

CALAMA,
Enero 16 de 2026.-

CON ESTA FECHA, LA ALCALDIA HA
DECRETADO LO QUE SIGUE:

GENERAL N° 120.- /

VISTOS:

El Memorándum N° 22, de fecha 09 de Enero de 2026, emanado de la Dirección de Finanzas, mediante el cual solicita la aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**; Memorándum N° 182/2025, de fecha 04 de Diciembre de 2025, de la Dirección de Control; Providencias estampadas en Memorándum N° 22, citado anteriormente; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Vistos y considerando las disposiciones que establece el Decreto Supremo N° 100/2005, Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 21.180/2019, sobre Transformación Digital del Estado, que modifica la Ley N° 19.880/2003, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto Fuerza de Ley N° 1-19.653, que establece el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Lobby N° 20.730, de 2014; Ley N° 21.121, de fecha 12.11.2018, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción; Decreto N° 2.421, de fecha 10.07.1964, que fija el Texto Refundido de la Ley N° 10.336/1952, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el Art. 8° de la Resolución N° 36, de fecha 23.12.2024, de Contraloría General de la República; Decreto Alcaldicio General N° 182, de fecha 19.01.2024, que instruye la disminución de la cantidad de copias de los Decretos Alcaldicios, a contar del 19 de Enero de 2024; Decreto Alcaldicio de Registro N° 1.943, de fecha 02 de Agosto de 2021, que modifica el orden de Subrogancia de Secretaría Municipal; Decreto Alcaldicio de Registro N° 5.997, de fecha 01 de Octubre de 2025, que nombra a Don Alberto Vásquez Albornoz, Secretario Municipal Subrogante, mientras se mantenga vacante el cargo de Secretario Municipal, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de Mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O

1º.- APRUÉBASE el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**”, conforme a lo solicitado por la Dirección de Finanzas, mediante Memorándum N° 22, de fecha 09 de Enero de 2026, cuyo texto íntegro es el siguiente:



Vicuña Mackenna 2001 · Calama

Dirección Finanzas

✉ +56 55 2890 234

🌐 www.municipalidadcalama.cl

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS.

Ilustre Municipalidad de Calama

Calama, 23 de Diciembre de 2025



Vicuña Mackenna 2001 · Calama
Dirección Finanzas
+56 55 2890 234
www.municipalidadcalama.cl

Contenido

Contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo	3
3. Alcance	4
4. Dirección de Finanzas	5
5. Descripción de Procedimientos	9
1. Procedimientos de Egresos	9
Fin-E101. Emisión de Decretos	10
Fin-E102. Pago de Decretos	21
Fin-E103. Pago de Devoluciones	28
Fin-E104. Pago de Impuestos	37
Fin-E105. Pago de Remuneraciones	45
Fin-E106. Pago de Retenciones Previsionales	55
2. Procedimiento de Ingresos	61
Fin-I101. Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol	62
Fin-I102. Certificado de Deuda	71
Fin-I103. Cuadratura Cajas	77
Fin-I104. Cuadraturas Diarias	84
Fin-I105. Devoluciones	94
Fin-I106. Entrega de Patentes de Alcohol y modificación de Domicilio	101
Fin-I107. Entrega de Patentes Provisorias	112
Fin-I108. Modificación de Patentes	121
Fin-I109. Modificación de Patentes Provisorias	129
Fin-I110. Patentes Comerciales	138
Fin-I111. Patentes MEF	145
Fin-I112. Patentes Profesionales	154
Fin-I113. Descargo de Cuotas Rebajadas por Exenciones	162
Fin-I114. Renovación de Patentes	167

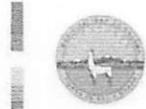


Vicuña Mackenna 2001 · Calama
Dirección Finanzas
tel: +56 55 2850 234
e-mail: www.municipalidaddecalama.cl

1. Introducción

La Ilustre Municipalidad de Calama es una institución Pública, que tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la municipalidad. En éste contexto, la Dirección de Finanzas está conformada por cuatro sub departamentos, los cuales tienen como cometido asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, en función del cumplimiento de objetivos y metas de la municipalidad, dirigidos a otorgar bienestar a la comunidad.

Con el fin de aportar al correcto cumplimiento de las labores municipales, es importante la creación y actualización periódica de manuales, los cuales permitan generar lineamientos y orientación a los funcionarios del actuar diario y responsable. Además, la generación de controles que permitan asegurar el correcto uso y contabilización de los recursos, velando por la probidad y los estándares mínimos exigidos por los organismos reguladores.



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
+56 55 2890 234
www.municipalidadcalama.cl

2. Objetivo

Establecer de manera clara, estructurada y eficiente los procedimientos, normas y responsabilidades relacionados con la gestión financiera de la Ilustre Municipalidad de Calama, con el fin de garantizar la correcta administración de los recursos públicos, promover la transparencia en el uso de los fondos municipales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes. Este manual busca optimizar los procesos financieros, mejorar la eficiencia en la ejecución del presupuesto y fortalecer la toma de decisiones estratégicas para el desarrollo de la comuna.



Vicuña Mackenna 2001 · Calama
Dirección Finanzas
+56 55 2870 114
www.municipalidadcalama.cl

3. Alcance.

El presente manual abarca todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera dentro de la Dirección de Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Calama, considerando a todos los sub departamentos y colaboradores que participen en la administración, control y fiscalización de los recursos financieros municipales, estableciendo directrices operativas y normativas que deben seguirse en cada etapa de la gestión financiera.

El alcance también contempla la capacitación y orientación del personal en cuanto a los procedimientos establecidos, así como la actualización periódica de los mismos, adaptándolos a las modificaciones normativas y a las mejores prácticas en materia de gestión pública.



Vicuña Mackenna 2001 Calama
Dirección Finanzas
Tel: +56 55 2890 234
www.municipalidadcalama.cl

4. Dirección de Finanzas

Sus funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 27 de la Ley 18.695.

Es la Dirección encargada de asesorar al Alcalde en la Administración Financiera, por lo que le corresponde estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de los Fondos Municipales y de terceros, debiendo fiscalizar los ingresos y egresos del municipio, para lo cual le corresponderá específicamente;

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto Municipal.
3. Visar los Decretos de Pago.
4. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan
8. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
9. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad a través de los medios que se disponga para ello.
10. Remitir a la subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren los números 8 y 9 precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a los menos semestralmente, los antecedentes señalados en el número 8 antes referido.
11. El Informe trimestral y el registro mensual a que se refieren los número 8 y 9 deberán estar disponibles en la página web del municipio todo esto informado a través de transparencia activa, y en el caso de no contar con ella, en el portal de la subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ellos.

Se hace presente que estas son las tareas que están indicadas en la Ley Orgánica, además de las instrucciones que son emanadas directamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa y unidades contraloras, tales como Contraloría General de la República, intendencia, entre otros.



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
Tel: +56 55 2850 234
www.municipalidadcalama.cl

Glosario.

Transferencia: Es el proceso en el que el actual propietario vende o cede el dominio de su patente a un tercero, ya sea otra persona natural o jurídica.

Rol: Número único a nivel comunal que identifica las propiedades o bienes raíces.

Departamento Técnico: Departamento que emite el cobro de algún derecho a percibir por el municipio.

Patente Provisoria: Es una autorización transitoria que posibilita el ejercicio de una actividad por el plazo de un año. Ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales, cualquiera sea su naturaleza o denominación.

Patente: Un permiso común a cualquier negocio que requiere de un local u oficina para funcionar.

Patentes Profesionales: Patentes dirigidas a todos los profesionales que, con título universitario o técnico, deseen emprender una actividad comercial asociada a su profesión, y que pretendan instalarse dentro de la jurisdicción de la una comuna.

Descargo: Proceso administrativo consistente en rebajar montos adeudados según listado decretado por consejo municipal.

Devengo: Reconocimiento de un hecho económico cuando se genera, independiente de la fecha en que se materializa la percepción o pago efectivo.

Microempresa Familiar (MEF): Es una empresa perteneciente a una o más personas naturales que residen en la casa habitación, y puede desarrollar labores profesionales, oficios, industria, artesanía o cualquier otra actividad lícita, ya sea de prestación de servicios o de producción de bienes. Están excluidas aquellas actividades peligrosas, contaminantes o molestas.

Decreto: Documento administrativo oficial que autoriza el desembolso de fondos públicos para cumplir con obligaciones económicas.

Decreto de Pago: Es un documento administrativo oficial que autoriza el desembolso de fondos públicos para cumplir con obligaciones económicas previamente verificadas.

Devolución: Restitución a los solicitantes, por parte del Municipio, de las cantidades indebidamente ingresadas (pagos duplicados o en exceso).

Unidad Generadoras de Ingresos: Áreas municipales responsables de la percepción de derechos o impuestos municipales.

Retenciones tributarias: Retenciones de segunda categoría e impuesto a la renta establecido por Ley, aplicables a funcionarios Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.



Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
tel: +56 55 2890 234
www.municipalidaddecalama.cl

Fondos Ley: Recursos establecidos por normativa específica para cubrir obligaciones legales o beneficios sociales determinados.

Fondos en Administración: Recursos gestionados temporalmente por el municipio, destinados a cumplir con obligaciones específicas como retenciones o pagos externos.

Fondos Municipales: Recursos propios del municipio utilizados para financiar actividades, programas y gastos operativos.

Subtítulo 21 Gastos en remuneraciones: Son los gastos asociados a los sueldos y asignaciones de cada funcionario de la Municipalidad, como contraprestación económica por las labores que ellos desempeñan.

Honorarios Municipales - Pro Empleo: Calidad contractual de un prestador de servicios a la municipalidad asociado a convenio establecido mediante decreto alcaldicio al cual se le destina el cumplimiento de una labor específica.

Retenciones previsionales 214.10: Se refieren a los montos retenidos a los trabajadores municipales para cubrir sus obligaciones previsionales [cite: 3137]. Estas retenciones son gestionadas por la municipalidad como empleador y luego deben ser transferidas a las instituciones previsionales correspondientes. Tales como AFP, Salud (Fonasa -Isapre), Seguro de Cesantía y Cotizaciones varias.

Plazo máximo legal: Tiempo establecido por la normativa para efectuar el pago de las retenciones previsionales, evitando multas y sanciones.

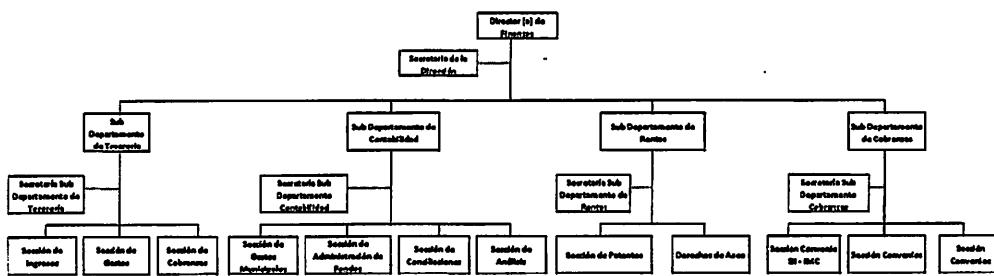
Nota: Todos los puntos denominados "4. Definiciones" son definiciones propias del proceso en sí por lo cual no son descripciones generales que afectarán a otros procesos.

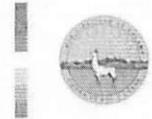


Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
Ctg. 15.2000.2.04
www.municipalidadcalama.cl

Estructura Dirección

Para dar cumplimiento a las labores encomendadas, la dirección de finanzas cuenta con un director y 3 sub departamentos, cada uno con una secretaría y un encargado, según la siguiente estructura;





Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
+56 53 2890 234
www.municipalidadcalama.cl

5. Descripción de Procedimientos.

1. Procedimientos de Egresos.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 28700 734 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

1. Objetivo.

Emitir decretos de pagos acorde a las obligaciones contraídas por el municipio.

2. Alcance.

- Todas las obligaciones financieras con proveedores, trabajadores o contribuyentes de la Ilustre Municipalidad de Calama.

3. Normativa Relacionada.

- Oficio CGR N° E 59.549 de 2020 Manuales De Procedimientos Sector Público.
- Ley de Presupuestos Sector Público.
- Reglamento Interno de Tesorería.

4. Definiciones.

- Decreto: Documento administrativo oficial que autoriza el desembolso de fondos públicos para cumplir con obligaciones económicas.

5. Participantes.

- Director(a) Finanzas.
- Jefe(a) de Contabilidad.
- Funcionario encargado de la emisión de Decretos de Contabilidad.
- Secretaría de Contabilidad.
- Secretaría de Dirección de Finanzas.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento Fin-E101 Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

6. Descripciones.

El proceso comienza con la recepción de la documentación necesaria para realizar un pago por parte de la municipalidad. En este contexto, la documentación requerida depende del tipo de pago a realizar, existiendo los siguientes;

- Pago de Remuneraciones.
- Pago de Retenciones.
- Pago de F-29.
- Pago de Subvenciones.
- Pago de Facturas.
- Pago de Devoluciones.
- Pago de Consumos Básicos.
- Giros Globales.
- Pago Aportes Económicos.
- Traspasos.

Inicio del Proceso en Administración Presupuestaria.

Una vez recepcionada la documentación por la secretaría de Contabilidad, deberá ser ingresado al sistema de correspondencia utilizando el mismo folio de la documentación de solicitud de pago para su registro y luego ser entregado al encargado de contabilidad para su providencia.

Registro en el Sistema Computacional en Administración Presupuestaria.

Una vez providenciada, el encargado de emisión de decretos de Contabilidad deberá ingresar al sistema computacional para generar la pre obligación;

- Ruta: Obligaciones -> Ingreso de Obligaciones.
- Se selecciona el tipo de obligación, al presionar tecla "Enter" el sistema entregará un folio automático, luego se detalla la fecha de emisión, la fecha de refrendación y la fecha de vencimiento. Posteriormente, se Ingresa número de cuenta y se presiona tecla "Enter", se revisa que el centro de costo asociado a la cuenta corresponda (en caso contrario, se debe modificar), se ingresa el monto de la pre obligación y se presiona tecla "Enter" para que el sistema entregue

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 28703 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E101
		Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

automáticamente el saldo de presupuesto; en caso de que el sistema señale un presupuesto negativo, se debe informar a SECPLAC para solicitar la suplementación de la cuenta asociada. De existir suplemento del presupuesto, se procede a modificación interna de ítem global que corresponda. En caso que se deba hacer modificación presupuestaria general, se devuelve el documento para que el concejo apruebe la modificación. En caso que no exista inconveniente, se señala el Rut del proveedor (el cual debe estar creado en el sistema); en caso de no reconocer al proveedor, el usuario deberá informar a la Dirección de Administración para solicitar su ingreso. Posteriormente, se ingresa la glosa para luego proceder a grabar la obligación y obtener el Folio Final de la misma.

- En caso de los decretos asociados a Remuneraciones y/o Honorarios, el proceso de pre obligación viene asignado desde personal, el detalle del proceder, viene explicado en el proceso E105 Pago Remuneraciones.

Luego de ingresar la pre obligación, se debe emitir el decreto desde la siguiente ruta:

- Ruta: Facturas y Decretos -> Ingreso de Obligaciones
- Se detalla la fecha de ingreso, en la sección nota, se señala las iniciales del Director(a) o quien subrogue/Encargado(a) de Contabilidad/Funcionario que emite el decreto. Luego, se señala el rut del proveedor para luego indicar el tipo de obligación y se ingresa el número de obligación obtenido en el paso anterior, se persona la tecla "Enter" para obtener el monto obligado, automáticamente se asigna una cuenta contable, se apreta la tecla "Enter" para que pueda asignarse "Cta Bco" y "CtaDevengado". Una vez realizado lo anterior, se ingresa a la opción "Imprimir Decreto" lo cual ingresara a una pantalla donde aparecerán los documentos de respaldo del decreto. Se selecciona la lista de "Vistos" de un decreto previo con las mismas características, y se revisa que los respaldos detallados se encuentren en la documentación recepcionada.

Posteriormente al ingreso, el funcionario encargado de Emisión de Decretos deberá realizar la impresión de los decretos. Una vez realizado lo anterior, el documento es entregado al Jefe de Contabilidad para su revisión y firma, para luego ser registrado en sistema de correspondencia por la secretaría y enviado al Director para su visto bueno y Firma Final.

Una vez autorizado, la secretaría de contabilidad lo deriva vía sistema de correspondencia a la Dirección de Control y Secretaría municipal para su Visto bueno, posteriormente, es

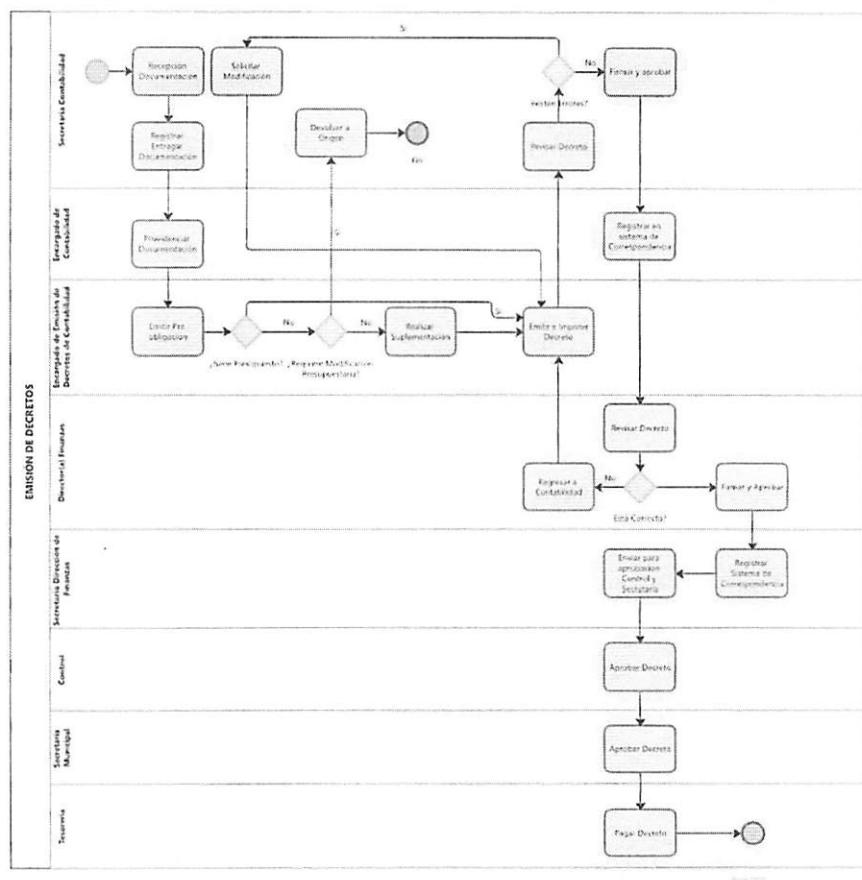
Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2830 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E101
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

repcionado en Tesorería para su pago, lo cual se encuentra detallado en el procedimiento E102
Pago de Decretos.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E101 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0 EMISIÓN DE DECRETOS
---	--

7. Diagrama de Proceso.



Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-E101
DIRECCIÓN DE FINANZAS			Fecha Aprobación
EMISIÓN DE DECRETOS		Versión	2.0

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	% Decretos emitidos con Error	<i>Cantidad de Decretos devueltos por error</i> <i>Cantidad de Decretos Emitidos</i>	Contabilidad
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Decretos emitidos con métodos de pago erróneos.	Solicitar actualización de proveedores a Administración
2		

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E101
		Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS		

10. Anexos.

INTERAS RSP/KEEB/NDC
13 / 11 / 2024
24 - 005104
1 - PLANTILLA
3 - PLANILLA DE PAGOS 126 433.779.352 13/11/2024 2 - ASISTENCIAS DE 0 0 0 13/11/2024
4 - DOCUMENTOS ADJUNTO 44 0 0 0 00:00:0000

Los Decretos Generales N° 204 y 454 de fechas 02.05.03 y 14.08.03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.S.L N°1, de Alcaldesa del Excmo de fecha 09.03.06 y publicado en el Diario Oficial del 26.07.06, que figura textualmente: Refundida, Coordinada, Sistemática y Actualizada de la Ley N° 10.493. Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 005104

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA 69020300-L
Trescientos Nueve Mil trescientos Noventa Mil Novecientos Ocho pesos
109.390.903

PAGO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES, A FUNCIONARIOS DE PLANTA A CONTRATA, SUPLENZA Y MEDICO PSICOTECNICO DEL TRANSITO LEY N°11.076 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA . CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024. SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°126 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

215.21	Complemento de Zona	433.779.352	0
214.13	Retenciones Judiciales y Similares \$1301	0	2.213.452
214.12	Retenciones Voluntarias \$1202	0	37.922.532
214.11	Retención Impuesto Unico	0	4.094.549
214.10	Retenciones Previsionales \$1301	0	79.331.511
211.03	Banco BCI (Caja Municipal)	0	109.390.903

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 ☰ www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E101 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0 EMISIÓN DE DECRETOS
---	--

MTERAN RMP/KEB/AIS

26 / 12 / 2024

24 - 006080

1 - PLANILLA	1459	27.541,973	00/00/0000	1 - INFORME DE GASTOS	0	0 00/00/0000
3 - NOMINA DE SUELDOS CON		0	00/00/0000	4 - BOLETA DE HONORARIOS	0	0 00/00/0000
5 - INFORME DE CUMPLIMIENTO		0	00/00/0000	6 - DOCUMENTOS ADJUNTO AL	0	0 00/00/0000

Los Decretos Generales N° 204 y 454, de fechas 02.05.03 y 14.08.03, y en uso de las facultades que me confiere el D.F.L.N. 1 de Ministerio del Interior de fecha 09.05.06 y publicado en el Diario Oficial del 26.07.06, que fija el texto Refundido, Corregido, Uniformizado y Actualizado de la Ley N° 18.555 - Declaración Constitucional de Municipalidades.

24 - 006080

I.H.C PROGRAMA SOCIAL PRO- EMPLEO

REC 713-7

Veintidós Millones Setecientos Diecinueve Mil Quinientos Cuarenta y Nueve pesos

23.719,549

PAGO DE HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024, AL PERSONAL SERV. COM. PROG. SOC. PRO. EMPLEO, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°1459 DE LA DIRECCION DE PERSONAL.

111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	23.719,549
214.11.01.001.001.001	Retención 10% Municipal	0	3.022,424
215.21.04.004.002.026	Serv. Comunitario-Programas Sociales-Proempleo	27.541,973	0

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2850 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento Fin-E101
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación
EMISIÓN DE DECRETOS		Versión 2.0

MES/AÑO RVD/AIS/AIS
23 / 12 / 2024
24 - 006035

1 -PLANTILLA	1450	35.373.059	00/00/0000	2 -INFORME DE GASTOS	0	0	00/00/0000
3 -MÍNIMA DE SUELDOS CON		0	00/00/0000	4 -BOLETA DE HONORARIOS	0	0	00/00/0000
5 -INFORME DE CUMPLIMIENTO		0	00/00/0000	6 -DOCUMENTOS ADJUNTO AI	0	0	00/00/0000

Ley Ejecutiva General N° 204 y 451 De Anhes 02/05/03 y 14/03/03 y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L N° 2 de Municipio del Director de Finanzas 01/03/06 y establecido en el Decreto Oficial del 28/07/06, con firme de firma digitalizada, Constituida, Sistemaizado y Actualizado de la Ley N° 18.649, Orgánica Constitucional Se Manda que sigue:

24 - 006035

I.M.C. HONORARIOS A SUMA ALZADA PERSONAS NATURALES
Tresenta Mil Nueve Cientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Cincuenta Y Seis pesos
30.413.756

PAGO DE HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024, AL HONORARIO A SUMA ALZADA PERSONAS NATURALES, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°1450 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	30.413.756
214.21.01.001.001.001	Retención 10% Municipal	0	4.960.103
215.21.03.001.001.001	Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales - Hon	35.373.059	0

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fecha Aprobación	Fin-E101
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS			

MTRAV RMPKDEE/NEC
13 / 11 / 2024
24 - 005104
1- PLANILLA
2 - PLANILLA DE PAGOS 126 433.779.352 13/11/2024 1 - DOCUMENTO DE ACUERDO 16 0 0 13/11/2024
3 - PLANILLA DE PAGOS 0 13/11/2024 2 - DOCUMENTOS ADJUNTOS AI 0 0 0 00/00/0000

Los Decretos Generales N° 204 y 454, de fechas 02/05/03 y 14/05/03, y, en uso de las facultades legales que me confiere el D.P.L N°1, de Ministerio del Interior de fecha 09/05/05 y publicado en el Diario Oficial del 26/07/06, que fija el texto refundido, Coordinado, Sistemático y Actualizado de la Ley N° 10.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 005104

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA Aut. / 65012200-4
Trescientos Nueve Millones Trescientos Noventa Mil Novecientos Ocho pesos
309.390.908

PAGO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES, A FUNCIONARIOS DE PLANTA A CONTRATA, SUPLENCIA Y MEDICO PSICOTECNICO DEL TRANSITO LEY N°15.076 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°126 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

213.21	Complemento de Zona	433.779.352	0
214.10	Retenciones Judiciales y Similares 61301	0	3.213.452
214.10	Retenciones Voluntarias 61302	0	37.920.632
214.11	Retención Impuesto Unico	0	4.894.549
214.10	Retenciones Previsionales 61301	0	79.351.611
111.03	Banco BCI (Caja Municipal)	0	309.390.908

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 224 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-E101
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
EMISIÓN DE DECRETOS			

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			



 <p>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-E102
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS		

1. Objetivo.

Realizar el pago de las distintas obligaciones del municipio.

2. Alcance.

- Transferencias bancarias, relacionados con Decretos pagos firmados por secretario municipal y control, Facturas, Remuneraciones, Subvenciones y cualquier otra obligación contraída por la municipalidad o los programas de dependencia municipal con proveedores o beneficiarios.

3. Normativa Relacionada.

- Oficio CGR N° E 59.549 de 2020.
- Ley de Presupuestos Municipales.
- Reglamento Interno de Tesorería.

4. Definiciones.

- Decreto de Pago: Es un documento administrativo oficial que autoriza el desembolso de fondos públicos para cumplir con obligaciones económicas previamente verificadas.

5. Participantes.

- Funcionario(a) de Egresos Subdepartamento de Tesorería.
- Tesorera(o) Municipal.
- Director(a) Finanzas.
- Secretaria(o) de Tesorería.
- Dirección Municipal que tramite pagos

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 134 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E102
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS			

6. Descripciones.

El proceso comienza con la recepción de los decretos para su pago, la secretaría de tesorería entrega al funcionario (a) los documentos de la sección de gastos municipales organizándolos entre pagos de programa, pagos municipales y pagos de cementerio.

