

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

28 NOV 1994

ARICA.

DECRETO Nº **2030**.../94.-

V I S T O S :

- a) Decreto Alcaldicio Nº 556 de fecha 13 de Mayo de 1993, que aprueba Reglamento de Estructura Orgánica y funciones de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

D E C R E T O :

**APRUBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**, elaborado por la Dirección de Estudios.

**PROCEDASE** su aplicación dentro de las Unidades Municipales.

**ANOTESE. NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.**



CARLOS R. CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN A. DÍAZ ZUNIGA  
ALCALDE DE ARICA

## SOLICITUD DE PATENTE

SEÑOR  
ALCALDE DE ARICA  
PRESENTE.

DON(a): \_\_\_\_\_ Nº R.U.T. \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARTICULAR \_\_\_\_\_ FONOS \_\_\_\_\_

DOMICILIO COMERCIAL \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

De conformidad al Art. 23 del D.L. Nº. 3.063 Ley de Rentas Municipales, solicito a US., se me conceda la siguiente Patente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nº DE TRABAJADORES \_\_\_\_\_

y Nº. CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE Vº Bº S.I.I.

CAPITAL \$
---------------

\_\_\_\_\_  
FIRMA CONTRIBUYENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente:  
Para no sufrir multas, clausura de su negocio, tenga presente los siguientes artículos:  
Art. 24 Todos los contribuyentes deberán presentar su declaración de capital propio, plazo fijado por S.I.I. al 30 de Abril.  
Art. 25 Toda tramitación de Sucursales, deberán presentar certificado de la casa Matriz.  
Art. 26-28 las anulaciones, cambio de nombres, Domicilio y Giro deben comunicarse por escrito a la Dirección de Finanzas.

### USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO

Informe de Inspecciones Municipales

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CALCULO DE PATENTE.

BOLETIN ING. Nº \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

BASE \_\_\_\_\_

ASEO \_\_\_\_\_

PROPAGANDA \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

Vº Bº JEFE DEPTO. DE RENTAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR ADM. Y FINANZAS

OBSERVACIONES :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# REQUISITOS PARA OBTENER PATENTE

## A.- COMERCIAL

- Certificado Informe patente, Ed. Plaza (Cine Colón) 5to. Piso Dirección de Obras Municipales.
- Certificado de Ubicación, Ed. Plaza (Cine Colón) 5to. Piso Dirección de Obras Municipales.
- Certificado de Numeración, Ed. Plaza (Cine Colón) 5to. Piso Dirección de Obras Municipales.
- Vº Bº del Servicio de Impuestos Internos, al reverso del formulario, Prat 301.
- Inventario Inicial firmado por un contador.
- Formulario 2152 para Sucursales, Servicio de Impuestos Internos. Prat 301.
- Escritura de la sociedad, legalizada.
- Certificado de Sanidad, Servicio de Salud de Arica, Prat 301.
- Certificado de la Adm. de la galería, Feria o Terminal.
- Contrato de Arriendo legalizado o acreditar propiedad del local.
- Certificado de permanencia definitiva si es extranjero.
- Certificado Distribución Capital, otorgado por la Municipalidad, Casa Matriz.

## B.- ALCOHOL

- Declaración Jurada Art. 186 Ley Nº 17.105 de alcoholes.
- Certificado del S.A.G. (Servicio Agrícola Ganadero).
- Certificado de Antecedentes tipo "D" (Personal).
- Certificado de Viñas (2).
- Carta solicitando Visación Ptte. de Alcoholes, (Bar, Expendio de Cervezas y Depósito de Bebidas Alcohólicas) solo Ptte. Limitadas.

## C.- OTROS

- S.E.G. Declaración de Estación de Servicios, Superintendencia de Electricidad y Combustible (Est. Servicio) Resolución Exenta.
- Certificado de Inscripción - Dirección Bibliotecas, Archivos y Museos.
- Clasificador 1400 Santiago. Para Patentes de Imprenta.
- Certificado de la Comisión Mixta (Ptte. en valles).
- Fotocopia Título Legalizada.
- Tres Certificados de Competencia.
- Certificado S.S.A. Dict. 10.999/27.489, Industrias Inofensivas.
- Certificado de Residencia otorgado por Carabineros.
- Vº Bº S. S. A. Profesionales del Area de la Salud.

