



# 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.

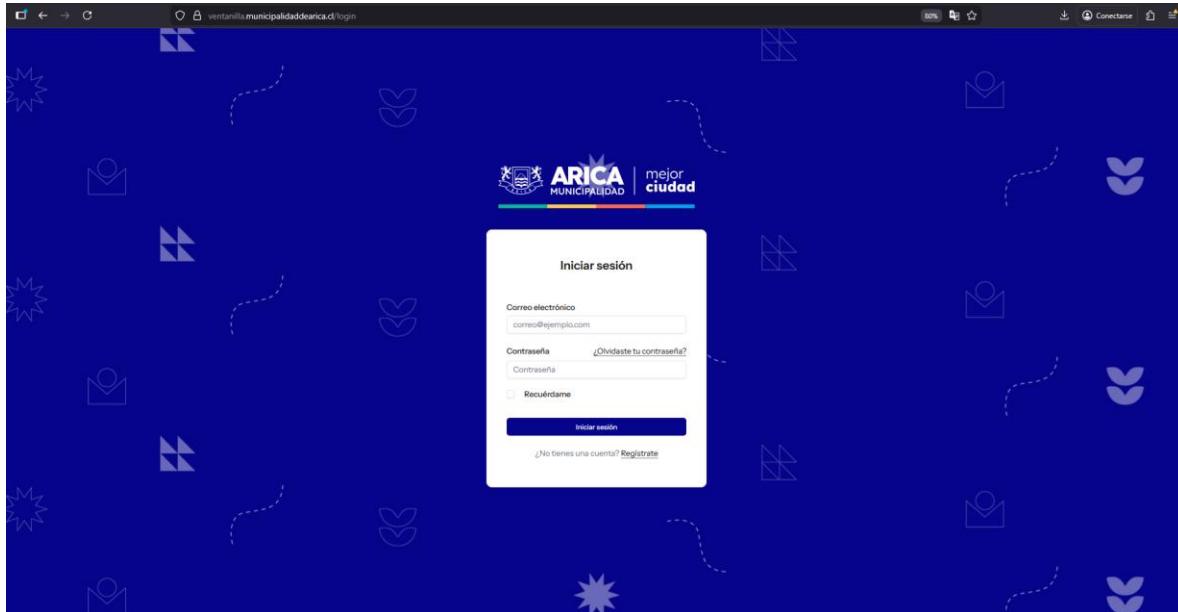
Para ingresar al sistema debe contar con:

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.



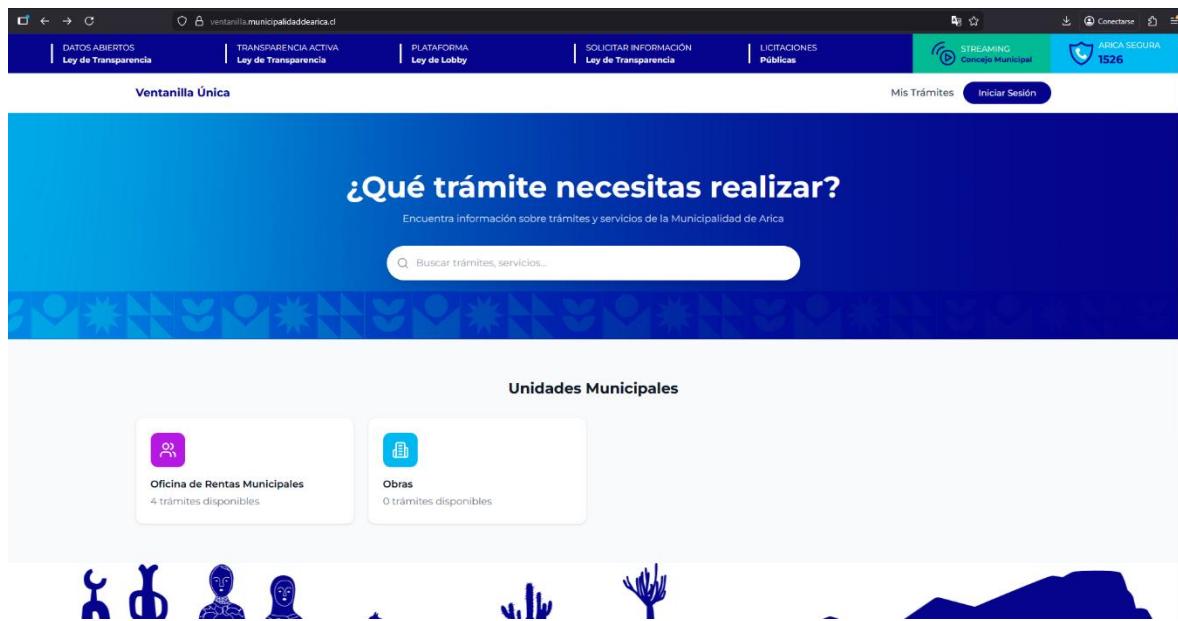
#### 3.1 Acceso de funcionarios y administradores

- 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.

The screenshot shows the "Oficina de Rentas Municipales" section of the website. At the top, there is a navigation bar with links for "DATOS ABIERTOS" (Ley de Transparencia), "TRANSPARENCIA ACTIVA" (Ley de Transparencia), "PLATAFORMA" (Ley de Lobby), "SOLICITAR INFORMACIÓN" (Ley de Transparencia), "LICITACIONES PÚBLICAS", "STREAMING" (Concejo Municipal), and "ARICA SEGURA 1526". Below the navigation bar, there is a "Ventanilla Única" (Single Window) section with links for "Mis Trámites" and "Iniciar Sesión". The main content area has a blue header with the title "Oficina de Rentas Municipales" and the subtitle "Gestión de patentes comerciales, permisos y cobros municipales.". Below this, there is a decorative banner with a pattern of stars and leaves. The main content area is titled "Categorías de trámites" and contains three cards: "Permisos" (2 items), "Patentes" (2 items), and "Permisos" (1 item). Each card includes a small icon, a title, a brief description, and a link to "1 Trámites disponibles".

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.

**Patentes**  
Trámites relacionados con patentes comerciales, profesionales y de alcoholos.

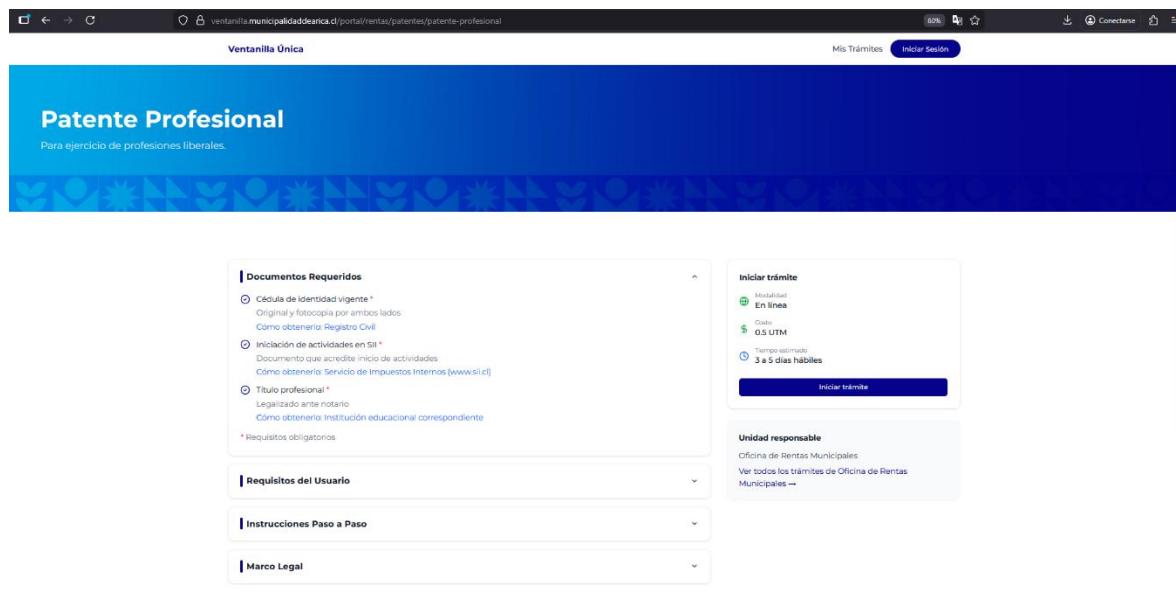
**Trámites disponibles (2)**

Patente Comercial Definitiva Obtención de patente para establecimientos comerciales permanentes.	Mixto >
Patente Profesional Para ejercicio de profesiones liberales.	En línea >

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.



The screenshot shows a web-based application for a "Patente Profesional". The title bar indicates the URL is [ventanilla.municipalidaddecuricó.cl/portal/rentas/patentes/patente-profesional](http://ventanilla.municipalidaddecuricó.cl/portal/rentas/patentes/patente-profesional). The top navigation bar includes links for "Mis Trámites" and "Iniciar Sesión". The main content area has a blue header with the title "Patente Profesional" and a subtitle "Para ejercicio de profesiones liberales". On the left, there are four expandable sections: "Documentos Requeridos" (with items like "Cédula de identidad vigente", "Iniciación de actividades en SII", and "Título profesional"), "Requisitos del Usuario" (collapsed), "Instrucciones Paso a Paso" (collapsed), and "Marco Legal" (collapsed). On the right, there is a summary section titled "Iniciar trámite" showing "Modalidad: En linea", "Costo: \$ 0.5 UTM", and "Tiempo estimado: 3 a 5 días hábiles", followed by a large blue "Iniciar trámite" button. Below this is a "Unidad responsable" section listing "Oficina de Rentas Municipales" and a link "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.

The screenshot shows a registration form titled "Crear una cuenta" (Create account) on a web browser. The background features a dark blue theme with white icons of mail and leaves. The Arica Municipalidad logo is at the top right. The form fields are:

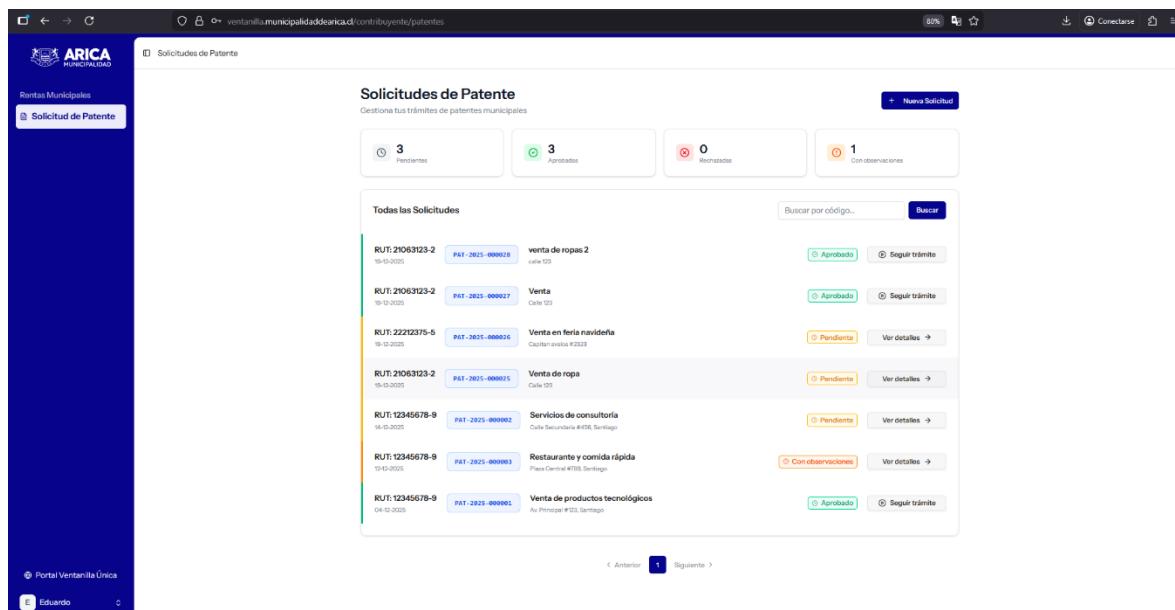
- Nombre: Nombre completo (Name: Full name)
- Correo electrónico: correo@ejemplo.com (Email: correo@ejemplo.com)
- Dirección: Dirección (Address)
- Número: +56 9 1234 5678 (Number: +56 9 1234 5678)
- Contraseña: Contraseña (Password: Contraseña)
- Requisitos de contraseña: A section listing requirements:
  - ✓ Sin espacios en blanco (No spaces)
  - ✗ Mínimo 8 caracteres (Minimum 8 characters)
  - ✗ Al menos una mayúscula (At least one uppercase letter)
  - ✗ Al menos un número (At least one number)
  - ✗ Al menos un carácter especial (At least one special character: -\_!@#\$%^&\*)
- Confirmar contraseña: Confirmar contraseña (Confirm password: Confirmar contraseña)

A "Crear cuenta" (Create account) button is at the bottom.

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.