Una vez organizados el funcionario ingresa al sistema insico, Egresos -> Mantenedor de Egresos; detallando el área (1 en área municipal, 4 Cementerio), y se detalla la cuenta asociada (Fondos Ordinarios, cuenta de programa o cementerio). Luego se verifica el valor del decreto impreso con lo ingresado en sistema informático.

Una vez realizado, se emite el archivo de pago de proveedores y se imprime nómina, donde se revisa el tipo de pago en la última columna, en caso de existir algún pago con cheque, se solicita a contabilidad modificación del decreto, en caso contrario, se adjunta el listado detalle de pago al decreto y se envía a tesorera(o) municipal para el pago de Proveedores.

La tesorera(o) ingresa a sistema informático, módulo de tesorería, ruta Egresos -> Generación Archivo Pago Proveedores, guardando el archivo en la carpeta 2024, indicando en sistema la cuenta corriente, el día de pago (día hábil siguiente al día de la carga de la nómina) y número de transacción. Una vez emitido el archivo, se debe cargar en la página del banco, para eso, se ingresa a página del servidor, en la ruta Pagos Masivos -> Generar Pago -> Agregar nómina; se busca archivo en el sistema y se carga. Posteriormente, y para verificar que la nómina se encuentra cargada correctamente, se ingresa al módulo de Resumen de Pago, donde se comprueba que el monto de la nómina cargada coincide con el archivo emitido en tesorería. Una vez confirmado, se emite la nómina.

El decreto emitido junto a la nómina impresa, son enviados al Director(a) de Finanzas, para la aprobación de la transacción en el sistema del Banco, ingresando clave generada en Digipass. Una vez aprobado, se imprime la autorización, la cual es firmada y posteriormente remitida al subdepartamento de tesorería.

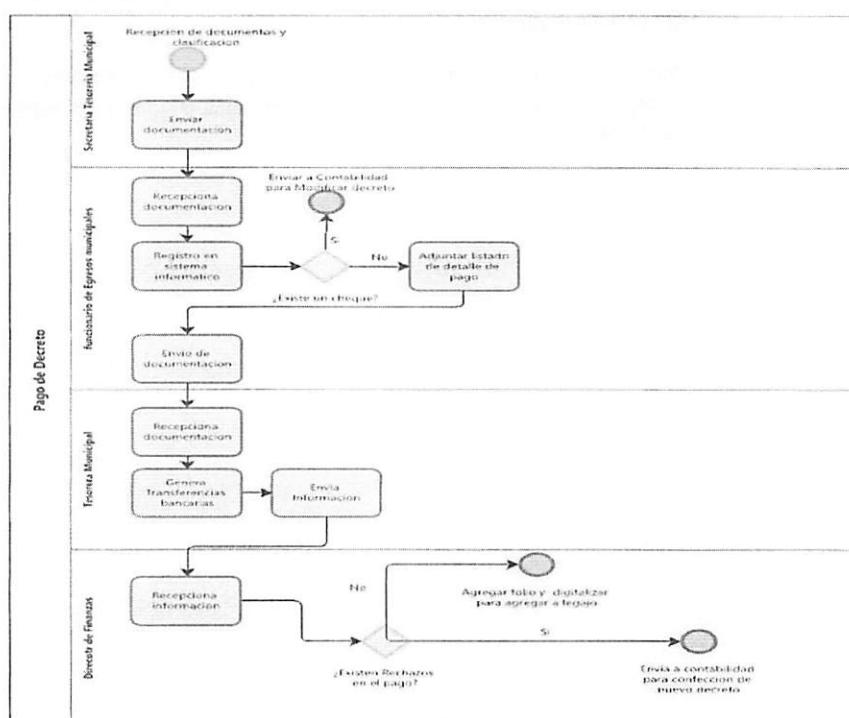
	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E102
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS		

Dos días posteriores a la fecha de pago, se emite desde la página del Banco el certificado de pago, con el fin de revisar el pago exitoso de las transacciones. En caso de existir un error, se envía notificación vía correo electrónico detallando el motivo del rechazo a "Administración Presupuestaria" para solicitar la confección del nuevo decreto, y comenzar el proceso nuevamente. Posteriormente, se agrega folio, se timbra y digitaliza el legajo completo para su resguardo.

Finalmente se debe informar vía correo electrónico a los proveedores de los pagos cursados, en caso de ser Dideco ellos deben ser quien informe a los beneficiarios del aporte económico o subvenciones.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E102
Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión 2.0
PAGO DE DECRETOS	

7. Diagrama de Proceso.



Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E102 Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Pagos transferidos	Sumatoria de certificados bancarios	Tesorería
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Errores en N° de cuentas	Revisión de muestra de proveedores de sistema informático.
2		

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento Fin-E102 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0 PAGO DE DECRETOS
--	---

10. Anexos.

DETALLES						
27-12-2024						
24 - 006171						
1-FACUTRAS ELECTRONICAS	5219	S-001.301	18/12/2024	2-MEMORANDUM SECPFLAC	1001	S- 28/12/2024
3-ORDEN DE COMPRA	2261794	S- 19/12/2024	3-DECRETO EJECUTO	201	S- 03/12/2022	
5-INFORME DE FACUTRAS	5216	S- 23/12/2024	5-MEMORANDUM	669	S- 05/12/2024	
7-CERTIFICADO PRESUPUESTARIO	211	S- 07/11/2013	6-CERTIFICADO	0	S- 18/12/2021	

Este Decreto, Decreto N° 2014-154 de fecha 03.08.01 y 17.02.02, y ... que da las facultades legales que me otorga el D.F. N° 1 de Ministerio del Interior de fecha 09.01.05 y publicado en el Diario Oficial del 24.01.05, que tiene como Referido, Considerado, Sistemática y Actualizada de la Ley N° 19.991, Organiza el Censo General de Municipios.

24 - 006171

INSICO S.A 79560740-4

Cinco Milones Ochenta y Tres Mil Doscientos Cuatro pesos

\$,083,204

CORRESPONDE AL PAGO MES DE OCTUBRE DEL 2024 POR LOS SERVICIOS DE "IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE SOLUCIONES INFORMATICAS Y EQUIPAMIENTO PARA LICENCIA CONDUSIR". MEMORANDUM N° 1101 DE LA DIRECCION DE SECPFLAC, DE FECHA 10-12-2024. SE ADJUNTA DOCUMENTACION DE RESPALDO

111.03.01.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	5,083,204
215.22.11.003.001.001	Servicios Informáticos	5,083,204	0

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E102
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
PAGO DE DECRETOS			

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
Dirección	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Cargo			
Fecha	16/01/2024		

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2869 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E103
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Devoluciones			

1. Objetivo.

Gestionar la devolución de dinero cuando han pagado doble o en exceso algún impuesto o derecho municipal.

2. Alcance.

Personas naturales o jurídicas que estén afectos al pago de impuestos o derechos municipales.

3. Normativa Relacionada.

- Decreto Ley N° 3063.
- Resolución CGR N°3 NICSP.
- Oficio CGR N° E 59.549 d/e 2020.

4. Definiciones.

Devolución: Restitución a los solicitantes, por parte del Municipio, de las cantidades indebidamente ingresadas (pagos duplicados o en exceso)

Unidad Generadoras de ingresos: Áreas municipales responsables de la percepción de derechos o impuestos municipales.

5. Participantes.

Funcionarios(as) del Dpto. Técnico
Encargado(a) de Ingresos Tesorería
Funcionarios(as) de la sección de gastos municipales (Subdepto de Adm. Presupuestaria)
Jefe(a) de administración presupuestaria
Director(a) de Finanzas
Encargado(a) de egresos Tesorería Municipal
Tesorera(o) Municipal

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-E103
Fecha Aprobación			
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0	
Pago Devoluciones			

6. Descripciones.

Inicio del Proceso

- El encargado (a) de ingreso de tesorería revisa y valida la solicitud de devolución verificando la duplicidad o el exceso de pago percibido.
- Una vez confirmada la situación, la unidad generadora da aviso al Director(a) de Finanzas, vía memorándum junto a los respaldos que permitan cursar la devolución
- Director(a) de finanzas revisa y deriva a Adm. presupuestaria o en caso contrario de detectar un error es devuelto para su corrección.

**INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIO VIGENTE
MOVIMIENTO ECONÓMICO**

Constitución del acreedor por el ingreso percibido en exceso.

	DEBE	HABER
4 Ingresos patrimoniales 22101 Acreedores	XXX	XXX

MOVIMIENTOS FINANCIEROS

Regularización presupuestaria del ingreso percibido en exceso.

	DEBE	HABER
115 Deudores presupuestarios 22101 Acreedores	(XXX)	XXX

Realizar Obligación.

Ingresar al sistema informático módulo de contabilidad, pestaña de obligaciones, ingreso de obligaciones, ingresando los datos necesarios para registrar cuentas contables junto con su saldo, dependiendo del código de área (1 para municipal en general y 4 para cementerio).

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas tel +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-E103
DIRECCIÓN DE FINANZAS			Fecha Aprobación
Pago Devoluciones		Versión	2.0

6. Descripciones.

Inicio del Proceso

- El encargado (a) de ingreso de tesorería revisa y valida la solicitud de devolución verificando la duplicidad o el exceso de pago percibido.
- Una vez confirmada la situación, la unidad generadora da aviso al Director(a) de Finanzas, vía memorándum junto a los respaldos que permitan cursar la devolución
- Director(a) de finanzas revisa y deriva a Adm. presupuestaria o en caso contrario de detectar un error es devuelto para su corrección.

INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIO VIGENTE
MOVIMIENTO ECONÓMICO

Constitución del acreedor por el ingreso percibido en exceso.

	DEBE	HABER
4 Ingresos patrimoniales 22101 Acreedores	XXX	XXX

MOVIMIENTOS FINANCIEROS

Regularización presupuestaria del ingreso percibido en exceso.

	DEBE	HABER
115 Deudores presupuestarios 22101 Acreedores	(XXX)	xxx

Realizar Obligación.

Ingresar al sistema informático módulo de contabilidad, pestaña de obligaciones, ingreso de obligaciones, ingresando los datos necesarios para registrar cuentas contables junto con su saldo, dependiendo del código de área (1 para municipal en general y 4 para cementerio).

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas tel: +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E103
Fecha Aprobación			
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Devoluciones			

INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIOS ANTERIORES
MOVIMIENTO ECONÓMICO

Constitución del acreedor por el ingreso percibido en exceso.

	DEBE	HABER
31102 Resultados Acumulados	XXX	
22101 Acreedores		XXX

MOVIMIENTOS FINANCIEROS

Devengamiento de la obligación por el ingreso percibido en exceso en ejercicio anteriores

	DEBE	HABER
22101 Acreedores	XXX	
21526 Acreedores		XXX

Ajuste Contable

- El Subdepartamento de administración presupuestaria realiza el ajuste contable conforme al procedimiento contable A-03 del Oficio CGR N° E 59.549 de 2020:
 - Confección de la obligación en el sistema municipal indicando el tipo "devoluciones".
 - Ingreso de la cuenta contable, monto correspondiente, RUT del acreedor y glosa explicativa.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E103
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
		Versión	2.0
Pago Devoluciones			

**INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIO VIGENTE
MOVIMIENTO ECONÓMICO**

Pago del monto percibido en exceso

	DEBE	HABER
11103 Banco del sistema Financiero		xxx
115 Deudores presupuestarios		(xxx)

**INGRESOS PERCIBIDOS EN EXCESO EN EL EJERCICIOS ANTERIORES
MOVIMIENTO ECONÓMICO**

Devolución del monto percibido en exceso

	DEBE	HABER
21526 CXP Otros gastos corrientes	xxx	
11103 Banco del sistema Financiero		xxx

Confección del Decreto de Pago por parte de administración presupuestaria.

- Se utiliza el número de obligación generado en el sistema para confeccionar el decreto de pago.
- Se verifican los datos ingresados en el sistema y se agregan documentos adjuntos de respaldo.
- El decreto de pago es impreso para la firma (VºBº) de:
 - Jefatura de Administración Presupuestaria.
 - Director(a) de Finanzas.
- se genera decreto de fondo con los siguientes pasos:
 - Asignar número correlativo
 - Asignar los vistos
 - Mencionar memo conductor o correo electrónico
 - Se identifica el concepto
 - Identificar al beneficiario.

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-E103
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Devoluciones			

- Indicar Cuenta y monto
- Debe firmar Director y Secretario Municipal.

Revisión y Autorización

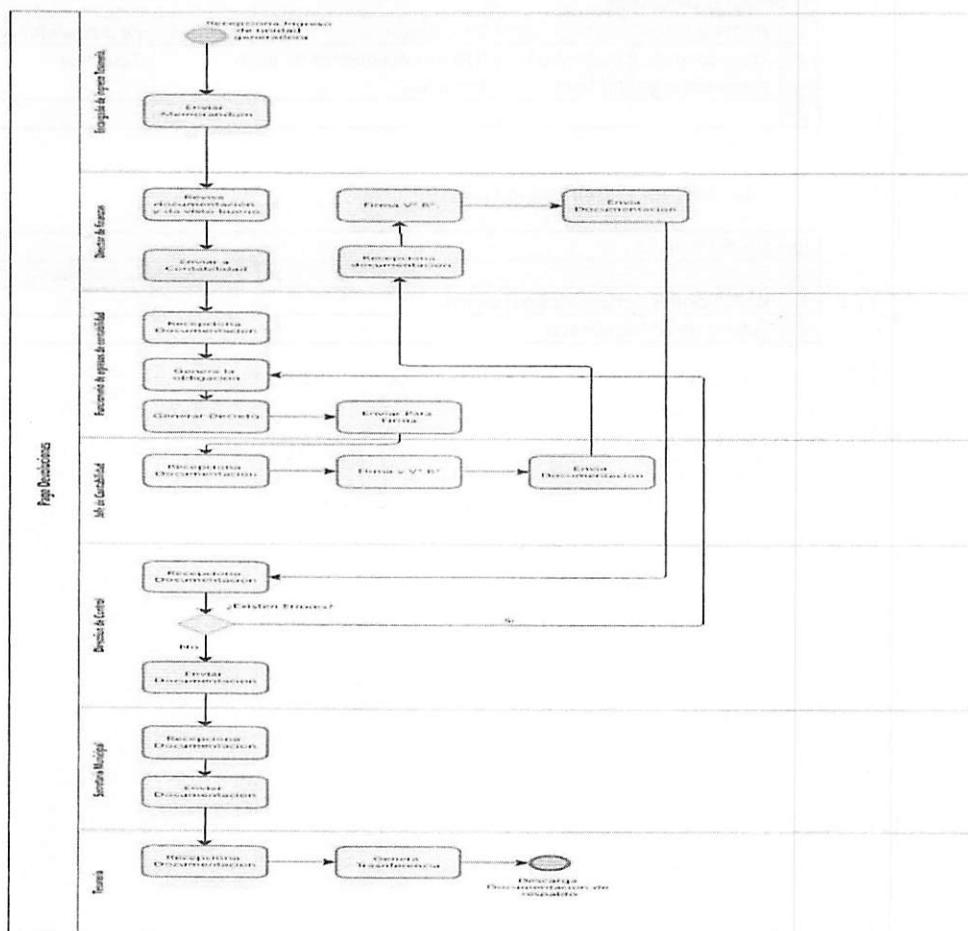
- El decreto es revisado y autorizado por la Dirección de Control quien deriva a Secretaría Municipal o en caso de encontrarse un error será devuelto.
- La Secretaría Municipal firma y deriva a Tesorería Municipal.

Cierre del Proceso

- Con la autorización final, el procedimiento culmina por parte de la tesorería municipal con la ejecución del pago conforme al procedimiento establecido.

7. Diagrama de Proceso.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 ☰ www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E103 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0
Pago Devoluciones	



8. Indicadores de Gestión.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 21890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E103
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Devoluciones			

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Transacciones Bancarias por devoluciones aprobadas	NTB =< documentos de pago devueltos	Tesorería
2			

9. *Riesgos Relevantes del Proceso.*

Riesgos del Proceso		Actividades de Control
	Riesgo	
1	Devoluciones Reclamados por banco	
2	Errores en Nr° de cuentas	

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E103 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Pago Devoluciones
	Versión 2.0

10. Anexos

DETALLES						
27/12/2024						
24 - 006148						
1 - CERTIFICADO DE DEVOLUCIÓN	67	30,286	17/12/2024	2 - PECIADO	0	0 00/00/0000
3 - CERTIFICADO MOVIMIENTO TGR		0	20/06/2024	1 - DOCUMENTOS ADJUNTO AL	0	0 00/00/0000
5 - DECRETOS DE FONDO	1151	0	28/12/2024			

Los Decreto Generales N° 120 y 121 de fecha 02.05.03 y 14.04.03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.R.L N°1 de Ministerio del Interior de fecha 29.05.06 y publicado en el Diario Oficial del 25.07.06, que fija el texto Referido. Coordinado, Sistemático y Actualizado de la Ley N° 18.890. Orgánica Constitucional de Mercaderías.

24 - 006148

6313247-0

Treinta Mil Doscientos Ochenta y Seis pesos

30,286

CORRESPONDE DEVOLUCIÓN A LA CONTRIBUYENTE ██████████, DOMICILIADO EN ██████████ VILLA AYQUINA, QUIEN CANCELO LOS DERECHOS DE ASEO EN DUPLICADOS EN CONTRIBUCIONES ROL 13354, EL Y PATENTE COMERCIAL ROL N°3522473, FOLIO N°308540 DESDE EL SEGUNDO SEUESTRE DEL AÑO 2022, SEGUN LO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2024 EN CERTIFICADO DE DEVOLUCIÓN N°37

111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	30,286
215.26.01.001.001.001	Devoluciones	30,286	0

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2990 733 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E103
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Devoluciones			

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	<i>Finanzas</i>		
Fecha	<i>Die 2024</i>		
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E104
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación		
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones		Versión	1.0

1. Objetivo.

Realizar egresos de fondos por el pago de retenciones tributarias.

2. Alcance.

Funcionarios Municipales Planta, Contrata, Código del trabajo y Honorarios considerando lo establecido en la norma de Beneficios a los empleados.

3. Normativa Relacionada.

- Resolución CGR N°3 NICSP.
- Oficio CGR N° E 59.549 de 2020.
- Oficio CGR N°11.061 de 2020.
- Plan de cuentas para el sector municipal.

4. Definiciones.

- **Retenciones tributarias:** Retenciones de segunda categoría e impuesto a la renta establecido por Ley, aplicables a funcionarios Plantá, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- **Fondos Ley:** Recursos establecidos por normativa específica para cubrir obligaciones legales o beneficios sociales determinados.
- **Fondos en Administración:** Recursos gestionados temporalmente por el municipio, destinados a cumplir con obligaciones específicas como retenciones o pagos externos.
- **Fondos Municipales:** Recursos propios del municipio utilizados para financiar actividades, programas y gastos operativos.

5. Participantes.

- Funcionarios(as) Dirección de Personal.
- Funcionarios(as) de la sección de gastos municipales (Subdepartamento de Administración Presupuestaria).
- Jefe(a) de Administración Presupuestaria.
- Director(a) de Finanzas.
- Encargado(a) de egresos, Tesorería Municipal.
- Tesorera(o) Municipal.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2898 714 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E104
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones			

6. Descripciones.

Inicio del Proceso

- Subdepartamento de administración presupuestaria recepciona el memorándum emitido por la Dirección de Personal, donde se detallan los cálculos de las retenciones tributarias correspondientes.
- La Unidad de egresos de administración presupuestaria realiza control interno y análisis de los datos para verificar que las retenciones previas coinciden con los pagos indicados.

Clasificación y Registro de Retenciones

- Clasificación de retenciones en:
 - Fondos en Administración (Cuentas Complementarias).
 - Fondos Municipales (Cuentas Municipales y Fondos Ley).
- Asignación de la cuenta corriente según la naturaleza de las retenciones.

Procedimiento Contable

- Registro de la obligación en el sistema computacional, con los siguientes pasos:
 - Asignación de la cuenta de retención correspondiente.
 - Inclusión de los datos de la cuenta, el monto y los informes adjuntos emitidos por la Dirección de Personal.

Timbrado y Registro Presupuestario

- Timbrado físico del memorándum con:
 - Fecha.
 - Ítem presupuestario.
 - Saldo de la cuenta presupuestaria.

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fecha Aprobación	Fin-E104
DIRECCIÓN DE FINANZAS		versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones			

Asiento contable del proceso.

**Egreso de fondos especiales para el pago de retenciones tributarias
(Retención Impo 2da categoría e Impuesto único)**

	DEBE	HABER
21411 Retenciones tributarias	XXX	
11102 Banco Estado		XXX
11103 Banco del Sistema Financiero		XXX

Emisión del Decreto de Pago de Retenciones

- Ingreso de decretos en el sistema computacional:
 - Código Área, Número de Decreto (año y correlativo), Fecha, Notas (iniciales de responsables), Tipo Devengado (normal), RUT y nombre (IMC 10% Retenciones), Tipo de Obligación (Memorándum), Año (automático) y Número de Obligación (asignado automáticamente).
 - Incorporación de antecedentes relevantes como respaldo del decreto.
- Impresión y firma para V*B* de:
 - Jefatura de Administración Presupuestaria.
 - Director(a) de Finanzas.

Revisión y Autorización De Decreto.

- Revisión del decreto de pago de remuneraciones por la Dirección de Control, remitido a secretaría municipal.
- Secretaría Municipal firma y remite decreto a tesorería.
- La Tesorería genera las transferencias.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E104
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones			

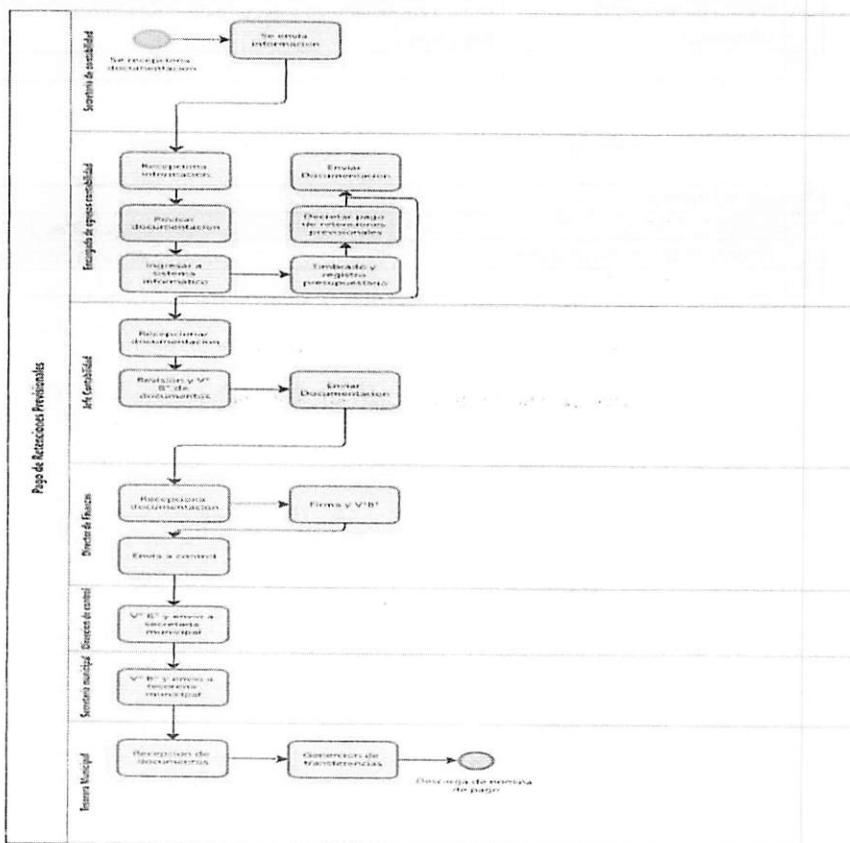
Consolidación de Pagos al SII

- Emisión de un último decreto a nombre del SII desde la cuenta "Fondos en Administración - Retención Tributarias", con los montos aprobados en decretos de remuneraciones.
- Consolidación de las retenciones en una única cuenta corriente para el pago a través del Formulario 29 en línea.

Fin **del** **Proceso**
El procedimiento culmina con el pago efectivo al SII y el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

 Vigueta Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E104 Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión 1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones	

7. Diagrama de Proceso.



Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 734 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E104
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones			

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Monto de impuestos tributarios	Monto Formulario 29 = decreto de pago Mes i	Tesorería
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		Actividades de Control
	Riesgo	
1	Errores en asientos contables	Analista de cuenta
2		

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fecha Aprobación	Fin-E104
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones			

10. Anexos

INTERAN RMF/ES/NB
13/11/2024
24 - 005105
1 - FLANILLA 106 38.706.330 13/11/2024 2 - DOCUMENTO ADJUNTO AL 6 - 00/00/0000 DE 0 13/11/2024

106. Decreto Generales N° 204 y 354 de fechas 01.05.00 y 14.08.01 y en uso de las facultades que me confiere el D.T.U. N°1 del Ministerio del Interior de fecha 09.02.06 y publicado en el Diario Oficial del 20.07.06, que fija el Texto Reformado, Coordinado, Sistemático y Actualizado de la Ley N° 16.640. Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 005105

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA

Folio: 69020200-K

Treinta y Ocho Millones Setecientos Seis Mil Trescientos Treinta pesos

38,706,330

CANCELA LOS IMPUESTOS DE LA FLANILLA N°120 Y DECRETO DE PAGO N°5104 DEL PAGO DE SUELDOS, REMUNERACIONES DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024, AL PERSONAL DE PLANTA A CONTRATA, SUPLENZA Y MEDICO PSICOTECNICO DEL TRANSITO LEY N°16.640 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA, SEGUN DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTA.

111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	38,706,330
214.12.01.001.001.001	Retenciones Voluntarias 61301	36,492,678	0
214.13.01.001.001.001	Retenciones Judiciales y Similares 61301	2,213,652	0

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E104
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	1.0
Pago de Impuestos tributarios de remuneraciones		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E105 Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal			

1. Objetivo.

Generar egresos de fondos por pago de remuneraciones mensuales de funcionarios de planta, contrata y código del trabajo, según planilla correspondiente.

2. Alcance.

Funcionarios Municipales Planta, Contrata, Código del trabajo, Honorarios Municipales, Honorarios programas y en convenios.

3. Normativa Relacionada.

- Resolución CGR N°3 NICSP
- OFICIO CGR N° E 59.549 de 2020
- OFICIO CGR N°11.061 de 2020 Plan de cuentas para el sector Municipal.

4. Definiciones.

Subtítulo 21 Gastos en remuneraciones: Son los gastos asociados a los sueldos y asignaciones cada funcionario de la Municipalidad, como contraprestación económica por las labores que ellos desempeñan, el cual se desagrega en 4 ítems especificados en oficio CGR N° E 11061/2020 "PLAN DE CUENTAS PARA EL SECTOR MUNICIPAL".

