muestra para cada formulario su nombre, descripción, enlace de descarga del archivo y el estado, lo que facilita identificar cuál debe utilizarse en cada tipo de trámite. En la esquina superior derecha se encuentra el botón “Nuevo Formulario”, que permite registrar un nuevo documento en el sistema.

6.4 Crear nuevo Formulario

Al hacer clic en “Nuevo Formulario”, el sistema muestra la pantalla “Crear Formulario”, donde el funcionario puede registrar un nuevo documento descargable para ser utilizado en las solicitudes de patente. Esta vista permite mantener actualizado el set de formularios oficiales del módulo de Rentas.

En la sección “Información del Formulario” se ingresan el nombre del formulario, una descripción breve de su uso y se selecciona el archivo de plantilla correspondiente, aceptando formatos como PDF o DOC con un tamaño máximo definido.

En el bloque “Configuración” se indica si el formulario quedará activo para ser asociado a nuevas aprobaciones de patentes, y al final se dispone de los botones “Cancelar” y “Crear Formulario” para descartar o guardar el nuevo registro.

6.5 Editar nuevo Formulario

Al hacer **clic** editar dentro las acciones para cada formulario, este le permite modificar las opciones como el nombre, descripción, y la plantilla asociada al formulario, cabe destacar que, al momento de remplazar el archivo o plantilla, **esto se verá reflejado para los contribuyentes que también esté asociado.**

ARICA MUNICIPALIDAD

Formularios > Editar Formulario

Editar Formulario

Modifica la información del formulario

Información del Formulario

Nombre del Formulario
Microempresa Familiar

Descripción
Formulario para registro de microempresa familiar

Plantilla del Formulario
Elegir archivo No se eligió ningún archivo
Formatos aceptados: PDF, DOC, DOCX (Máx. 2MB)
Archivo actual: [certificado-de-acreditacion-de-la-calidad-indigena-eduardo-apata,1766259607.pdf](#)

☒ Formulario activo

Cancelar Guardar Cambios

Portal Ventanilla Única

FR Funcionario Rentas

6.6 Módulo de gestión de requerimientos

Al seleccionar el módulo “Requerimientos”, el funcionario accede al catálogo de documentos y certificaciones que pueden ser solicitados a los contribuyentes como requisitos adicionales para sus patentes. Esta vista permite mantener actualizada la lista de requerimientos que se asignan durante la evaluación de solicitudes.

Código	Nombre	Categoría	Descripción	Dónde obtener	Estado	Acciones
CERT_DISTRIBUCION_CAPITAL	CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD DONDE ESTÁ LA CASA MATRIZ	Municipal	Certificado de distribución de capital	Municipalidad de la casa matriz	Activo	—
CERT_GALERIA_ADMIN	CERTIFICADO DE GALERÍA, FERIA, MERCADO, EMITIDO POR LA ADMINISTRACIÓN	Municipal	Certificado de autorización del administrador	Administración del recinto	Activo	—
CERT_GALERIAS	CERTIFICADO DE GALERÍAS O FERIAS EMITIDO POR LA ADMINISTRACIÓN	Municipal	Certificado de autorización para comerciar en galería o feria	Administración de galerías o ferias	Activo	—
CERT_NUMERO	CERTIFICADO DE NÚMERO	Municipal	Certificación del número municipal del inmueble	Municipalidad correspondiente	Activo	—
CERT_UBICACION	CERTIFICADO DE UBICACIÓN	Municipal	Certificado que verifica la ubicación del comercio	Municipalidad correspondiente	Activo	—
CERT_INFORME_PATENTE	CERTIFICADO INFORME PARA PATENTE	Municipal	Certificado de informaciones previas para patente comercial	Municipalidad correspondiente	Activo	—
SECTOR_TURISMO	PARA PATENTE DE TURISMO SOLO SECTORES AUTORIZADO POR PLAN REGULADOR (DOM)	Municipal	Autorización de sector según plan regulador	Dirección de Obras Municipales	Activo	—
SOLICITUD_ALCOHOLES	SOLICITUD AL SR. ALCALDE PARA OBTENER LA PATENTES DE ALCOHOLES	Municipal	Solicitud formal para patente de alcoholes	Municipalidad correspondiente	Activo	—
CALIFICACION_TECNICA	CALIFICACION TECNICA DE SEREMI DE SALUD EN MAIPU N° 410 (ART 83 DFL 725 COO, SANIT)	Sanitario	Calificación técnica según artículo 83 DFL 725	SEREMI de Salud Maipo N° 410	Activo	—
INFORME_SANITARIO	INFORME SANITARIO, SEREMI DE SALUD EN MAIPU N° 410	Sanitario	Informe sanitario para establecimientos comerciales	SEREMI de Salud Maipo N° 410	Activo	—