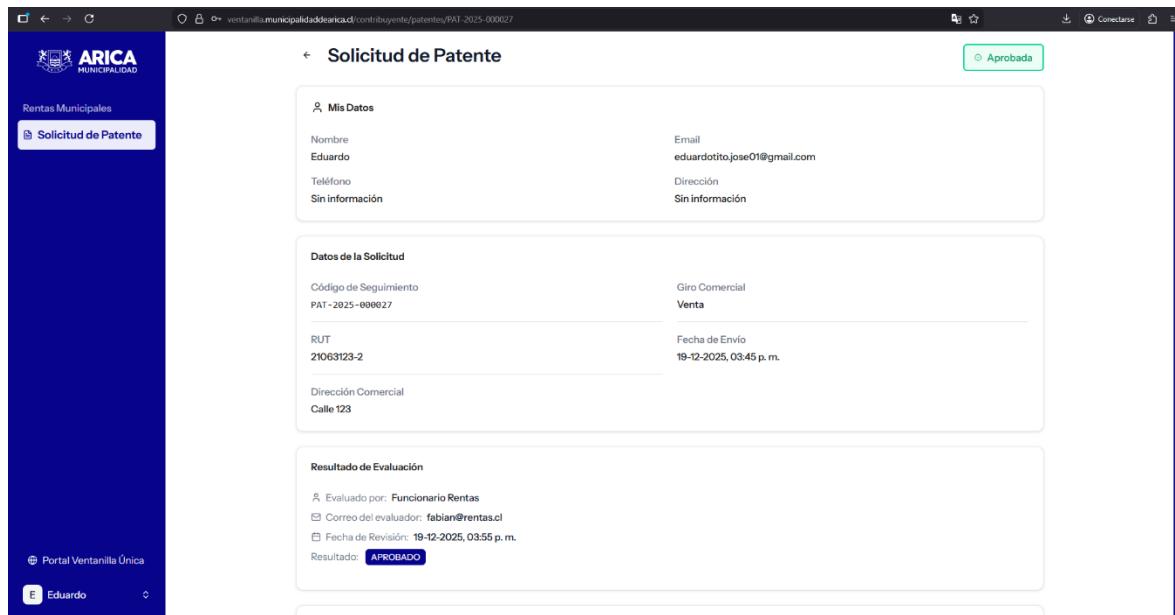
En la parte superior se muestran indicadores con el número de solicitudes pendientes, aprobadas, rechazadas y con observaciones, lo que permite conocer de un vistazo la situación general del contribuyente.

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 Solicituds

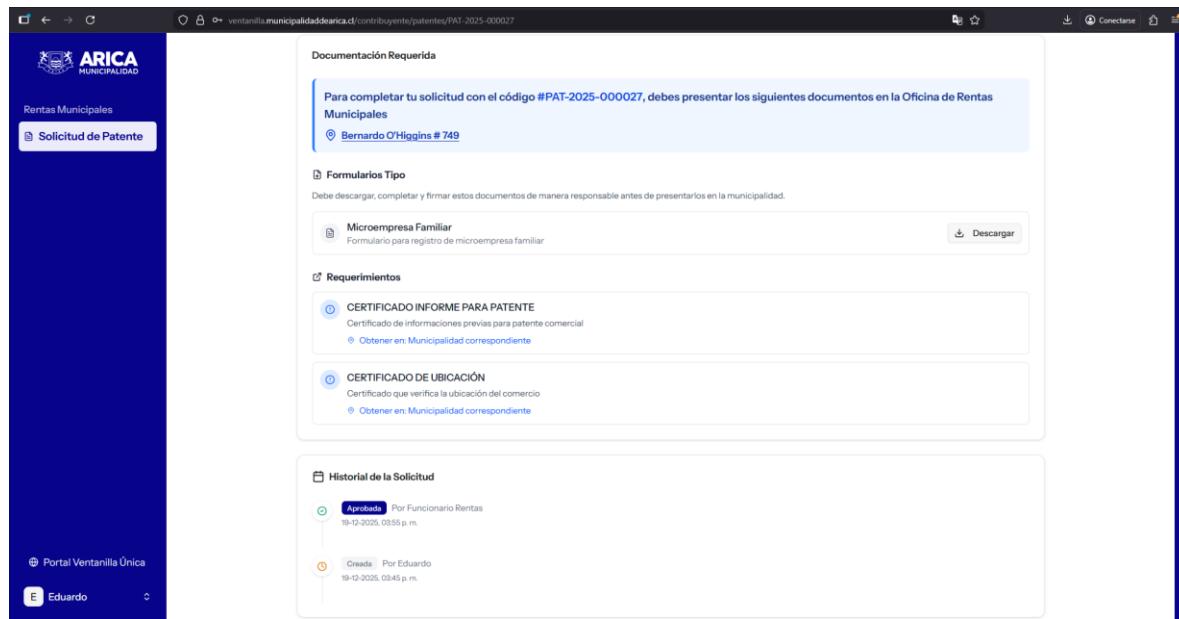
### 5.3.1 Detalle de una solicitud aprobada.

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.



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.



The screenshot shows a web browser displaying the Arica Municipalidad website. The left sidebar has a dark blue background with the Arica Municipalidad logo, the text 'Renta Municipales', and a button labeled 'Solicitud de Patente'. The main content area has a white background. At the top, it says 'Documentación Requerida' and instructs the user to present documents at the Rentas Municipales office. It lists 'Bernardo O'Higgins # 749' as the address. Below this, under 'Formularios Tipo', there is a section for 'Microempresa Familiar' with a download link. Under 'Requerimientos', there are two sections: 'CERTIFICADO INFORME PARA PATENTE' and 'CERTIFICADO DE UBICACIÓN', each with a download link. At the bottom, the 'Historial de la Solicitud' section shows two entries: 'Aprobada' (Approved) by 'Funcionario Rentas' on '19-12-2025, 08:56 p.m.' and 'Creada' (Created) by 'Eduardo' on '19-12-2025, 08:45 p.m.'. The bottom left corner of the sidebar shows a user profile with the name 'Eduardo'.

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 shows a web application interface for patent applications. At the top, there's a header with the Arica Municipalidad logo and navigation links like 'Mis Patentes' and 'Solicitud de Patente'. The main content area is titled 'Solicitud de Patente' and shows a 'Pending' status. It contains three main sections: 'Mis Datos' (with fields for Name: Eduardo, Email: eduardotito.jose01@gmail.com, Phone: Sin información), 'Datos de la Solicitud' (with fields for Código de Seguimiento: PAT - 2025 - 000026, Giro Comercial: Venta en feria navideña, RUT: 22212375-5, Fecha de Envío: 19-12-2025, 03:07 p.m., Dirección Comercial: Capitan avalos #2323), and 'Historial de la Solicitud' (listing a single entry: 'Created - Por Eduardo' on 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.

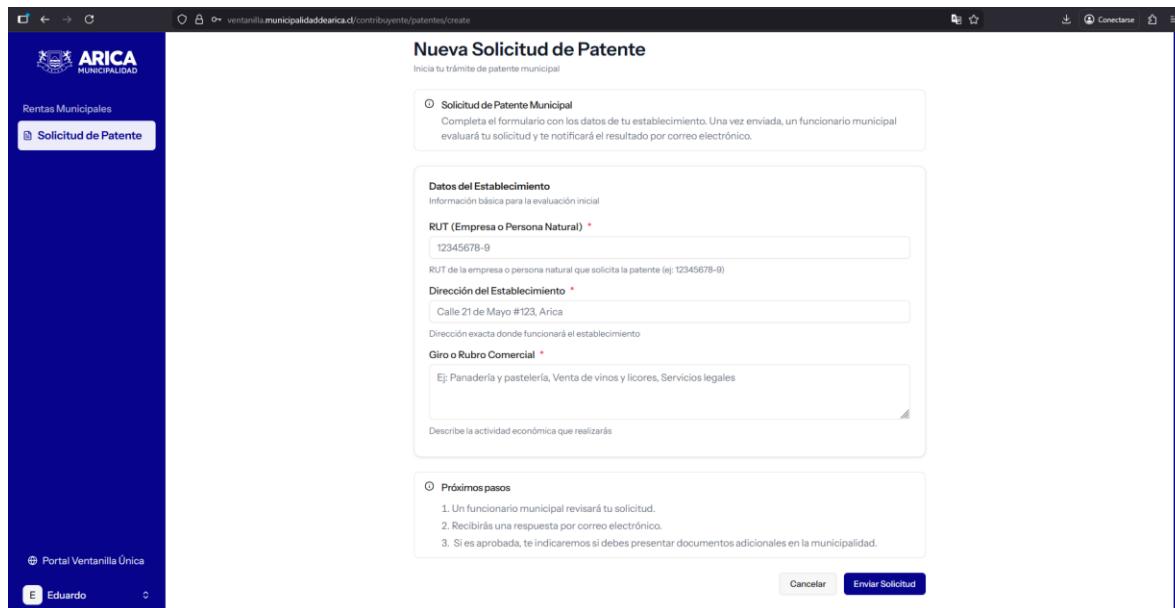
En los bloques de “Mis Datos” y “Datos de la Solicitud” se muestran los datos personales, código de seguimiento, RUT, giro comercial, dirección y fecha de envío, manteniendo la misma estructura que en una solicitud aprobada.

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 shows a web page from the Arica Municipalidad website. At the top, there's a header with the city's name and a navigation bar. Below that, a sidebar on the left lists 'Renta Municipal' and 'Solicitud de Patente'. The main content area has a title 'Solicitud de Patente' and a status indicator 'Rechazada con Observaciones'. A red box highlights the message 'Tu solicitud tiene observaciones. Revisa las observaciones en la sección de evaluación.' Below this, there are two sections: 'Mis Datos' (with fields for Name, Email, Phone, and Address) and 'Datos de la Solicitud' (with fields for Código de Seguimiento, RUT, Giro Comercial, and Dirección). At the bottom, the 'Resultado de Evaluación' section shows the evaluator's information (Carlos Rodríguez, carlos.rodriguez@rentas.cl), the review date (17-12-2025, 12:31 p.m.), the result ('RECHAZADO CON OBSERVACIONES'), and an 'Observaciones' field containing the note '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.



The screenshot shows a web browser window with the URL [ventanilla.municipalidaddearica.cl/contribuyente/patentes/create](http://ventanilla.municipalidaddearica.cl/contribuyente/patentes/create). The page title is "Nueva Solicitud de Patente". The main content area is titled "Solicitud de Patente Municipal" with the sub-instruction "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." Below this, there is a section titled "Datos del Establecimiento" which includes fields for "RUT (Empresa o Persona Natural)" (with value "12345678-9"), "Dirección del Establecimiento" (with value "Calle 21 de Mayo #123, Arica"), "Giro o Rubro Comercial" (with placeholder "Ej: Panadería y pastelería, Venta de vinos y licores, Servicios legales"), and a descriptive text area for "Describir la actividad económica que realizarás". At the bottom, there is a section titled "Próximos pasos" with the following steps: "1. Un funcionario municipal revisará tu solicitud.", "2. Recibirás una respuesta por correo electrónico.", and "3. Si es aprobada, te indicaremos si debes presentar documentos adicionales en la municipalidad.". At the very bottom right are two buttons: "Cancelar" and "Enviar Solicitud".

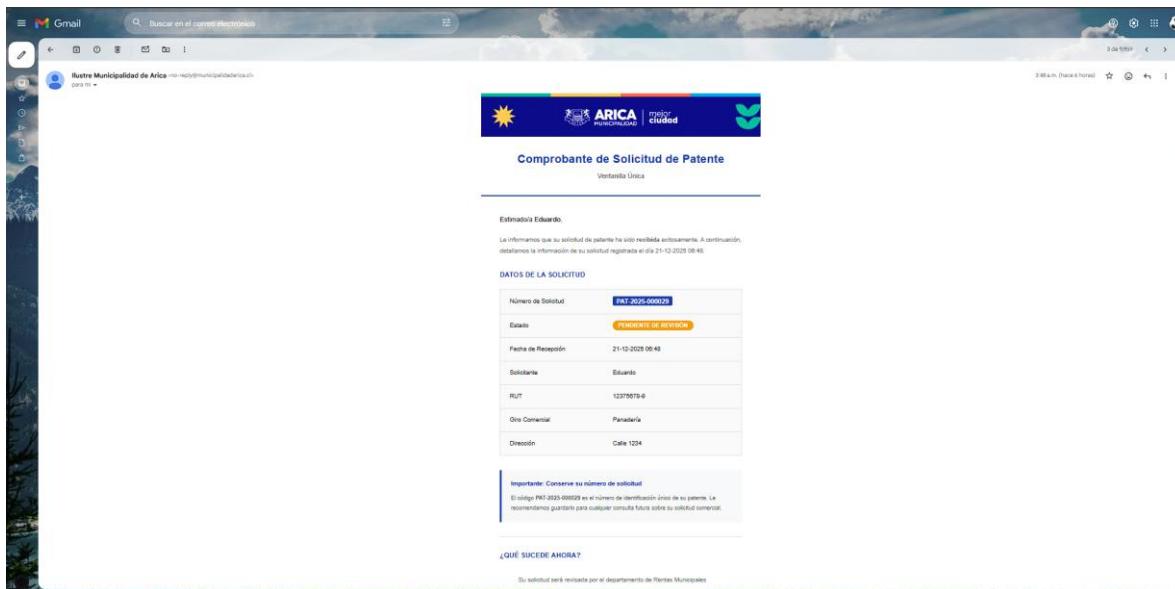
En la sección “Datos del Establecimiento” se completan los campos obligatorios: RUT de la empresa o persona natural, dirección exacta del establecimiento y giro o rubro comercial, con un área de texto para describir la actividad económica.

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.

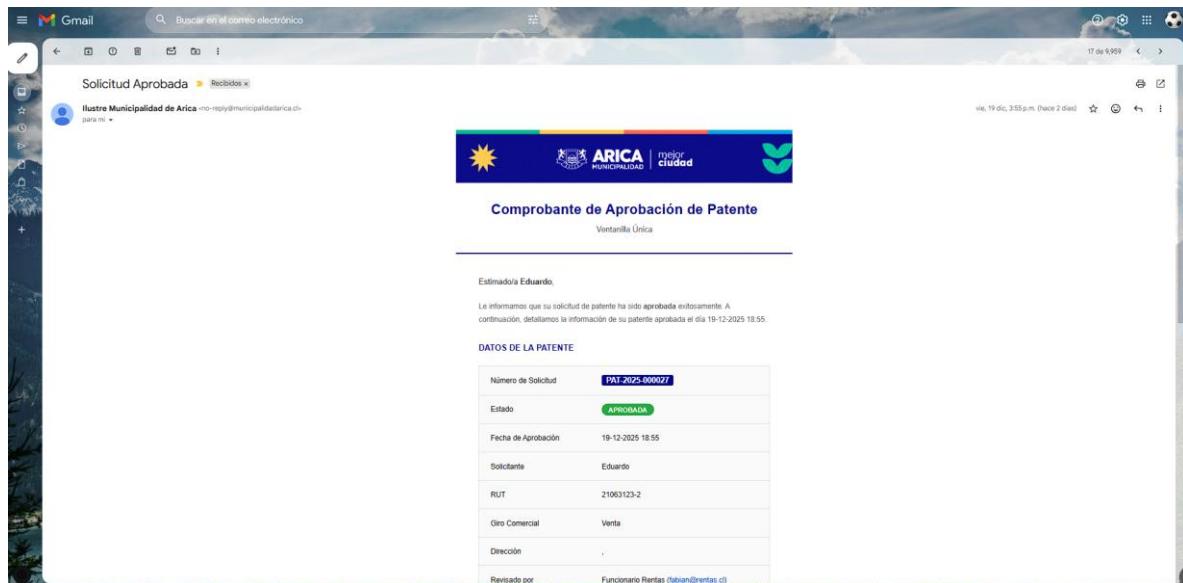


El correo incluye el encabezado institucional de la Municipalidad de Arica y el título “Comprobante de Solicitud de Patente”, seguido de un saludo personalizado con el nombre del contribuyente.