Honorarios Municipales - Pro Empleo: Calidad contractual de un prestador de servicios a la municipalidad asociado a convenio establecido mediante decreto alcaldicio al cual se le destina el cumplimiento de una labor específica.

5. Participantes.

Funcionarios(as) Dirección de Personal

Funcionarios(as) de la sección de gastos municipales (Subdepto de Adm. Presupuestaria)

Jefe(a) de administración presupuestaria

Director(a) de Finanzas

Encargado(a) de egresos Tesorería Municipal

Tesorera(o) Municipal

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas • +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E105
Fecha Aprobación			
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal			

6. Descripciones.

Inicio del Proceso en administración presupuestaria.

- Recepción de las planillas de pago generadas por la Dirección de Personal, las cuales incluyen cálculos y devengados conforme al procedimiento N° 01 (Oficio CGR N° 59.549 de 2020).
- Asignación de un número único a la planilla por parte de la Dirección de Personal, que será utilizado como identificador en el sistema computacional.

Registro en el Sistema Computacional en administración presupuestaria.

- Ingreso de la planilla al sistema:
 - Ruta: Obligaciones → Recupera Planilla de Remuneraciones.
 - Ingreso del número de planilla asignado y código de área.

Timbrado y Registro Presupuestario en administración presupuestaria.

- Timbrado físico de la planilla, completando los siguientes datos:
 - Fecha.
 - Ítem presupuestario (nombre de la cuenta, número de la cuenta)
 - Saldo disponible de la cuenta presupuestaria.

	Vicuña Mackenna 2001 • Calama Dirección Finanzas • 56 55 2690 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E105
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal		

Asiento contable.

PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

Egreso de fondos por pago de remuneraciones líquidas y traspaso de la deuda exigible a obligaciones por retenciones

	DEBE	HABER
21521 CXP Gastos en Personal	XXX	
11102 Banco Estado		XXX
11103 Banco del Sistema Financiero		XXX
21410 Retenciones previsionales		XXX
21411 Retenciones tributarias		XXX
21412 Retenciones voluntarias		XXX
21413 Retenciones Judiciales y Similares		XXX

Junto con el pago de remuneraciones, se realiza además el egreso de fondos especiales para el pago de retenciones judiciales y voluntarias. En el siguiente mes se realizará el pago de retenciones previsionales y tributarías.

Egreso de fondos especiales para el pago de descuentos voluntarios y judiciales a favor de terceros

	DEBE	HABER
21412 Retenciones voluntarias	XXX	
21413 Retenciones Judiciales y Similares	XXX	
11103 Banco del Sistema Financiero		XXX

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E105
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal			

Decretar el Pago de Remuneraciones en administración presupuestaria.

- Creación del decreto de pago conforme al procedimiento contable N° 01 establecido en el Oficio CGR N° 59.549 de 2020.
- Registro en el sistema computacional:
 - Datos ingresados:
 - Código Área (01).
 - Número de Decreto (año y correlativo).
 - Fecha del Decreto.
 - Nota con iniciales de los responsables (director, jefa de Administración Presupuestaria, encargado de emisión).
 - Tipo de devengado: Normal.
 - RUT IMC.
 - Tipo de Obligación: Planilla de Remuneraciones.
 - Año: Automático.
 - Número de Obligación: Corresponde al número de la planilla.
 - Incorporación de antecedentes relevantes (sueldo, viáticos, horas extras).
- Impresión del decreto para visto bueno y firma de:
 - Jefe(a) de Administración Presupuestaria.
 - Director(a) de Finanzas.

Aprobación y Autorización

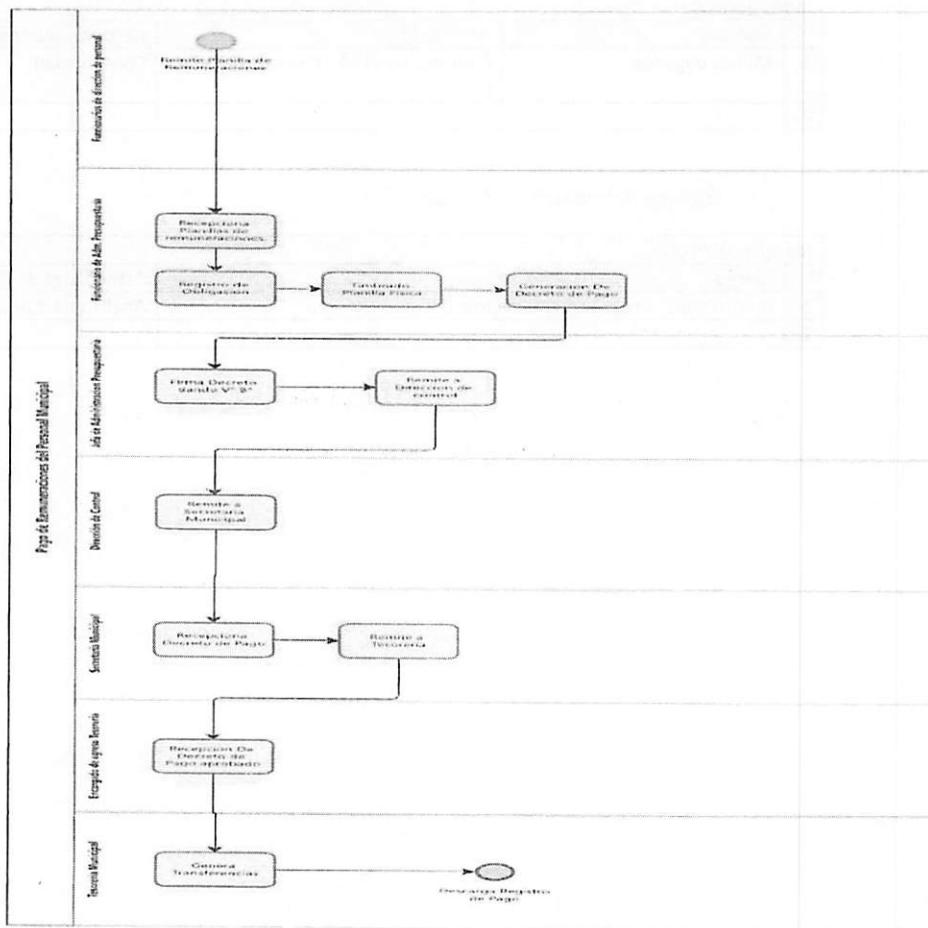
- Revisión y autorización del decreto por la Dirección de Control.
- Control envía a la Secretaría Municipal para la firma final quienes remiten a tesorería municipal.
- Recepción en Tesorería para transferir recursos.

Cierre del Proceso por parte de Tesorería Municipal.

- Ejecución del pago de remuneraciones y egresos asociados a retenciones judiciales y voluntarias.
- En el siguiente mes, pago de retenciones previsionales y tributarias, según procedimientos específicos.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento Fin-E105 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0 Pago Remuneraciones del personal
--	---

7. Diagrama de Proceso.



Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas tel: +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-E105
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
Pago Remuneraciones del personal		Versión	2.0

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE MEDICIÓN
1	Monto pagados	Contrato tipo I año t >= xx% IPP año t	Contabilidad
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL
1	monto anual > máx legal respecto a IPP	Análisis de cuenta
2		

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E105 Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión 2.0
Pago Remuneraciones del personal	

10. Anexos.

MTERAN	RHP/KEEB/NBC		
13 / 11 / 2024			
24 - 005104			
1 - PLANILLA	116 433.779,352 13/11/2024	2 - ASIENTO	DE 0 0 13/11/2024
1 - PLANILLA DE PAGOS	0 13/11/2024	4 - DOCUMENTOS ADJUNTO AL	0 0 00/00000

Los Decretos Generales N° 204 y 454, de fechas 02/05/03 y 14/08/03, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L N° 1, de Ministerio del Interior de fecha 09/05/06 y publicado en el Diario Oficial del 26/07/06, que fija el sueldo Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 10.495, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 005104

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
Nit.: 69020200-4
Trescientos Nueve Millones Trescientos Noventa Mil Novientos Ocho pesos
309,390,900

PAGO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES, A FUNCIONARIOS, DE PLANTA A CONTRATO, SUPLENZA Y MEDICO PSICOTECNICO DEL TRANSITO LEY N°15.078 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°116 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

115.21	Complemento de Zona	433.779,352	0
214.13	Retenciones Judiciales y Similares 61301	0	2.213,552
214.12	Retenciones Voluntarias 61301	0	17.920,632
214.11	Retencion Impuesto Unico	0	4.394,549
214.10	Retenciones Previsionales 61301	0	79.351,611
111.03	Banco DCI (Caja Municipal)	0	309,390,900

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E105 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Pago Remuneraciones del personal
	Versión 2.0

Ley Decreto General N° 204 y 454 de fechas 02/05/03 y 14/08/03, y en uso de las facultades impresa me confiere el D.F.L N° 1 de Ministerio del Interior de Renta de 05/05/2024 en el Diario Oficial del 26/07/06, que fixa el texto refundido, diversificado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 006035

I.I.H.C. HONORARIOS A SUMA ALZADA PERSONAS NATURALES

Folio: 103-1

Treinta Millones Cuatrocientos Trece Mil Setecientos Cincuenta y Seis pesos

30.413.756

PAGO DE HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024, AL HONORARIO A SUMA ALZADA PERSONAS NATURALES, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°1450 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

111.01.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	30.413.756
214.11.01.001.001.001	Retención 10% Municipal	0	4.960.101
215.21.03.001.001.001	Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales - Hon	35.373.059	0

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E105 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Pago Remuneraciones del personal
	Versión 2.0

MTERAN	RMP/KEB/AIS
	26 / 12 / 2024
	24 - 006080
1-PLANILLA	1459 27.541.973 00/00/0000
3-NOMINA DE SUELDOS CON	0 00/00/0000
5-INFORME DE CUMPLIMIENTO	0 00/00/0000
2-INFORME DE GASTOS	0 00/00/0000
4-BOLETA DE HONORARIOS	0 00/00/0000
6-DOCUMENTOS ADJUNTO AL	0 00/00/0000

Los Decretos Generales N° 204 y 454 de fechas 02/03/03 y 11/08/03, y en uso de las facultades señales que me confiere el D.F.L N.1 de Ministerio del Interior de fecha 29/05/00 y publicado en el Diario Oficial del 26/07/06, que fija el texto Refundido, Coordinado, Gubernizado y Actualizado de la Ley N° 18.455, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

24 - 006080

I.M.C PROGRAMA SOCIAL PRO- EMPLEO Sia... 713-7

Veintitres Millones Setecientos Distintos Mil Quinientos Cuarenta y Nueve pesos

23.719.549

PAGO DE HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024, AL PERSONAL SERV. COM. PROG. SOC.PRO. EMPLEO, SEGUN DETALLE EN PLANILLA N°1459 DE LA DIRECCION DE PERSONAL.

111.03.01.001.001.001	Banco BCI (Caja Municipal)	0	23.719.549
214.01.001.001.001	Fatención 10% Municipal	0	3.922.424
215.01.04.004.002.006	Serv. Comunitario-Programas Sociales-Proempleo	27.541.973	0

11. Control de Cambios.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E105
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago Remuneraciones del personal			
Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
Dirección	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha			
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E106
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales		

1. Objetivo.

Realiza egresos de fondos para el pago de retenciones previsionales.

2. Alcance.

Funcionarios Municipales Planta, Contrata, Código del trabajo y Honorarios considerando lo establecido en la norma de Beneficios a los empleados.

3. Normativa Relacionada.

- Resolución CGR N°3 NICSP
- OFICIO CGR N° E 59.549 de 2020
- OFICIO CGR N°11.061 de 2020 Plan de cuentas para el sector Municipal.

4. Definiciones.

Retenciones previsionales 214.10: se refieren a los montos retenidos a los trabajadores municipales para cubrir sus obligaciones previsionales. Estas retenciones son gestionadas por la municipalidad como empleador y luego deben ser transferidas a las instituciones previsionales correspondientes. Tales como AFP, Salud (Fonasa –Isapre), Seguro de Cesantía y Cotizaciones varias.

Plazo máximo legal: Tiempo establecido por la normativa para efectuar el pago de las retenciones previsionales, evitando multas y sanciones.

5. Participantes.

Funcionarios(as) Dirección de Personal

Funcionarios(as) de la sección de gastos municipales (Subdepto de Adm. Presupuestaria)

Jefe(a) de administración presupuestaria

Director(a) de Finanzas

Encargado(a) de egresos Tesorería Municipal

Tesorera(o) Municipal

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 E: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E106
Fecha Aprobación			
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales			

6. Descripciones.

Inicio del Proceso en administración presupuestaria.

- Recepción de memorándum respaldado por la documentación correspondiente (carátula donde se detallan los pagos y planillas), emitido por la Dirección de Personal.
- Control interno para verificar que los montos de las retenciones y descuentos coincidan con la información proporcionada.

Registro de Obligaciones en el Sistema Computacional en administración presupuestaria.

- Registro de la obligación asignando las cuentas contables:
 - 214.10 - Retenciones Previsionales.
 - 214.12.001.001.002 - Retenciones Descuento Caja de Compensación.
- Generación automática de un número correlativo para cada obligación.

Timbrado y Registro Presupuestario en administración presupuestaria.

- Timbrado físico del memorándum, con registro de:
 - Fecha.
 - Ítem presupuestario correspondiente (nombre de la cuenta, número de la cuenta)
 - Saldo disponible de la cuenta presupuestaria.

Decretar el Pago de Retenciones Previsionales en administración presupuestaria.

- Ingreso de decretos en el sistema con los datos:
 - Código Área (01).
 - Número de Decreto (año y correlativo).
 - Fecha del Decreto.
 - Notas (iniciales de responsables: director, jefa de Administración Presupuestaria y encargado del decreto).
 - Tipo de Devengado (normal).
 - RUT del destinatario: PREVIRED S.A.
 - Nombre del destinatario: PREVIRED S.A.
 - Tipo de Obligación: Memorándum.
 - Año y Número de Obligación (generados automáticamente).

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E106
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales		

- Incorporación de antecedentes relevantes y respaldo recibido al inicio del proceso.

Aprobación del Decreto de Pago

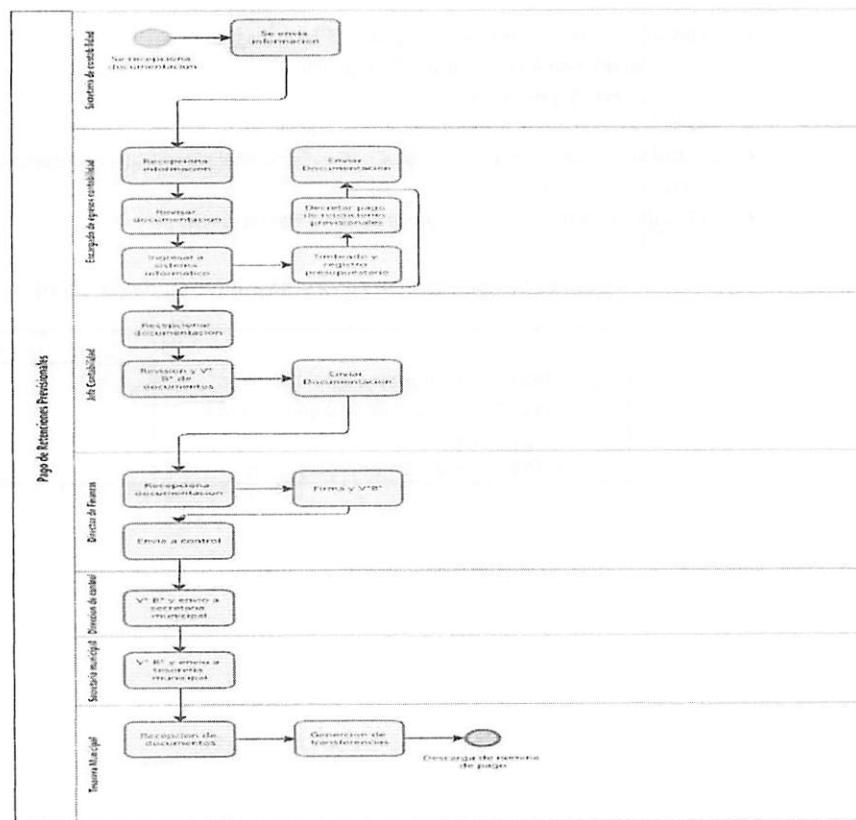
- Impresión del decreto para visto bueno (VºBº) y firma por:
 - Jefatura de Administración Presupuestaria.
 - Director(a) de Finanzas.
- Revisión y autorización por la Dirección de Control.
- Control envía a la Secretaría Municipal para la firma final para luego ser despachado a Tesorería Municipal.
- La Tesorería recibe el decreto y procede con la transferencia.

Egreso de fondos especiales para el pago de retenciones previsionales

	DEBE	HABER
21410 Retenciones previsionales		
21412 Descuento caja de compensación	XXX	XXX
11102 Banco Estado		XXX
11103 Banco del Sistema Financiero		XXX

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-E106 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Pago de retenciones previsionales
	Versión 2.0

7. Diagrama de Proceso.



Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-E106
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales			

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión		
Nombre	Descripción	Responsable:Medición
1 Pago de retenciones previsionales	Registro previsional Mes i = documentos pagados Mes i	Tesorería
2		

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
Riesgo	Actividades de Control	
1 Descuadre previsional contra los pagos realizados	Cuadratura	
2 Errores en asientos contables	Mensual	

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento Fecha Aprobación	Fin-E106
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales		

10. Anexos

INTERNA		REF/NOS/NBC			
		13/11/2024			
				24 - 005105	
1-FLANOLA	120	26.706.229	13/11/2024	2	00

Los Decretos Generales N. 204 y 454 de fechas 02.05.03 y 14.04.03, y en uso de las facultades que me confiere el Q.G.L.N.I. de Ministerio del Interior de fecha 09.05.06 y publicado en el Diario Oficial del 26.07.06, que fija el texto Referido, Constitución, Sistema y Ajuste de la Ley N° 18.665. Orgánica Constitucional de Municipios.

24 - 005105

111.03.01.001.001.001	Banco SCI (Caja Municipal)	0	38,706,330
214.12.01.001.001.001	Retenciones Voluntarias 61301	36,492,678	0
214.13.01.001.001.001	Retenciones Judiciales y Similares 61301	2,213,652	0

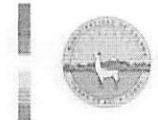
11. Control de Cambios.

	Vicuña Mackenna 2001 • Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 734 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-E106
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
		Versión	2.0
Pago de retenciones previsionales			
Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	<i>K. Mazzoni</i>		
Fecha	<i>20/01/2024</i>		
Firma			





Vicuña Mackenna 2001 - Calama
Dirección Finanzas
+56 55 2890 234
www.municipalidadcalama.cl

2. Procedimiento de Ingresos.

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I101
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación		
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		Versión	2.0

1. Objetivo.

Establecer los pasos necesarios para la solicitud y entrega de una transferencia de patente de alcohol, desde la solicitud inicial hasta la obtención del documento final.

2. Alcance.

Este proceso aplica a todas las solicitudes de transferencia de patente de alcohol gestionadas a través del sistema de patentes comerciales municipales.

3. Normativas Relacionadas.

- Ley N° 19.925 del 19/01/2004 Ley sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- Ley N° 3063 del 29/12/1979 Rentas Municipales.
- Ordenanza N° 002, 14/01/2010.

4. Definición.

Transferencia: Es el proceso en el que el actual propietario vende o cede el dominio de su patente a un tercero, ya sea otra persona natural o jurídica.

5. Participantes.

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales.
- Director (a) departamento de Finanzas.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I101
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.			

6. *Descripciones.*

I. **Entrega del Formulario de Solicitud**

- Se entrega al solicitante el **Formulario para Solicitud de Transferencia de Patente de Alcohol¹**, el que se adjunta más adelante.

II. **Revisión de Documentación**

- Se verifica que todos los documentos requeridos estén presentes, esta recepción presencial o mediante correo electrónico, se genera folio de tramitación en sistema de correspondencia, los cuales son los siguientes:

- o Fotocopia de carnet de identidad
- o Certificado de antecedentes para fines especiales
- o Declaración jurada ante notario de no estar afecto a prohibiciones mencionadas en art. 4º de la Ley 19.925
- o Copia Autorizada del título de adquisición de la patente de alcohol.
- o Declaración jurada simple de capital propio.
- o Acreditación de título de tenencia o posesión del local donde se instalará.
- o Fotocopia de patente al día
- o En el caso de ser sociedades se debe presentar certificado de vigencia de la sociedad y certificado de vigencia del representante legal.
- o En el caso de personas jurídicas, certificado del juzgado de garantía que certifique que el peticionario no ha sido sancionado por sentencia ejecutoria.

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I101
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

- o Certificado de Juzgado de Policía Local, que acredite que el peticionario no ha sido objeto de medida de clausura definitiva dispuesta por sentencia judicial ejecutoria.

III. Envío de Memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica

- Se remite el requerimiento a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante un memorándum interno, adjuntando los antecedentes del solicitante para su posterior recepción y revisión.
- Se registra con el mismo folio de inicio de solicitud en sistema de correspondencia hasta el final del trámite de toda patente.

IV. Recepción de Memorándum de la Dirección de Asesoría Jurídica

- Se recepciona el memorándum enviado por la Dirección de Asesoría Jurídica con pronunciamiento del caso.
- Una vez aprobado el memorándum con el pronunciamiento favorable, se prepara documentación para remitir al Sr. Alcalde(sa)

V. Envío de Memorándum al Sr. Alcalde de la Comuna

- Se realiza un memorándum dirigido al Sr. Alcalde de la comuna, en el cual se adjuntan todos los antecedentes del solicitante, además de toda la tramitación interna ya realizada para su posterior revisión y aprobación del mandante, solicitando se dicte el decreto general.
- Una vez decretado se procede a registrar con el mismo folio en sistema de correspondencia.

VI. Recepción de Memorándum del Sr. Alcalde

- Se recepciona respuesta enviada por el Sr. Alcalde (sa).

	Vieña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I101
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.			

- Se respalda la documentación y se procede a entregar formulario al solicitante.

VII. Entrega de Formulario Adicional al solicitante

- Una vez tramitada las autorizaciones respectivas, se hace entrega al solicitante un formulario en el cual debe adjuntar los siguientes documentos adicionales:
 - o Informe del SAG
 - o Inicio de Actividades en el SII (Servicio de Impuestos Internos)
 - o Resolución Sanitaria.

VII. Modificación de la Patente

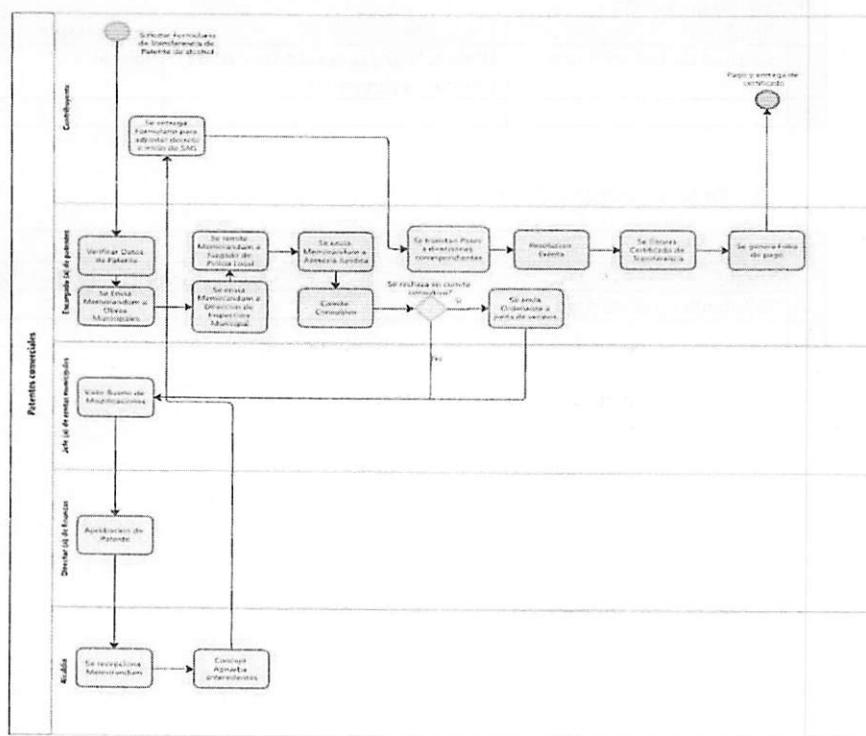
- Una vez tramitados y autorizados los puntos precedentes se procede a realizar la **Modificación de la Patente** en el sistema informático.
- Se informa al solicitante el término de su solicitud mediante correo electrónico, registrando en el sistema de correspondencia con el mismo folio.

IX. Pago y entrega

- Se genera Folio para pago presencial y/o online.
- Se envía al correo electrónico del solicitante folio para pago a través de la página web.
- En el link habilitado ingresar a:
 - o Trámites.
 - o Patentes Municipales.
 - o Ingresar los datos solicitados (Rol y Correo Electrónico).
- Se realiza cobro de certificado de modificación.
- Se entrega certificado de modificación ².

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I101 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.	

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I101
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.			

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Solicitud de Transferencia	Nº de solicitudes aprobadas / Nº de solicitudes generadas	Rentas
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Solicitante no cursa pago	
2		

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I101 Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

10. Anexos.

Anexo 1.

**REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN
DE TRANSFERENCIA PATENTE DE ALCOHOL**

1.- Fotocopia de la Cédula de Identidad autorizada ante notario por ambos lados

2.- Certificado de antecedentes para fines especiales del solicitante. En el caso de Sociedades deberá adjuntar los antecedentes de todos los socios o representante legal de la Sociedad (vigencia 30 días)

3.- Declaración jurada ante Notario Público de no estar efecto a ninguna de las prohibiciones mencionadas en el Art. 4º de la Ley 19.925. (En caso de Sociedades de todos los socios).

4.- Copia autorizada del título de adquisición de la patente de alcohol (Contrato de compraventa, cesión, sucesión por causa de muerte, Adjudicación en remate, etc..)

5.- Declaración jurada simple del capital propio.

6.- Acreditar el título de la tenencia o posesión del local donde se instalará la patente de (título de dominio, contrato de arrendamiento etc.)

7.- Fotocopia de patente al día

8.- En el caso de ser Sociedad, deberá presentar Certificado de Vigencia de la Sociedad, escritura de la Sociedad y Certificado de Vigencia del Representante Legal, en el caso de personas Jurídicas.

9.- Certificado del Juzgado de Garantía que certifique que el peticionario no ha sido sancionado por sentencia ejecutoriada.

10.-Certificado del Juzgado de Policía Local que acredite que el peticionario no ha sido objeto de medida de clausura definitiva dispuesta por sentencia judicial ejecutoriada.

FONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Señor Contribuyente se hace presente a Uds. Que la presentación de los anteriores documentos no concluyen la tramitación de la transferencia de la patente, dado que la Asesoría Jurídica visará los antecedentes los cuales posteriormente se remitirán al Sr. alcalde, quien tiene la facultad de autorizar este trámite, finalizándose con el respectivo Decreto Alcaldicio y los pasos correspondientes del Seremi de Salud, Servicio Agrícola Ganadero e Iniciación de actividades en el caso de corresponder.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-I101
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.			

Anexo 2.

MODIFICACIÓN DE PATENTE

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCION DE FINANZAS

DIA	MES	AÑO
LLENADO POR RENTAS		
ROL PATENTE	_____	
VALOR	_____	
ASEO	_____	
PROPAGANDA	_____	

Nombre del Solicitante: _____
(Persona natural o empresa)

Cédula de Identidad o R.U.T. si es sociedad: _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Comercial: _____ FONO: _____

Solicita (GIRO): _____

Correo Electrónico: _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____

Declaro que el establecimiento es: Matriz - Principal - Sucursal - Agencia - Negocio Único
(Subraye lo que corresponde)

Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal: _____

Capital S: _____

Capital Sucursal S: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

AVAR
SEÑOR CONTRIBUYENTE SE INFORMA A USTED QUE
AL TRAMITAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE
DOMICILIO DEBE PREVIAMENTE REVISARSE EL
ESTABLECIMIENTO EN EL LUGAR DE DÓNDE SE
ASEGURAR QUE ALLÍ NO EXISTEN OTRAS
PATENTES VIGENTES, LO QUE LE IMPEDIRÍA A
USTED PROSEGUIR CON EL TRAMITE.

**MODIFICACIONES 1er SEMESTRE ANTES
DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 2do
SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO EN
CASO CONTRARIO SERÁ DE MI
RESPONSABILIDAD, LA DEUDA QUE SE
ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.**

	Vicuña Mackenna 2001 • Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento Fin-I101
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Tramitación Transferencia de Patentes de Alcohol.		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	Dínamo		
Fecha	14/01/2024		
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 230 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I102
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		Versión	1.0

1. Objetivo.

Emitir Certificados de Deuda de forma presencial u online para fines particulares que estime conveniente el solicitante.

2. Alcance.

Solicitudes generadas por usuarios de la Ilustre Municipalidad de Calama, en el marco de la verificación de deuda solicitada por entidades externas.

3. Normativa Relacionada.

- DL 3063, 29 de diciembre de 1979, Ley de rentas municipales.

4. Definiciones.

- Rol: Número único a nivel comunal que identifica las propiedades o bienes raíces.

5. Participantes.

- Jefe(a) de Rentas Municipales.
- Funcionario(a) encargado(a) de Atención de Público Derechos de Aseo.
- Funcionario(a) encargado(a) de Derechos de Aseo.
- Funcionario(a) encargado(a) de Patentes Municipales.
- Tesorero (a) Municipal
- Director(a) de Finanzas

6. Descripciones.

6.1 Proceso Presencial.

A). Inicio de la Solicitud

El proceso comienza cuando el solicitante se acerca al Subdepartamento de Rentas requiriendo Certificado de No Deuda para fines particulares.

El funcionario encargado solicitará dirección y nombre del dueño de la propiedad, verificando con la cédula de identidad. Posteriormente, se ingresa al sistema informático y se corrobora que los datos del rol coinciden con la base de datos de la municipalidad.

	VICUÑA MACKENNA 2001 · CALAMA Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I102
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		Versión	1.0

En caso de no coincidir, el encargado actualizará la base de datos del sistema con la siguiente información:

- Último Certificado de avalúo emitido.
- Escritura de domicilio.

B). Revisión Documentación

Una vez verificado que los datos son correctos, el encargado deberá corroborar que no exista deuda en el sistema informático, módulo de patentes.

El funcionario emite el certificado de Deuda, asignando un correlativo el que envía para aprobación por el encargado de la unidad, Tesorero Municipal y Director de Finanzas.

C). Entrega de Certificado

Una vez aprobado el certificado, se contacta al solicitante en un plazo de 48 hrs máximos para que cancele el impuesto asociado y firme recepción para su entrega definitiva.

6.2 Proceso Online.

6.2.1. El solicitante ingresa al sistema Online con su Rut y clave, ingresando al apartado de "Emisión de Certificado de No Deuda" en la página web en el apartado de trámites.

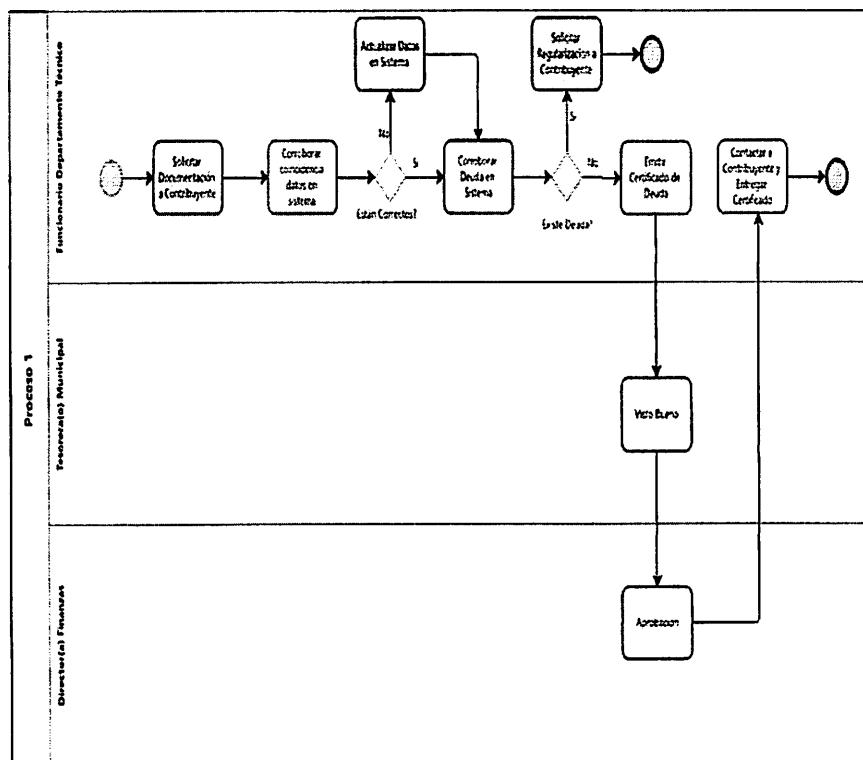
6.2.2. El sistema deberá consultar el rol de la propiedad, para poder revisar las validaciones correspondientes; que el rol pertenezca al usuario y que no esté asociado a deuda pendiente.

6.2.3. En caso que existan irregularidades asociadas a lo anterior, el sistema deberá enviar una notificación al solicitante para que se acerque a las dependencias de la municipalidad, para continuar con el proceso de forma presencial.

6.2.4. Aprobado los puntos precedentes, el sistema emitirá un botón de pago online, para que pueda pagar el impuesto asociado a la emisión del formulario. Una vez realizado el pago y comprobado por el sistema, será remitido al correo del solicitante el Certificado de no Deuda con las firmas digitales del Encargado de la Unidad y Tesorera Municipal.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel.: +56 55 28969 734 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento Fin-I102	
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión 1.0	
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I102
DIRECCIÓN DE FINANZAS			Fecha Aprobación
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		Versión	1.0

8. *Indicadores de Gestión.*

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Certificados de deuda	Nº de certificados emitidos / Nº solicitantes	
2			

9. *Riesgos Relevantes del Proceso.*

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	No pago de certificado	
2		

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 4890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-1102
		Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión 1.0
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES		

10. ANEXOS

MUNICIPALIDAD DE CALAMA

DEPARTAMENTO DE ASEO

CERTIFICADO DE DEUDA

Selvata :
Dirección :
Rut :
Rol :

Monto Availo : \$ 17.247.056

Total Deuda : \$ 765.395

Adeuda por concepto de derecho de adeudo lo siguiente :

Cuenta	Año	Fecha Vencimiento	Folio	Valor	Interes	Reajuste	Total	Acumulado
1	2018	30/04/2018	201801091616	14.385	22294	5.763	43.462	43.462
2	2018	30/06/2018	201802031709	14.385	22575	5.682	42.642	86.104
3	2018	30/09/2018	201803031614	14.385	21517	5.538	41.440	127.544
4	2018	30/12/2018	201816031616	14.385	20427	5.351	40.163	167.707
1	2019	30/04/2019	201901091356	14.745	19724	5.485	39.954	207.661
2	2019	30/06/2019	201902031616	14.745	18978	5.339	39.051	246.722
3	2019	30/08/2019	201903031506	14.745	17915	5.161	37.821	284.543
4	2019	30/10/2019	201904031616	14.745	16843	4.954	36.542	321.085
1	2020	30/04/2020	202001031731	15.143	15891	4.846	35.880	356.965
2	2020	30/06/2020	202002062610	15.143	15257	4.800	35.200	392.165
3	2020	30/09/2020	202003052492	15.143	14359	4.800	34.302	426.467
4	2020	31/11/2020	202004030248	15.143	13268	4.513	32.524	459.391
1	2021	30/04/2021	202101091145	15.143	11956	4.301	31.402	490.793
2	2021	30/06/2021	2021020501140	15.143	11286	4.149	30.378	521.371
1	2022	30/04/2022	2022010603144	15.143	7845	2.892	25.880	547.251
2	2022	30/06/2022	2022020501387	15.143	7071	2.317	24.531	571.782
3	2022	30/09/2022	20220305014938	15.143	6073	1.726	22.942	594.724
4	2022	31/11/2022	2022040603957	15.143	5175	1.207	21.605	616.329
1	2023	30/04/2023	2023010602296	15.893	43112	1.017	21.222	637.551
2	2023	30/06/2023	2023020502287	15.893	3751	779	20.423	657.974
3	2023	30/09/2023	2023030502260	15.893	2992	731	19.616	677.590
4	2023	30/12/2023	2023040602261	15.893	2216	524	18.633	696.223
1	2024	30/04/2024	2024010502124	16.673	1273	300	18.246	714.469
2	2024	30/06/2024	2024020502124	16.673	757	150	17.580	732.049
3	2024	30/09/2024	2024030602198	16.673	0	0	16.673	748.722
4	2024	30/12/2024	2024040602198	16.673	0	0	16.673	765.395

PÁGINA : 1 / 1

FECHA : 02/09/2024

HORA : 09:08:13

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I102
DIRECCIÓN DE FINANZAS			Fecha Aprobación
		Versión	1.0
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDA DE ASEO Y/O PATENTES			

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I103
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas			

1. Objetivo.

Mantener Registro de los movimientos generados diariamente, controlando la función de cajas recaudadoras.

2. Alcance.

Todos los ingresos percibidos por la municipalidad de Calama de forma presencial y online.

3. Normativa Relacionada.

- Dictamen E324651N23 - Instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias.

4. Definiciones.

5. Participantes.

- Encargado de Ingresos
- Tesorera
- Funcionario (a) de cuadratura online.

6. Descripciones.

6.1 Cuadraturas Presenciales

6.1.1 Comienzo del Proceso

El proceso comienza al terminar la jornada de atención. La Supervisora de Cajeros Externos entregará las cajas recaudadoras por libro, siendo registradas en la planilla excel interna "Cuadraturas de Cajas". Una vez registrado, se verificará los depósitos en efectivo, cheques, vale vista y pagos en tarjeta.

6.1.2 Verificación de la Información

Tesorera emite desde sistema informático de tesorería informe "Resumen Diario de Tesorería", indicando fecha de análisis y exportando en formato Excel; comparando con informe "Cuadraturas de Cajas" con el fin de corroborar el cierre correcto de las cajas. En caso

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I103
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		

de existir diferencias, se corrobora si el error es efectivamente informático o error humano, se solicita al sistema informático realizar la revisión y corrección de los errores detectados en caso contrario de ser error humano se procede a identificar el origen y su corrección.

En caso de no existir diferencias (o subsanadas las detectadas) se procede a descargar información y enviar informe diario al departamento generador para cotejar percepción en tesorería con lo percibido según el sistema del subdepartamento.

Luego se emite informe desde página banco BCI, considerando la cuenta de fondos ordinarios y el reporte "Listado de Depósitos" desde el sistema de Tesorería.

Una vez descargados los reportes de tesorería y banco, se ingresan a planilla Excel "Movimientos de Cuentas", donde se realiza análisis cotejando información reflejada en sistema de tesorería y lo considerado en el banco.

En caso de existir diferencias, el(la) encargado(a) deberá realizar el análisis y regularizaciones pertinentes para la cuadratura.

6.2 Cuadraturas Online

El proceso comienza al día siguiente del término de la jornada, esto debido a que los pagos online pueden generarse hasta las 00:00 horas de cada día. El encargado de cuadratura online, ingresa al sistema del proveedor para emitir los informes diarios desde Transbank y Tesorería General de la república, se extraen los informes de los portales online (Permiso de circulación, Patentes Comerciales, Derechos de Aseo, Derechos Varios y Obras Municipales) y los Informes de Tesorería Municipal.

Una vez descargada la información, se realiza una comparación entre los distintos informes y las cartolas bancarias, con el fin de comparar que todos los ingresos se encuentran cuadrados. En el caso que existan diferencias entre los informes, éstas deben ser subsanadas por el encargado, gestionando con el administrador de sistema o ejecutivos bancarios dependiendo de la entidad que realice la gestión.

Finalmente, funcionario (a) de cuadraturas online emite informe Cierre de Caja General, el cual es aprobado por el Encargado(a) de Ingresos y con Visación del Tesorero(a) Municipal; la cual genera un cierre diario en el sistema para evitar modificaciones posteriores.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas tel: +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I103
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas			

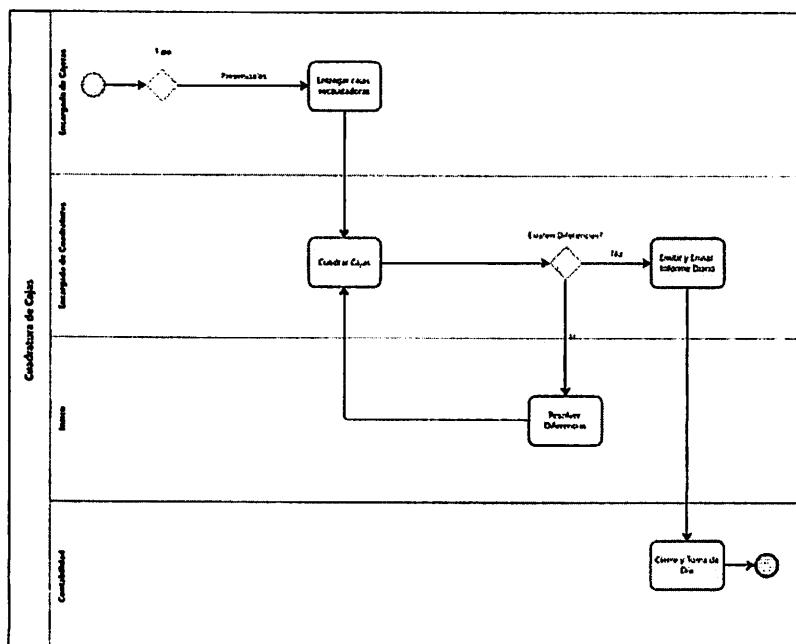
6.3 Finalización del proceso

Una vez cuadradado el día, el encargado (a) de ingresos emite informe “Cuadratura de Cajas” el que se remite a Contabilidad, sección Conciliaciones para los fines de aplicar el proceso de Conciliación Bancaria E324651N23 “Instrucciones cuentas corrientes, apertura, cierre, giradores, control interno, conciliaciones bancarias, giro de cheques, transferencias bancarias, aspectos contables”.

Adjuntando, el informe “Resumen de Caja” el que se remite a Contabilidad.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I103 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 1.0 Cuadraturas de Cajas
---	---

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 231 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I103
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable/Medición
1	Reporte diario de ingresos		
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		Actividades de Control
	Riesgo	
1	Mal depósito por cuenta errónea	Revisión de Canje Bancario
2	El no desglose del Folio de pago	Revisión de cuadratura diaria
3	Cobro erróneo a los contribuyentes	Cierre de caja diaria
4	No timbraje de Folios de pago al contribuyente	Revisión de movimiento diario

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I103 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Cuadraturas de Cajas
	Version 1.0

10. Anexos.

RESUMEN CAJA									
para el mes de MARZO									
Saldo	Entradas	Salidas	Saldo	Entradas	Salidas	Saldo	Entradas	Salidas	Saldo
Saldo anterior:									
TOTAL									
LEY DEL BUDGETO									
TOTAL GENERAL									

ROBERTO MINOS PARRA
DIRECTOR DE FINANZAS (S)

Guanina Cond
15.013.587
FIRMA CAJERO

KATERINE BARRAZA ORUÑA
TESORERA MUNICIPAL (S)

Escaneado con CamScanner

	<p>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55-2890 234 www.municipalidadcalama.cl </p>	Procedimiento	Fin-I103
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0

SISTEMA DE TESORERIA					
			Fecha:		2020-05-26
			Hora:		15:55:56
TESORERIA MUNICIPAL					
CANT.	TIPO	DETALLE	TASA DE DESCUENTO	VAL.	MES
	Pagos	0	0%	0.00	00
	Pagos Pagos	10/05/2020	0%	0.00	00/2020
	Pagos Depósitos	10/05/2020	0%	0.00	00/2020
	PRIMERAS ENTRADAS	10/05/2020	0%	0.00	00/2020
DETALLE DE PAGOS					
TIPO	DESCRIPCION	VAL. INI	VAL. FIN		
01	DEPÓSITOS DE CREDITORES	10,63,300	00		
11	MULTA DE TRAMITATO EXTRAN	300,000	00		
21	DEPÓSITO DE CONTRIBUIDOR	1,80,581	00		
31	DEP. VARIOS GESTOR DE DEUDAS	100,000	00		
32	REGISTRO DE DEUDA LOCAL	4,721,000	00		
41	DEPÓSITOS DEPENDENCIAS	1,00,000	00		
42	DEPÓSITOS TERRA-RE	1,00,000	00		
43	DEPÓSITOS DEPARTAMENTALES	100,000	00		
45	ADQUISICION DE MATERIALES	70,120	00		
51	DEPÓSITO DE RENDIMIENTO	872,000	00		
61	DEPÓSITO DE AGUA	30,707	00		
71	DEPÓSITO DEPARTAMENTO ESTADO	50,000	00		
77	CONTRIBUCIONES DEPART.	10,000	00		
81	DEPÓSITOS DEPARTAMENTOS MUNIC.	1,000,000	00		
	SUM. TOTAL	20,420,434	000	20,420,434	
DETALLE DE DEUDAS					
01	DEPÓSITOS DE CREDITORES	10,63,300	00	10,63,300	
11	MULTA DE TRAMITATO EXTRAN	300,000	00	300,000	
41	DEPÓSITOS DEPENDENCIAS	1,00,000	00	1,00,000	
42	DEPÓSITOS TERRA-RE	1,00,000	00	1,00,000	
43	DEPÓSITOS DEPARTAMENTALES	100,000	00	100,000	
51	DEPÓSITO DE RENDIMIENTO	872,000	00	872,000	
61	DEPÓSITO DE AGUA	30,707	00	30,707	
71	DEPÓSITO DEPARTAMENTO ESTADO	50,000	00	50,000	
77	CONTRIBUCIONES DEPART.	10,000	00	10,000	
81	DEPÓSITOS DEPARTAMENTOS MUNIC.	1,000,000	00	1,000,000	
	SUM. TOTAL	20,420,434	000	20,420,434	

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidad.calama.cl	Procedimiento Fin-I103
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	1.0
Cuadraturas de Cajas		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha	2020		
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas Tl: +56 55 2860 234 A: www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-I104
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS			

1. Objetivo.

Realizar Revisión de los ingresos diarios originados por los departamentos técnicos.

2. Alcance.

Todos los ingresos percibidos por la Ilustre Municipalidad de Calama asociados a cobros de Derechos e Impuestos.

3. Normativas Relacionadas.

- Decreto Ley 3.063 del 29 de diciembre de 1979, Rentas Municipales.

4. Definiciones.

- Rol: Número único a nivel comunal que identifica las propiedades o bienes raíces.
- Departamento Técnico: Departamento que emite el cobro de algún derecho a percibir por el municipio.

5. Participantes.

- Funcionario(a) de Atención Derechos de Aseo.
- Funcionario(a) de atención patentes Municipales.
- Funcionario(a) de Cuadraturas Diarias Tesorería.
- Funcionario(a) de Revisión de Ingresos Diarios Contabilidad.
- Jefatura Sub Departamento de Administración Presupuestaria.
- Tesorero (a) Municipal.
- Jefatura Sub Departamento de Rentas Municipales.

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.niunicipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I104 Fecha Aprobación Versión 2.0
DIRECCIÓN DE FINANZAS	
CUADRATURAS DIARIAS	

6. Descripciones.

- A.- El proceso inicia en tesorería, con la emisión del reporte "Lista detalles por cuenta de ingresos", la que se carga por funcionario encargado de cuadraturas diarias a Carpeta Compartida en Drive.
- B.- Para la emisión del informe, se debe indicar el centro de costo asociado a patentes (1100301) o a derechos de Aseo (1500100) u otro centro dependiendo del tipo de ingreso.
- C.- El responsable de la cuadratura del departamento técnico, debe descargar el informe cargado en Drive, e ingresarla en planilla de cuadratura, en la pestaña correspondiente a tesorería.
- D.- Posteriormente, debe descargar el informe correspondiente a su departamento; en caso de Derechos de Aseo, informe "Listado Selectivo de Pagos", desde el módulo de derechos de Aseo y en el caso de Patentes, informe "Listado de Selectivo de pagos" del módulo de patentes.
- E.- Una vez descargados, debe ser ingresado en la pestaña Informe, para trabajar la información desde la planilla.
- F.- Posterior al ingreso de los informes correspondientes, la pestaña "DEPARTAMENTO TÉCNICO" del archivo "Sistema de Revisión Aseo" o "Sistema de Revisión Patentes" (dependiendo del caso), contendrá un análisis automático previo de las cuotas devengadas y su correcta contabilización.

Año	Ref.	Número e Nombre Social	Mat.	Costo	Fecha Transacción	Fecha Pago	Valor	Residual	Saldo	Total	Folio	Unidad
2024	00437-00001	DIRECTORIA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	760	217	17.430	16240200221	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00438-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00439-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00440-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00441-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00442-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00443-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00444-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00445-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00446-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00447-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00448-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00449-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00450-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00451-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00452-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00453-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00454-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00455-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00456-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00457-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00458-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00459-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00460-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00461-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00462-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00463-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00464-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00465-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00466-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00467-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00468-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00469-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00470-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00471-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00472-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00473-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00474-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00475-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00476-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00477-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00478-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00479-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00480-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00481-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00482-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00483-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00484-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00485-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00486-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00487-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00488-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00489-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00490-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2024	00491-00001	DIRECTORA YADDA VICTORIA RIVERA	6733923-0	32049-3002	26/12/2024	26/12/2024	16.673	-	-	16.673	22242402321	UNIDAD MUNICIPAL
2												

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 MUNICIPIO DE CALAMA VIUCHA MACKENNA 2001 · CALAMA Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I104
Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión 2.0
CUADRATURAS DIARIAS	

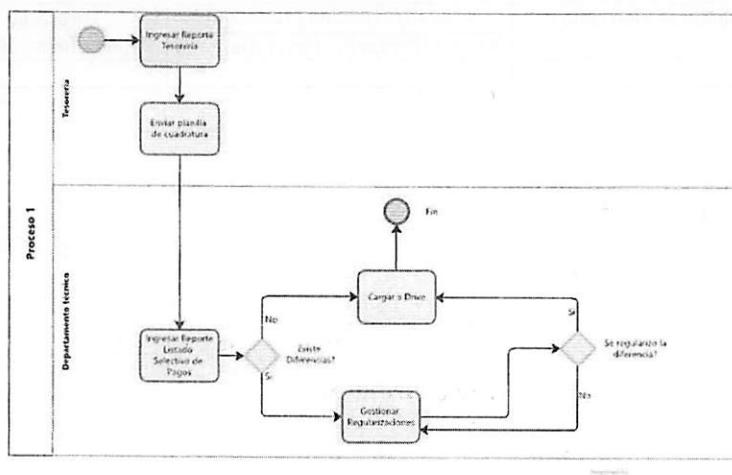
P	Q	R	S	T	U
PERCIBIDO TESORERIA	CUENTA CONTABLE	VALIDADOR	DEVENGADO	devengo vs pago	
17,650	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	977
16,673	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	-
16,673	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	-
16,673	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	-
16,673	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	-
17,650	115.03.01.002.003.001	OK	16,673	-	977

G.- En el caso de las cuotas que tengan un mensaje de "ERROR" en la columna "VALIDADOR", el departamento técnico deberá revisar el motivo y realizar las gestiones correspondientes para justificarlo (señalando el motivo en la pestaña "Diferencias") Y gestionar los cambios necesarios para que los errores se corrijan.