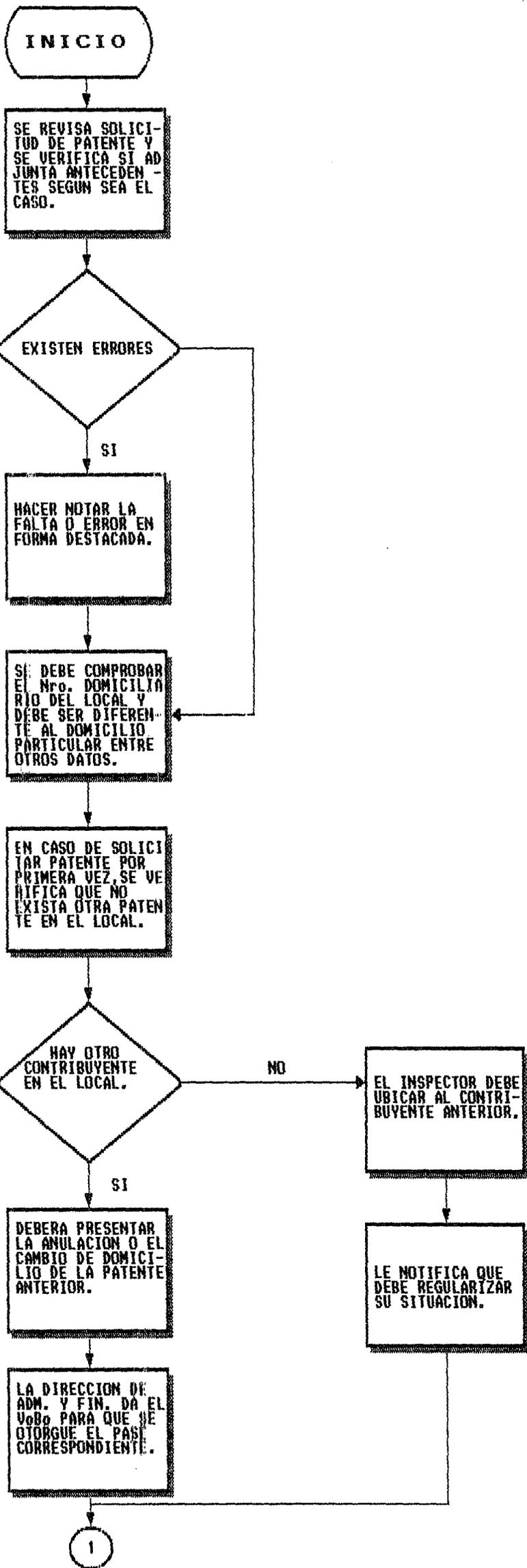
**2.- Visitas Inspectivas.**

**CONCEPTO:** Es la visita sorpresiva que realizan los inspectores a los locales que optan a patentes nuevas, cambio de domicilio y/o nombre, ampliación de giro, etc.

- Paso 1: Se revisa la solicitud de patente y se verifica si se adjuntan los antecedentes y requisitos según el caso, y que no existan errores. En caso de existir errores, hacer notar la falta o error, en forma destacada.
- Paso 2: Se debe comprobar el N° domiciliario del local y debe ser diferente al domicilio particular, pintura exterior del local, asta de bandera, propaganda comercial, tipo de construcción de acuerdo al giro de la patente.
- Paso 3: Se verifica, en caso de solicitar patente por primera vez, que no exista otra patente en el local.
- A.- Si hubiese otro contribuyente en el local,
- a.1 Deberá presentar la anulación o el cambio de domicilio de la patente anterior.
- a.2 La Dirección de Administración y Finanzas da el V°B° para que se otorgue el paso correspondiente.
- B.- En caso contrario
- b.1 El inspector debe ubicar al contribuyente anterior.
- b.2 Le notifica que debe regularizar su situación.
- Paso 4: Se toma en cuenta la presentación interior del local, en aspectos como, mesón, estantería, balanzas, etc.
- Paso 5: Se verifica, aparentemente, es estado de la instalación eléctrica, entubado correspondiente, ampolletas y luminarias.
- Paso 6: Se verifica el buen estado del lavamanos, ventilación o aireación apropiada, bodega de almacenamiento en buen estado.
- Paso 7: Se verifica el buen estado de los servicios higiénicos y alcantarillado.
- Paso 8: Se confecciona una tarjeta de control del nuevo contribuyente con todos los datos exigibles, si es cambio de domicilio, cambio de nombre, cambio de giro, ampliación de giro, debiendo traspasar esta información al ROL respectivo, cuidando de no suprimir la tarjeta anterior, ni borrar en forma total lo que contenga.

- Paso 9: Si se otorga el pase de un local, sin recepción final, hacer notar esta observación y tener el cuidado de informar en forma destacada el tipo de construcción del local.
- Paso 10: Se informa al contribuyente todas las observaciones subsanables.
- Paso 11: Se anota las observaciones en la Tarjeta de Control.
- Paso 12: Archivar la tarjeta de control en el Kardex sectorizado, en la calle o población que corresponda de acuerdo al orden establecido.
- Paso 13: Todas las solicitudes de permisos y patentes, cambio de nombre y domicilio, ampliación de giro, visación de contrato, etc., una vez efectuada la visita inspectiva y el pase con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del inspector, serán remitidos al departamento de rentas.