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.



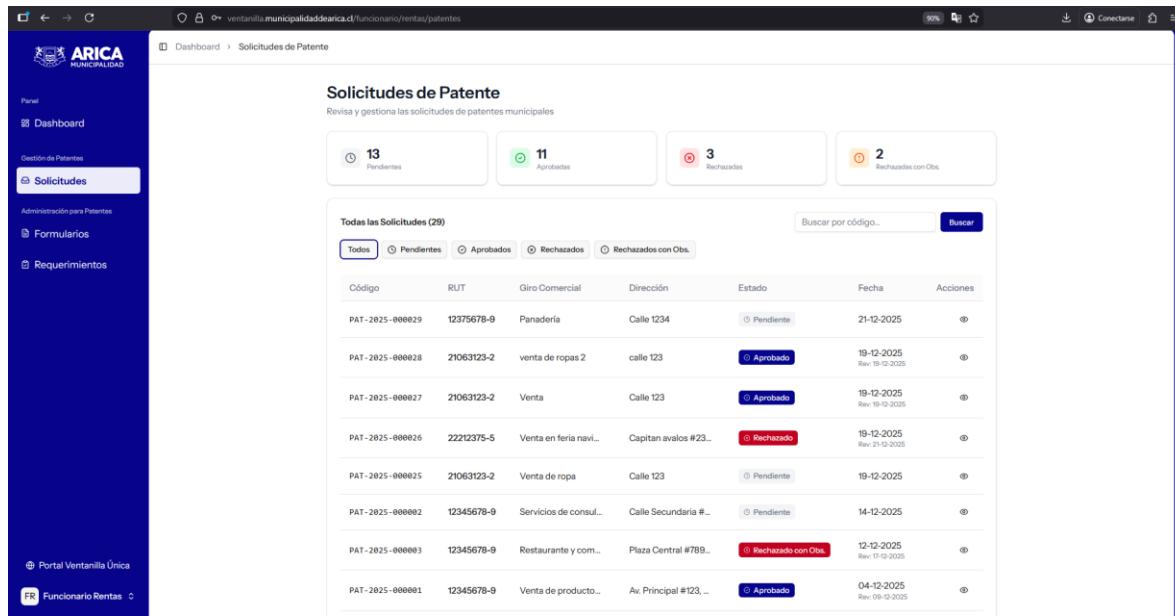
El correo utiliza el encabezado institucional y el título “Comprobante de Aprobación de Patente” (u otra variante según el resultado), seguido de un texto que indica que la solicitud ha sido aprobada y que se detallan los antecedentes en el cuerpo del mensaje.

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.



The screenshot shows the 'Solicitudes de Patente' dashboard with the following statistics:

- Pendientes: 13
- Aprobadas: 11
- Rechazadas: 3
- Rechazadas con Obs.: 2

The main table lists 29 applications:

Código	RUT	Giro Comercial	Dirección	Estado	Fecha	Acciones
PAT-2025-0000029	12375678-9	Panadería	Calle 1234	Pendiente	21-12-2025	...
PAT-2025-0000028	21063123-2	Venta de ropa 2	calle 123	Aprobado	19-12-2025 Rev: 19-12-2025	...
PAT-2025-0000027	21063123-2	Venta	Calle 123	Aprobado	19-12-2025 Rev: 19-12-2025	...
PAT-2025-0000026	22212375-5	Venta en feria navi...	Capitan avalos #23...	Rechazado	19-12-2025 Rev: 21-12-2025	...
PAT-2025-0000025	21063123-2	Venta de ropa	Calle 123	Pendiente	19-12-2025	...
PAT-2025-0000002	12345678-9	Servicios de consul...	Calle Secundaria #...	Pendiente	14-12-2025	...
PAT-2025-0000003	12345678-9	Restaurante y com...	Plaza Central #789...	Rechazado con Obs.	12-12-2025 Rev: 17-12-2025	...
PAT-2025-0000001	12345678-9	Venta de producto...	Av. Principal #123...	Aprobado	04-12-2025 Rev: 08-12-2025	...

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.

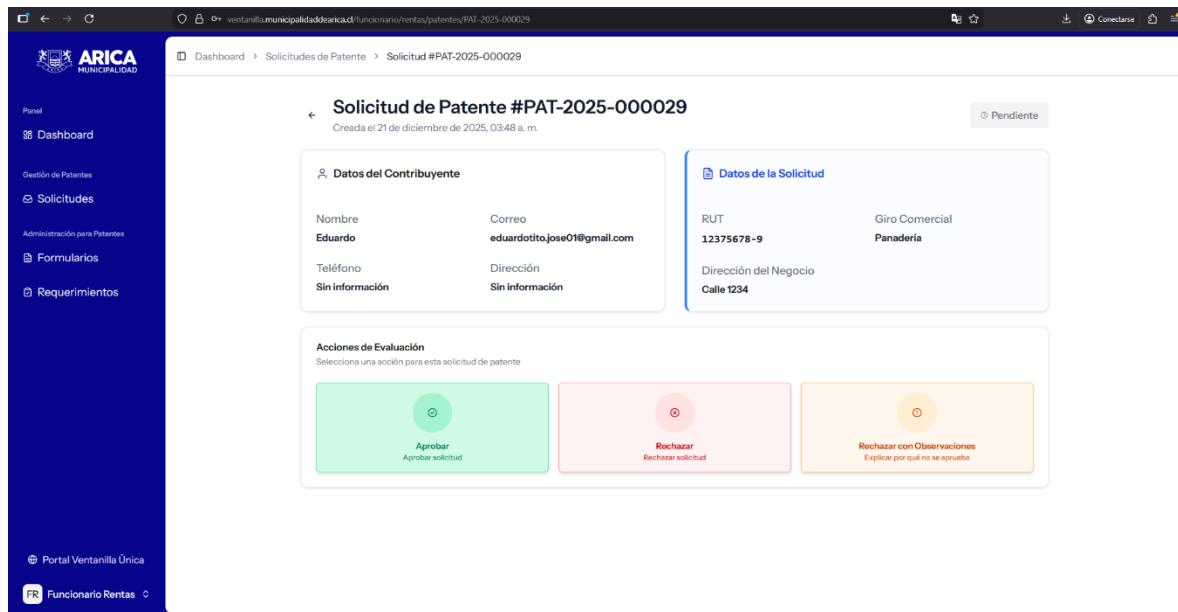
El listado “Todas las solicitudes” incluye columnas con el código de patente, RUT del contribuyente, giro comercial, dirección, estado y fecha, además de filtros rápidos por estado y un buscador por código para localizar solicitudes específicas.

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.



The screenshot displays the 'Solicitud de Patente #PAT-2025-000029' detail page. At the top, it shows the creation date: 'Creada el 21 de diciembre de 2025, 03:48 a. m.' and a status indicator: 'Pendiente'. The left sidebar includes links for 'Panel', 'Dashboard', 'Gestión de Patentes', 'Solicitudes' (selected), 'Administración para Patentes', 'Formularios', and 'Requerimientos'. The main content area is divided into two sections: 'Datos del Contribuyente' and 'Datos de la Solicitud'. Under 'Contribuyente', fields include Name (Eduardo), Email (eduardotito.jose01@gmail.com), and Phone (Sin información). Under 'Solicitud', fields include RUT (12375678-9), Address (Calle 1234), and Commercial Type (Panadería). Below these sections is a 'Acciones de Evaluación' (Evaluation Actions) section with three options: 'Aprobar' (Approve), 'Rechazar' (Reject), and 'Rechazar con Observaciones' (Reject with Observations). Each action has a corresponding color-coded button: green for 'Aprobar', red for 'Rechazar', and orange for 'Rechazar con Observaciones'.

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.

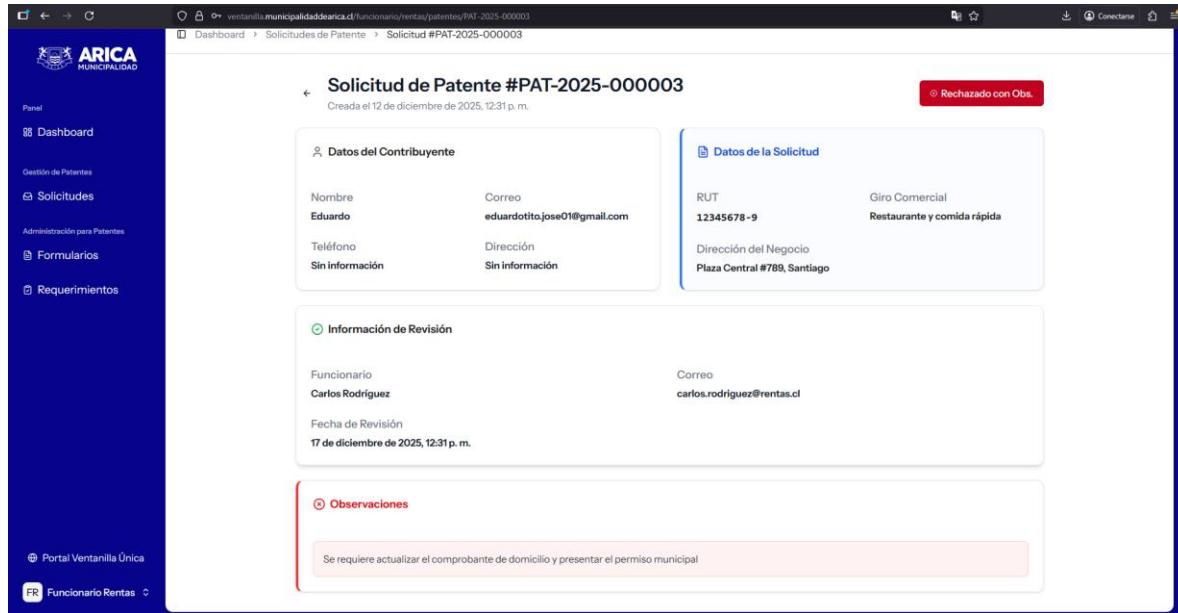
## 6.2.1 Detalle de una solicitud de evaluación aprobada

The screenshot shows a web application interface for patent management. At the top left is the Arica Municipalidad logo. The main title is "Solicitud de Patente #PAT-2025-000028". A blue button on the right says "Aprobado". Below the title, it says "Creada el 19 de diciembre de 2025, 08:25 p.m.". The interface is divided into sections: "Datos del Contribuyente" (Contributor Data) and "Datos de la Solicitud" (Application Data). In "Datos del Contribuyente", there is a table with columns "Nombre" (Name) and "Correo" (Email), showing "Eduardo" and "eduardo@otro.jose01@gmail.com". In "Datos de la Solicitud", there is a table with columns "RUT" and "Giro Comercial" (Business Scope), showing "21063123-2" and "venta de ropas 2". Below these sections is a "Información de Revisión" (Review Information) section, which contains a table with columns "Funcionario" (Officer) and "Correo" (Email), showing "Funcionario Rentas" and "fabian@rentas.cl". It also includes a "Fecha de Revisión" (Review Date) field with the value "19 de diciembre de 2025, 08:30 p.m.". The left sidebar has navigation links like "Panel", "Dashboard", "Gestión de Patentes", "Solicitudes", "Administración para Patentes", "Formularios", and "Requerimientos". At the bottom left is a "Portal Ventanilla Única" link.