H.- Una vez subsanada o justificadas las diferencias, la revisión final deberá ser cargada en carpeta compartida Drive, para disposición de Contabilidad y Tesorería, junto con el cierre diario

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I104 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0 CUADRATURAS DIARIAS
---	--

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I104
Fecha Aprobación			
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS			

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Diferencias Tipo i Año t	$\frac{N^o \ de \ Diferencias \ Tipo \ i \ Año \ t}{N^o \ de \ Diferencias \ Tipo \ i \ Año \ t - 1}$	Encargado Departamento Técnico
2			

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

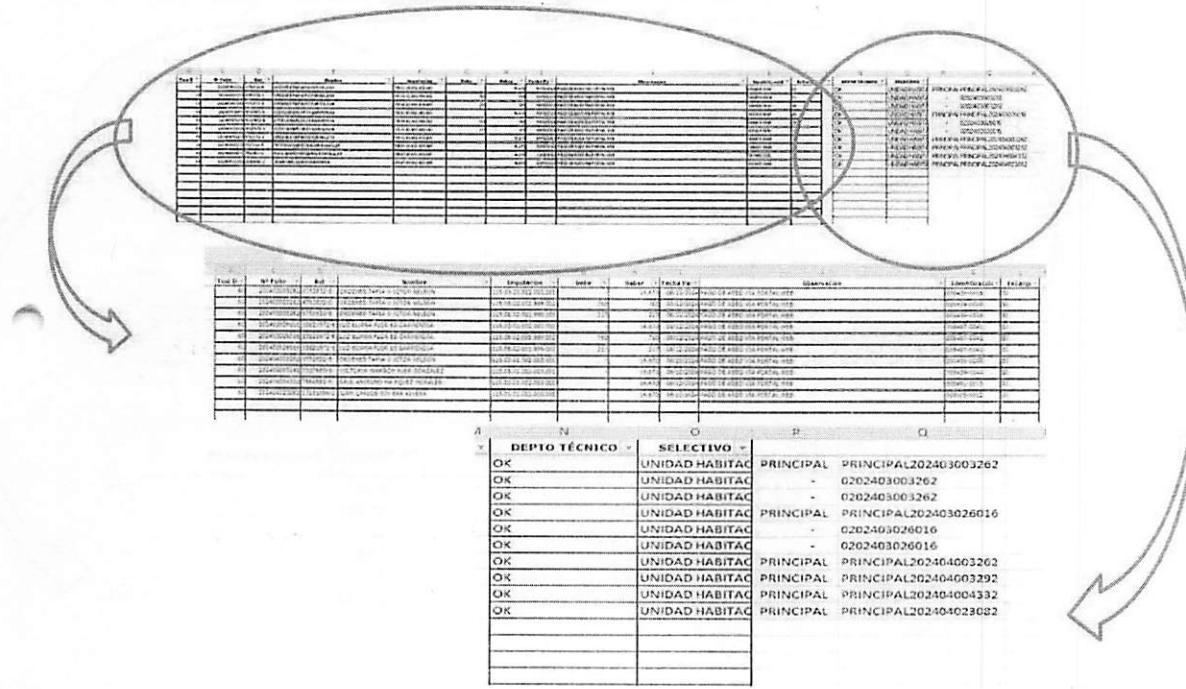
	<p>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento Fecha Aprobación	Fin-I104
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		Actividades de Control
	Riesgo	
1		
2		

10. Anexos.

Anexo 1. Sistema Revisión Aseo – Pestaña: “INFORME TESORERÍA”



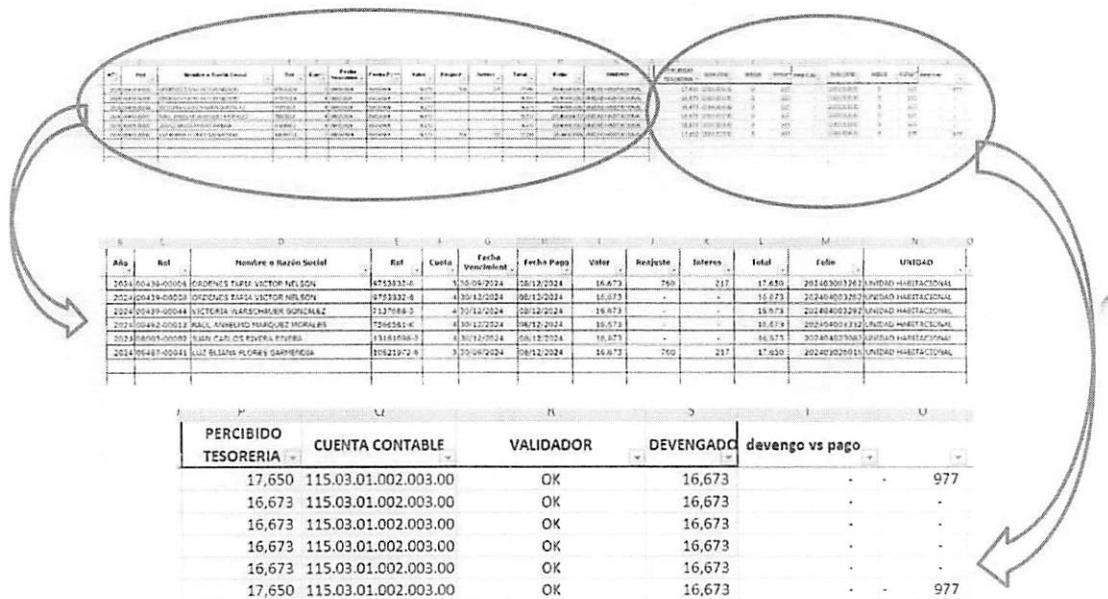
Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento Fecha Aprobación	Fin-I104
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS		

Anexo 2. Sistema Revisión Aseo – Pestaña “INFORME”

Año	Ent.	Número de Régimen fiscal	Bat	Centro	Fecha creación	Fecha Preg.	Valor	Reajuste	Indice	Total	Folio	UNIDAD
2024	000079-00000	CRISTIAN VICTOR NELSON	4752022-9	31/06/2024	06/12/2024	14673	760	0	217	12052	202431002162	UNIDAD HABITACIONAL
2024	000079-00000	CRISTIAN VICTOR NELSON	4753673-2	05/12/2024	05/12/2024	14673	0	0	0	14673	202434002124	UNIDAD HABITACIONAL
2024	000079-00004	VICTORIA GUERRA GONZALEZ	7373000-5	05/12/2024	05/12/2024	14673	0	0	0	14673	202433002101	UNIDAD HABITACIONAL
2024	000079-00007	WILBERT ANGELICO PRAMPEL MORALES	1565164-1	05/12/2024	05/12/2024	14673	0	0	0	14673	202434002132	UNIDAD HABITACIONAL
2024	000079-00007	JON CARLOS RIVILLA RIVERA	1533520-2	05/12/2024	05/12/2024	14673	0	0	0	14673	202434002162	UNIDAD HABITACIONAL
2024	000079-00004	LIZU SUELA RODRIGUEZ CAMINERA	10824773-2	05/06/2024	05/12/2024	14673	760	0	217	12052	202430002162	UNIDAD HABITACIONAL

Anexo 3. Sistema Revisión Aseo – Pestaña “DEPARTAMENTO TÉCNICO”



 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I104 Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión 2.0
CUADRATURAS DIARIAS	

Anexo 4. Sistema Revisión Aseo – Pestaña “FINAL”

CUADRATURA DIARIA DE ORDENES DE INGRESO GENERADAS
UNIDADES GENERADORAS - SUB DEPARTAMENTO DE RENTAS

08/12/2024

DIRECCIÓN DE ASEO

	Cantidad	Valor
Ordenes de ingreso percibidas	6	100,038
Ingresos percibidos por Intereses	-	434
Ingresos percibidos por Reajustes	-	1,520
Ordenes de ingreso generadas NO PAGADAS	-	-
Ordenes de ingreso generadas	6	101,992

PERCIBIDO TESORERIA

1500100 ASEO 115.03.01.002.003.001	Derechos de Aseo Cobro Directo	6	100,038
1500100 ASEO 115.03.01.003.999.010	Venta de Estampillas	-	-
1500100 ASEO 115.03.01.002.003.006	Cobro Directo Fuerza de Rol	-	-
1500100 ASEO 115.03.01.002.003.007	Derecho de aseo cobro directo (unidad comercia	-	-
1500100 ASEO 115.12.10.003.001.001	Aseo Domiciliario Años Anteriores	-	-
1500100 ASEO 115.08.02.001.999.002	Multas e Intereses del Liquidador	2	1,520
1500100 ASEO 115.08.02.001.999.003	I.P.C.	2	434
		6	101,992

DIFERENCIA a ORDENES DE INGRESOS NO PAGADAS

ENCARGADO UNIDAD GENERADORA

ENCARGADO TESMU

IPL



Anexo 5. Sistema Revisión Aseo – Pestaña “Diferencias”

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I104
Fecha Aprobación		
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
CUADRATURAS DIARIAS		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento	Fin-I105
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
		Versión	2.0
Devoluciones			

1. Objetivo.

Realizar devolución de ingresos percibidos en exceso por concepto de impuestos y derechos.

2. Alcance.

Todos los pagos realizados por los contribuyentes, ya sea de forma on-line o presencial, que presenten una duplicidad, considerando tanto transacciones del año como de años anteriores, errores de pago, pagos en exceso, imputaciones erróneas en cobro de cuotas.

3. Normativas Relacionadas.

- Oficio CGR N° E 59549 del 2020 “Manual De Procedimientos Contables Para El Sector Público”.

4. Definiciones.

- Departamento Técnico: Departamento que emite el cobro de algún derecho a percibir por el municipio.

5. Participantes.

- Funcionario(a) de Derechos de Aseo.
- Jefe(a) Subdepartamento de Rentas.
- Funcionario(a) de Atención al público.
- Director(a) de Finanzas.
- Jefatura de Contabilidad.
- Funcionario(a) de Egreso sub departamento Administración Presupuestaria.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-I105
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Devoluciones		

6. Descripciones.

El proceso de devolución tiene como objetivo establecer lineamientos asociados a la duplicidad o cobros en exceso de las cuotas de los impuestos o derechos percibidos por la Municipalidad de Calama.

Devoluciones de los Derechos de Aseo y Patentes.

Existen dos situaciones que podrían iniciar el proceso, primero por un requerimiento de los solicitantes y como segunda, cobros duplicados identificados por las revisiones realizadas por el departamento técnico.

1.- Cuando un solicitante se acerca al departamento técnico a requerir una devolución por duplicidad, el funcionario(a) deberá revisar los antecedentes ingresando al sistema con el objetivo de verificar si corresponde realizar la devolución. En caso de proceder, el solicitante debe llenar una solicitud de devolución.

Una vez confirmada la duplicidad, el funcionario(a) verificará si el contribuyente pagó los derechos de aseo de forma directa con orden de ingreso o si existe pago en contribuciones.

El solicitante entregará al funcionario recibos originales de pago, fotocopia de la escritura o posesión efectiva y certificado de matrimonio de ser necesario. Con lo anterior, el funcionario redactará certificado indicando los datos del contribuyente y la propiedad, detallando los períodos y montos a devolver; junto con esto, emitirá recibo con los datos del contribuyente, de la propiedad y cuenta para depositar el monto a devolver.

Posteriormente, y adjuntando el certificado todos los antecedentes que respalden la devolución, el documento deberá ser firmado por el encargado de la unidad, para posteriormente ser autorizado por el Director de Finanzas.

2.- Cuando la duplicidad es detectada por el departamento técnico, el encargado deberá comunicar al contribuyente acerca de la existencia de la duplicidad, lo anterior para que pueda acercarse a realizar la solicitud. La duplicidad detectada, será ingresada a registro interno para

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 E: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I105
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Devoluciones		

posteriormente, al final de año, ser informado al Servicio de Impuestos Internos y eliminar el rol de la base de cobros anuales, esto en caso de tratarse de una patente comercial nueva o contar con un subsidio de exención de pago.

Las exenciones se dará sólo en caso de:

- Beneficios sociales.
- Valor Fiscal de vivienda menor a 225 UTM.

Una vez firmado el documento, será devuelto al departamento técnico, para luego ser enviado a Contabilidad, quienes deberán aplicar el procedimiento A-03 del Manual De Procedimientos Contables De La Contraloría General De La República.

En contabilidad, se emitirá decreto de pago de acuerdo a procedimiento establecido.

Devoluciones de las Licencias de Conducir.

1.- El proceso de devolución asociado a Licencias de conducir comienza con la recepción de un memo emitido por la directora de Tránsito y Transporte Público.

2.- Una vez recepcionado en sub departamento de administración presupuestaria, el encargado de egresos crea el contribuyente como proveedor para luego realizar la obligación (verificando que exista presupuesto en la cuenta obligada).

3.- Emitir decreto de pago al beneficiario, asignando número de decreto.

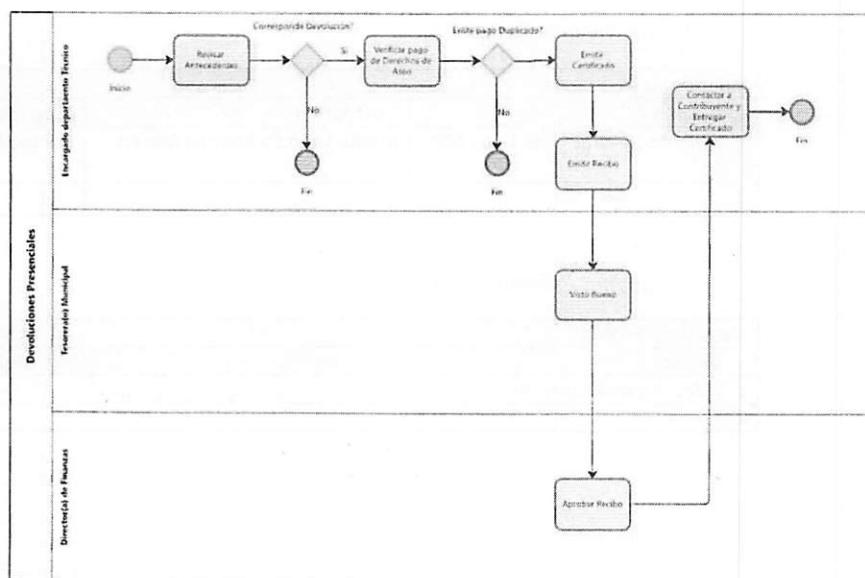
4.- El decreto de pago impreso será revisado y aprobado por el Encargado(a) de Administración Presupuestaria y Director (a) de Finanzas.

5.- El decreto aprobado, es enviado a la Dirección de Control para su visto bueno y posterior aprobación por parte de la Secretaría Municipal.

6.- Una vez visado por ambas unidades, el Decreto de Pago nuevamente ingresa a la dirección de finanzas para proceder con el pago en Sub Departamento de Tesorería Municipal, según lo considerado en el proceso establecido.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I105 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0 Devoluciones
---	---

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I105
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Devoluciones		

8. *Indicadores de Gestión.*

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Monto Devoluciones Tipo i Año t	Monto i Año t > Monto i Año t-1	Contabilidad
2			

9. *Riesgos Relevantes del Proceso.*

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Devolución Incorrecta	
2		

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I105
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Devoluciones			

10. Anexos.

Anexo 1. Solicitud de Devolución

Colama,

SEÑOR
DIRECTOR DE FINANZAS
I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
PRESENTE

De mi consideración

Junto con solidaridad, solicito a usted autorizar
la devolución de los pagos de los Derechos de Aseo del
domicilio ubicado en calle _____ la población _____ a villa
de la ciudad de Colama a
Nombre _____
Rut _____ Fono _____

Adjunto dejo los documentos respectivos, sin otro
particular le saluda atentamente

Nombre	:
Rut	:
Banco	:
Cuenta	:
Nº de Cuenta	:
E - Mail	:
Firma	:

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2850 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I105
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
		Versión	2.0
Devoluciones			

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha	11/01/2024		
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I106
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.			

1. *Objetivo.*

Establecer los pasos necesarios para la tramitación de una nueva patente de alcohol, desde la solicitud inicial hasta la entrega final.

2. *Alcance.*

Este proceso se aplica a todas las solicitudes de nuevas patentes de alcohol en el sistema de patentes comerciales municipales.

3. *Normativa Relacionada.*

- Ley N° 19.925, 19/01/2004.
- Ley N° 3063, 29/12/1979.
- Ordenanza N° 002, 14/01/2010

4. *Definiciones.*

5. *Participantes.*

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales.
- Director (a) departamento de Finanzas.
- Comité consultivo de vialidad jurídico - urbanística

6. *Descripciones.*

1.- Solicitud de cambio de domicilio.

- La solicitud puede iniciarse de manera presencial o a través del sitio web municipal.
- Se entrega al solicitante el **Formulario de Solicitud de Patente de Alcohol**, junto con una lista de la documentación requerida.

	VICUÑA MACKENNA 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I106
		Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

- La opción online es la descarga del formulario a través del sitio web municipal (<https://portalweb.insico.cl/Calama/Patentes>).

2.- Recepción y revisión de documentación.

- La recepción presencial o vía correo electrónico debe ser asignada un folio y registrada en sistema de correspondencia.
- Se verifica que todos los documentos solicitados estén completos y correctos.
- Se informa al solicitante su folio de tramitación y los resultados de la revisión de documentos.

3.- Tramitación de Memorandos Internos

- Se envía un Memorándum a la Dirección de Obras Municipales, adjuntando los antecedentes del solicitante, esto manteniendo el folio asignado en sistema de correspondencia (SIGDOC).
- Posteriormente a la revisión realizada por la Dirección de Obras Municipales, enviar a Dirección de Inspección Municipal realizando el seguimiento con hoja de ruta e ingresando esto al sistema de correspondencia.
- Posteriormente a la revisión realizada por la Dirección de Inspección Municipal, enviar a Juzgado de Policía Local realizando el seguimiento con hoja de ruta e ingresando esto al sistema de correspondencia.
- Posteriormente a la revisión realizada por Juzgado de Policía Local, enviar a Departamento de Asesoría Jurídica realizando el seguimiento con hoja de ruta e ingresando esto al sistema de correspondencia.

4.- Citación del Comité Consultivo.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I106
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		Versión	2.0

- Se realiza una citación a las siguientes direcciones involucradas:
 - Dirección de Obras Municipales
 - Dirección de Inspección Municipal
 - Asesoría Jurídica
 - Secretaría Municipal
 - Dirección de Finanzas
- Si la solicitud cuenta con aprobación del comité consultivo se procede a consultar a junta de vecinos.

5.- Consulta a la Junta de Vecinos.

- Se envía una carta certificada, vía la Dirección de Organización comunitaria, a la Junta de Vecinos donde se pretende instalar la patente.
- Se solicita una Declaración Jurada de Vecinos Colindantes que indica conformidad.
- La Dirección de Inspección Municipal corrobora la información sobre los vecinos que indican en la declaración jurada.

6.- Plazo de Respuesta de la Junta de Vecinos

- La Junta de Vecinos dispone de 15 días hábiles desde la recepción para responder. Si no hay respuesta, se continúa con el trámite.

7.- En caso de rechazo.

- En caso de que comité consultivo no dé el visto bueno, se le informa al Alcalde para que instruya decreto y se notifica al solicitante.

8.- Revisión Final de Antecedentes

 <p>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-I106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

- Se emite un Memorándum final a la Dirección de Obras Municipales para recopilación de antecedentes y cumplimiento de los establecido en primera visita.
- Se remite un segundo memorándum a Asesoría Jurídica con la finalidad de comprobar que se haya realizado lo solicitado en primera visita.

9.- Presentación ante el Alcalde y Concejo Municipal

- Se remite finalmente un Memorándum al Sr (a). Alcalde, quien presenta los antecedentes al Honorable Concejo Municipal para su resolución final.

10.- Si resolución fue positiva se procede con:

- La entrega del formulario para que el solicitante adjunte los antecedentes a SAG y SII.

11.- Solicitud de Pases de Obras e Inspección

- Se tramitan los pases requeridos vía correo electrónico copiando a la Dirección de Obras e Inspección donde se da visto bueno a lo solicitado en la primera visita.

12.- Modificación del domicilio de Patente de Alcohol.

- Se realiza certificado de modificación en el sistema de patentes comerciales.

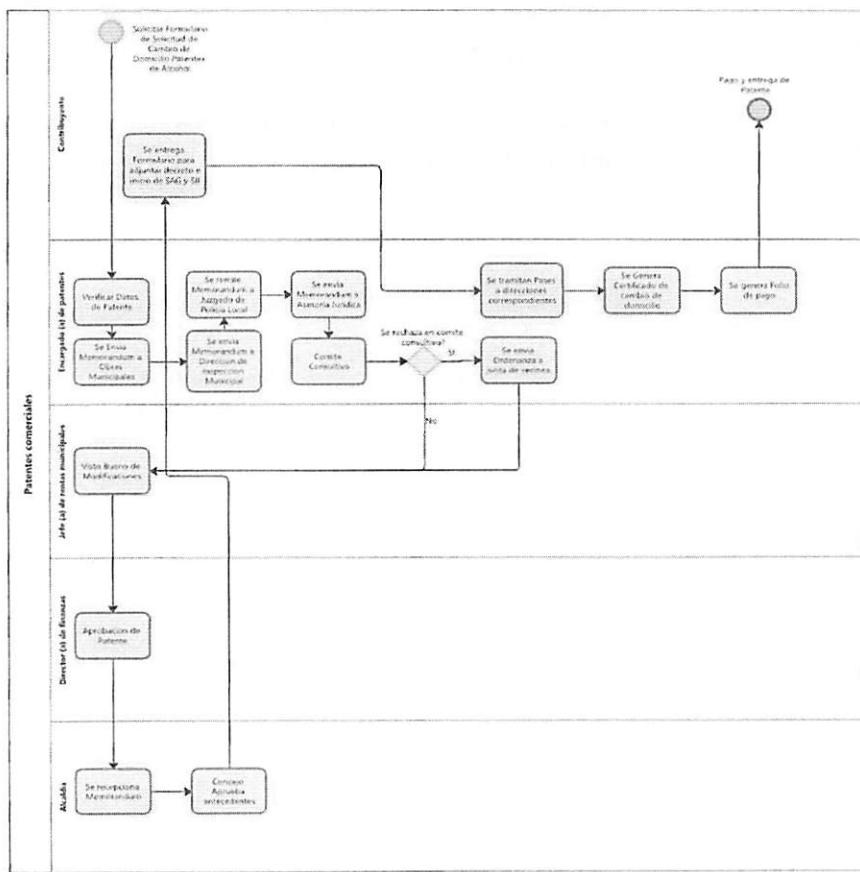
	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl	Procedimiento Fin-I106
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

13.- Pago de Patente

- Se le entrega al solicitante el formulario correspondiente para realizar el pago del certificado.
- Se ingresa al sistema de correspondencia esta entrega con el mismo folio del inicio de solicitud.

 Vícuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 ☎ www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I106 Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión 2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.	

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I106
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		Versión	2.0

8. *Indicadores de Gestión.*

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Patentes Modificadas domicilio	Nº de patentes modificadas / Nº solicitudes	Rentas
2	Nº de patentes modificadas	Nº de patentes de alcohol / Nº solicitudes otorgadas	Rentas

9. *Riesgos Relevantes del Proceso.*

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Patentes sin registro de nombre	Inspección de patentes
2	Domicilios y/o patentes no pagadas	Revisión de patentes

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I106
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
		Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.			

10. Anexos.

REQUISITOS PARA LA TRAMITACION DE PATENTE
DE ALCOHOL NUEVA Y/O CAMBIO DE DOMICILIO

TIPO DE TRAMITE (GIRO Art. 3 ley 19.925)

NOMBRE DEL SOLICITANTE.....

NOMBRE DE FANTASIA DEL LOCAL.....

DOMICILIO COMERCIAL.....

TELEFONO DE CONTACTO.....

PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- Fotocopia autorizada ante Notario Público, de su cédula de identidad (anverso y reverso)
- 2.- Certificado de antecedentes para fines especiales del solicitante. (Registro Civil e Identificación), vigencia máxima de 30 días a contar de su emisión. En el caso de Sociedades, antecedentes de cada uno de los socios y/o del representante legal de la sociedad, según corresponda.
- 3.- Declaración jurada ante Notario Público de no estar afecto a ninguna de las prohibiciones mencionadas en los números 1º al 6º del Art 4º de la Ley 19.925.
- 4.- Acreditar el título de la tenencia o posesión del local donde se instalará la patente (título de dominio, contrato de arrendamiento, etc.)
- 5.- Certificado emitido por el Juzgado de Garantía de Calama, que certifique que el petitionario no ha sido sancionado con la pena de clausura definitiva por infracciones a la Ley N° 19.925. En el caso de sociedades, antecedentes de cada uno de los socios y/o del representante legal de la sociedad según corresponda.
- 6.- Certificado de Vigencia de la Sociedad, Escritura de la Sociedad y Certificado de Vigencia del Representante Legal, en el caso de Personas Jurídicas.
- 7.- Fotocopia Patente Al dia (solo en caso de cambio de Domicilio)
- 8.- Recepción Definitiva de la Propiedad

Sr. Contribuyente: se hace presente a Ud. Que la presentación de los anteriores documentos no lo habilitan para la obtención de la patente, puesto corresponde a una primera etapa indagatoria de sus antecedentes personales que lo avalan para estar en posesión de una patente de alcohol, posterior a esta etapa las solicitudes serán llevadas al honorable Concejo Municipal para su análisis y resolución, las cuales según el acuerdo tomado se aprobará o rechazará según se estime necesario.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I106 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0 Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.
--	---

SOLICITUD DE PATENTE		
 I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA DIRECCIÓN DE FINANZAS	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 10px;" type="text"/> DIA <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 10px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 10px;" type="text"/> AÑO	LLENADO POR RENTAS ROL PATENTE _____ VALOR _____ ASEO _____ PROPAGANDA _____
Nombre del Solicitante: _____ <small>(PERSONA NATURAL O EMPRESA)</small> Cédula de Identidad o R.U.T. de la sociedad: _____ Domicilio Particular: _____ Domicilio Comercial: _____ FONO: _____ Solicitud (GIRO): _____ Correo Electrónico: _____		
NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____ Declaro que el establecimiento es: Matriz - Principal - Sucursal - Agencia - Negocio Único <small>(Sírayelo que corresponde).</small> Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal: _____ Capital \$ _____ Capital Sucursal \$ _____		
DECLARACION DE CAPITAL PROPIO		
VO _____ NACIONALIDAD _____ RUT _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ <small>DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:</small>		
QUE MI CAPITAL INICIAL ES DE \$ _____ DE FECHA _____ OTORGADA POR MI _____ <small>ME COMPROMETO A DAR AVISO AL DEPTO DE FINANZAS DEL TÉRMINO DE MI PATENTE MUNICIPAL A FINDE QUE ESTA SEA ANULADA DENTRO DEL PLAZO 1^{er} SEMESTRE ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 2^{do} SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO EN CASO CONTRARIO SERA DE MI RESPONSABILIDAD LA DEUDA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.</small>		
<small>AVISO</small> SEÑOR CONTRIBUYENTE SE INFORMA A USTED QUE AL TRAMITAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE DOMICILIO DEBE PRIMERAMENTE REVISARSE EL DOMICILIO PROPOSTO EN EL SENTIDO DE ASEGUARSE QUE ALLI NO EXISTEN OTRAS PATENTES VIGENTES, LO QUE LE IMPEDIRIA A USTED PROSEGUIR CON EL TRAMITE		FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I106
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		



MUNICIPIO MUNICIPALIDAD DE CALAMA
CONCEJO MUNICIPAL
Calama es el mejor destino turístico

**REQUISITOS PARA LA TRAMITACION DE PATENTE
DE ALCOHOL NUEVA Y/O CAMBIO DE DOMICILIO**

TIPO DE TRAMITE (GIRO Art. 3 Ley 19.925).....

NOMBRE DEL SOLICITANTE.....

NOMBRE DE FANTASIA DEL LOCAL.....

DOMICILIO COMERCIAL.....

TELEFONO DE CONTACTO.....

PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1.-Fotocopia autorizada ante Notario Público, de su cédula de identidad (anverso y reverso)

2.- Certificado de antecedentes para fines especiales del solicitante. (Registro Civil e Identificación), vigencia máxima de 30 días a contar de su emisión. En el caso de Sociedades, antecedentes de cada uno de los socios y/o del representante legal de la sociedad, según corresponda.