La tabla muestra para cada requerimiento su código, nombre, categoría, descripción, lugar donde se debe obtener el documento y su estado. En la esquina superior derecha se encuentra el botón “Nuevo Requerimiento”, que permite registrar nuevos tipos de documentos.

6.7 Crear nuevo Requerimiento

Al hacer clic en “Nuevo Requerimiento”, el sistema muestra la pantalla “Crear Formulario”, donde el funcionario puede registrar un nuevo documento descargable para ser utilizado en las solicitudes de patente. Esta vista permite mantener actualizado el set de formularios oficiales del módulo de Rentas.

En “Información del Requerimiento” se ingresan el código, nombre, categoría, una descripción y el campo “Dónde obtener”, que indica la institución o dependencia donde se tramita ese documento.

La sección “Información Adicional” permite registrar datos opcionales como dirección específica y una URL con más información, mientras que en “Configuración” se define si el requerimiento quedará activo, finalizando con los botones “Cancelar” y “Crear Requerimiento” para descartar o guardar los cambios.

6.8 Editar Requerimiento

Al hacer clic en la opción editar de la columna Acciones en la tabla de requerimientos, se abre la pantalla “Editar Requerimiento” con los datos previamente registrados. Esta vista permite corregir información o ajustar el detalle de documentos ya utilizados en las evaluaciones de patentes.

Editar Requerimiento
Modifica la información del requerimiento

Información del Requerimiento

Código: CERT_DISTRIBUCION_CAPITAL Categoría: Municipal

Nombre del Requerimiento: CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD DONDE ESTÁ LA CA

Descripción: Certificado de distribución de capital

Dónde se obtiene: Municipalidad de la casa matriz

Dirección de obtención: Ej: Av. Arturo Prat 123 Teléfono de contacto: Ej: +56 2 2123456

URL de información: https://... Días de validez: Ej: 30

☒ Requerimiento activo

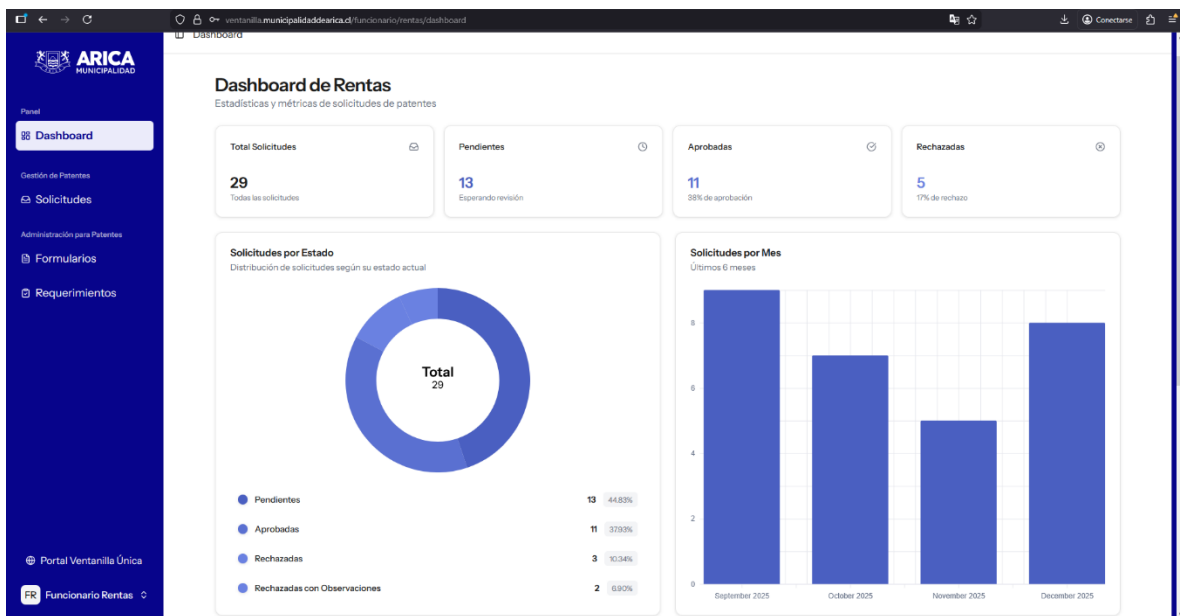
Cancelar Guardar Cambios

En “Información del Requerimiento” se pueden modificar el código, categoría, nombre, descripción y el campo “Dónde se obtiene”, manteniendo la estructura del formulario de creación.