VISITAS INSPECTIVAS



1

SE TOMA EN CUENTA LA PRESENTACION INTERIOR DEL LOCAL, EN ASPECTOS COMO ESTANTERIA, MESON, BALANZAS, ETC.

SE VERIFICA APARENTEMENTE EL ESTADO DE LA INSTALACION ELECTRICA, ENTUBADO, AMPOLLÉ TOS Y LUMINARIAS.

SE VERIFICA EL BUEN ESTADO DEL LAVAMANOS, VENTILACION O AIREACION APROPIADA, BODEGA DE ALMACENAMIENTO EN BUEN ESTADO.

SE VERIFICA EL BUEN ESTADO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS Y ALCANTARILLADO.

SE CONFECCIONA TARJETA DE CONTROL DEL NUEVO CONTRIBUYENTE CON LOS DATOS EXIGIBLES.

SE INFORMA AL CONTRIBUYENTE TODAS LAS OBSERVACIONES SUBSANABLES.

SE ANOTAN LAS OBSERVACIONES EN LA TARJETA DE CONTROL.

SE DEBE ARCHIVAR LA TARJETA DE CONTROL EN EL KARDEX SECTORIZADO.

TODAS LAS SOLICITUDES SERAN REMITIDAS AL DEPARTAMENTO DE RENTAS UNA VEZ QUE SE EFECTUA LA VISITA INSPECTIVA.

FIN

\$ 50  
Sello

SOLICITUD DE:

- CAMBIO DE GIRO
- CAMBIO DE DOMICILIO
- CAMBIO DE NOMBRE
- AMPLIACION DE GIRO

AL SEÑOR  
DIRECTOR ADM. Y FINANZAS  
PRESENTE

Don: \_\_\_\_\_

U.T. N° \_\_\_\_\_ Por intermedio del presente solicita a Ud. \_\_\_\_\_

de la Patente \_\_\_\_\_, Rol N° \_\_\_\_\_

DE : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_

V° B° S.I.I.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO

V° B° Funcionario de Rentas

V° B° Jefe del Depto. de Rentas

INFORME DEL DEPTO. DE INSPECCIONES

V° B° Inspector Municipal

V° B° Jefe del Depto. Inspecciones

CANCELACION DERECHOS

BOLETIN N° \_\_\_\_\_

VALOR \$ \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

INGRESO A COMPUTACION

FECHA INGRESO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

V° B° FUNCIONARIO \_\_\_\_\_

12 2  
152

### FORMULARIO

ORDEN DE TRÁMITE

#### ANTECEDENTES PARA CAMBIO DE GIRO Y/O AMPLIACION DE GIRO:

ORDEN DE TRÁMITE

- \* Informe de Patente, Dirección de Obras Municipales, 5to. Piso Ed. Plaza.
- \* Resolución del Servicio de Salud, A. Prat 305
- \* Autorización de la Adm. Galería, Feria, Mercado, Mercadillo y otro.
- \* Fotocopia de la Patente vigente.
- \* Cancelar Derecho Municipal correspondiente a \$ \_\_\_\_\_.-

WOLFE LA  
SALVADOR Y CIA. AGENCIA  
DE TRÁMITE

#### ANTECEDENTES PARA CAMBIO DE DOMICILIO Y/O CAMBIO DE NOMBRE:

- \* Informe de Patente.
- \* Certificado de Ubicación, Solicitarlos en la Dirección de Obras Municipales Edificio Plaza 5to. Piso
- \* Certificado de Número.
- \* Resolución Sanitaria, Servicio de Salud A. Prat 305.
- \* Contrato de Arriendo o escritura de propiedad del local, legalizada en Notaría.
- \* Certificado de la Adm. Feria, Galería, Mercado, Mercadillo y otro.
- \* Inventario Inicial o Formulario 2152 apertura de Sucursal.
- \* Cesión de los Derechos de la Patente, Declaración Jurada Notarial.
- \* Fotocopia de la Patente vigente.
- \* Cancelar Derecho Municipal correspondiente a \$ \_\_\_\_\_.-