3.- Declaración jurada ante Notario Público de no estar afecto a ninguna de las prohibiciones mencionadas en los números 1º al 6º del Art. 4º de la Ley 19.925.

4.- Acreditar el título de la tenencia o posesión del local donde se instalará la patente (título de dominio, contrato de arrendamiento, etc.)

5.- Certificado emitido por el Juzgado de Garantía de Calama, que certifique que el peticonario no ha sido sancionado con la pena de clausura definitiva por infracciones a la Ley N° 19.925. En el caso de sociedades, antecedentes de cada uno de los socios y/o del representante legal de la sociedad según corresponda.

6.- Certificado de Vigencia de la Sociedad, Escritura de la Sociedad y Certificado de Vigencia del Representante Legal, en el caso de Personas Jurídicas.

7.- Fotocopia Patente Al dia (solo en caso de cambio de Domicilio)

8.- Recepción Definitiva de la Propiedad

Sr. Contribuyente: se hace presente a Ud. Que la presentación de los anteriores documentos no lo habilitan para la obtención de la patente, puesto corresponde a una primera etapa indagatoria de sus antecedentes personales que lo avalan para estar en posesión de una patente de alcohol, posterior a esta etapa las solicitudes serán llevadas al honorable Concejo Municipal para su análisis y resolución, las cuales según el acuerdo tomado se aprobará o rechazará según se estime necesario.

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas E: +56 55 2890 234 W: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-1106
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Entrega de Patentes de Alcohol y Modificación de Domicilio.		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha			
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I107
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación		
Patentes Provisorias		Versión	2.0

1. Objetivo.

Establecer los pasos necesarios para la solicitud y entrega de una patente comercial provisoria, desde la solicitud inicial hasta la entrega final.

2. Alcance.

Este proceso se aplica a todas las solicitudes de patente provisoria gestionadas por el sistema de patentes comerciales municipales.

3. Normativas Relacionadas.

- Ley N° 3063, 29/12/1979.
- Ordenanza N° 002, 13/07/2017.
- Circular N° 114, 23/07/1981 del Ministerio de Salud.

4. Definiciones.

- **Patente Provisoria:** Es una autorización transitoria que posibilita el ejercicio de una actividad por el plazo de un año. Ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales, cualquiera sea su naturaleza o denominación.

5. Participantes.

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales
- Director (a) del departamento de Finanzas.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 231 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I107
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación		
Patentes Provisorias		Versión	2.0

6. Descripciones.

6.1 Solicitud de Patente Provisionaria

- El solicitante retira o descarga (<https://portalweb.insico.cl/Calama/Patentes/>) el Formulario de Patente Provisionaria.
- El Funcionario (a) ingresa al sistema de patentes, verifica la dirección señalada y el estado de la patente actual.
- Se registra esta acción en sistema de correspondencia, asignando folio de seguimiento.
- El funcionario(a) revisa si existe una patente provisoria anterior
- En caso de existir una patente vigente, el solicitante debe presentar una Declaración Jurada Notarial realizada por el dueño de la propiedad.

6.2 Revisión de Documentación

- Solicitante entrega vía correo o presencial la documentación solicitada.
- Se revisa la documentación recibida y, en caso de faltas o errores, se notifica al solicitante por la misma vía.
- se registra esta acción en sistema de correspondencia con el mismo folio.

6.3 Solicitud de Pases y Autorizaciones

- Se remiten los documentos adjuntos al correo de Obras Municipales para obtener el Certificado de Emplazamiento.
- Si la actividad comercial requiere autorización sanitaria, se solicita al contribuyente gestionar la autorización en la entidad correspondiente.
- Se registran estas acciones en sistema de correspondencia con el mismo folio.

6.4 Recepción de Pase de Obras Municipales

- Se recibe el pase correspondiente de Obras Municipales u otras direcciones previas.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 233 Email: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I107
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Patentes Provisorias			

6.5 Elaboración de Decreto Exento

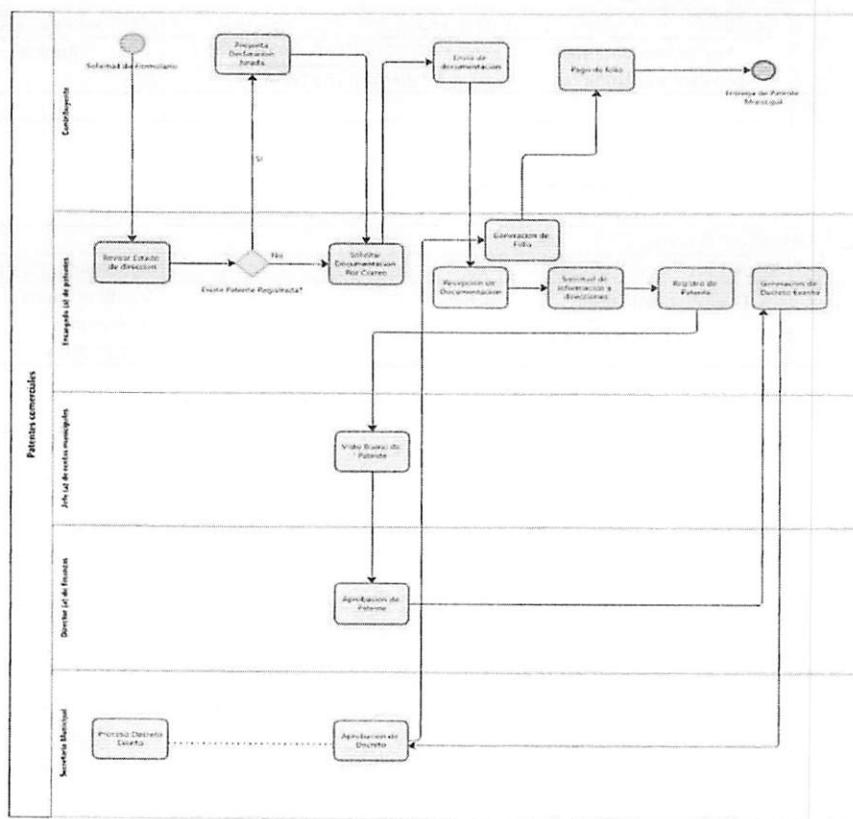
- Una vez completada la documentación, se procede a realizar el Decreto Exento para la obtención de la patente provisoria.
- Se deriva a la Secretaría Municipal para firma y notificación oficial.
- Se registran estas acciones en sistema de correspondencia con mismo folio.

6.6 Entrega de Patente al Contribuyente

- El solicitante se presenta con el Decreto Exento.
- Se genera Folio para pago en caja o en portal web.
- Se entrega patente municipal.
- Se registra esta acción en el sistema de correspondencia.
- Se genera expediente físico y digital con la patente otorgada.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I107 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Patentes Provisorias
	Versión 2.0

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I107
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Provisorias		

8. *Indicadores de Gestión.*

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Porcentaje patente provisorias otorgadas	$\frac{Nº \text{ Patentes Provisorias año } i}{Nº \text{ de Solicitudes Año } i}$	Rentas
2			

9. *Riesgos Relevantes del Proceso.*

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
2	No registro en Sistema	Verificación de direcciones comerciales

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I107
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Patentes Provisorias		

10. Anexos.

Vet. 1



**SOLICITUD DE PATENTE PROVISORIA
DURACION UN AÑO ART. 26 D. L. 3063**

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCION DE FINANZAS

DIA | MES | AÑO

Nombre del Solicitante: _____
Cédula de Identidad o R.U.T. si es sociedad: _____
Domicilio Particular: _____
Domicilio Comercial: _____ PONO Fijo: _____
Correo Electrónico: _____ CELULAR: _____
Solicitud: (GIRO), _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____

Indicar si el establecimiento es: Matriz – Principal – Sucursal – Agencia – Negocio Único
(Subraye lo que corresponde).

Indicar la Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal: _____

En caso de Sucursal indicar:

Nº DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA: _____

Nº DE TRABAJADORES QUE OPERAN EN LA COMUNA: _____

DECLARACION SIMPLE DE CAPITAL PROPIO

YO _____ NACIONALIDAD _____ ESTADO
CIVIL _____ RUT _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

QUE MI CAPITAL INICIAL ES DE \$ _____ SEGUN CONSTA EN MI INICIACION
DE ACT. N° _____ DE FECHA: _____ OTORGADA POR S.I.I.

YO _____

C.I. _____

**LOS DATOS LLENADOS EN LA
SOLICITUD SON DE EXCLUSIVA
RESPONSABILIDAD DEL
SOLICITANTE**

FIRMA DEL SOLICITANTE

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I107
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación
		Versión 2.0
Patentes Provisorias		

Ver. 2 correo rentas@municipalidadcalama.cl

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA OBTENCION DE PATENTE PROVISORIA

Enviar por correo electrónico este formulario y llenarlo y adjuntar la siguiente documentación:

1. FOTOCOPIA DE INICIACION DE ACTIVIDADES S.I.I. (4 Poniente N° 2660 Villa Exótica)
(Si ya posee Inc. Actividades, Adj. Apertura de Sucursal, Cambio de domicilio, Ampl. de giro, según sea el trámite)
2. FOTOCOPIA CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL, O SI EL LOCAL ES PROPIO DEBE ADJ. ESCRITURA, TITULO DE DOMINIO O DIVIDENDO.
3. FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS O ROL TRIBUTARIO SI ES UNA SOCIEDAD
4. EN CASO DE SER SOCIEDAD ADJ. FOTOCOPIA ESCRITURA, ESTATUTO O CONSTITUCION DE ESTA
5. SI LA CASA MATERIZ SE ENCUENTRA EN OTRA COMUNA ADJUNTAR CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL, EMITIDO POR LA I MUNICIPALIDAD QUE CORRESPONDA
6. SI SE TRATA DE PATENTE PARA VENTA DE COMBUSTIBLE O DIST. GAS, DEBE CONTAR CON PASE DEL SEC.
7. PATENTE DE CLINICA VETERINARIA O VENTA DE FARMACOS DEBE ADJUNTAR PASE DEL SAG.
8. CERTIFICADO DE MEDIO AMBIENTE (ASEO Y ORNATO) (Emisión de ruidos)

Una vez enviado por correo se tramitara los siguientes pasos:

- CERTIFICADO DE EMPLAZAMIENTO DEL DEPTO. DE OBRAS MUNICIPALES.

EN EL CASO DE QUE LA ACTIVIDAD REQUIERA AUTORIZACION SANITARIA EL CONTRIBUYENTE DEBERA TRAMITAR DICHA AUTORIZACION CON EL CERTIFICADO DEL DEPTO DE OBRAS MUNICIPALES

CERTIFICADO DEL SEREMI DE SALUD (Avda. Granaderos N° 2235) Si correspondiese:

- ✓ RESOLUCION SANITARIA (Manipulacion de alimentos)
- ✓ INFORME SANITARIO (Talleres, Gimnasios, camping, entre otros)
- ✓ CALIFICACION TECNICA (Proceso de elaboracion), (Amasaderias, Fabricas, entre otros)

MEDIO DE NOTIFICACION

- Correo Electrónico
- Vía Telefónica
- Persona Física

AVISO (Tramitación en Rentas Municipales)
SE INFORMA A USTED QUE AL TRAMITAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE DOMICILIO LA DIRECCION DE FINANZAS REVISARA EL DOMICILIO PROPUESTO EN EL SENTIDO DE ASEGURARSE QUE ALLI NO EXISTAN OTRAS PATENTES VIGENTES, LO QUE LE IMPEDIRIA A USTED PROSEGUIR CON EL TRAMITE (DICTAMEN \$9.044 AÑO 2014)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I107
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
Patentes Provisorias		Versión	2.0

Ver. 3

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
XXXX XXXXXXXX

Folio N° XX/XXXX

CALAMA,
XX de XXX de XXXX
CON ESTA FECHA, LA ALCALDIA
HA DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO N° XXX /

VISTOS:
Julio del 2017, mediante el cual se delega la facultad para firmar bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde", a la Dirección de Finanzas, respecto de los Decretos que otorgan Patentes Provisorias. Vistos y considerando lo señalado en la Ordenanza N° 002 de fecha 13 de Julio de 2017; Certificado de Emplazamiento, de fecha XX de XXX de XXXX; La Solicitud de Patente, de fecha XX de XXXX de XXXX por XXXX; Fotocopia Iniciación de Actividades del Servicio de Impuestos Internos; Fotocopia Contrato de alquiler del inmueble de fecha XX de XXX de XXXX, suscrito entre las partes nombradas en el mismo documento; Fotocopia Rég. Único Tributario, relacionado con XXXX; Vistos además lo dispuesto en el Decreto Ley 3.063 de 1979, Rentas Municipales y sus respectivas modificaciones y en uso de las facultades legales que me confiere el Texto Refundido, Coordinado, Sistemático y Actualizado de la Ley N° 19.895, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O

1º.- OTORGASE, Patente Provisionaria a XXXX, RUT N° XXXX, por un año, para que ejerza la actividad comercial "XXXX", a funcionar en la propiedad ubicada en XXXX N° XXXX, de esta ciudad, autorización que rige a contar de la fecha de emisión de la patente provisoria por parte del Sub-Departamento de Rentas Municipales, dependiente de la Dirección de Finanzas y de conformidad a los antecedentes señalados en los vistos de este acto resolutivo.

2º.- Lo señalado en el punto 1º precedente, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 26 del D.L. N° 3.063/1979, sobre Rentas Municipales, y Ordenanza N° 002 de Fecha 13 de Julio de 2017.

3º.- Notifíquese el presente Decreto a representante de XXXX previa acreditación como tal, considerando que deberá cumplir con los requisitos y plazos que se le indiquen para obtener la Patente Definitiva, bajo apercibimiento de clausura del local si fuere procedente, si dentro del plazo no cumpliera con lo anterior.

4º.- La Dirección de Finanzas, por medio del Subdepartamento de Rentas y Patentes, procederá a gestionar lo indicado en las líneas anteriores de este acto resolutivo.

Anótese, comuníquese, notifíquese, cúmplice y archívese.
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

XXXXXXXXXXXXXX
Secretario Municipal

XXXXXXXXXXXXXX
Director de Finanzas

DISTRIBUCIÓN: Direcciones Municipales de Control, Finanzas, Secretaría Municipal, Obras, Asesoría Jurídica, Inspección, Aseo y Ornato, Transparencia, Archivo, Interesado.

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

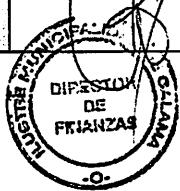
	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2860 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I107
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Provisorias		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

13. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	J. V. J. 2023		
Fecha	J. V. J. 2024		
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-108
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0	
Modificaciones de Patentes			

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la modificación de una patente comercial en el sistema de patentes municipales, incluyendo los pasos de verificación, recepción de documentos y generación de la nueva patente.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de modificación de patentes comerciales que se gestionan a través del sistema de patentes municipales, desde la solicitud inicial hasta la entrega del nuevo certificado.

3. Normativas Relacionadas.

- Ley N° 3063, 29/12/1979

4. Definiciones.

5. Participantes.

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales
- Director (a) de departamento de Finanzas

6. Descripciones.

Solicitud de Modificación

- El solicitante retira el **Formulario de Modificación de Patente Comercial** entregado por Encargado (a) de patentes municipales o puede descargarlo del portal web.
- El Funcionario (a) verifica en el sistema que la patente señalada por el solicitante esté sin morosidad, ya que es requisito indispensable para proceder con el cambio.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2399 2344 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-108
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes		

Entrega del Formulario y Documentación

- El Funcionario (a) envía el formulario y detalla la documentación requerida al solicitante vía correo electrónico.
- Se registra en sistema de correspondencia (SIGDOC) generando un folio de seguimiento.
- El solicitante envía la documentación solicitada por correo electrónico.

Revisión de Documentos

- El Funcionario (a) revisa los documentos recibidos. En caso de que falte algún documento o haya errores, se notifica al solicitante para su corrección mediante el mismo canal.
- Se registra en sistema de correspondencia manteniendo mismo folio para su seguimiento.

Solicitud de Pases Correspondientes

- Se envían los documentos requeridos a las unidades técnicas, como la Inspección Municipal, Obras Municipales y Aseo Municipal.
- En caso de que la actividad comercial requiera autorización sanitaria, se solicita al contribuyente que realice el cambio de nombre en la entidad correspondiente y que envíe la autorización sanitaria al correo en el que está gestionando la solicitud.
- Se ingresa en sistema de correspondencia manteniendo mismo folio para su seguimiento.

Recepción de Pase de Inspección, obras y aseo municipal.

- Se recepciona el pase correspondiente de la Dirección de Inspección, obras y aseo municipal, completando los documentos necesarios para el proceso.

Ingreso de Datos y Generación de Patente

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-108
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes		

- El Funcionario (a) ingresa los datos en el sistema de patentes municipales, siguiendo los siguientes pasos:

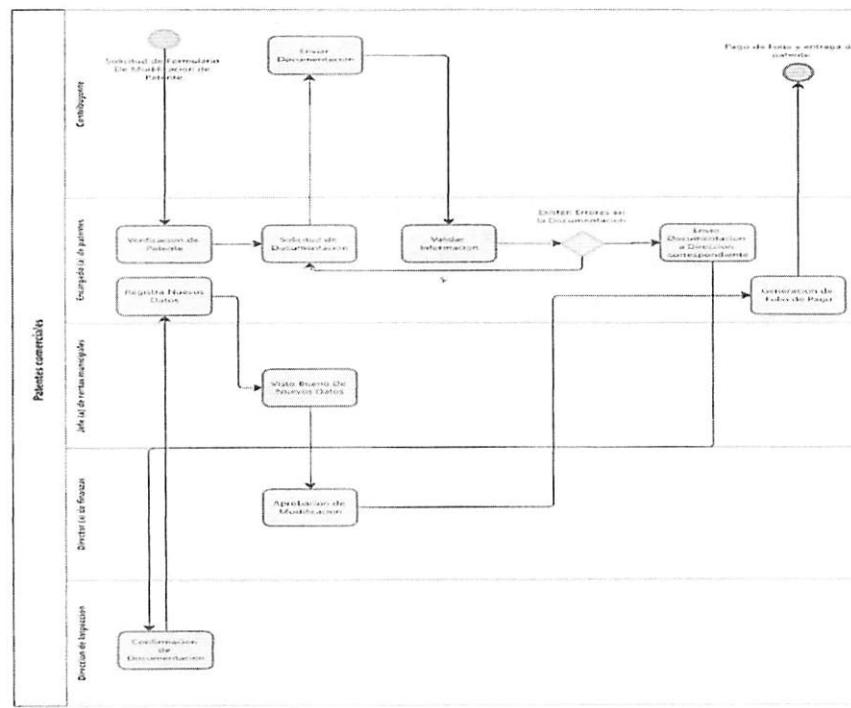
- Pestaña Patentes → Mantiene Patentes Comerciales → Consulta Inicial
- Seleccionar "Búsqueda por RUT" e ingresar el RUT de la persona natural o sociedad.
- Seleccionar el último semestre y se emite el certificado correspondiente.

Notificación y Entrega del Certificado

- Se informa al solicitante, vía correo electrónico, la fecha para el pago y retiro del certificado de modificación.
- Finalmente, se le entrega al solicitante el folio para que realice el pago en las cajas y obtenga su patente comercial actualizada o vía portal web.
- Se registra en sistema de correspondencia manteniendo mismo folio para su seguimiento.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidaddecalama.cl</p>	<p>Procedimiento</p> <p>Fecha Aprobación</p>	<p>Fin-108</p>
<p>DIRECCIÓN DE FINANZAS</p>	<p>Versión</p>	<p>1.0</p>
<p>Modificaciones de Patentes</p>		

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-108
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes		

8. Indicadores de Gestión.

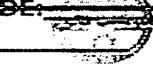
Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	% de modificaciones realizadas	Nº de solicitudes aprobadas / Nº solicitudes en el año	Rentas
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	No pagos de la solicitud	
2	No registro de modificaciones en el sistema	

 <p>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas tel: +56 55 7890 231 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento Fin-108 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Modificaciones de Patentes
	Versión 1.0

10. Anexos.

Funcionario debe escribir GIRO actual de la patente MODIFICACIÓN DE PATENTE		
	DIA MES AÑO	LLENAR POR RENTAS ROL PATENTE _____ VALOR _____ ASEO _____ PROPAGANDA _____
I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA DIRECCIÓN DE FINANZAS		

Nombre del Solicitante: _____
(Personas naturales o empresas)

Cédula de Identidad o R.U.T. si es sociedad: _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Comercial: **DATO DE LA PATENTE SEGÚN** _____ FONO: _____

Solicitud (GIRO): **SISTEMAS DE RENTAS** _____

ESCRIBIR EL GIRO A MODIFICAR _____

Correo Electrónico: _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____

Declaro que el establecimiento es: Matriz - Principal - Sucursal - Agencia - Negocio Único

(Subraye lo que corresponde).

Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal: _____

Capital S: _____

Capital Sucursal S: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

AVISO:

SEÑOR CONTRIBUYENTE SE INFORMA AL SERVICIO AL TRAMITAR ESTA SOLICITUD SE LE AGREGARÁ UNA DEDUCCIÓN EN EL PAGO DE RENTA EN CASO DE QUE NO SE PAGUE EN EL PLAZO DE 30 DÍAS DESDE LA FECHA DE LA MODIFICACIÓN. SE PREGUNTA SI EL SENSIBILIDAD DE ASIGURARSE QUE ALTI NO EXISTEN OBLIGACIONES PENDIENTES, O QUE SE LE INFORMARÁ A ESTE PROCESO DE CONSEGUIR EL TRAMITO.

**MODIFICACIONES 1er SEMESTRE ANTES
DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 2do
SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO EN
CASO CONTRARIO SERÁ DE MI
RESPONSABILIDAD, LA DEUDA QUE SE
ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.**

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-108
		Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes		

rentas@municipalidadcalama.cl

SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO

Enviar por correo electrónico este formulario rellenado y adjuntar la siguiente documentación:

- ❖ RECEPCION DEFINITIVA DE LA PROPIEDAD.
- ❖ CAMBIO DE DOMICILIO DEL S.I.I. (4 Poniente N° 2000 Villa Exótica).
- ❖ INICIACION DE ACTIVIDADES O CARPETA TRIBUTARIA
- ❖ CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL O EN SU EFECTO SI EL LOCAL ES PROPIO ADJ. ESCRITURA, COMPRAVENTA, TITULO DOMINIO.
- ❖ CEDULA DE IDENTIDAD O ROL TRIBUTARIO EN EL CASO DE SOCIEDAD
- ❖ PATENTE AL DIA

SOLICITUD DE AMPLIACION O CAMBIO DE GIRO

Debe presentar

- ❖ FOTOCOPIA DE RECEPCION DEFINITIVA DE LA PROPIEDAD
- ❖ FOTOCOPIA DE CAMBIO O AMPLIACION DE GIRO DE S.I.I (4 Poniente N° 2000 Villa Exótica)
- ❖ FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD O R.U.T. SI ES SOCIEDAD.
- ❖ FOTOCOPIA PATENTE AL DIA

SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRE

Debe Presentar

- ❖ FOTOCOPIA DE INICIACION DE ACTIVIDADES O CARPETA TRIBUTARIA (4 Poniente N° 2000 Villa Exótica)
- ❖ CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL SI LA CASA MATRIZ SE ENCUENTRA EN OTRA COMUNA
- ❖ FOTOCOPIA DE CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL O EN SU EFECTO SI EL LOCAL ES PROPIO ADJ. ESCRITURA, COMPRAVENTA, TITULO DOMINIO.
- ❖ FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD O ROL TRIBUTARIO EN EL CASO DE SOCIEDAD
- ❖ FOTOCOPIA PATENTE AL DIA
- ❖ PASE DEL SEREMI DE SALUD (Avda. Granaderos N° 2235) si corresponde.
- ❖ CONSTITUCION DE SOCIEDAD O ESTATUTO ACTUALIZADO
- ❖ FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CARTA AUTORIZANDO EL CAMBIO DE NOMBRE DE TRATARSE DE SOCIEDADES LA AUTORIZACION DEBE SER AUTORIZADA POR EL REP. LEGAL.
- ❖ NOTA SE PUEDE REALIZAR CAMBIO DE NOMBRE CUANDO EL NUEVO CONTRIBUYENTE NO TENGA UNA INICIACION DE ACTIVIDADES MAYOR A 30 DIAS

UNA VEZ ENVIADO POR CORREO SE TRAMITARA LOS SIGUIENTES PASES SEGUN CORRESPONDA AL TRÁMITE REALIZADO:

- OBRAS (MODIFICACION DOMICILIO Y GIRO)
- INSPECCION (MODIFICACION DOMICILIO, GIRO Y NOMBRE)
- ASEO (MODIFICACION DOMICILIO)

EN EL CASO DE QUE LA ACTIVIDAD AMERITE AUTORIZACION SANITARIA EL CONTRIBUYENTE DEBERA TRAMITAR DICHA AUTORIZACION CON EL PASE DE OBRAS MUNICIPALES (AVDA. GRANADEROS N° 2235).

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas T: +56 55 2899 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-108
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	1.0
Modificaciones de Patentes		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación		
	Elaborado por	Revisado por
Dirección	<i>Alvarado</i>	
Fecha:	<i>12/01/2026</i>	
Firma:		



	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas • 56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1109
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación		
Modificación de Patentes Provisorias		Versión	2.0

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para el cambio o modificación de una patente provisoria, desde la solicitud inicial hasta la emisión del decreto exento y entrega de la patente.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de cambio de datos de patentes provisorias gestionadas a través del sistema de patentes municipales, incluyendo verificaciones, autorizaciones y documentación requerida.

3. Normativa Relacionada.

- Ley N° 3063, 29/12/1979.
- Ordenanza N° 002, 13/07/2017.
- Circular N° 114, 23/07/1981 del Ministerio de Salud.

4. Definiciones.

- **Patente Provisoria:** Es una autorización transitoria que posibilita el ejercicio de una actividad por el plazo de un año. Ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales, cualquiera sea su naturaleza o denominación.

5. Participantes.

- Encargado (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Patentes Municipales.
- Director (a) del departamento de Finanzas.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas · Tel: +56 55 2800 234 E-mail: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I109
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación		
Modificación de Patentes Provisorias		Versión	2.0

6. Descripciones.

Solicitud de Cambio de Domicilio

- El solicitante requiere al encargado (a) de patentes el **Formulario para Cambio de Domicilio de Patente Provisoria**.
- El Funcionario (a) verifica en el sistema el estado de la dirección señalada por el solicitante.
- En caso de que exista una patente vigente en la dirección, el solicitante debe presentar una **Declaración Jurada Notarial** realizada por el dueño de la propiedad para poder recibir el formulario.