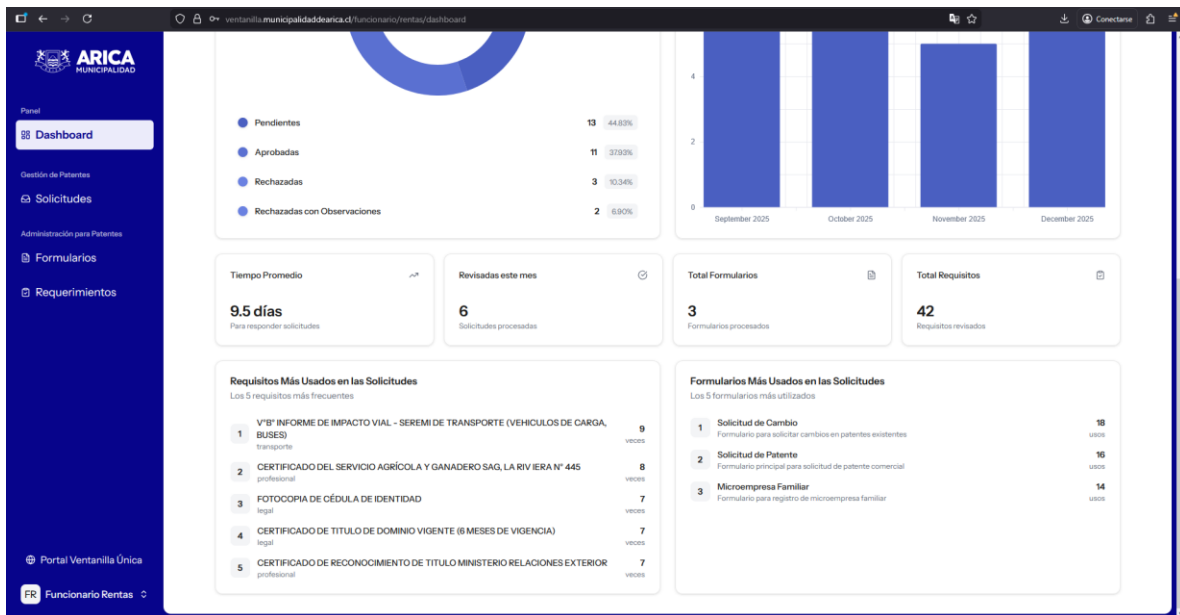
La sección información adicional permite actualizar dirección de obtención, teléfono de contacto, URL de referencia y los días de validez del documento, además de activar o desactivar el requerimiento mediante el interruptor “Requerimiento activo”, finalizando con el botón “Guardar Cambios”.

6.9 Dashboard de Rentas

Al hacer clic en el módulo “Dashboard”, el funcionario accede al Dashboard de Rentas, que muestra estadísticas y métricas generales sobre las solicitudes de patentes gestionadas en el sistema. Esta vista está pensada para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento de la carga de trabajo del área de Rentas Municipales.



En la parte superior se resumen el total de solicitudes, la cantidad de trámites pendientes, aprobados y rechazados, complementados con gráficos de distribución por estado y por mes que permiten identificar tendencias en el tiempo.