#### ANTECEDENTES PARA AGREGAR EN CASO DE PATENTE DE ALCOHOLES:

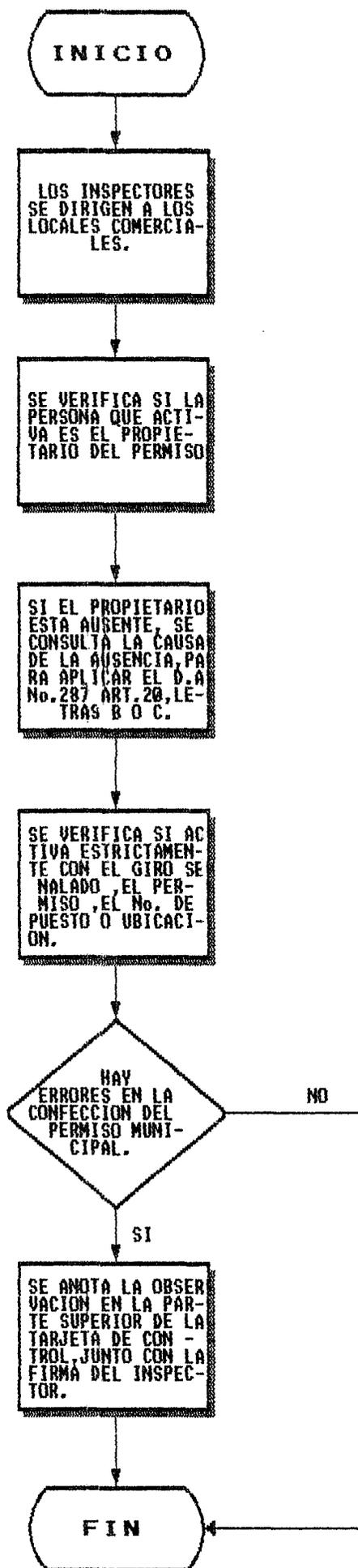
- \* Certificado de Antecedentes tipo "D", Registro Civil.
- \* Declaración Jurada Notarial al Art. 166 de la Ley N° 17.105 de Alcoholes.
- \* Certificado de los 4 Juzgados.
- \* Certificado del S.A.G. calle 7 de Junio Edificio Lan.

### 3.- Fiscalización De Los Permisos Municipales

**CONCEPTO:** Es la fiscalización que se realiza en ferias, mercadillos y comercio ambulante.

- Paso 1: Los inspectores se dirigen a los locales comerciales.
- Paso 2 : Se verifica si la persona que activa es el propietario del permiso.
- Paso 3: Si el propietario está ausente, se consulta la causa de la ausencia, para aplicar el Decreto Alcaldicio N° 287, artículo 20 letras b o c, según sea el caso.
- Paso 4: Se verifica si activa estrictamente con el giro señalado, el permiso y el N° de puesto o ubicación.
- Paso 5: Si hay errores en la confección del permiso Municipal, se anota la observación en la parte superior de la tarjeta de control, junto con la firma del inspector y fecha de fiscalización.

# FISCALIZACION DE LOS PERMISOS MUNICIPALES



ABREVIACIONES:

D.A. : DECRETO ALCALDICO

#### 4.- Fiscalización De Propaganda

**CONCEPTO:** En cumplimiento al Decreto Alcaldicio 360 de fecha 29 de junio de 1983, el inspector deberá fiscalizar toda la propaganda comercial, tanto la adherida en la fachada de los locales comerciales como la instalación en la vía pública ( letreros pintados, luminosos y afiches).

Paso 1: A.-Se fiscaliza si las dimensiones de la propaganda corresponden a los derechos cancelados en la patente.

a.1. Si no corresponden los contribuyentes serán citados a la Dirección de Administración y Finanzas, sección rentas, para regularizar su situación.

a.1.1 El contribuyente paga los derechos que corresponda, o en caso contrario,

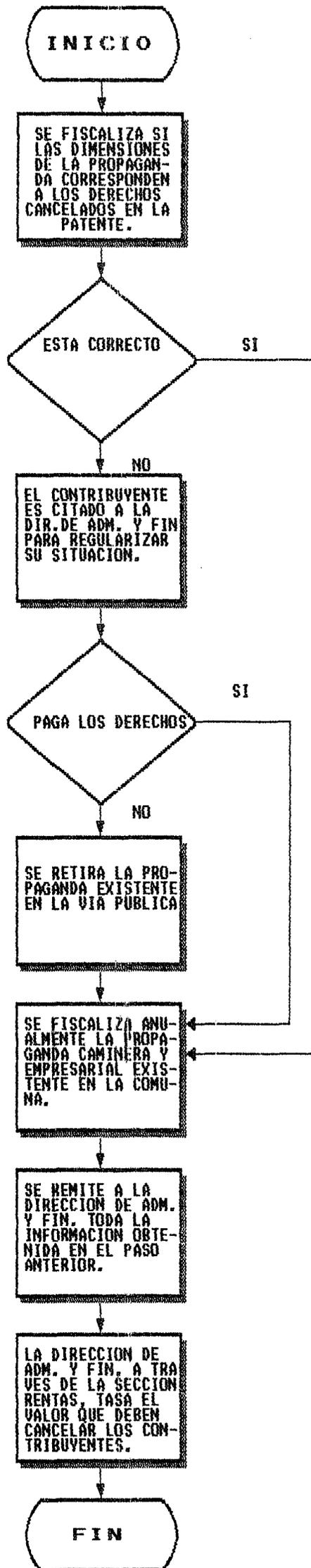
a.1.2 Se retira la propaganda existente de la vía pública.