Entrega del Formulario y Documentación

- El formulario y los requisitos documentales se envían al contribuyente por correo electrónico, incluyendo la documentación que debe adjuntar en la parte posterior del formulario.
- Se registra en el sistema de correspondencia la solicitud, asignando el folio de requerimiento.

Revisión de Documentos

- Una vez recibidos los documentos vía correo electrónico, el Funcionario (a) verifica que estén completos.
- Si faltan documentos o se detectan errores, se notifica al solicitante por el mismo medio para su corrección.
- Se registra en sistema de correspondencia con el mismo folio de la documentación.

Solicitud de Pases Correspondientes

- Se envía la documentación necesaria a la **Dirección de Obras Municipales** para obtener el **Certificado de Emplazamiento**.
- Si la actividad comercial requiere autorización sanitaria, se informa al contribuyente que gestione dicha autorización y se adjunta el certificado de emplazamiento.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I109
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias			

- Ambas actividades se registran en sistema de correspondencia con el número de Folio.

Recepción de Pase de Obras Municipales

- Se recibe el pase correspondiente de la Dirección de Obras Municipales, completando los requisitos para continuar con el trámite.

Emisión del Decreto Exento

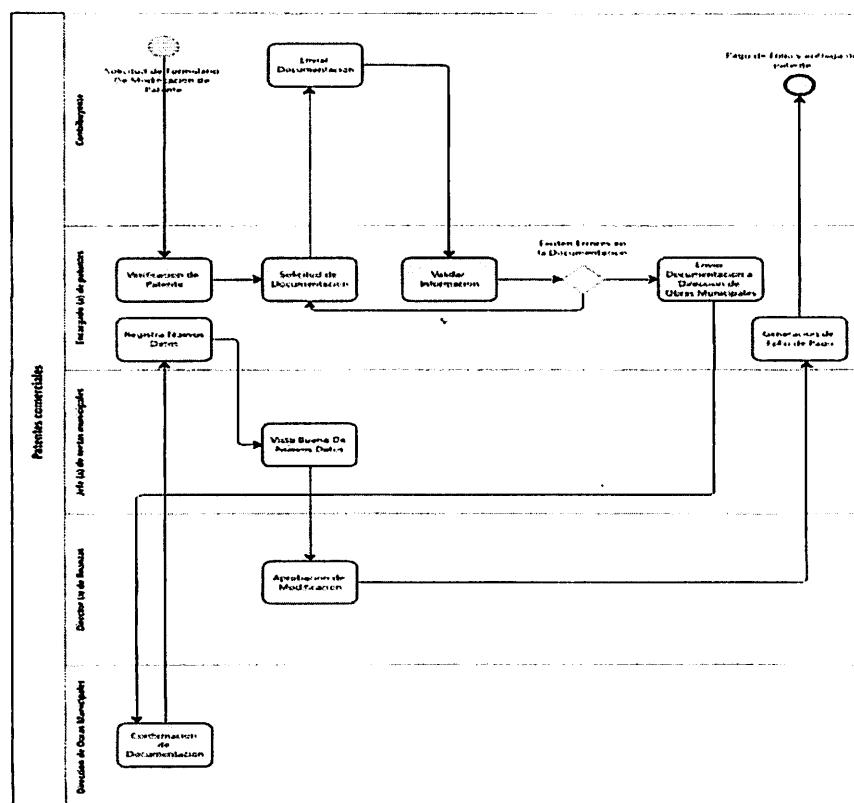
- Una vez recopilada toda la documentación y con los pases requeridos, se procede a la elaboración del Decreto Exento para la obtención de la patente.
- El decreto se deriva a la Secretaría Municipal para su firma y notificación al contribuyente.
- Se registra en sistema de correspondencia con mismo folio.

Entrega de la Patente

- El solicitante se presenta con el decreto exento.
- Se procede a generar un Folio de pago en caja o vía Web.
- Se entrega certificado de modificación y se registra en sistema de correspondencia.
- Se registra la modificación en sistema de patentes, para luego ser archivado en expediente físico y digital de la patente.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas tel: +56 53 2893734 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento Fin-I109
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación
Modificación de Patentes Provisorias	Versión 2.0
Modificación de Patentes Provisorias	

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I109
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
		Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias			

8. *Indicadores de Gestión.*

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Porcentaje de Patentes Modificadas	$\frac{Nº \text{ Patentes Modificadas Año } i}{Nº \text{ de Solicitudes Año } i}$	Rentas
2			

9. *Riesgos Relevantes del Proceso.*

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	No se Carga la modificación en Sistema de Patentes.	
2	No pago del folio emitido.	

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I109
		Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias		

10. Anexos.

Ver. 1



**SOLICITUD DE PATENTE PROVISORIA
DURACION UN AÑO ART. 26 D. L. 3063**

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCION DE FINANZAS

DIA MES AÑO

Nombre del Solicitante: _____
Cédula de Identidad o R.U.T. si es sociedad: _____
Domicilio Particular: _____
Domicilio Comercial: _____ FONO Fijo: _____
Correo Electrónico: _____ CELULAR: _____
Solicita: (GIRO) _____

NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____

Indicar si el establecimiento es: Matriz – Principal – Sucursal – Agencia – Negocio Único
(Subraye lo que corresponde).
Indicar la Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal: _____
En caso de Sucursal indicar:

Nº DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA: _____

Nº DE TRABAJADORES QUE OPERAN EN LA COMUNA: _____

DECLARACION SIMPLE DE CAPITAL PROPIO

YO _____ NACIONALIDAD _____ ESTADO
CIVIL _____ RUT _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

QUE MI CAPITAL INICIAL ES DE \$ _____ SEGUN CONSTA EN MI INICIACION
DE ACT. N° _____ DE FECHA _____ OTORGADA POR S.I.I.

YO _____
C.I. _____

**LOS DATOS LLENADOS EN LA
SOLICITUD SON DE EXCLUSIVA
RESPONSABILIDAD DEL
SOLICITANTE**

FIRMA DEL SOLICITANTE

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I109
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias			

Ver. 2 correo rentas@municipalidadcalama.cl

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA OBTENCION DE PATENTE PROVISORIA

Enviar por correo electrónico este formulario rellenado y adjuntar la siguiente documentación:

1. FOTOCOPIA DE INICIACION DE ACTIVIDADES S.I.I (4 Poniente N° 2660 Villa Exótica).
(Si ya posee Init. Actividades, Adj. Apertura de Sucursal, Cambio de domicilio, Ampl. de giro, según sea el trámite)
2. FOTOCOPIA CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL, O SI EL LOCAL ES PROPIO DEBE ADJ. ESCRITURA, TITULO DE DOMINIO O DIVIDENDO.
3. FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS O ROL TRIBUTARIO SI ES UNA SOCIEDAD.
4. EN CASO DE SER SOCIEDAD ADJ. FOTOCOPIA ESCRITURA, ESTATUTO O CONSTITUCION DE ESTA
5. SI LA CASA MATERIZ SE ENCUENTRA EN OTRA COMUNA ADJUNTAR CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL, EMITIDO POR LA I. MUNICIPALIDAD QUE CORRESPONDA.
6. SI SE TRATA DE PATENTE PARA VENTA DE COMBUSTIBLE O DIST. GAS, DEBE CONTAR CON PASE DEL SEC.
7. PATENTE DE CLINICA VETERINARIA O VENTA DE FARMACOS DEBE ADJUNTAR PASE DEL SAG.
8. CERTIFICADO DE MEDIO AMBIENTE (ASEO Y ORNATO) (Emisión de ruidos)

Una vez enviado por correo se tramitara los siguientes pasos:

- CERTIFICADO DE EMPLAZAMIENTO DEL DEPTO. DE OBRAS MUNICIPALES.

EN EL CASO DE QUE LA ACTIVIDAD AMERITE AUTORIZACION SANITARIA EL CONTRIBUYENTE DEBE TRAMITAR DICHA AUTORIZACION CON EL CERTIFICADO DEL DEPTO DE OBRAS MUNICIPALES

CERTIFICADO DEL SEREMI DE SALUD (Avda. Granaderos N° 2235) Si correspondiese:
 RESOLUCION SANITARIA (Manipulación de alimentos)
 INFORME SANITARIO (Talleres, Gimnasios, camping, entre otros)
 CALIFICACION TECNICA (Proceso de elaboración), (Amasaderías, Fabricas, entre otros)

MEDIO DE NOTIFICACION

- Correo Electrónico
 Vía Telefónica
 Firma Persona

AVISO (Tramitación en Rentas Municipales)
SE INFORMA A USTED QUE AL TRAMITAR UNA PATENTE NUEVA O CAMBIO DE DOMICILIO LA DIRECCION DE FINANZAS REVISARA EL DOMICILIO PROUESTO EN EL SENTIDO DE ASEGUARSE QUE ALLI NO EXISTAN OTRAS PATENTES VIGENTES, LO QUE LE IMPEDIRIA A USTED PROSEGUIR CON EL TRAMITE (DICTAMEN 89.044 AÑO 2014)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fecha Aprobación	Fin-1109
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Modificación de Patentes Provisorias			

Ver. 3

L MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
02201-XXXXXX/XXX

Folio N° XXXXXXXX

CALAMA,
XX de XXX de XXXX
CON ESTA FECHA LA ALCALDIA

HA DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO N° XXX /

VISTOS:
Julio del 2017, mediante el cual se delega la facultad para firmar bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde", a la Dirección de Finanzas, respecto de los Decretos que otorgan Patentes Provisionales; Vistos y considerando lo señalado en la Ordenanza N° 002 de fecha 13 de Julio de 2017; Certificado de Emplazamiento, de fecha XX de XXX de XXXX; La Solicitud de Patente, de fecha XX de XXX de XXXX por XXXX; Fotocopia Modificación y actualización de Información de Servicio de Impuestos Internos; Fotocopia Contrato de Arrendo de fecha XX de XXXX de XXXX, suscrito entre las partes nombradas en el mismo documento; Fotocopia Rel Tributario XXXXX; Constitución de la Sociedad; Vistos además lo dispuesto en el Decreto Ley 3.053 de 1979; Rentas Municipales y sus respectivas modificaciones. Y en uso de las facultades legales que me confiere el Texto Refundido, Coordinado, Sistemático y Actualizado de la Ley N° 19.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O

1°.- OTORGASE, Patente Provisional a XXXX, Rut XXXX, por un año (Cambio de domicilio), para que ejerza la actividad comercial, "XXXXXX", a funcionar en la propiedad ubicada en XXXX N° XXXX, de esta ciudad, autorización que rige a contar de la fecha de emisión de la patente provisoria por parte del Sub-Departamento de Rentas Municipales, dependiente de la Dirección de Finanzas y de conformidad a los antecedentes señalados en los vistos de este acto resolutivo.

2°.- Lo señalado en el punto 1º precedente, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 26 del D.L. N° 3.053/1979, sobre Rentas Municipales, y Ordenanza N° 002 de Fecha 13 de Julio de 2017.

3°.- Notifíquese el presente Decreto al representante de XXXX, previa acreditación como tal, considerando que deberá cumplir con los requisitos y plazos que se le indiquen para obtener la Patente Definitiva, bajo apercibimiento de clausura del local si fuere procedente, si dentro del plazo no cumple con lo anterior.

4°.- La Dirección de Finanzas, por medio del Subdepartamento de Rentas y Patentes, procederá a gestionar lo indicado en las líneas anteriores de este acto resolutivo.

Anótese, comuníquese, notifíquese, cúmplase y archívese.
"POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE"

XXXXXXXXXXXX
Director de Finanzas

XXXXXXXXXXXX
Secretario Municipal

DISTRIBUCIÓN: Direcciones Municipales de Control, Finanzas, Secretaría Municipal, Obras, Asesoría Jurídica, Inspección, Asesores y Oficinas, Transparencia, Archivo, Interesados.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I109
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación		
Modificación de Patentes Provisorias		Versión	2.0

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
Dirección	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	2024		
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I110
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
Patentes Comerciales		Versión	2.0

1. *Objetivo.*

Establecer el procedimiento para la solicitud y obtención de la patente comercial en la vía pública, incluyendo los pasos de validación, entrega de formulario y emisión de la patente correspondiente

2. *Alcance.*

Aplica a todas las solicitudes de patentes comerciales, gestionadas a través del sistema de patentes municipales, abarcando desde la entrega de formularios hasta la generación de la patente y su disponibilidad para pago y retiro.

3. *Normativa Relacionada.*

- Ley N° 3063, 29/12/1979
- Circular N° 114, 23/07/1981 del Ministerio de Salud

4. *Definiciones.*

Patente: Un permiso común a cualquier negocio que requiere de un local u oficina para funcionar

5. *Participantes.*

- Funcionario (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Rentas Municipales
- Director (a) Departamento de Finanzas

6. *Descripciones.*

Inicio de la Solicitud

- El solicitante solicita el Formulario de Patentes de manera presencial al Encargado(a) de patentes municipales o de forma digital a través de correo electrónico.
- El Funcionario (a) accede al sistema de patentes con su usuario y clave correspondiente para verificar el estado de la dirección registrada.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I110
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Patentes Comerciales		

Revisión y Requisitos Adicionales

- Si existe una patente vigente en la dirección indicada, el solicitante debe presentar una declaración jurada notarial realizada por el dueño de la propiedad para recibir el formulario.

Solicitud y Presentación de Documentos

- El solicitante presenta toda la documentación exigida en el formulario vía correo electrónico.
- Se registra esta información en el sistema de correspondencia.
 - o Se revisa la documentación recibida y, en caso de faltas o errores, se notifica al solicitante por la misma vía.

Generación de Patente en el Sistema

- Una vez autorizado, el Funcionario (a) ingresa los datos en el sistema de patentes comerciales siguiendo los siguientes pasos:
 - Pestaña Patentes → Mantiene Patentes Comerciales → Mantención de Datos de Patentes
 - Completar los campos correspondientes:
 - **solicitante:** Ingresar año, semestre, tipo, rol, RUT, nombre, dirección, teléfono, rol de propiedad, email.
 - **Datos Patente:** Ingresar giro SII y descripción del giro, casa matriz o sucursal.
 - **Capital Total:** Registrar capital de inicio, total declarado, capital sucursal y número de trabajadores.
 - **Indicador de recepción definitiva.**
 - **Fechas:** Registrar fecha de inicio de actividad y vencimiento de pago.
 - **Indicadores:** Seleccionar los indicadores aplicables (aseo, patente nueva, valor mínimo, etc.).
 - Jefe (a) de Rentas municipales firma dando aprobación a generación de patente.

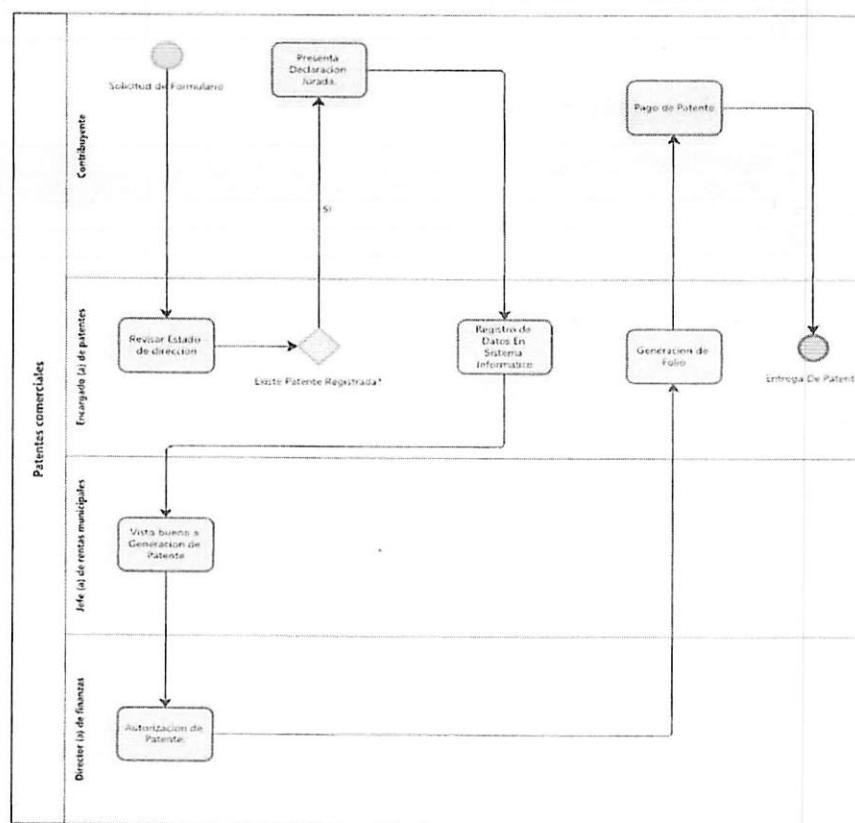
	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2896 284 Web: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I110
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
Patentes Comerciales		Versión	2.0

Cierre y Pago

- El sistema genera el número de rol de la patente y se confirma la operación.
- Se informa al solicitante, vía correo electrónico, la fecha para el pago y el retiro del recibo de la patente.
- Registrar información en el sistema de correspondencia.
- Finalmente, se entrega al solicitante el folio con el número de rol para que realice el pago en las cajas o vía portal web y obtenga su patente comercial.
- Se genera registro físico y digital de la patente.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento Fin-I110 Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión 2.0
Patentes Comerciales	

7. Diagrama de Proceso.



Proyecto de
Modelo Maestro

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2846 234 E-mail: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I110
	Fecha Aprobación		
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión		2.0
Patentes Comerciales			

8. *Indicadores de Gestión.*

Indicadores de Gestión		
	Nombre	Descripción
1	% Modificaciones Realizadas	
2		

9. *Riesgos Relevantes del Proceso.*

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1		
2		

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I110
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Patentes Comerciales		

10. Anexos.

VER: 1

SOLICITUD DE PATENTE

L. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

DIA **MES** **AÑO**

TIPO DE PATENTE
RO: **PATENTE**
VALOR: _____
AÑO: _____
PROPIEDAD: _____

Nombre del Delicenciamiento:
NACIONAL O INTERNACIONAL

Cédula de Identidad o R.U.T. más sección:
Domicilio Particular _____
Domicilio Comercial _____ PONI: _____
Sellos (QINOS): _____

Centro Económico: _____

MODUS OPERANDI DEL NEGOCIO:
Declaro que el establecimiento es: Mano - Principal - Derivado - Agencia - Negocio Unico
(Indique si que corresponde).
Centro donde se ubica la actividad o Punto: _____

Capital S. _____
Capital. Gresca S. _____

DECLARACION DE CAPITAL PROPIO

Yo _____ NACIONALIDAD _____ RUT _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ DECLARO Bajo Juramento lo siguiente:

QUE MI CAPITAL SOCIAL ES DE S. _____ DE FECHA _____ OTORGADA POR S. 112

ME COMPROBETO A DAR AVISO AL DEPTO. DE FINANZAS DEL TERRITORIO DE LA PATENTE A FIN DE QUE SE LA ANTELEGAN EN EL PLAZO INDICADO EN EL ACTA DEL 10 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 10 DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE EN CASO CONTRARIO SERA DE SU RESPONSABILIDAD LA DUSTRA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE

LLENO
DEJO EXPRESAMENTE DE DECLARAR A UNO DE LOS SIGUIENTES:
1. FALENTE ALTA O CAMBIO DE DOMICILIO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN DOMICILIO PROPIO EN EL CENTRO DE ANGURASQUE QUE ASES NO EXISTEN OTRAS FALENTE VIGENTES DE QUE SE DIFERENCIA A UNO DE LOS SIGUIENTES CON EL TRAMITE

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I110
	Fecha Aprobación		
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Patentes Comerciales			

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
Dirección	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha:			
Firma:			



Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-1111
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Patentes MEF			

1. OBJETIVO.

Orientar a funcionarios respecto a la tramitación y contabilización de patentes Micro Empresas Familiares requeridas a solicitud de un contribuyente.

2. ALCANCE.

- Sub departamentos de Rentas Municipales
- Sub departamentos de Contabilidad y Administración Presupuestaria
- Tesorería Municipal

3. NORMATIVA RELACIONADA.

- DECRETO 2385 FIJA TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO DEL DECRETO LEY NUM. 3.063, DE 1979, SOBRE RENTAS MUNICIPALES
- LEY 19.749 ESTABLECE NORMAS PARA FACILITAR LA CREACION DE MICROEMPRESAS FAMILIARES
- DECRETO 102 REGLAMENTA LEY N° 19.749 QUE ESTABLECE NORMAS PARA FACILITAR LA CREACION DE MICROEMPRESAS FAMILIARES
- ORDENANZA MUNICIPAL DE DERECHO DE ASEO

4. DEFINICIONES

La microempresa familiar es una empresa perteneciente a una o más personas naturales que residen en la casa habitación, y puede desarrollar labores profesionales, oficios, industria, artesanía o cualquier otra actividad lícita, ya sea de prestación de servicios o de producción de bienes. Están excluidas aquellas actividades peligrosas, contaminantes o molestas.

Requisitos

Para que una empresa sea clasificada como microempresa familiar, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A. **Actividad en Casa Habitación:** La actividad económica debe ejercerse en la casa habitación familiar.
- B. **Máximo de Trabajadores:** No deben trabajar en la microempresa más de cinco trabajadores extraños a la familia.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas tel. +56 55 2890 734 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I111
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Patentes MEF			

C. **Límite de Activos Productivos:** Los activos productivos de la microempresa, sin incluir el valor del inmueble en que opera, no deben superar las 1.000 unidades de fomento (UF).

5. PARTICIPANTES.

- Encargado (a) de Atención Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Rentas Municipales
- Jefe (a) Sub departamentos de Contabilidad y Administración Presupuestaria
- Encargado (a) de Ingresos Tesorería Municipal.

6. DESCRIPCIONES.

Inicio de la Solicitud

- El contribuyente presenta el **Formulario de Solicitud de Patentes MIFE** junto con los documentos de respaldo, ya sea de forma presencial o por correo electrónico, según se indica en el formulario.
- La solicitud se registra en el sistema de flujo de correspondencia, generando un folio de atención y entregando al contribuyente un comprobante de registro.

Revisión y Requisitos Adicionales

- La solicitud se deriva al encargado de patentes para la revisión de antecedentes.
- Si se encuentran observaciones en la documentación, se notifica al contribuyente vía correo electrónico, y se registra en el sistema.
- Una vez subsanadas las observaciones, se solicita el **pase de cobro de derecho de aseo** mediante correo electrónico, dejando registro en el sistema.

Cálculo y Aprobación de Patente

- Al recibir el pase de derecho de aseo, se calcula el monto de la patente.
- El cálculo se remite a Director de Finanzas para su aprobación, y esta acción se registra en el sistema de flujo de correspondencia.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I111
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	1.0
Patentes MEF		

Generación de Patente en el Sistema

- Una vez aprobada la patente por la Dirección de Finanzas, el encargado de patentes registra la información en el sistema de patentes comerciales siguiendo estos pasos:
 - Pestaña Patentes → Mantiene Patentes Comerciales → Mantención de Datos de Patentes.
 - Completar los campos correspondientes:
 - **Contribuyente:** Ingresar datos como año, semestre, tipo, rol, RUT, nombre, dirección, teléfono, rol de propiedad y correo electrónico.
 - **Datos Patente:** Ingresar el giro del SII y la descripción.
 - **Capital Total:** Registrar capital inicial y total declarado.
 - **Fechas:** Registrar fecha de inicio de actividad y vencimiento de pago.
 - **Indicadores:** Seleccionar los aplicables (aseo, tipo de patente, valor mínimo, etc.).

Cierre y Pago

- El sistema genera el número de rol de la patente y la orden de ingreso para proceder al pago.
- El folio y el número de rol se entregan al contribuyente para que realice el pago en cajas presenciales o en línea.
- Se informa al contribuyente la fecha de pago y el procedimiento de retiro o descarga de la orden de ingreso, según sea presencial o en línea. Esta notificación se registra en el sistema.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 Email: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I111
		Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	1.0
Patentes MEF			

Confirmación de Pago y Cierre Contable

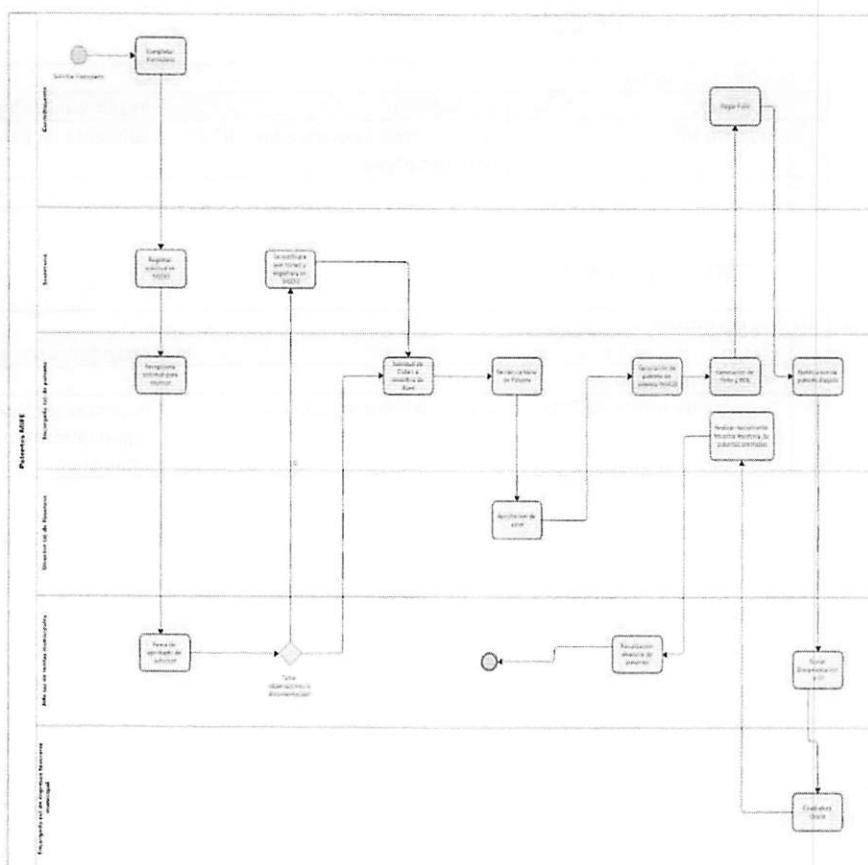
- Una vez efectuado el pago, el sistema cierra la operación contable, pasando el estado de ingreso a percibido.
- Se notificará al encargado de patentes el pago exitoso del folio emitido.
- El municipio habilita el enrolamiento de la patente MIFE y envía los antecedentes al Servicio de Impuestos Internos (SII) conforme a las condiciones establecidas.

Cuadratura y Verificación

- Tesorería realiza una cuadratura diaria de ingresos percibidos y patentes generadas, siguiendo el procedimiento específico.
- Anualmente, una muestra aleatoria de las patentes registradas es entregada a la Dirección de Inspección para verificación en terreno.