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

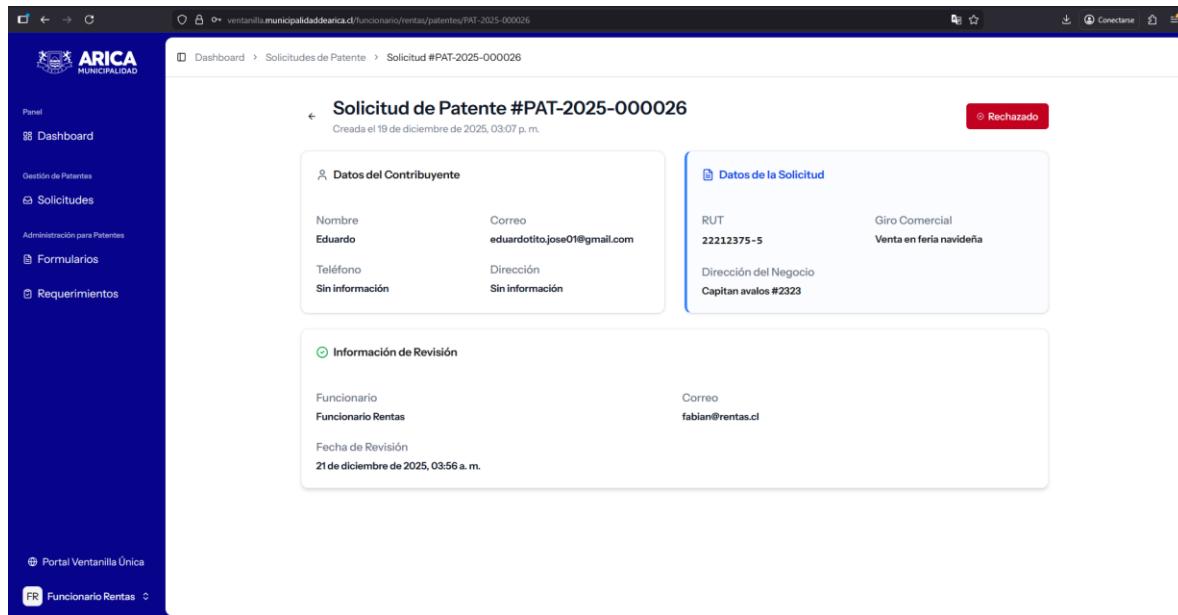


The screenshot shows a web interface for patent applications. At the top, it displays the Arica Municipalidad logo and the URL: [ventanilla.municipalidaddearica.cl/funcionario/rentas/patentes/PAT-2025-000003](http://ventanilla.municipalidaddearica.cl/funcionario/rentas/patentes/PAT-2025-000003). The main title is "Solicitud de Patente #PAT-2025-000003" created on December 12, 2025, at 12:31 p.m. A red button on the right says "Rechazado con Obs.". The page is divided into sections: "Datos del Contribuyente" (Contributor Data) and "Datos de la Solicitud" (Application Data), both containing placeholder information like "Eduardo" and "12345678-9". Below these are "Información de Revisión" (Review Information) and "Observaciones" (Observations). The review information shows a reviewer named "Carlos Rodriguez" and an email address "carlos.rodriguez@rentas.cl". The observations section contains a single message: "Se requiere actualizar el comprobante de domicilio y presentar el permiso municipal" (The residence proof must be updated and the municipal permit presented).

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



The screenshot shows a web browser displaying the Arica Municipalidad Patentes system. The URL is [ventanilla.municipalidaddearica.cl/funcionario/rentas/patentes/PAT-2025-000026](http://ventanilla.municipalidaddearica.cl/funcionario/rentas/patentes/PAT-2025-000026). The page title is "Solicitud de Patente #PAT-2025-000026". The status is "Rechazado" (Rejected). The left sidebar includes links for Panel, Dashboard, Gestión de Patentes, Solicitudes, Administración para Patentes, Formularios, Requerimientos, Portal Ventanilla Única, and Funcionario Rentas. The main content area shows "Datos del Contribuyente" (Contributor Data) and "Datos de la Solicitud" (Application Data), both of which are partially redacted. Below this is the "Información de Revisión" (Review Information) section, which also shows data for a reviewer named Fabian.

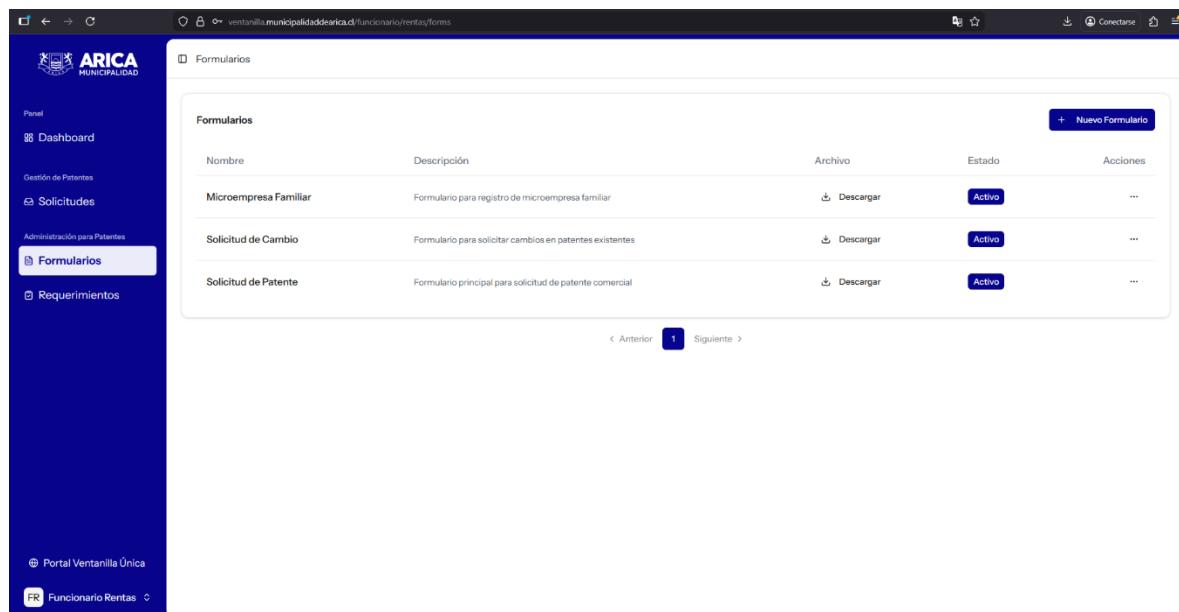
Datos del Contribuyente		Datos de la Solicitud	
Nombre Eduardo	Correo eduardotito.jose01@gmail.com	RUT 22212375-5	Giro Comercial Venta en feria navideña
Teléfono Sin información	Dirección Sin información	Dirección del Negocio Capitan avalos #2323	

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

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.

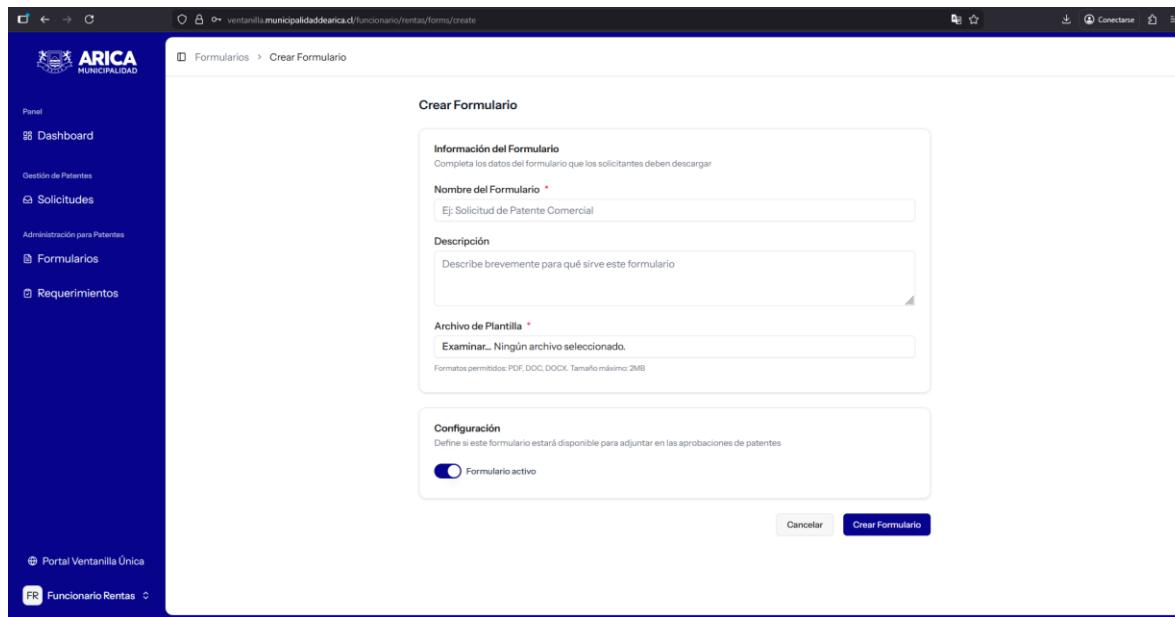


Nombre	Descripción	Archivo	Estado	Acciones
Microempresa Familiar	Formulario para registro de microempresa familiar	<a href="#">Descargar</a>	Activo	...
Solicitud de Cambio	Formulario para solicitar cambios en patentes existentes	<a href="#">Descargar</a>	Activo	...
Solicitud de Patente	Formulario principal para solicitud de patente comercial	<a href="#">Descargar</a>	Activo	...

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.



The screenshot displays the 'Crear Formulario' (Create Form) page. On the left, a sidebar menu includes 'Panel', 'Dashboard', 'Gestión de Patentes', 'Solicitudes', 'Administración para Patentes', 'Formularios' (selected), and 'Requerimientos'. At the bottom of the sidebar are links for 'Portal Ventanilla Única' and 'Funcionario Rentas'. The main content area has a header 'Formularios > Crear Formulario'. The 'Crear Formulario' section contains two main boxes: 'Información del Formulario' (Form Information) and 'Configuración' (Configuration). In the 'Información del Formulario' box, there is a text input for 'Nombre del Formulario' (Name) with placeholder 'Ej: Solicitud de Patente Comercial', a text area for 'Descripción' (Description) with placeholder 'Describe brevemente para qué sirve este formulario', and a file input for 'Archivo de Plantilla' (Template File) with placeholder 'Examinac... Ningún archivo seleccionado.' and note 'Formatos permitidos: PDF, DOC, DOCX. Tamaño máximo: 2MB'. In the 'Configuración' box, there is a switch labeled 'Formulario activo' (Active Form) which is turned on. At the bottom right are 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear Formulario' (Create Form) buttons.

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.**

The screenshot shows the Arica Municipalidad portal interface. On the left, there is a dark sidebar with the city's logo and navigation links: Panel, Dashboard, Gestión de Patentes, Solicitudes, Administración para Patentes, Formularios (which is selected and highlighted in blue), and Requerimientos. At the bottom of the sidebar are links for Portal Ventanilla Única and Funcionario Rentas.

The main content area has a header with the breadcrumb: Formularios > Editar Formulario. Below this is a title "Editar Formulario" with a back arrow and the sub-instruction "Modifica la información del formulario".

The form itself is titled "Información del Formulario" and contains two sections:

- Nombre del Formulario:** Microempresa Familiar (with a text input field).
- Descripción:** Formulario para registro de microempresa familiar (with a text input field).

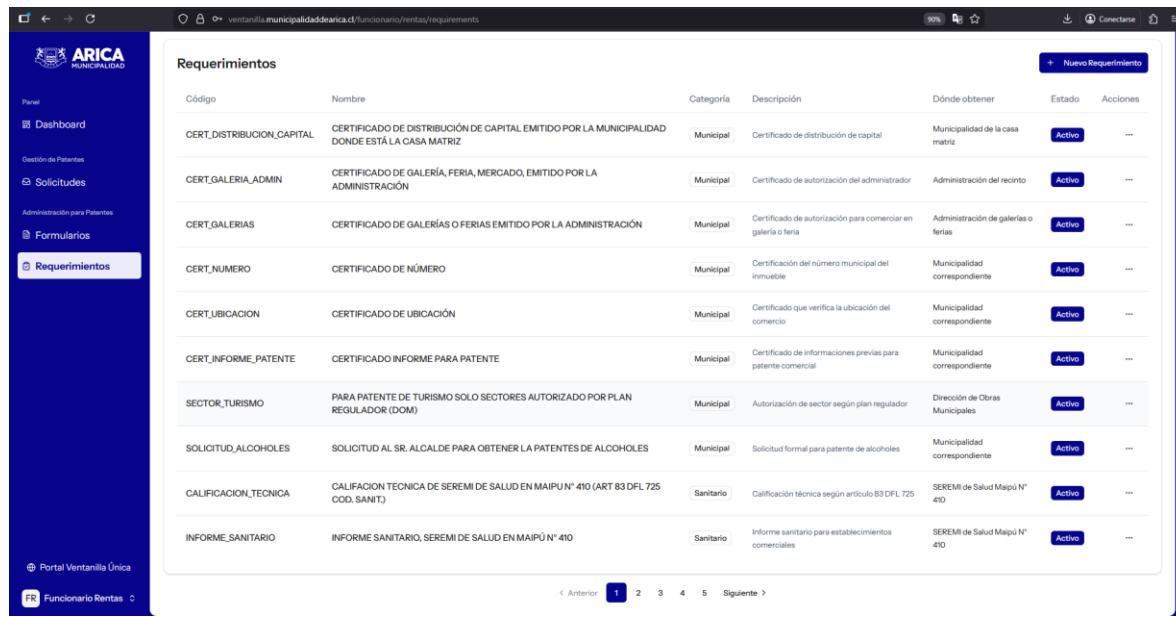
Below these is a section titled "Plantilla del Formulario" which includes:

- A button labeled "Elegir archivo" with the sub-instruction "No se eligió ningún archivo".
- Accepted file formats: PDF, DOC, DOCX (Máx. 2MB).
- The current file: Archivo actual: certificado-de-acreditacion-de-la-calidad-indigena-eduardo-apata\_1706259607.pdf.
- A toggle switch labeled "Formulario activo" which is turned on.

At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar Cambios".