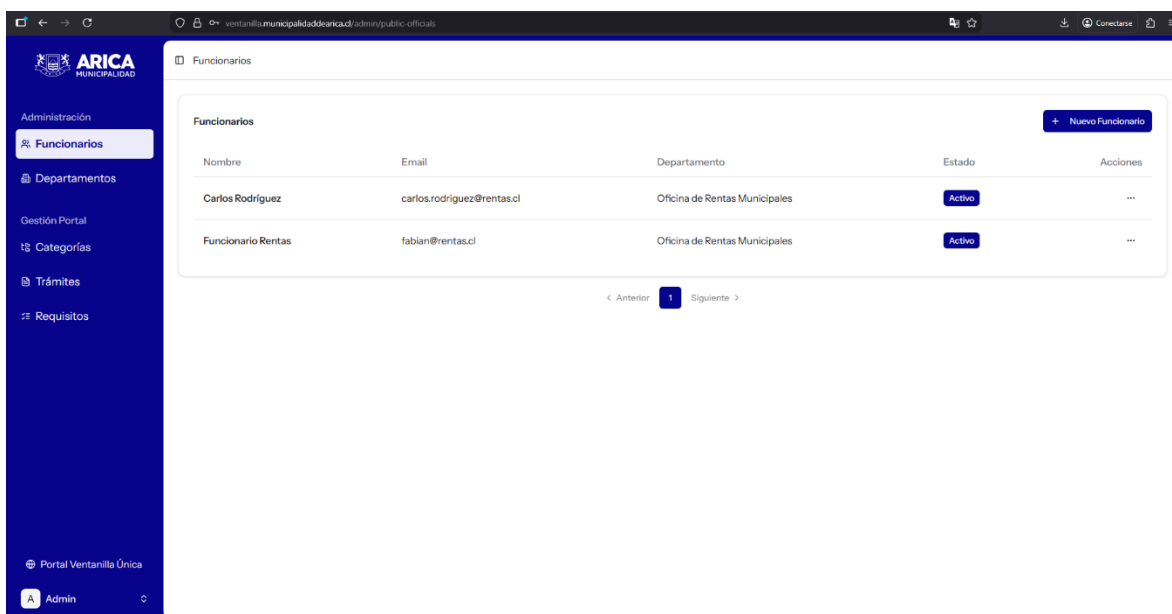


En la zona inferior se presentan indicadores como el tiempo promedio de respuesta, número de solicitudes revisadas en el mes, totales de formularios y requerimientos utilizados, además de listados de los requisitos y formularios más usados, lo que facilita detectar cuellos de botella o documentos críticos en el proceso.

7 USO ADMINISTRADORES

7.1 Pantalla de inicio del administrador

Al iniciar sesión con un rol de administrador, el sistema muestra por defecto el módulo “Funcionarios”, desde donde se gestionan las cuentas internas de la plataforma. Esta vista permite al administrador controlar quiénes pueden operar el módulo de Rentas y en qué departamento trabajan.



Nombre	Email	Departamento	Estado	Acciones
Carlos Rodríguez	carlos.rodriguez@rentas.cl	Oficina de Rentas Municipales	Activo	...
Funcionario Rentas	fabian@rentas.cl	Oficina de Rentas Municipales	Activo	...

La tabla lista a cada funcionario con su nombre, correo electrónico, departamento asociado y estado, además de una columna de acciones para editar o desactivar registros.

En el menú lateral izquierdo se organizan las secciones de administración: Funcionarios y Departamentos bajo “Administración”, y Categorías, Trámites y Requisitos bajo “Gestión Portal”, que el administrador utilizará para configurar la estructura del catálogo de trámites de la Ventanilla Única.

7.2 Crear nuevo usuario funcionario municipal

Al seleccionar “Nuevo Funcionario” en el módulo de Funcionarios, el administrador accede al formulario “Crear Funcionario”, donde puede registrar una nueva cuenta interna para el módulo de Rentas Municipales. Esta pantalla asegura que cada funcionario tenga credenciales propias y asociadas a un departamento específico.

Crear Funcionario

Información del Funcionario

Nombre *
Nombre completo

Email *
correo@ejemplo.com

Departamento *
Seleccionar departamento

Contraseña *
Contraseña

Requisitos de contraseña:
Sin espacios en blanco
Mínimo 8 caracteres
Al menos una mayúscula
Al menos un número
Al menos un carácter (-,_,@,#,\$%,'&')

Confirmar Contraseña
Confirmar contraseña

Cancelar Crear Funcionario

En “Información del Funcionario” se ingresan los campos obligatorios: nombre completo, correo electrónico institucional, departamento al que pertenece y contraseña. Para finalizar el registro se debe confirmar la contraseña y luego presionar “Crear Funcionario”, o bien utilizar el botón “Cancelar” para descartar la creación y volver al listado de funcionarios sin guardar cambios.

7.3 Módulo de gestión de departamentos municipales

Al hacer clic en el módulo “Departamentos”, el administrador accede al listado de departamentos municipales configurados dentro de la Ventanilla Única. Esta vista define las unidades a las que se pueden asociar funcionarios y categorías de trámites.