Paso 2: Se fiscaliza anualmente la propaganda caminera y empresarial existente en la comuna.

Paso 3: Se remite a la Dirección de Administración y Finanzas, toda la información obtenida en el paso anterior.

Paso 4: La Dirección de Administración y Finanzas a través de la sección rentas, tasa el valor que deben cancelar los contribuyentes.

# FISCALIZACION DE PROPAGANDA



## ABREVIACIONES:

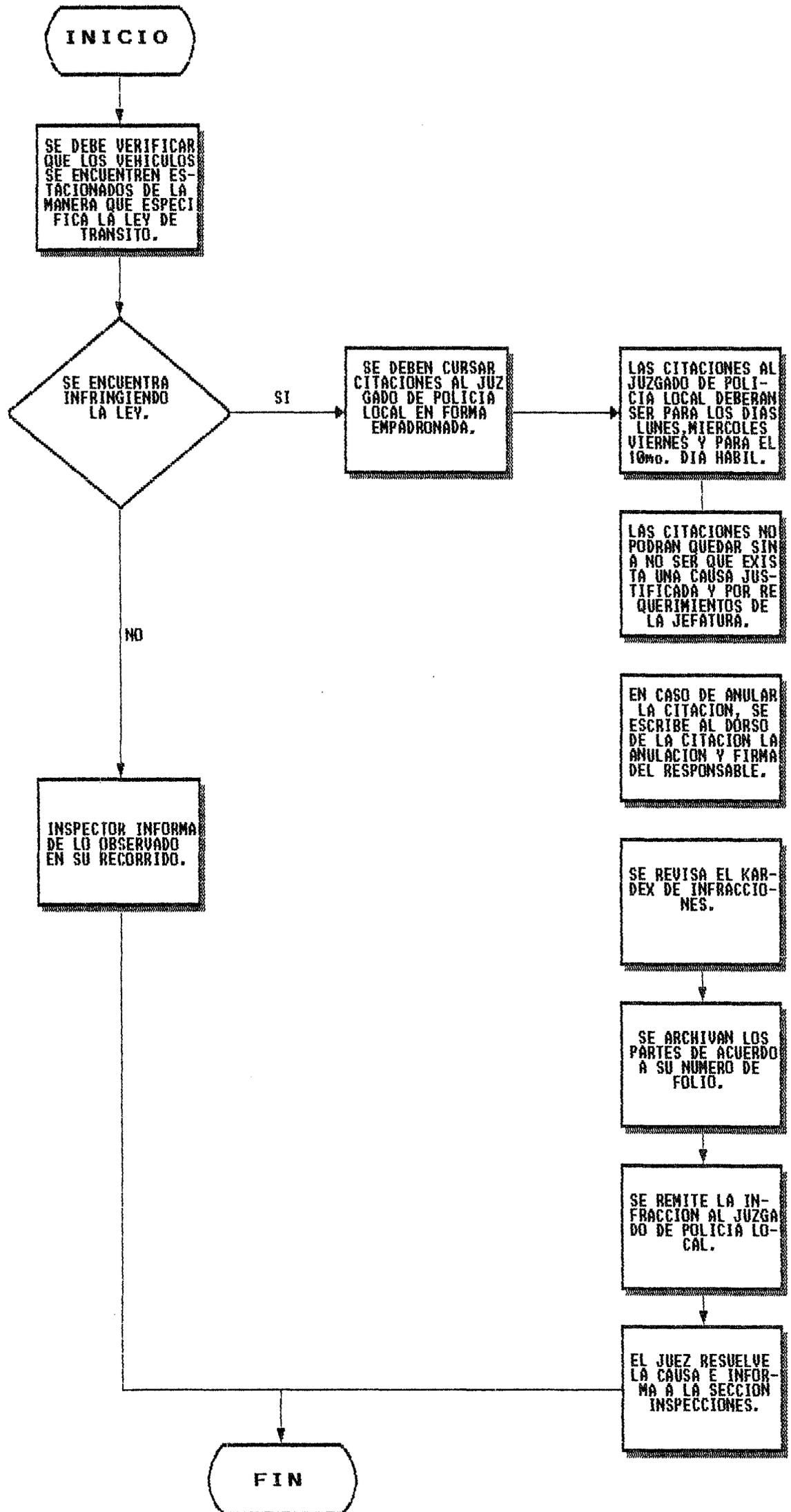
ADM. Y FIN. = ADMINISTRACION Y FINANZAS.