## 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.



**Requerimientos**

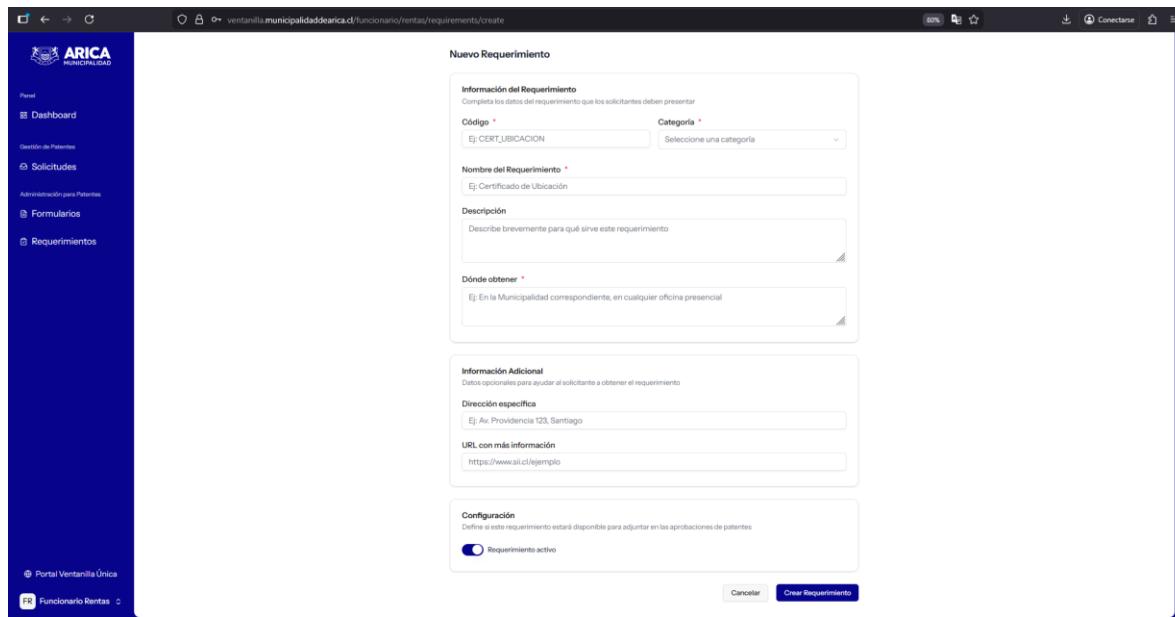
Código	Nombre	Categoría	Descripción	Dónde obtener	Estado	Acciones
CERT_DISTRIBUCION_CAPITAL	CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD DONDE ESTÁ LA CASA MATRIZ	Municipal	Certificado de distribución de capital	Municipalidad de la casa matriz	Activo	...
CERT_GALERIA_ADMIN	CERTIFICADO 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 alcoholos	Municipalidad correspondiente	Activo	...
CALIFICACION_TECNICA	CALIFICACION TECNICA DE SEREMI DE SALUD EN MAIPÚ N° 410 (ART 83 DFL 725 COD. SANIT.)	Sanitario	Calificación técnica según artículo 83 DFL 725	SEREMI de Salud Maipú N° 410	Activo	...
INFORME_SANITARIO	INFORME SANITARIO, SEREMI DE SALUD EN MAIPÚ N° 410	Sanitario	Informe sanitario para establecimientos comerciales	SEREMI de Salud Maipú N° 410	Activo	...

< Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente >

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.

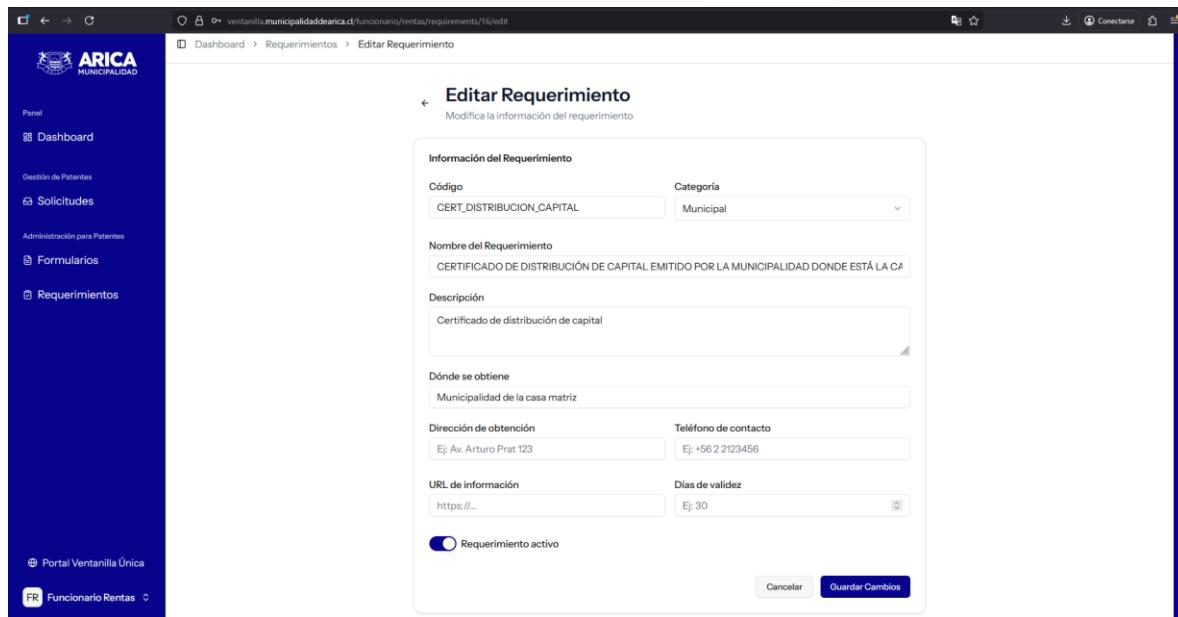


En “Información del Requerimiento” se ingresan el código, nombre, categoría, una descripción y el campo “Dónde obtener”, que indica la institución o dependencia donde se tramita ese documento.

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.



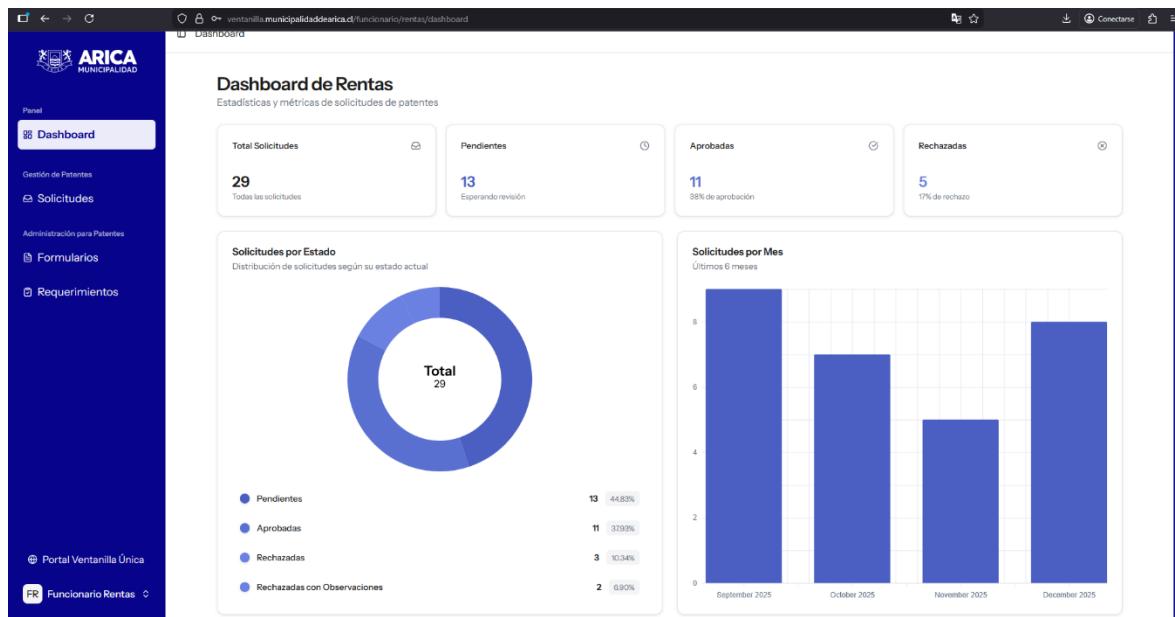
The screenshot shows the 'Editar Requerimiento' (Edit Requirement) page. The left sidebar has a dark blue background with the ARICA MUNICIPALIDAD logo at the top, followed by navigation links: Panel, Dashboard, Gestión de Patentes, Solicituds, Administración para Patentes, Formularios, Requerimientos, Portal Ventanilla Única, and Funcionario Rentas. The main content area has a white background with a header 'Editar Requerimiento' and a sub-header 'Modifica la información del requerimiento'. A large central form is divided into sections: 'Información del Requerimiento' (Requirement Information), 'Dónde se obtiene' (Where obtained), and 'Información adicional' (Additional Information). The 'Información del Requerimiento' section contains fields for Código (Código: CERT\_DISTRIBUCION\_CAPITAL, Categoría: Municipal), Nombre del Requerimiento (Nombre: CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD DONDE ESTÁ LA CA), Descripción (Descripción: Certificado de distribución de capital), and Dónde se obtiene (Municipalidad de la casa matriz). The 'Dónde se obtiene' section contains fields for Dirección de obtención (Ej: Av. Arturo Prat 123) and Teléfono de contacto (Ej: +56 2 2123456). The 'Información adicional' section contains fields for URL de información (https://...), Días de validez (Ej: 30), and a toggle switch for 'Requerimiento activo' (Requirement active). At the bottom right are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar Cambios' (Save Changes) buttons.

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.

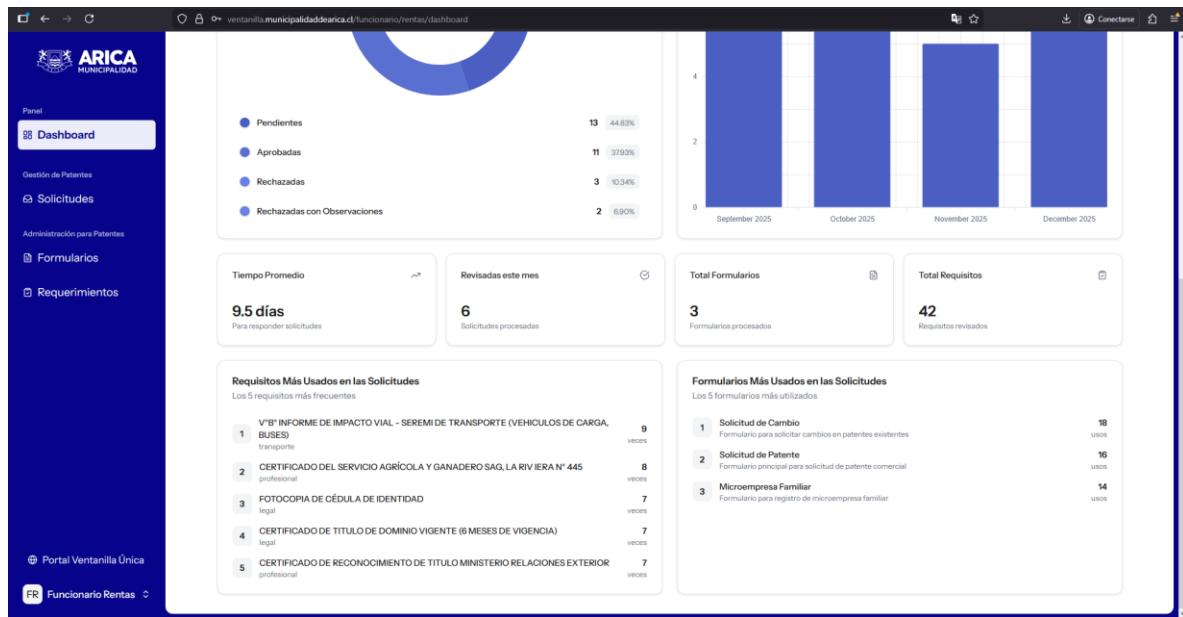
La sección información adicional permite actualizar dirección de obtención, teléfono de contacto, URL de referencia y los días de validez del documento, además de activar o desactivar el requerimiento mediante el interruptor “Requerimiento activo”, finalizando con el botón “Guardar Cambios”.

## 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.

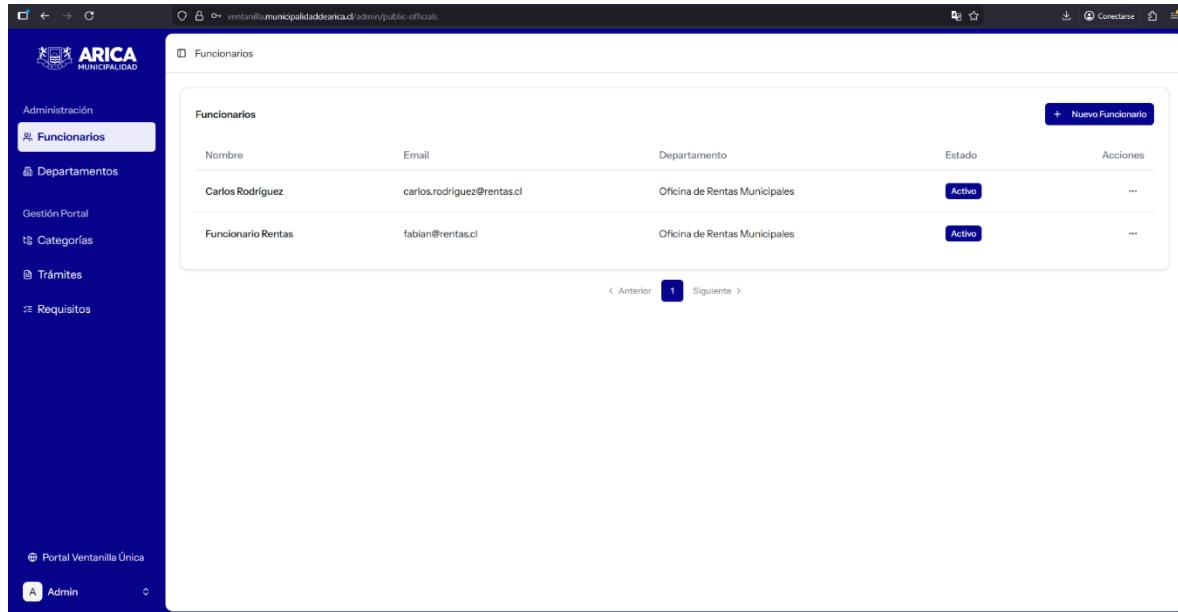


En la zona inferior se presentan indicadores como el tiempo promedio de respuesta, número de solicitudes revisadas en el mes, totales de formularios y requerimientos utilizados, además de listados de los requisitos y formularios más usados, lo que facilita detectar cuellos de botella o documentos críticos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