Color	Icono	Nombre	Slug	Categorías	Funcionarios	Acciones
#663399		Oficina de Rentas Municipales	rentas	3	2	...
#008080		Obras	obras	0	0	...

La tabla muestra para cada departamento su color e ícono identificador, nombre, slug o identificador corto, número de categorías asociadas y cantidad de funcionarios que pertenecen a esa unidad, además de la columna de acciones para editar o eliminar.

En la parte superior derecha se encuentra el botón “Nuevo Departamento”, que permite crear nuevas unidades como futuras oficinas municipales a integrar en la Ventanilla Única, manteniendo la arquitectura modular del sistema.

7.4 Crear nuevo departamento municipal.

Al presionar “Nuevo Departamento”, el administrador accede al formulario “Crear Departamento”, que permite registrar una nueva unidad municipal dentro de la Ventanilla Única. Esta pantalla es clave para habilitar la incorporación progresiva de nuevas direcciones o áreas al sistema.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'ventanilla.municipalidadarica.cl/admin/departamentos/create'. The left sidebar contains a menu with options: Administración, Funcionarios, Departamentos, Gestión Portal, Categorías, Trámites, and Requisitos. The main content area is titled 'Crear Departamento' and contains the following fields:

- Crear Departamento** (Section Header)
- Información del departamento.** (Section Header)
- Nombre *** (Text input field with placeholder 'Nombre completo del departamento')
- Slug *** (Text input field with placeholder 'slug-del-departamento')
- Descripción *** (Text area with placeholder 'Descripción del departamento')
- Diseño en el Portal** (Section Header)
- Icono** (Dropdown menu with 'Edificio' selected)
- Color** (Color selection bar with a black color chosen)
- Selección de color:** 'Selecciona un color que represente este departamento'
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Crear Departamento'

En la sección “Crear Departamento” se completan los campos obligatorios: nombre del departamento, slug identificador y una descripción que explique su función dentro del municipio.

En “Diseño en el Portal” se define el ícono y el color que representarán visualmente al departamento en el portal público y en el panel interno, y al final se dispone de los botones “Cancelar” y “Crear Departamento” para abandonar o guardar la configuración.

7.5 Editar departamento municipal.

Al hacer clic en la opción de editar de la columna de Acciones en la tabla de Departamentos, se muestra la pantalla “Editar Departamento” con la información actual de la unidad.

Editar Departamento

Editar Departamento
Información del departamento.

Nombre *
Oficina de Rentas Municipales

Slug
rentas
El slug no se puede modificar después de crear el departamento.

Descripción *
Gestión de patentes comerciales, permisos y cobros municipales.

Diseño en el Portal

Icono
Personas

Color
Selecciona un color que represente este departamento

Cancelar Guardar Cambios

En la sección “Editar Departamento” se pueden modificar el nombre y la descripción del área, mientras que el campo slug se mantiene bloqueado para preservar la integridad de los enlaces y configuraciones asociadas.

En “Diseño en el Portal” el administrador puede cambiar el ícono representativo y el color del departamento, y luego guardar los cambios mediante el botón “Guardar Cambios” o descartarlos con “Cancelar”.

7.6 Módulo de gestión de categorías de trámites municipales

Al hacer clic en el módulo “Categorías” dentro de la sección Gestión Portal, el administrador accede al listado de categorías de trámites configuradas para cada unidad municipal. Estas categorías son las mismas que se muestran en el portal público y agrupan los distintos tipos de trámites disponibles.

Nombre	Unidad	Trámites	Orden	Estado	Acciones
Permisos2	Oficina de Rentas Municipales	1	0	Activo	...
Patentes	Oficina de Rentas Municipales	2	1	Activo	...
Permisos	Oficina de Rentas Municipales	1	2	Activo	...

La tabla muestra para cada categoría su nombre, la unidad a la que pertenece, el número de trámites asociados, el orden en que se visualizará en el portal y el estado, además de una columna de acciones para editar o eliminar.

En la parte superior derecha se encuentra el botón “Nueva Categoría”, que permite crear nuevas agrupaciones de trámites para un departamento determinado, facilitando la expansión del catálogo de servicios de la Ventanilla Única.