**5.- Fiscalización Referente A La Ley De Tránsito.**

**CONCEPTO:** Es la fiscalización que se realiza de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Tránsito N° 18290, Decreto Alcaldicio N° 247 de fecha 5 de julio de 1985 y los Decretos Alcaldicios de esta materia.

- Paso 1: Se debe verificar que los vehículos se encuentren estacionados, de la manera que especifica la Ley de Tránsito .
- Paso 2: Si se encuentra un vehículo infringiendo la Ley, ( estacionado donde las señales lo prohíban, al lado izquierdo de la calzada, a menos de 10 metros de la esquina, estacionado sobre las veredas, estacionado en lugares que ocasionan peligros de accidentes, etc. )
- a.1 Se deben cursar citaciones al Juzgado de Policía local en forma empadronada.
  - a.2 Las citaciones al juzgado de policía local deberán ser para los días Lunes, miércoles y Viernes, y fechadas para el décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación.
  - a.3 Las citaciones no podrán quedar sin efecto, a no ser que exista una causa extremadamente justificada y por requerimientos de la jefatura superior.
  - a.4 En caso de anular la citación, se escribe al dorso de la citación la anulación y firma del responsable.
- Paso 3: Se revisa el Kardex de infracciones.
- Paso 4: Se archivan los partes de acuerdo a su número de folio.
- Paso 5: Se remite la infracción al juzgado de policía local
- Paso 6: El juez resuelve la causa e informa a la Sección de Inspecciones.

# FISCALIZACION REFERENTE A LA LEY DE TRANSITO



**6.- Fiscalización LEY n° 18223 Servicio Nacional Del Consumidor**

**CONCEPTO: Es la inspección al cumplimiento de la Ley, que protege al consumidor.**

**A.- EN VISITAS INSPECTIVAS**

Paso 1: Se recorre todos los Negocios o Locales Comerciales que atienden al Público Consumidor.

Paso 2: Si se detecta alguna irregularidad a la Ley 18223,( no exhibir los precios al consumidor, engaño en el peso o balanza en mal estado, falta de rotulación de las mercaderías, etc.)

a.1 Cuando no amerite cursar una infracción,

a.1.1 Advertir al comerciante para que sea corregida

a.1.2 Se registra en la tarjeta de control, para considerarla como un agravante en la próxima fiscalización.

a.2 Cuando se cursa la infracción,

a.2.1 Se hace directamente al juzgado de policía local de Turno.

a.2.2 La infracción se hace en tres ejemplares, para entregar una copia a SERNAC.

**B.- EN CASO DE RECIBIR DENUNCIA DE PARTE DEL CONSUMIDOR**

Paso 1: Se debe atender las denuncias y consultas expuestas por el público consumidor, para orientarlos en el trámite a seguir.

Paso 2: Las denuncias se atenderán por el orden de llegada de las personas.

Paso 3: Se procede a probar la efectividad de las denuncias acudiendo un inspector al local comercial donde se originó la falta.

Paso 4: A.- Si existen diferencias entre las versiones

a.1- Se llama a comparendo en la oficina del OCIC, a través de un parte de citación.

a.1.1 Si hay acuerdo

a.1.1.1 Se diluye la denuncia y se controla que se cumpla dicho acuerdo.

a.1.2 Si no hay acuerdo

a.1.2.1- Se remite los antecedentes al Juzgado de turno de Policía Local, a través de un informe.

a.1.2.2 Se envía citación al infractor.