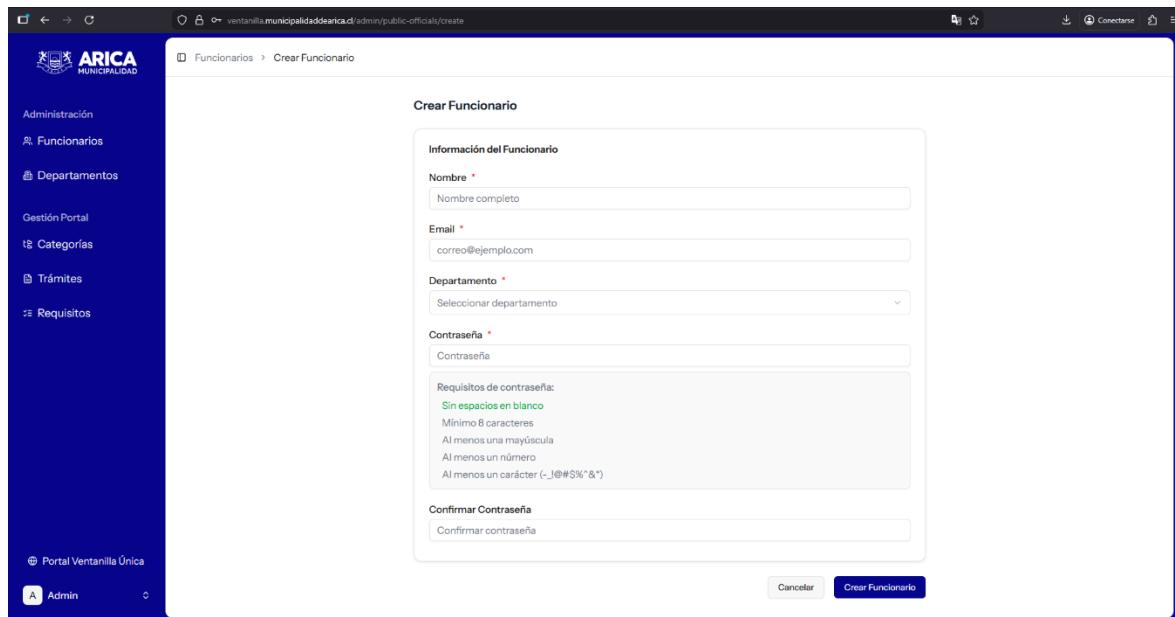
Nombre	Email	Departamento	Estado	Acciones
Carlos Rodríguez	carlos.rodriguez@rentas.cl	Oficina de Rentas Municipales	Activo	...
Funcionario Rentas	fabian@rentas.cl	Oficina de Rentas Municipales	Activo	...

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.

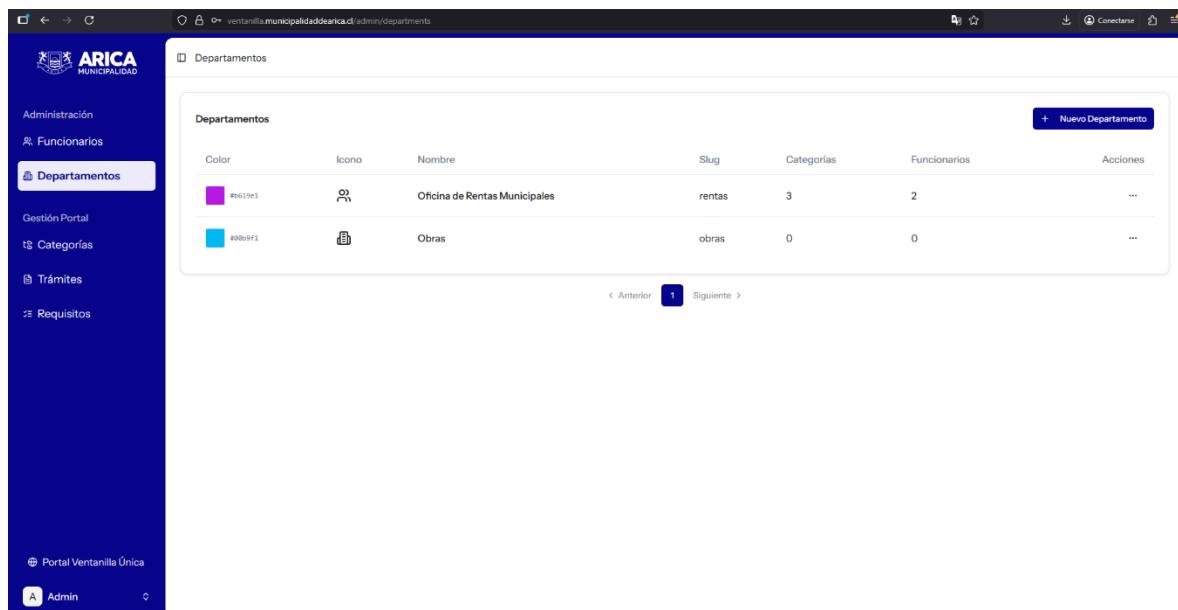


The screenshot shows a web browser window with the URL [ventanilla.municipalidaddearica.cl/admin/public-officials/create](http://ventanilla.municipalidaddearica.cl/admin/public-officials/create). The page title is "Crear Funcionario". On the left, there is a sidebar with the ARICA MUNICIPALIDAD logo and navigation links: Administración, Funcionarios, Departamentos, Gestión Portal, Categorías, Trámites, Requisitos, and Portal Ventanilla Única. The main content area is titled "Crear Funcionario" and contains a form for "Información del Funcionario". The required fields are: Nombre (Name), Email, Departamento (Department), and Contraseña (Password). Below the password field, there is a section titled "Requisitos de contraseña" (Password requirements) with the following rules: Sin espacios en blanco (No spaces), Mínimo 8 caracteres (Minimum 8 characters), Al menos una mayúscula (At least one uppercase letter), Al menos un número (At least one number), and Al menos un carácter (-\_!@#\$%^&\*). At the bottom of the form are "Cancelar" (Cancel) and "Crear Funcionario" (Create Employee) buttons.

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.



The screenshot shows a web-based administrative interface for managing municipal departments. The left sidebar has a dark blue background with white text and icons, listing categories: Administración, Funcionarios, Departamentos (which is selected and highlighted in blue), Gestión Portal, Categorías, Trámites, and Requisitos. At the bottom of the sidebar are links for 'Portal Ventanilla Única' and 'Admin'. The main content area has a white background with a header 'Departamentos'. Below the header is a table with the following columns: Color, Icono, Nombre, Slug, Categorías, Funcionarios, and Acciones. There are two rows in the table:

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

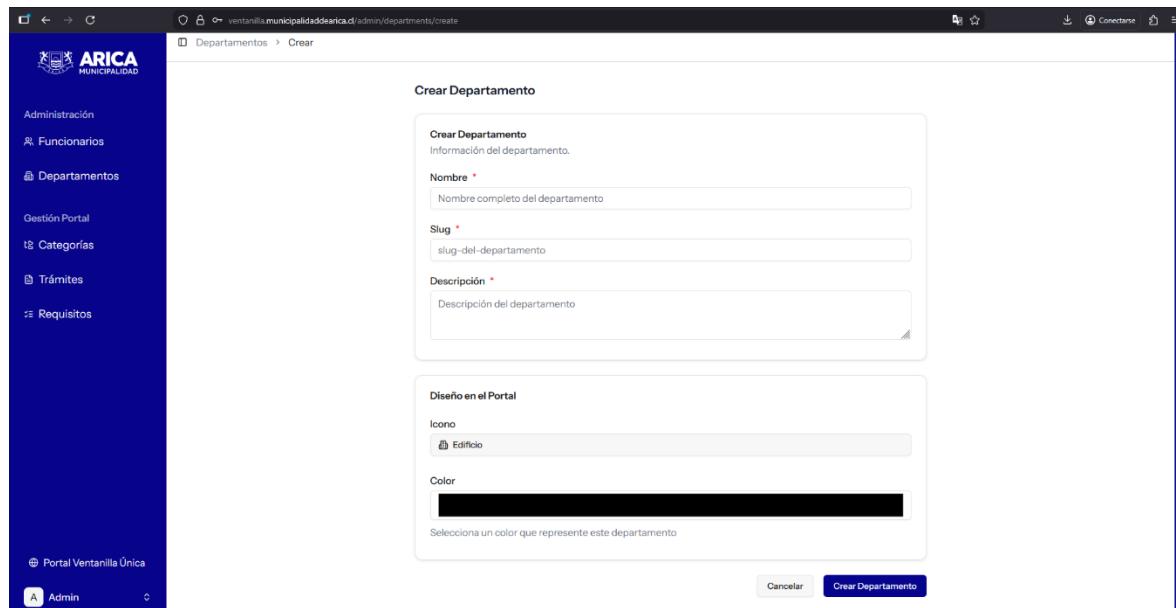
At the bottom of the table, there are navigation buttons: '< Anterior', a page number '1', and 'Siguiente >'. In the top right corner of the main content area, there is a blue button labeled '+ Nuevo Departamento'.

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.



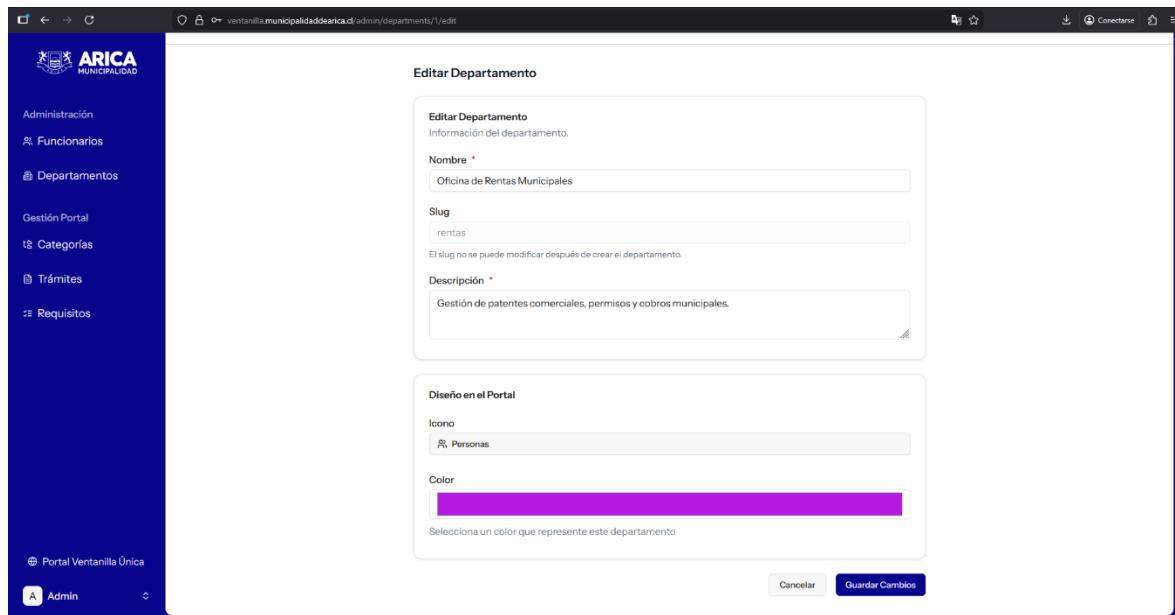
The screenshot shows the 'Crear Departamento' (Create Department) form. On the left, there is a sidebar with the Arica Municipalidad logo and navigation links: Administración, Funcionarios, Departamentos, Gestión Portal, Categorías, Trámites, Requisitos, Portal Ventanilla Única, and Admin. The main content area has two sections: 'Crear Departamento' and 'Diseño en el Portal'. The 'Crear Departamento' section contains fields for Nombre (Name), Slug (Identifier), and Descripción (Description). The 'Diseño en el Portal' section contains fields for Icono (Icon) and Color (Color). At the bottom right are 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear Departamento' (Create Department) buttons.

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.



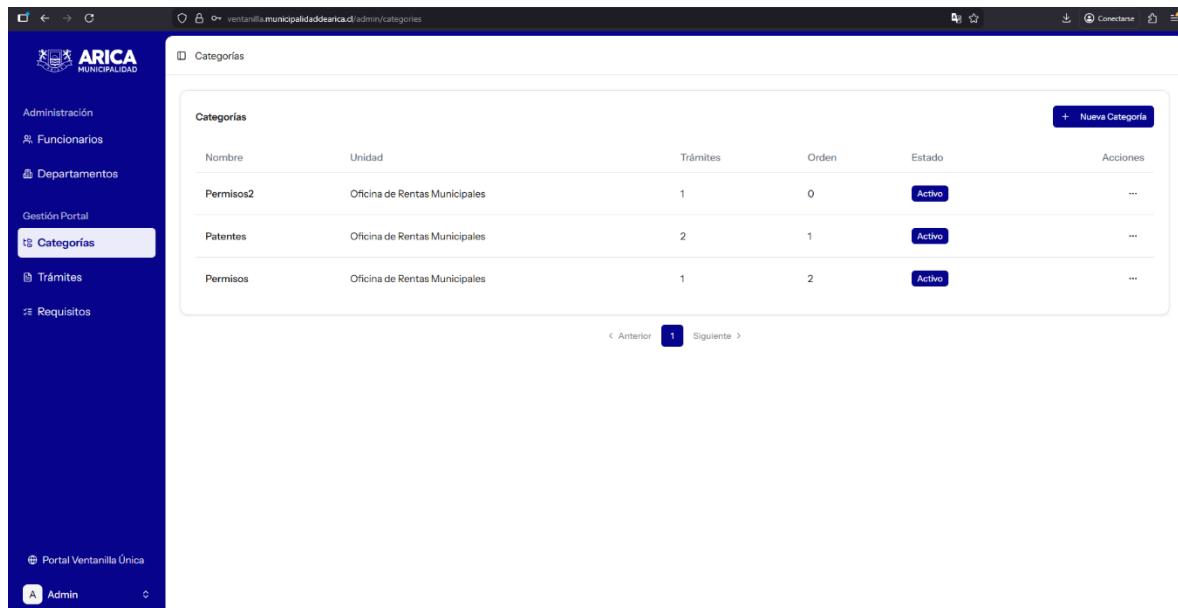
The screenshot shows the 'Editar Departamento' (Edit Department) page in the ARICA Municipalidad administration interface. The left sidebar includes links for Administración, Funcionarios, Departamentos, Gestión Portal, Categorías, Trámites, Requisitos, and Portal Ventanilla Única. The main content area has two main sections: 'Editar Departamento' (Information about the department) and 'Diseño en el Portal' (Design in the Portal). In the 'Editar Departamento' section, there are fields for 'Nombre' (Name) containing 'Oficina de Rentas Municipales', 'Slug' (rentas), and 'Descripción' (Description) stating 'Gestión de patentes comerciales, permisos y cobros municipales.'. In the 'Diseño en el Portal' section, there are fields for 'Icono' (Icon) showing 'Personas' and 'Color' (Color) with a purple selection bar. At the bottom right are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar Cambios' (Save Changes) buttons.