Crear nueva categoría municipal

Al hacer clic en “Nueva Categoría”, se muestra el formulario “Crear Categoría”, donde el administrador define una nueva agrupación de trámites para una unidad municipal específica. Esta pantalla permite organizar el catálogo de servicios que verá el contribuyente en el portal público.

En la sección “Categoría” se selecciona la unidad responsable, se ingresa el nombre de la categoría, una descripción y el orden de aparición, que determina su posición en las listas del portal.

El interruptor “Activo” controla si la categoría será visible para los contribuyentes; al guardar mediante el botón “Crear Categoría”, la nueva agrupación quedará disponible para asociar trámites, mientras que “Cancelar” permite salir sin aplicar cambios.

7.7 Editar categoría municipal

Al hacer clic en la opción editar para una categoría en la tabla de Categorías, se muestra la pantalla “Editar Categoría” con los datos actuales de esa agrupación de trámites. Esta vista permite ajustar la organización del catálogo sin afectar los trámites ya asociados.

The screenshot shows a web application interface for editing a category. The left sidebar contains a menu with items like 'Administración', 'Funcionarios', 'Departamentos', 'Gestión Portal', 'Categorías', 'Trámites', and 'Requisitos'. The main content area is titled 'Editar Categoría' and contains a form with the following fields:

- Categoría:** Información de la categoría para los distintos trámites.
- Unidad:** A dropdown menu currently showing 'Oficina de Rentas Municipales'.
- Nombre:** A text input field containing 'Permisos2'.
- Descripción:** A text area containing 'Estos son los permisos 2'.
- Orden:** A text input field containing '0'.
- Activo:** A toggle switch that is currently turned on.

Below the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar Cambios'.

En la sección “Categoría” el administrador puede modificar la unidad a la que pertenece, el nombre, la descripción y el orden de visualización de la categoría dentro del portal.

El interruptor “Activo” controla si la categoría se muestra o no a los contribuyentes; al finalizar se deben aplicar los cambios mediante el botón “Guardar Cambios” o descartarlos con “Cancelar”.

7.8 Módulo de gestión de Trámites municipales

Al hacer clic en el módulo “Trámites” dentro de Gestión Portal, el administrador visualiza el listado de todos los trámites configurados en la Ventanilla Única. Esta pantalla permite gestionar qué trámites estarán disponibles para los contribuyentes y cómo se presentan en el portal.

Nombre	Categoría	Unidad	Modalidad	Requisitos	Estado	Acciones
Patente Comercial Definitiva	Patentes	Oficina de Rentas Municipales	Mixto	5	Activo	...
Patente Profesional	Patentes	Oficina de Rentas Municipales	En línea	3	Activo	...
Permiso de Publicidad	Permisos	Oficina de Rentas Municipales	Presencial	1	Activo	...
Patente hola	Permisos2	Oficina de Rentas Municipales	Presencial	3	Activo	...

La tabla muestra para cada trámite su nombre, categoría, unidad responsable, modalidad, cantidad de requisitos asociados y estado, junto con una columna de acciones para editar o desactivar trámite.

En la parte superior derecha se encuentra el botón “Nuevo Trámite”, que permite registrar nuevos procedimientos municipales para las distintas categorías, ampliando progresivamente la oferta de servicios de la Ventanilla Única.

7.9 Creación de nuevo trámite municipal

Al hacer clic al botón “Nuevo Trámite”, el administrador accede al formulario “Crear Trámite”, donde se configuran todos los datos que definen cómo se mostrará el trámite en el portal y cómo será gestionado internamente.

En “Información general” se ingresan el nombre del trámite y una descripción, mientras que en “Clasificación” se seleccionan la categoría y la modalidad.

La sección “Detalles del servicio” permite definir el costo de referencias, la duración estimada y el orden de visualización, además de activa o desactivar el trámite mediante el switch “Activo”.

En la zona inferior tenemos el bloque de “Requisitos del Trámite” aquí se seleccionan los documentos y requerimientos previamente configurados que deben presentar los contribuyentes, y se pueden añadir condiciones particulares del usuario.

Finalmente, en “Proceso del Trámite” se registran las instrucciones paso a paso y el marco legal asociado, completando la información que se mostrará en la ficha pública del trámite antes de guardar con el botón “Crear Trámite”.