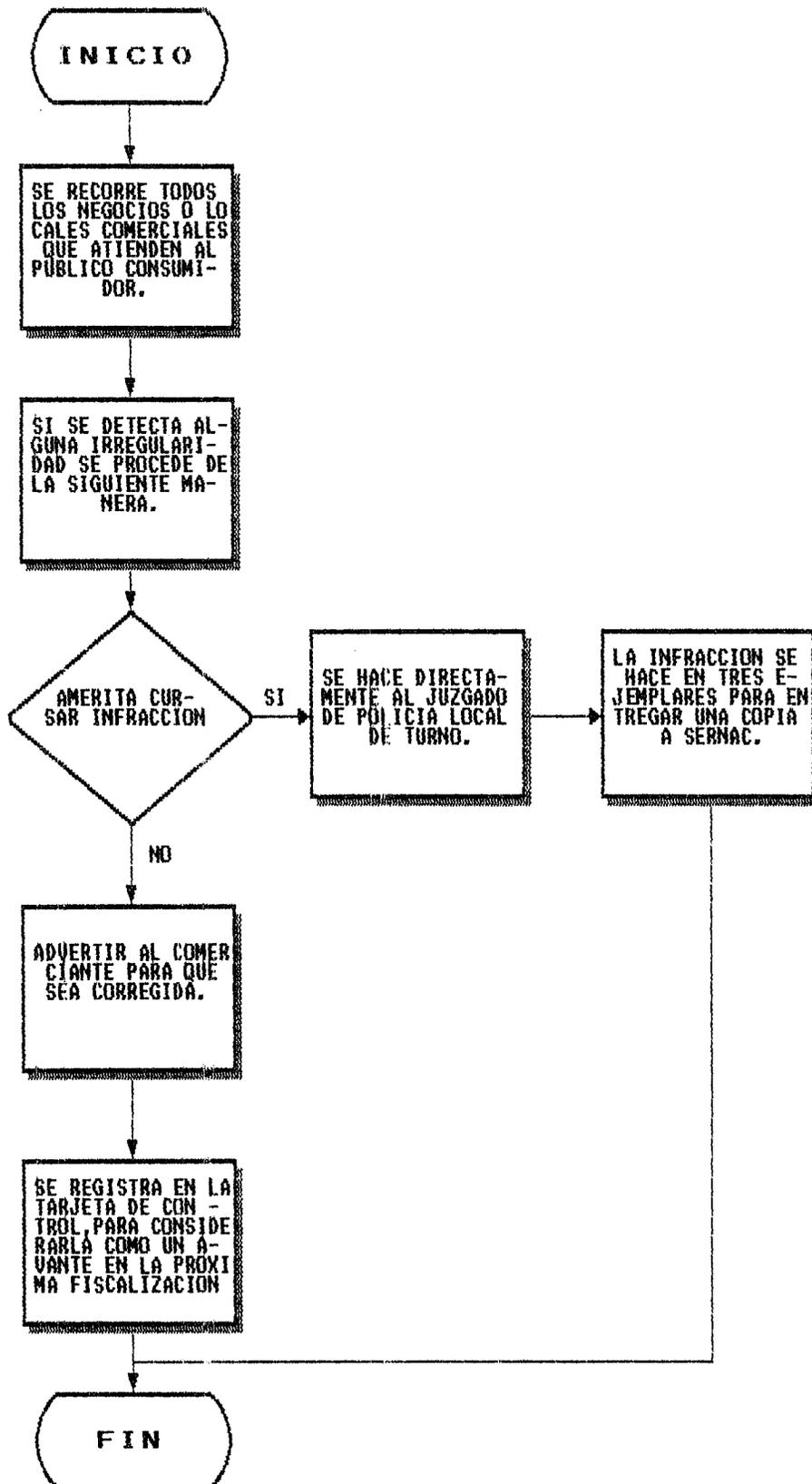
a.1.2.3- El juez determina la sanción.

a.1.2.4- El juez de Policía Local debe remitir un informe con casos solucionados.