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.



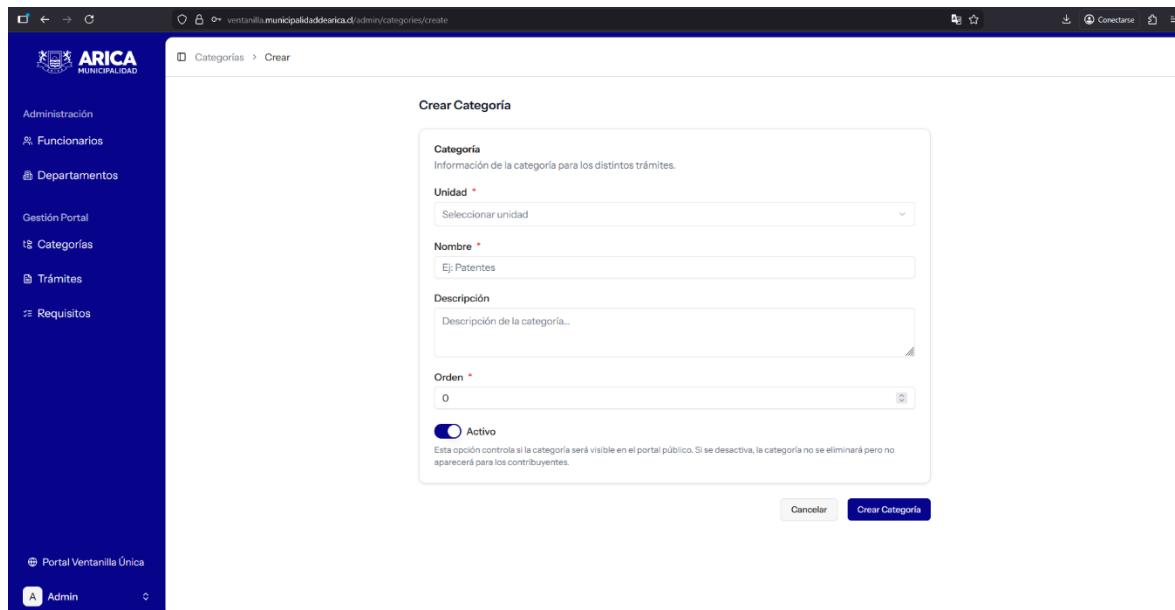
Categorías					
Nombre	Unidad	Trámites	Orden	Estado	Acciones
Permisos2	Oficina de Rentas Municipales	1	0	Activo	...
Patentes	Oficina de Rentas Municipales	2	1	Activo	...
Permisos	Oficina de Rentas Municipales	1	2	Activo	...

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.



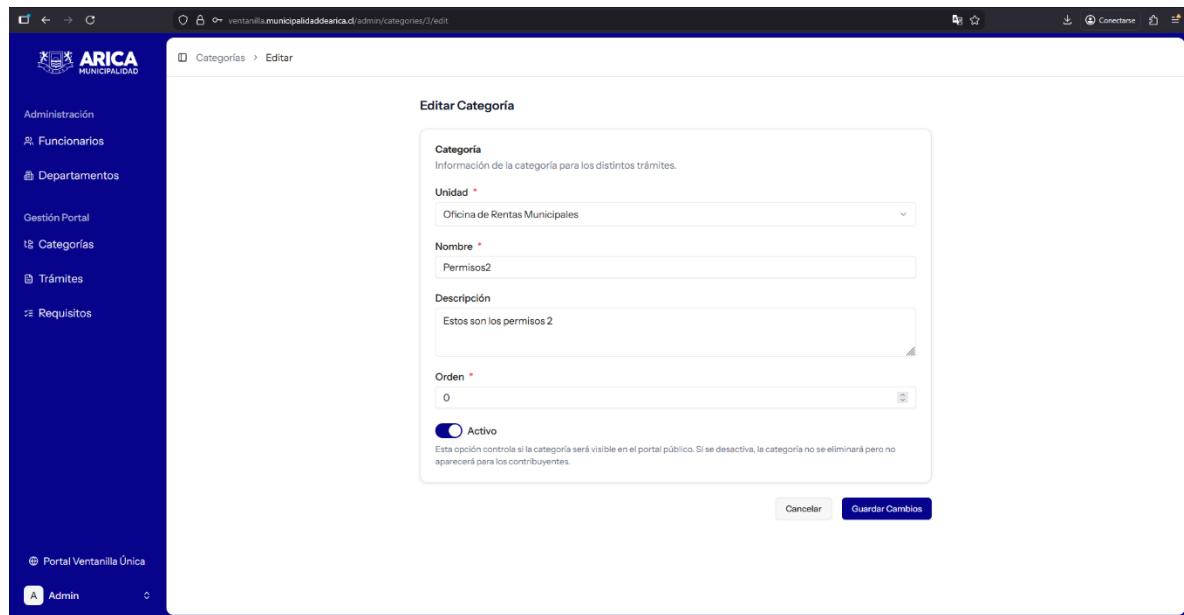
The screenshot shows the 'Crear Categoría' (Create Category) form. On the left, there is a sidebar with the ARICA MUNICIPALIDAD logo and navigation links: Administración, Funcionarios, Departamentos, Gestión Portal, Categorías (which is selected), Trámites, Requisitos, and Portal Ventanilla Única. At the bottom of the sidebar are Admin and User icons. The main content area has a header 'Categorías > Crear'. The 'Crear Categoría' form contains fields for 'Unidad' (with a dropdown placeholder 'Seleccionar unidad'), 'Nombre' (with placeholder 'Ej: Patentes'), 'Descripción' (with placeholder 'Descripción de la categoría...'), 'Orden' (with value '0'), and an 'Activo' (Active) switch (which is turned on). Below the switch is a note: 'Esta opción controla si la categoría será visible en el portal público. Si se desactiva, la categoría no se eliminará pero no aparecerá para los contribuyentes.' At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Crear Categoría' buttons.

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 the 'Editar Categoría' (Edit Category) page. The left sidebar has a dark blue background with the Arica Municipalidad logo and navigation links: Administración, Funcionarios, Departamentos, Gestión Portal, Categorías, Trámites, Requisitos, and Portal Ventanilla Única. The main content area has a white background with a light gray border. It contains a form with the following fields:

- Categoría**: Información de la categoría para los distintos trámites.
- Unidad \***: Oficina de Rentas Municipales (dropdown menu).
- Nombre \***: Permisos2 (text input).
- Descripción**: Estos son los permisos 2 (text input).
- Orden \***: 0 (number input).
- Activo**: A toggle switch is set to the 'on' position. Below it, a note says: 'Esta opción controla si la categoría será visible en el portal público. Si se desactiva, la categoría no se eliminará pero no aparecerá para los contribuyentes.'

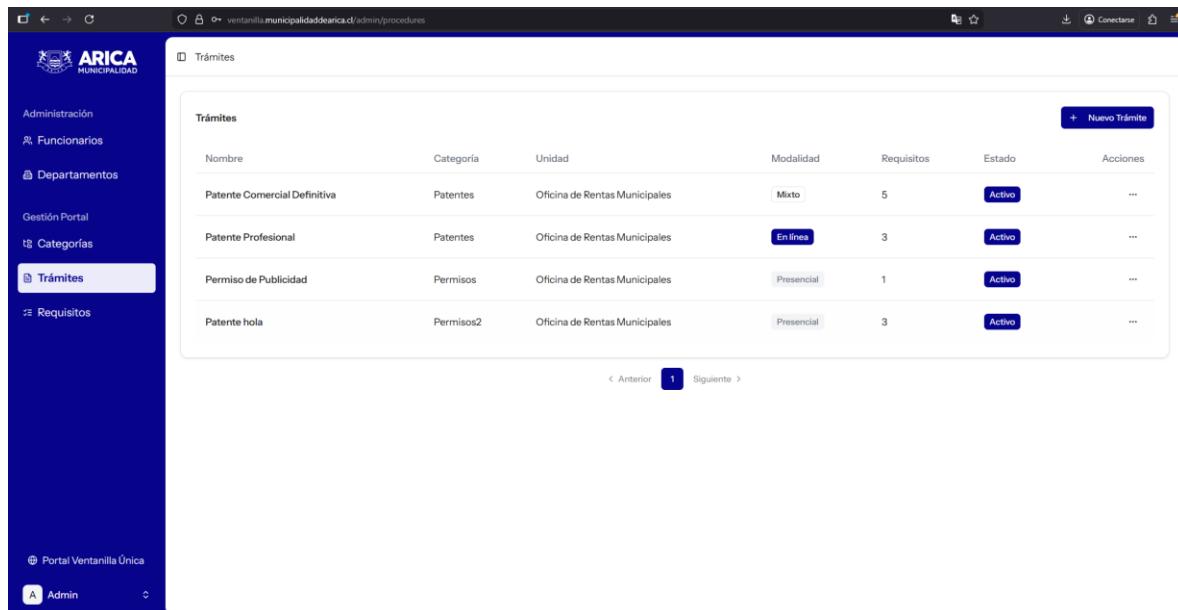
At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar Cambios' (Save Changes).

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.



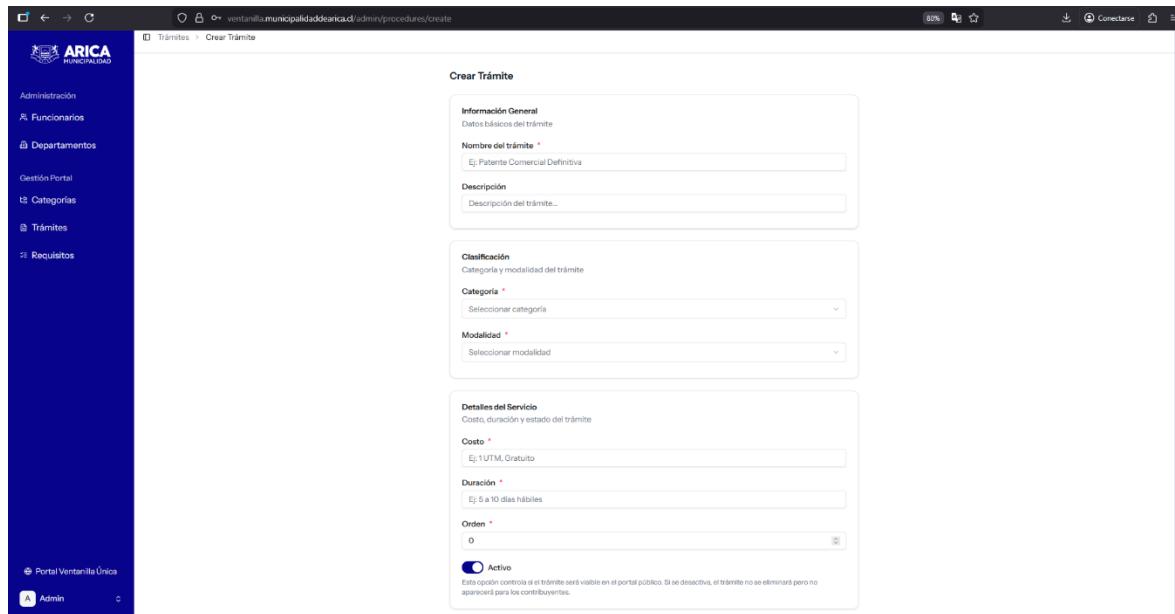
Nombre	Categoría	Unidad	Modalidad	Requisitos	Estado	Acciones
Patente Comercial Definitiva	Patentes	Oficina de Rentas Municipales	Mixto	5	Activo	...
Patente Profesional	Patentes	Oficina de Rentas Municipales	En línea	3	Activo	...
Permiso de Publicidad	Permisos	Oficina de Rentas Municipales	Presencial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

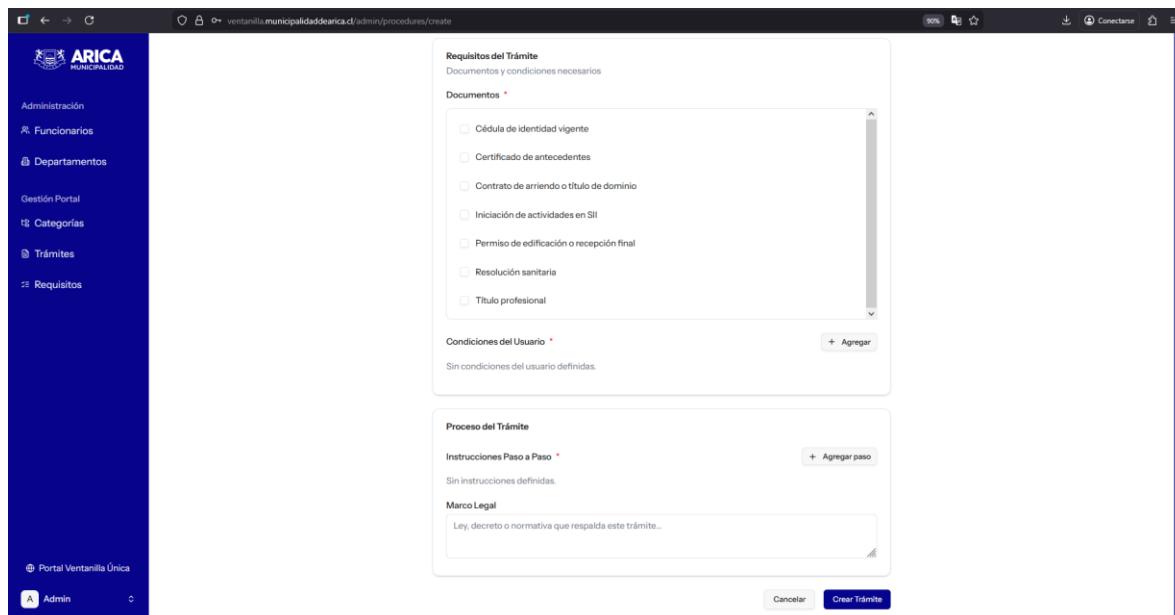
Al hacer clic al botón “Nuevo Trámite”, el administrador accede al formulario “Crear Trámite”, donde se configuran todos los datos que definen cómo se mostrará el trámite en el portal y cómo será gestionado internamente.