7.10 Editar trámite municipal

Al hacer clic en la opción editar de la columna Acciones en la tabla de trámites, se muestra la pantalla “Editar Trámite”, a la que se accede desde la opción de editar en la tabla de Trámites del portal de administración. Aquí el administrador puede ajustar toda la configuración de un trámite ya publicado sin perder su historial.

Editar Trámite

Información General
Datos básicos del trámite

Nombre del trámite *

Patente Comercial Definitiva

Descripción

Obtención de patente para establecimientos comerciales permanentes.

Clasificación
Categoría y modalidad del trámite

Categoría *

Patentes

Modalidad *

Mixto

Detalles del Servicio
Costo, duración y estado del trámite

Costo *

Variable según actividad

Duración *

5 a 10 días hábiles

Orden *

1

☒ Activo

Esta opción controla si el trámite será visible en el portal público. Si se desactiva, el trámite no se eliminará pero no aparecerá para los contribuyentes.

En las secciones “Información General”, “Clasificación” y “Detalles del Servicio” se pueden modificar el nombre del trámite, su descripción, categoría, modalidad, costo de referencia, duración estimada, orden y estado activo.

Requisitos del Trámite
Documentos y condiciones necesarios

Documentos *

Documento	Obligatorio
<input checked="" type="checkbox"/> Cédula de identidad vigente	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Contrato de arriendo o título de dominio	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciación de actividades en SI	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Permiso de edificación o recepción final	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución sanitaria	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título profesional	<input type="checkbox"/>

Condiciones del Usuario * + Agregar

Cédula de identidad vigente	X
Iniciación de actividades en SI	X
Contrato de arriendo o título de dominio	X

Proceso del Trámite + Agregar paso

Instrucciones Paso a Paso *

1. Complete el formulario en línea con sus datos personales y del negocio. X
2. Adjunte los documentos requeridos en formato PDF o imagen clara. X
3. Realice el pago correspondiente a través de los medios habilitados. X
4. Espere la aprobación por parte del departamento de Rentas. X

Marco Legal

Ley N° 20169 sobre Rentas Municipales y su reglamento. Ordenanza Municipal vigente.

Cancelar Guardar Trámite

En los bloques “Requisitos del Trámite” y “Proceso del Trámite” se actualizan los documentos exigidos, se marca cuáles son obligatorios, se gestionan las condiciones del usuario y se editan las instrucciones paso a paso y el marco legal, guardando todos los cambios mediante el botón “Guardar cambios”.

7.11 Módulo de gestión de Requisitos municipales

Al hacer clic en el módulo “Requisitos” dentro de Gestión Portal, el administrador visualiza el catálogo de requisitos genéricos que pueden asociarse a uno o varios trámites. Esta vista centraliza los documentos y certificaciones que se exigen a los contribuyentes en los distintos procesos.

Requisitos

Nuevo Requisito

Nombre	Descripción	Usado en	Acciones
Cédula de identidad vigente	Original y fotocopia por ambos lados	4 trámites	...
Certificado de antecedentes	Sin anotaciones	1 trámite	...
Contrato de arriendo o título de dominio	Del local comercial	2 trámites	...
Iniciación de actividades en SII	Documento que acredite inicio de actividades	2 trámites	...
Permiso de edificación o recepción final	Según corresponda al tipo de local	1 trámite	...
Resolución sanitaria	Para actividades que lo requieran (alimentos, etc.)	1 trámite	...
Título profesional	Legalizado ante notario	1 trámite	...