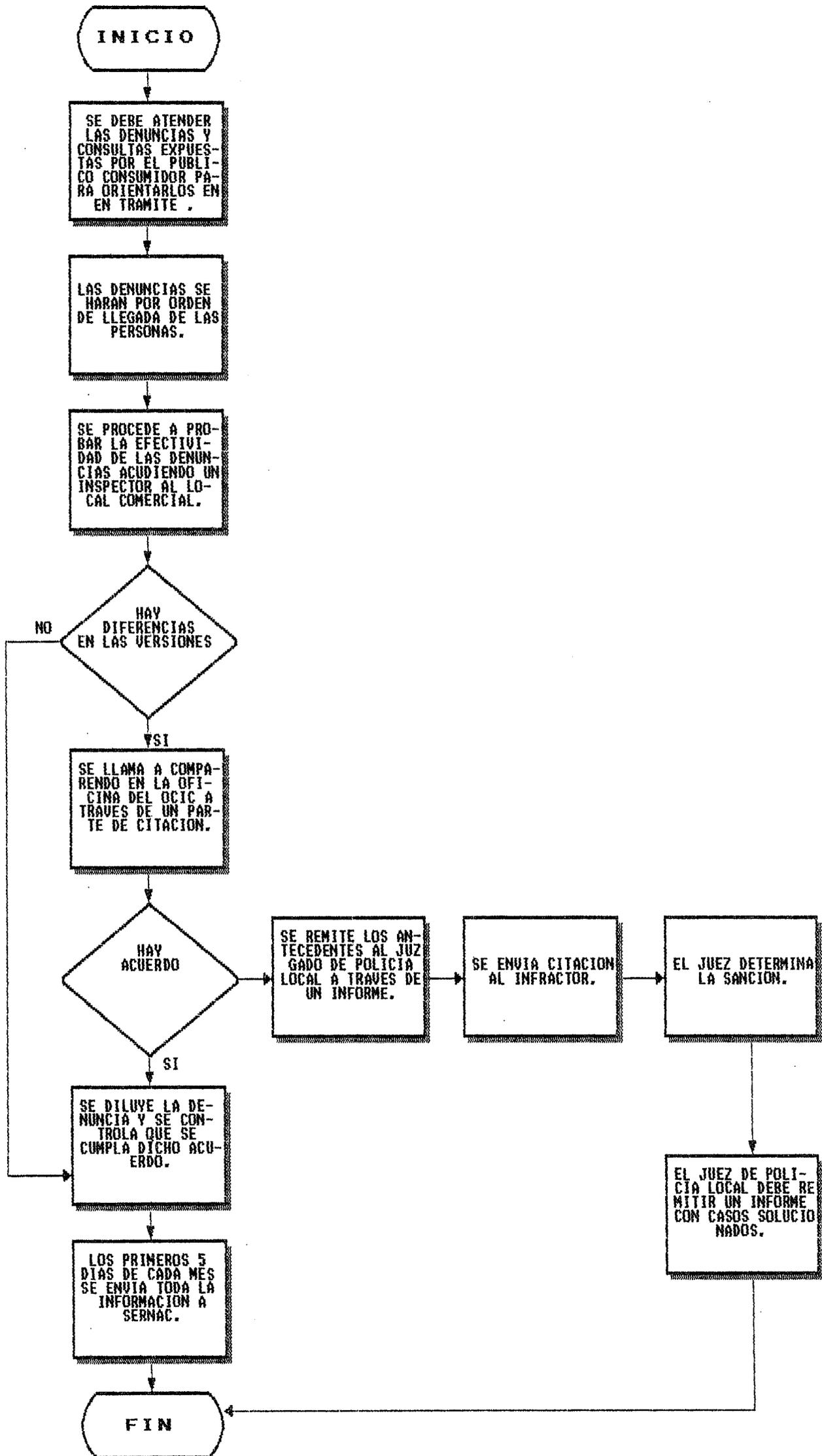
Paso 5: Los primeros 5 días de cada mes se envía toda la información a SERNAC

# FISCALIZACION LEY 18223 SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR

## A. - EN VISITAS INSPECTIVAS



B.- EN CASO DE RECIBIR DENUNCIA DE PARTE DEL CONSUMIDOR





(MODELO DE FORMULARIO)

COMUNA OCIC:  
MES:

REGISTRO MENSUAL DE TRABAJO CON ORGANIZACIONES

1. REUNIONES INFORMATIVAS

FECHA	ORGANIZACION	NOMBRE DIRIGENTE (S)	TEMA

2. CHARLAS DE DIFUSION

FECHA	ORGANIZACION	Nº DE ASISTENTES	TEMA

3. CAPACITACION (TALLERES, CURSOS, CHARLAS)

FECHA	ORGANIZACION	TEMA	Nº ASISTENTES	Nº SESIONES

4. OTRAS ACTIVIDADES



FORMULARIO ESTADISTICO MENSUAL DE ATENCION DE PUBLICO

OCIC : \_\_\_\_\_

RESPONSABLE : \_\_\_\_\_

MES : \_\_\_\_\_

DESTINO DE LOS RECLAMOS

MATERIA DEL RECLAMO	C.A.J.*	J.P.L.*	SENNAC	OCIC	OTROS	TOTAL	SOLUCION
Fallas en la calidad o en la cantidad del bien o servicio.							
Incumplimiento en la entrega del bien o prestación del servicio.							
No exhibir precios, cobrar un precio mayor al exhibido y/o informado.							
Engaño en la publicidad.							
Otros (negativa de venta, créditos, rotulación, contratos de adhesión, etc.							
Improcedentes							
No constatados							
TOTAL							

\* C.A.J. = Corporación de Asistencia Judicial  
 \* J.P.L. = Juzgado de Policía Local

CONSULTAS TELEFONICAS : \_\_\_\_\_

CONSULTAS PERSONALES : \_\_\_\_\_

SOLICITUDES : \_\_\_\_\_

TOTAL : \_\_\_\_\_

FECHA DEL INFORME : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