The screenshot shows the 'Crear Trámite' (Create Procedure) form. On the left, there's a sidebar with the ARICA MUNICIPALIDAD logo and navigation links: Administración, Funcionarios, Departamentos, Gestión Portal, Categorías, Trámites, and Requisitos. Below that is a 'Portal Ventanilla Única' link and an 'Admin' button. The main area has tabs for 'Trámites' and 'Crear Trámite'. The 'Crear Trámite' tab is active, showing three sections: 'Información General' (with fields for Nombre del trámite and Descripción), 'Clasificación' (with fields for Categoría and Modalidad), and 'Detalles del Servicio' (with fields for Costo, Duración, Orden, and an 'Activo' switch). A note below the 'Activo' switch states: "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 “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”.



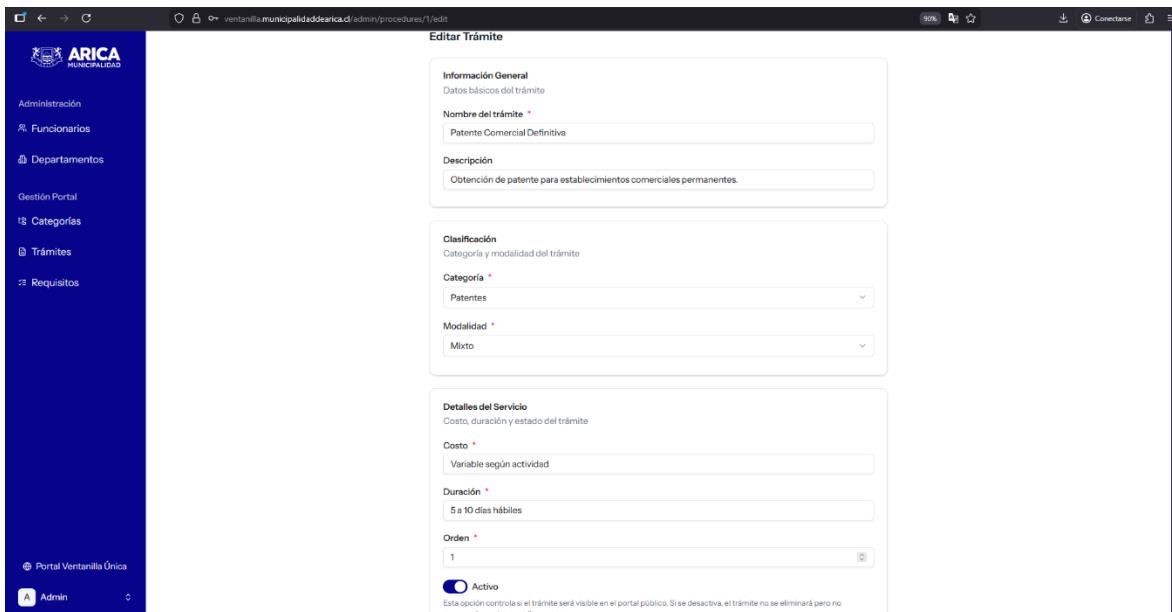
The screenshot continues the 'Crear Trámite' form. It adds two more sections: 'Requisitos del Trámite' (with a list of checkboxes for documents like Cédula de identidad vigente, Certificado de antecedentes, etc.) and 'Proceso del Trámite' (with fields for Instrucciones Paso a Paso and Marco Legal). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Crear Trámite' buttons.

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.

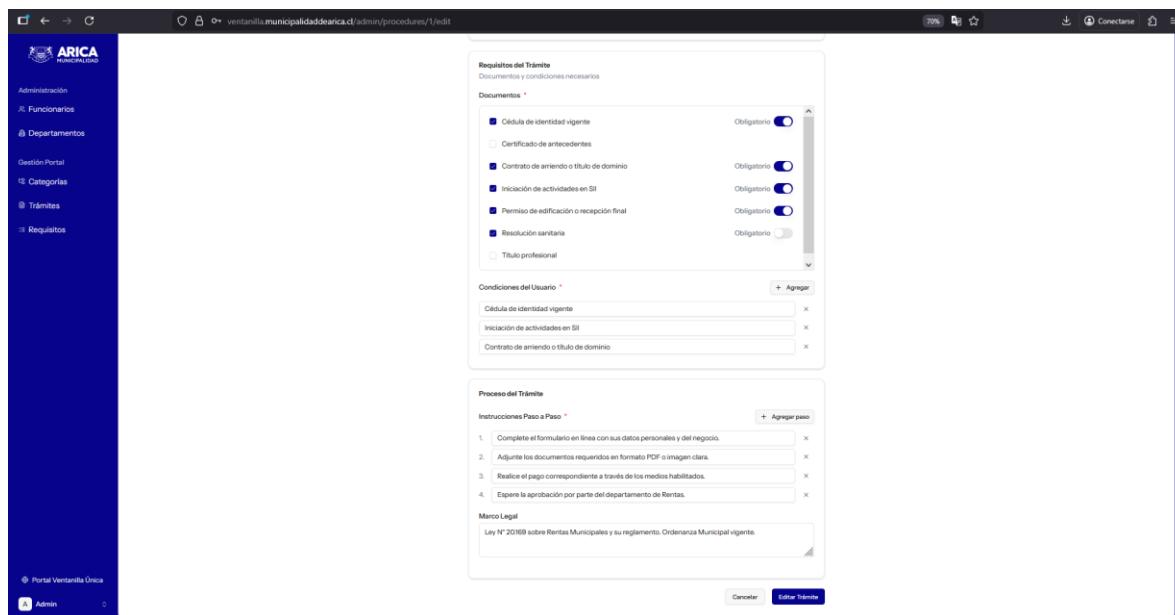
Finalmente, en “Proceso del Trámite” se registran las instrucciones paso a paso y el marco legal asociado, completando la información que se mostrará en la ficha pública del trámite antes de guardar con el botón “Crear Trámite”.

## 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.



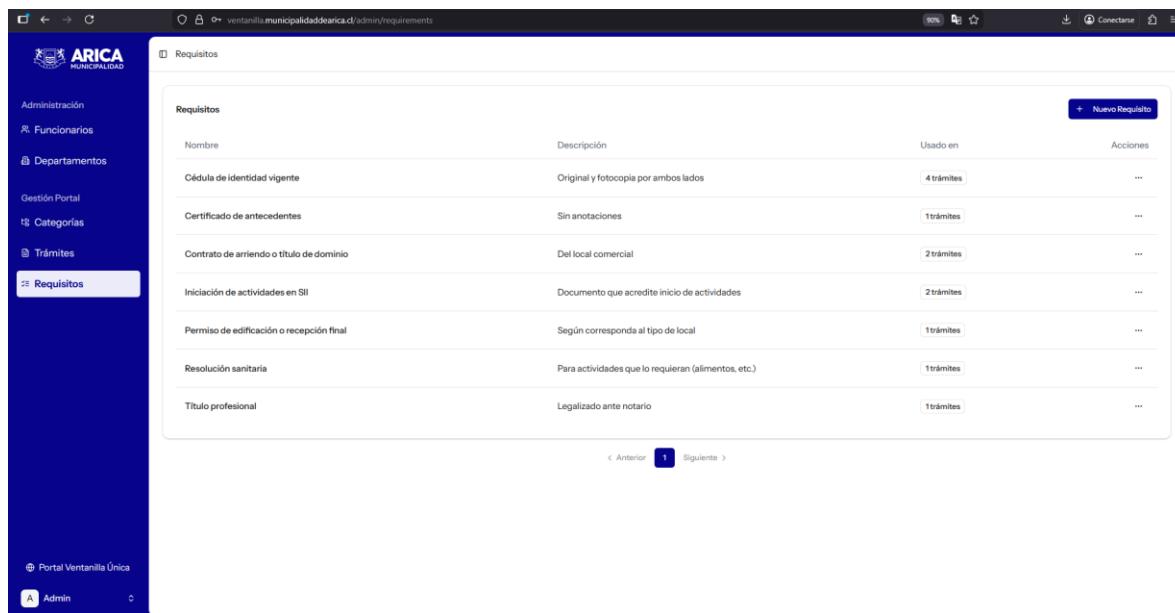
En las secciones “Información General”, “Clasificación” y “Detalles del Servicio” se pueden modificar el nombre del trámite, su descripción, categoría, modalidad, costo de referencia, duración estimada, orden y estado activo.



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.



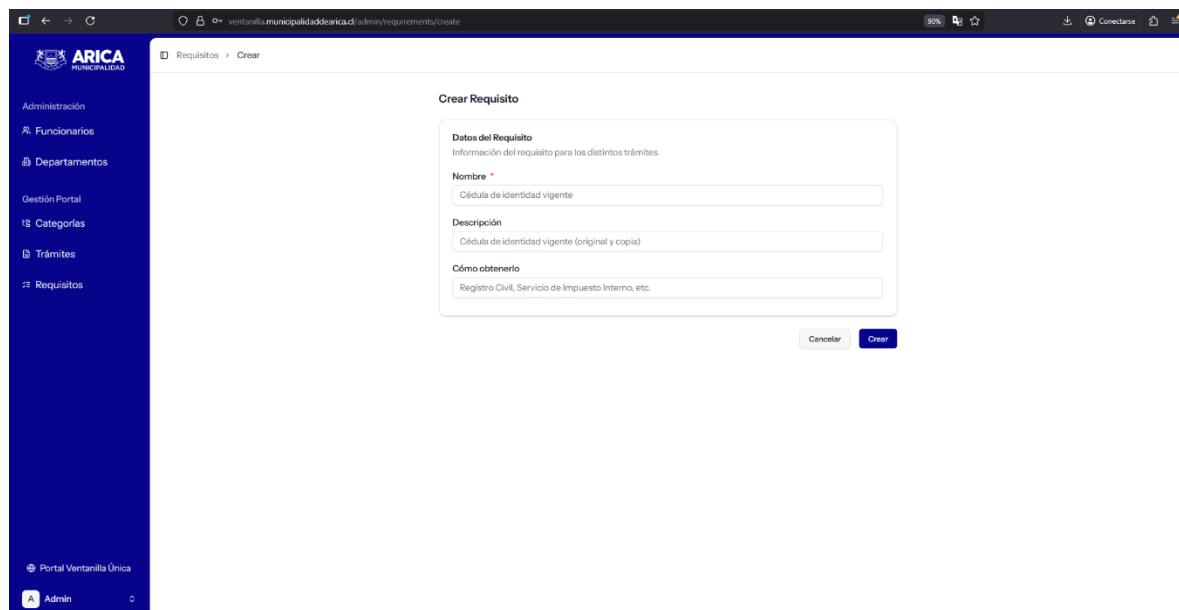
Nombre	Descripción	Usado en	Acciones
Cédula de identidad vigente	Original y fotocopia por ambos lados	4 trámites	...
Certificado de antecedentes	Sin anotaciones	1 trámite	...
Contrato de arriendo o título de dominio	Del local comercial	2 trámites	...
Iniciación de actividades en SII	Documento que acredite 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	...

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.



The screenshot shows a web browser window with the URL [ventanilla.municipalidaddearica.cl/admin/requirements/create](http://ventanilla.municipalidaddearica.cl/admin/requirements/create). The page title is "Crear Requisito". On the left, there is a sidebar with navigation links: Administración, Funcionarios, Departamentos, Gestión Portal, Categorías, Trámites, and Requisitos. At the bottom of the sidebar are links for "Portal Ventanilla Única" and "Admin". The main content area is titled "Crear Requisito" and contains a form with three fields: "Nombre" (with placeholder "Cédula de identidad vigente"), "Descripción" (with placeholder "Cédula de identidad vigente (original y copia)"), and "Cómo obtenerlo" (with placeholder "Registro Civil, Servicio de Impuesto Interno, etc."). At the bottom right of the form are the buttons "Cancelar" and "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 managing requirements. On the left, there's a dark sidebar with the Arica Municipalidad logo and navigation links: Administración, Funcionarios, Departamentos, Gestión Portal, Categorías, Trámites, and Requisitos. Below these is a link to the 'Portal Ventanilla Única'. At the bottom of the sidebar, it says 'Admin'. The main content area has a header 'Requisitos > Editar' and a title 'Editar Requisito'. A sub-section titled 'Datos del Requisito' contains fields for 'Nombre' (with placeholder 'Cédula de identidad vigente'), 'Descripción' (with placeholder 'Original y fotocopia por ambos lados'), and 'Cómo obtenerlo' (with placeholder 'Registro Civil'). At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

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.