< Anterior 1 Siguiente >

Portal Ventanilla Única

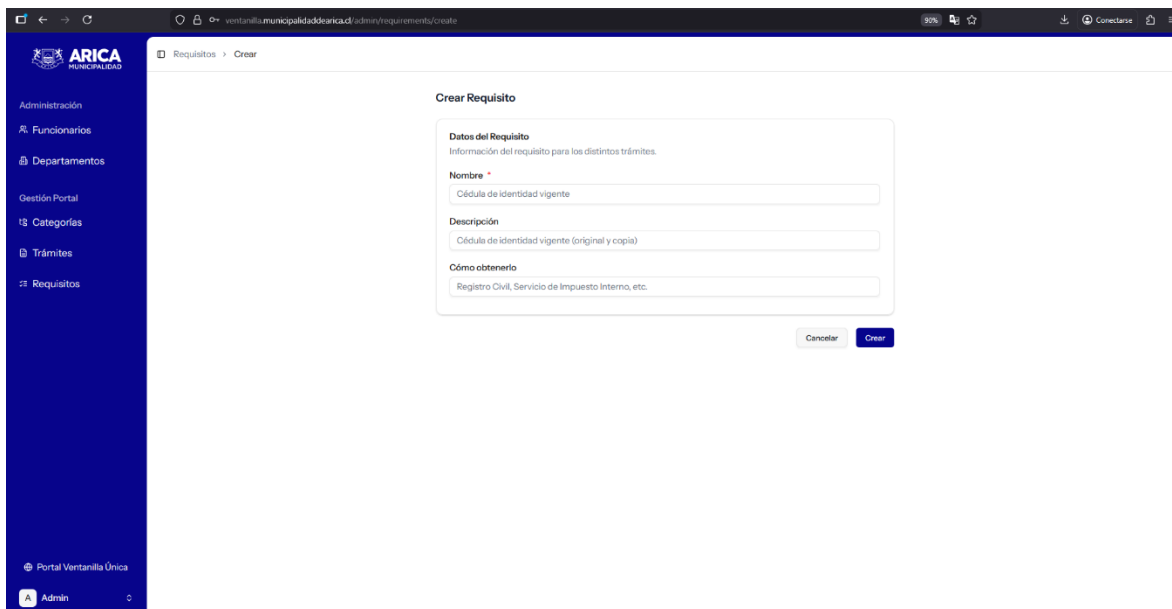
Admin

La tabla muestra el nombre del requisito, su descripción y la columna “Usado en”, que indica en cuántos trámites está asociado, además de la columna de acciones para editar o desactivar cada registro.

En la parte superior derecha se encuentra el botón “Nuevo Requisito”, que permite crear nuevas entradas para reutilizarlas en la configuración de trámites.

7.12 Creación de nuevo requisito municipal

Al hacer clic en “Nuevo Requisito”, se abre el formulario “Crear Requisito”, donde el administrador define un nuevo documento o condición que podrá ser reutilizado en distintos trámites. Esta pantalla permite estandarizar la forma en que describen los requisitos solicitados a los contribuyentes.



ARICA MUNICIPALIDAD

Administración

Funcionarios

Departamentos

Gestión Portal

Categorías

Trámites

Requisitos

Portal Ventanilla Única

Admin

Requisitos > Crear

Crear Requisito

Datos del Requisito
Información del requisito para los distintos trámites.

Nombre *
Cédula de identidad vigente

Descripción
Cédula de identidad vigente (original y copia)

Cómo obtenerlo
Registro Civil, Servicio de Impuesto Interno, etc.

Cancelar Crear

En la sección “Datos del Requisito” se ingresan el nombre del requisito, una descripción breve y el campo “Cómo obtenerlo”, que orienta al usuario sobre las instituciones o canales donde puede conseguir dicho documento.

Para finalizar, se dispone de los botones “Crear” y “Cancelar”, que permiten respectivamente guardar el nuevo requisito para su posterior uso en la configuración de trámites o descartar los cambios y volver al listado.

7.13 Editar requerimiento municipal

Al hacer clic en la opción editar de la columna Acciones en la tabla de requisitos, se muestra la pantalla “Editar Requisito” con los datos previamente registrados. Esta vista permite corregir o actualizar la información de un requisito sin necesidad de crear uno nuevo.

The screenshot shows a web application interface for editing a requirement. On the left is a blue sidebar with the ARICA MUNICIPALIDAD logo and a menu with items like 'Administración', 'Funcionarios', 'Departamentos', 'Gestión Portal', 'Categorías', 'Trámites', and 'Requisitos'. The main content area is titled 'Requisitos > Editar'. Inside, there's a form titled 'Editar Requisito' with a subtitle 'Información del requisito para los distintos trámites.' The form contains three text input fields: 'Nombre' (with the value 'Cédula de identidad vigente'), 'Descripción' (with the value 'Original y fotocopia por ambos lados'), and 'Cómo obtenerlo' (with the value 'Registro Civil'). At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

En el bloque “Datos del Requisito” se pueden modificar el nombre, la descripción y el campo “Cómo obtenerlo”, manteniendo el mismo formato utilizado al momento de la creación.

En la parte inferior se encuentran los botones “Cancelar” y “Guardar”, que permiten descartar los cambios y volver al listado o guardar la nueva información del requisito para que se refleje en todos los trámites que lo utilizan.