 Vicuña Mackenna 2001 • Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 🌐 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I111 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 1.0 Patentes MEF
---	---

7. DIAGRAMA DE PROCESO.



Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2898 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I111
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	1.0
Patentes MEF		

8. INDICADORES DE GESTIÓN.

Indicadores de Gestión		
	Nombre	Descripción
1	Registro MEF	Nº de patentes devengadas = Nº de patentes pagadas
2		

9. RIESGOS RELEVANTES DEL PROCESO.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Patentes no pagadas	
2	Declaración Jurada de Patentes MEF con Información falsa	Inspecciones aleatorias según muestreo estadístico

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 ☈ www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I111 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 1.0 Patentes MEF
---	---

10. ANEXOS.

Ver. 2



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
DIRECCIÓN FINANZAS
VERIFICACIÓN

MICROEMPRESAS FAMILIARES (LEY 19.745)
FORMULARIO DE INSCRICIÓN EN REGISTRO
DECLARACIÓN JURADA Y
DECLARACIÓN DE INICIAÇÃO DE ACTIVIDADES

FECHA:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA CEDULA DE IDENTIDAD N° _____

NOMBRE _____

SEXO: M. F. EDAD: _____ Jefe de Hogar: Sí No. Pintación u Oficio: _____

CALLE: _____ N°: _____ BLOCK: _____ DEPTO. LOCAL: _____

POBL. O VILLA: _____ COMUNA: CALAMA CIUDAD: CALAMA REGIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

GIRO ACT. A DESARROLLAR: _____

PATENTE SOLICITADA: _____ PRESENTA AVISO INC. ACTIVIDADES EN EL S.I.I.

En caso de ser positivo, además estoy informando en este formulario

Cambio de domicilio _____

Cambio de Actividad _____

PRESENTA AUTORIZACIÓN SANITARIA _____

Solo para microempresas de alcance)

PRESENTA OTRA AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO O

DISCRIPCION SANITARIA O DE OTRO SERVICIO

Solo si es el caso)

PRESENTA AUTORIZACIÓN COMITÉ ADMINISTRACIÓN DEL

CONDONARIO (Solo Microempresas de condonario)

DECLARACION JURADA SIMPLE

(Marque con una "X" lo que corresponda)

CAPITAL INICIAL EFECTIVO: \$ _____

...X... DESARROLLA UNA ACTIVIDAD LÍCITA, LA CUAL NO ES PELIGROSA, NI CONTAMINANTE, NI MOLESTA

...X... LA VALORACION DE MIS ACTIVOS PRODUCTIVOS (Sié Considera el valor del Inmueble) no excede a 1.000 UF

...X... LA ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR SE DESARROLLA EN MI CASA HABITACION FAMILIAR

...X... SOY LEGITIMO A OCUPANTE DE LA VIVIENDA EN LA QUE DESARROLLARE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

...X... EN LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO LABORAN MAS DE 5 TRABAJADORES AS EXTRANOS A LA FAMILIA

Sólo se el número de trabajadores en mi centro de trabajo...

La declaración jurada es el compromiso público que la Microempresa Familiar cumple con las exigencias básicas para acogerse a la Ley 19.745, por lo que el Microempresario (o) se hace responsable de la veracidad de la información que entrega en este documento.

Firma Microempresario (x)
COPIA 1: MUNICIPALIDAD

Firma y Timbre Funcionario Municipal
COPIA 2: SERV. DIF. INTERNOS

Firma y timbre Funcionario S.I.I.
COPIA 3: MICROEMPRESARIO

 Viguña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I111 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 1.0 Patentes MEF
---	---

MUNICIPIO DE CALAMA
DIRECCIÓN FINANZAS
SUBSECCIÓN DE PATENTES ASOCIATIVAS

SOLICITUD PATENTE MICROEMPRESA FAMILIAR

FECHA:

Nombre Solicitante:.....

R.U.T.: Domicilio:

Giro:.....

Capital S..... Propaganda:..... Fono:.....

Correo electrónico:.....

DECLARACION JURADA

..... DESARROLLA UNA ACTIVIDAD LICITA, LA CUAL NO ES PELIGROSA, NI CONTAMINANTE, NI MOLESTA.

..... LA VALORACION DE MIS ACTIVOS PRODUCTIVOS (Si considerar el valor del inmueble) no es superior a 1.000 U\$.

..... LA ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA FAMILIAR SE DESARROLLA EN MI CASA HABITACION FAMILIAR

..... SOY LEGITIMO/O OCUPANTE DE LA VIVIENDA EN LA QUE DESARROLLARE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

..... EN LA MICROEMPRESA FAMILIAR NO LABORAN MAS DE 5 TRABAJADORES/AS EXTRANO A LA FAMILIA.

CODIGO PENAL ART N° 210: EL QUE ANTE LA AUTORIDAD O SUS AGENTES PERJURARE O DIERE FALSO TESTIMONIO EN MATERIA QUE NO SEA CONTENCIOSA, SUFRIRA PENAS DE PRESIDIO MENOR EN SUS GRADOS MINIMO A MEDIO Y MULTA DE SEIS A DIEZ UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES.

.....
Firma Contribuyente

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Certificado de Avaluo Fiscal
- Pase de la Dirección de Inspección Municipal (Interior Municipalidad)
- Pase de Derechos de Aseo (Interior Municipalidad por calle Abarras)
- Pase de Medio Ambiente (Dirección de Aseo y Omato por calle Abarras)
- Pase de Sanami de salud Resolución Sanitaria, si corresponda (Granaderos N° 2235)
- Informe Sanitario y/o Clasificación Técnica de Industrias, si corresponda (Granaderos N° 2235)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad ambos lados.
- Fotocopia Estatuto actualizado o constitución de la sociedad
- En caso de condominio autorización de la administración de este.
- S.I.I. (una vez obtenidos los pases, Finanzas entrega formulario para realizar iniciación de actividad) (S.I.I. 4 Poniente N° 2660, Villa Exótica).

<small>AVISO</small> SOÑO CONSTITUYENTE SE INFORMA A ESTE QUE AL TRASLADAR UNA PATENTE NUEVA O ALGUNO DE LOS TERRITORIOS DEBEMOS ENTREGAR A LOS 15 DÍAS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA PATENTE, A LOS 15 DÍAS DE LA ALIMENTACIÓN DE LA PATENTE, VARIANDO LOS 15 DÍAS DEPENDIENDO LA SUPERFICIE CON LA QUITAR.

<small>1er SEMESTRE ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 2do SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO EN CASO CONTRARIO SERÁ DE MI RESPONSABILIDAD, LA DEUDA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.</small>

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I111
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	1.0
Patentes MEF		

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	<i>H. Municipalidad de Calama</i>		
Fecha	<i>16-01-2024</i>		
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 28990 213 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I112
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
Patentes Profesionales		Versión	2.0

1. Objetivo.

Establecer los pasos necesarios para la solicitud y entrega de una patente profesional, desde la solicitud inicial hasta la obtención del documento final.

2. Alcance.

Este proceso aplica a todas las solicitudes de patente profesional gestionadas a través del sistema de patentes comerciales municipales.

3. Normativas Relacionadas

- Ley N° 3063, 29/12/1979.

4. Definiciones.

- Patentes Profesionales: Patentes dirigidas a todos los profesionales que, con título universitario o técnico, deseen emprender una actividad comercial asociada a su profesión, y que pretendan instalarse dentro de la jurisdicción de la una comuna.

5. Participantes.

- Encargado (a) de Atención Patentes Municipales.
- Jefe (a) de subdepartamento de Patentes Municipales.
- Director (a) de departamento de Finanzas.

6. Descripciones.

6.1 Solicitud de Patente Profesional

- El solicitante retira de manera presencial o descarga desde portal web el Formulario para Solicitud de Patente Profesional.
- Se le entrega el formulario y se le informa de la documentación requerida que debe presentar.

 Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I112
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Profesionales		

6.1.1 Presentación de Documentación

- El Solicitante presenta la documentación solicitada generando folio en sistema de correspondencia.
- Se revisa que los documentos estén completos y en orden.

6.1.2 Citación para Pago

- Una vez validada la documentación, se agenda una fecha para que el solicitante realice el pago y reciba el recibo correspondiente.
- Se le informa mediante correo electrónico al solicitante y se registra acción en sistema de correspondencia.
- El Funcionario (a) procede a ingresar los datos en el sistema de patentes comerciales.

6.1.3 Entrega de Rol de Patente

- Se genera el número de rol de la patente en el sistema.
- Al solicitante se le entrega un folio con el número de rol de la patente para que realice el pago en cajas y obtenga su patente profesional.

6.2 Solicitud On line.

6.2.1 Solicitud de Patente Profesional.

- El solicitante ingresa al sistema Online, ingresando con su rut y clave, entrando al apartado de "Emisión Patente Profesional".
- El sistema señala los documentos necesarios, entregando dirección de correo donde enviarlos.

6.2.2 Presentación de Documentación.

- El solicitante debe enviar documentación al correo señalado en la página, en formato PDF.
- El funcionario encargado deberá revisar que la documentación se encuentre completa y en orden.

6.2.3 Pago Patente

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 Email: www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I112
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Fecha Aprobación	
	Versión	2.0
Patentes Profesionales		

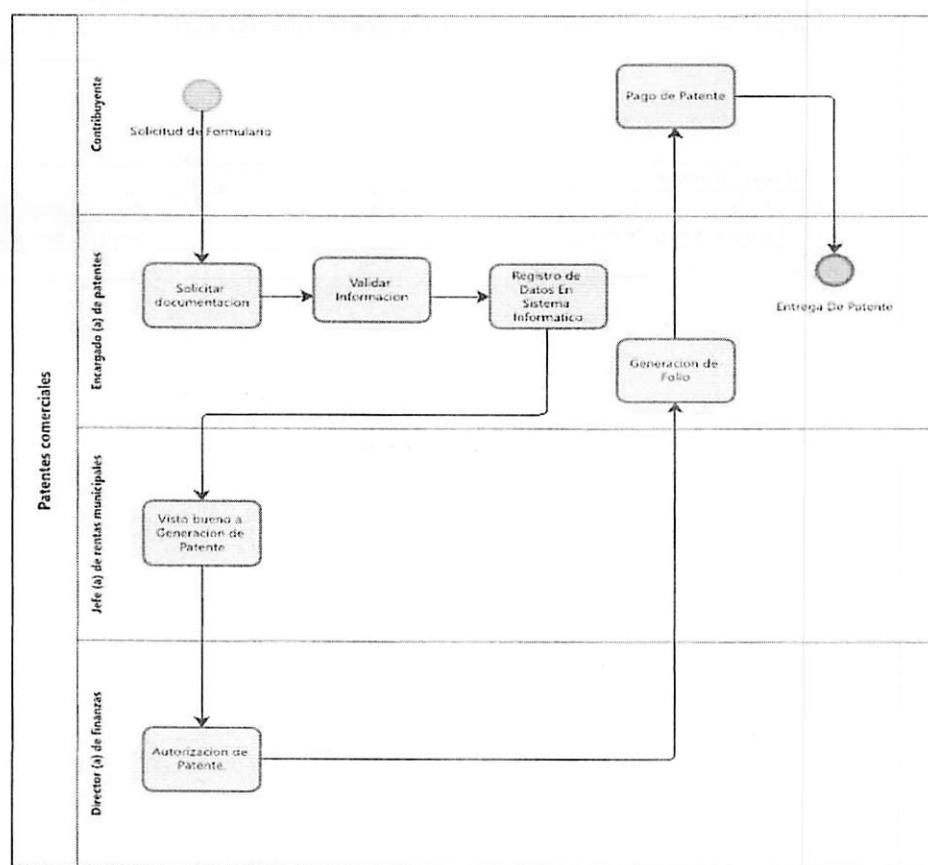
- Una vez validada la información, se genera folio para cargar al sistema online el pago.
- Se enviará correo electrónico al solicitante, indicando que se encuentra cargado el folio y pueda ingresar a pagar en la página. Lo anterior, es ingresado al sistema de correspondencia para su seguimiento y control.
- El solicitante realiza pago de patente profesional por la página de la municipalidad.

6.2.4 Entrega Rol Patente

- • Una vez validado el pago en sistema, y en un plazo no superior a 48 hrs, se remitirá patente profesional al solicitante mediante correo electrónico.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I112 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Versión 2.0 Patentes Profesionales
---	---

7. Diagrama de Proceso.



8. Indicadores de Gestión.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas Tel: +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I112
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
Patentes Profesionales		Versión	2.0

Indicadores de Gestión		
	Nombre	Descripción
1	Porcentaje Patente Profesional	$\frac{Nº \text{ Patentes Otorgadas Año } i}{Nº \text{ Solicitudes Patentes Año } i}$
2		Rentas

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		Actividades de Control
1	No pago de patentes	Revisión periódica
2		

 Vícuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas ☎ +56 55 2890 234 ☹ www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I112
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Profesionales		

10. Anexos.

VER. 1		SOLICITUD DE PATENTE
		LLENADO POR RENTAS ROL PATENTE _____ VALOR _____ ASEO _____ PROPAGANDA _____
I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA DIRECCIÓN DE FINANZAS		
DIA MES AÑO		
Nombre del solicitante _____ <small>(PERSONA NATURAL O EMPRESA)</small> Cédula de Identidad o R.U.T. _____ Sociedad: _____ Domicilio Particular: _____ Domicilio Comercial: _____ PONO: _____ Solicitud (GIRO): _____ Correo Electrónico: _____ NOMBRE FANTASIA DEL NEGOCIO: _____ Declaro que el establecimiento es: Matriz - Principal - Sucursal - Agencia - Negocio Unico <small>(Subraye lo que corresponde)</small> Comuna donde está ubicada la casa matriz o Principal: _____		
Capital \$ _____ Capital Sucursal \$ _____		
DECLARACION DE CAPITAL PROPIO		
YO _____ NACIONALIDAD _____ RUT _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE: QUE MI CAPITAL INICIAL ES DE \$ _____ DE FECHA _____ OTORGADA POR S.I.I.		
<small>ME COMPROMETO A DAR AVISO AL DEPTO. DE FINANZAS DEL TERMINO DE MI PATENTE MUNICIPAL, AFIN DE QUE ESTA SE ANTELEGA DENTRO DEL PLAZO 14^o SEMESTRE ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Y PARA EL 1^o SEMESTRE ANTES DEL 30 DE MAYO ENCAJO CONTRARIO SERA DE MI RESPONSABILIDAD LA DEUDA QUE SE ORIGINE POR EL NO PAGO DE PATENTE.</small>		
<small>AVISO SEÑOR CONTRIBUYENTE SE INFORMA A USTED QUE AL TRAMITAR UNA PATENTE PROFESIONAL O CAMBIO DE DOMICILIO DEBE PRIMERAMENTE RETIRAR EL DOMICILIO PROFESIONAL EN EL SENTIDO DE ASEGURARSE QUE ALLI NO EXISTEN OTRAS PATENTES VIGENTES, LO QUE LE IMPEDIRIA A USTED PROSEGUIR CON EL TRAMITE.</small>		FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I112
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Patentes Profesionales		

Ver. 2 rentas@municipalidadcalama.cl

REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE PATENTE MUNICIPAL
(COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES)

Enviar por correo electrónico este formulario rellenado y adjuntar la Siguiente documentación:

- RECEPCION DEFINITIVA FINAL DE LA PROPIEDAD (dueño de la propiedad)
- INICIACION DE ACTIVIDADES 5.11 (+ Pominut N° 1660 Villa Exótica.
(Si ya posee lic. Actividades: Adj. Apertura de Comercial, Cambio de domicilio, Anulg. de giro, segúndica en el trámite)
- DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA (FORM. 22), BALANCE TRIBUTARIO, DETERMINACION DE CAPITAL PROPIO (DESDE LA INICIACION DE ACTIVIDADES O DESDE EL CAMBIO DESDE LA OTRA COMUNA, SEGUN SEA EL CASO).
- CONTRATO DE ARRIENDO NOTARIAL DEL LOCAL COMERCIAL O EN SU EFECTO SI EL LOCAL ES PROPIO. ADJ. ESCRITURA O TITULO DE DOMINIO.
- CEDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS O ROL TRIBUTARIO EN EL CASO DE SOCIEDAD.
- EN CASO DE SER SOCIEDAD ADJ. ESCRITURA, ESTATUTO O CONSTITUCION DE ESTA
- SI LA CASA MATERNA SE ENCUENTRA EN OTRA COMUNA ADJUNTAR CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL POR APERTURA DE SUCURSAL EN CALAMA, EMITIDO POR LA I. MUNICIPALIDAD QUE CORRESPONDA.
- PATENTE PARA VENTA DE COMBUSTIBLE, DIST. GAS, CONTAR CON PASE DEL SEC.
- PATENTE DE CLINICA VETERINARIA, VENTA DE FARMACOS, ADJ. PASE DEL SAG.
- PASE DE MEDIO AMBIENTE (DEPTO DE ASEO Y ORNATO)
- PASE DEL DEPARTAMENTO DEL TRANSITO (ESTACIONAMIENTO, VENTA DE PASAJES, ETC.)
- PATENTE DE CORREDOR DE PROPIEDADES ADJ. CERTIFICADO ANTECEDENTES.
- EN CASO DE PATENTE PROFESIONAL, PRESENTAR TITULO LEGALIZADO ANTE NOTARIO.
 - Una vez enviado por correo se suministra los siguientes pases:
 - PASE DEL DEPTO. DE OBRAS MUNICIPALES
 - PASE DEL DEPTO. DE INSPECCION MUNICIPAL
 - PASE DE DERECHOS DE ASEO

EN EL CASO DE QUE LA ACTIVIDAD AMERITE AUTORIZACION SANITARIA EL CONTRIBUYENTE DEBERA TRAMITAR DICHA AUTORIZACION CON EL PASE DE OBRAS MUNICIPALES.

- ❖ AUTORIZACION DE SEREMI DE SALUD
- RESOLUCION SANITARIA (Manipulación de Alimentos)
- INFORME SANITARIO (Talleres, gimnasios, camping, entre otros)
- CALIFICACION TECNICA (Proceso de elaboración), (amazandería, entre otros)
- DIRECCION Avda. Guañapeo N° 1115

La Patente es Anual para anularla
deberá pagar las 2 Cuotas.
1º CUOTA: JULIO A DICIEMBRE
2 CUOTA: ENERO A JUNIO

	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I112
Fecha Aprobación			
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
Patentes Profesionales			

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

Control de Aprobación.

12. Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección	<i>F. Munizaga</i>		
Fecha	<i>10/01/2024</i>		
Firma			



	Procedimiento	Fin-I113
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO		

1. Objetivo.

Realizar el descargo administrativo contable de las cuotas rebajadas por distintos conceptos de exenciones.

2. Alcance.

Ingresos por percibir asociados a Decretos de descargos, previamente contabilizados o reconocidos en sistemas.

3. Normativas Relacionadas.

- Resolución CGR N°3 NICSP
- Oficio CGR N° E 59.549 de 2020, Manual de procedimientos contables del Sector Públicos

4. Definiciones.

- Descargo: Proceso administrativo consistente en rebajar montos adeudados según listado decretado por consejo municipal.
- Devengo: Reconocimiento de un hecho económico cuando se genera, independiente de la fecha en que se materializa la percepción o pago efectivo.

5. Participantes.

- Funcionario(a) Departamento Generador.
- Encargada(o) de Convenios.
- Jefatura de Contabilidad.
- Analistas Contables.

6. Descripciones.

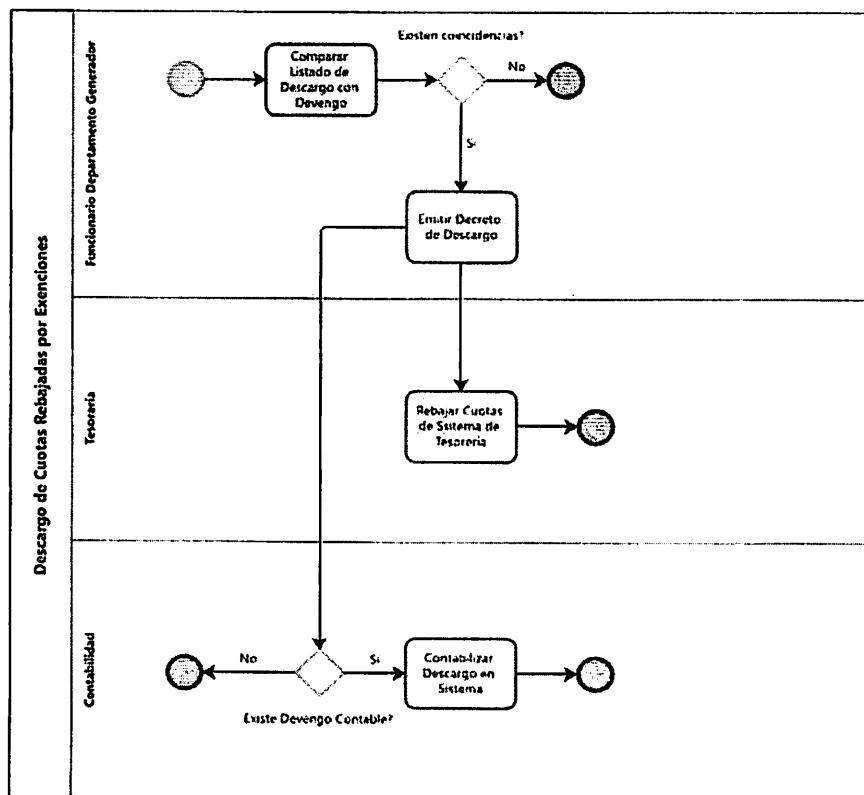
El proceso de descargo comienza con la revisión de las cuotas devengadas, comparando los devengos realizados con listados de exenciones (Vía condonación de Derechos de Aseo y condonación de Contribuciones) emitidos por diferentes conceptos.

El funcionario (a) del departamento generador, deberá realizar el proceso de descargo de todas las cuotas por año, generando un memorándum con los roles y cuotas a descargar. Con lo anterior, se generará y emitirá decreto de descargo.

 DIRECCIÓN DE FINANZAS DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO	Procedimiento Fin-I113 Fecha Aprobación Versión 2.0
---	--

Una vez decretado, se procederá a realizar rebaja en el sistema informático de derechos de aseo, tesorería y contabilidad. Posteriormente a las rebajas respectivas, se comparará todos los módulos informáticos relacionados, para comprobar que los devengos son consistentes a nivel de Dirección.

7. *Diagrama de Procesos.*



	Procedimiento	Fin-I113
	Fecha Aprobación	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO		

8. Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Monto descargo tipo / año	Monto descargo de ingreso / devengado año t	
2			

9. Riesgos Relevantes del Proceso.

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Decretos de descargo sin rebajas contables	Revisión de Descargos Periódicamente
2		

	Dirección General de la Hacienda Pública Ministerio de Finanzas <small>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</small>	Procedimiento Fecha Aprobación	Fin-113
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Versión	2.0
DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO			

10. Anexos.

	Procedimiento	Fin-1113
Fecha Aprobación		
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
DESCARGO DE CUOTAS DERECHOS DE ASEO		

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Resumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dirección			
Fecha:	2026-01-16		
Firma			



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I114
DIRECCIÓN DE FINANZAS		Fecha Aprobación	
Renovación Semestral de Patentes		Versión	2.0

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento previo a renovación de patentes.

2. Alcance.

Aplica a todas las solicitudes de renovación de patentes comerciales, provisorias, ocasionales y de alcohol.

3. Normativa Relacionada.

- Ley N° 3063, 29/12/1979
- Circular N° 114, 23/07/1981 del Ministerio de Salud
- Ordenanza N° 002, 14/01/2010.

4. Definiciones.

Patente: Un permiso común a cualquier negocio que requiere de un local u oficina para funcionar

5. Participantes.

- Funcionario (a) de Atención de Patentes Municipales.
- Jefe (a) de Subdepartamento de Rentas Municipales
- Director (a) Departamento de Finanzas

6. Descripciones.

- **Inicio de la Solicitud**
 - a. El Funcionario(a) descarga del sistema informático el registro de roles municipales.
 - b. Filtra aquellos roles que poseen orden de anulación.
 - c. Remite el registro de roles al Jefe de Rentas Municipales.
- **Revisión y Requisitos Adicionales**
 - a. Se revisa el estado de deuda del rol solicitado.
 - b. Identificación del tipo de patente a renovar.
 - c. En caso de patentes de alcohol:
 - i. Documentación requerida en el proceso correspondiente.
 - ii. Declaración actualizada de la Junta de vecinos.

 Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I114 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Renovación Semestral de Patentes
	Versión 2.0

- iii. Informe actualizado del Juzgado de Policía Local respecto a infracciones o denuncias.
- iv. Nueva aprobación del Concejo Municipal.
- d. Si existe deuda:
 - i. Emisión de un certificado de deuda para su posterior pago, permitiendo la liberación de la patente a renovar.
- No Renovación Voluntaria
 - a. En caso de que el solicitante comunique que no renovará la patente, debe informar con al menos 30 días de anticipación al cierre del giro.
- Cierre del Proceso
 - a. Una vez identificadas las patentes a renovar, se informa a los solicitantes para que puedan acercarse o, en su defecto, realizar el proceso establecido a través de la página web.
 - b. Se genera el número de rol de la patente y se confirma la operación en el sistema.
 - c. Se informa al solicitante, vía correo electrónico.
 - d. Registrar la información en el sistema de correspondencia.

Procedimiento para proceso de patentes comerciales

1. Parámetros iniciales

- o La Unidad de Rentas debe enviar a Sistema Informático los parámetros que deben ser cargados al sistema. Los datos a enviar son:

- UTM mes.
- Valores de capital (mínimo y máximo).
- Valor de patente (mínimo y máximo).
- Valores tramo de aseo (valor fijo semestral).

'resolución patente.
'valor propaganda UTM.

TM propaganda (iluminada, muralla, luminoso, no luminoso, cenefas).

obro de patente de alcohol.

capital tope de microempresa.

onde, enviar información de los capitales de las patentes comerciales a sistema.

ros por Sistema Informático

informático carga los parámetros enviados por Rentas y los archivos de corresponde.

2

 <p>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento Fecha Aprobación	Fin-I114
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Renovación Semestral de Patentes		

- Si se cargan capitales, el Sistema Informático debe enviar un listado de las patentes afectadas a Rentas para validación y aprobación.
- Si corresponde una segunda carga de capitales, el Sistema Informático genera un listado con las diferencias entre cargas y lo envía a Rentas para revisión.

3. Cálculo de Valores

- El Sistema Informático realiza el cálculo de los valores de las patentes para el nuevo proceso una vez aprobadas las cargas de capitales.

4. Listados Generados por Sistema Informático

- Sistema Informático debe enviar a Rentas:
 - Listado de chequeo del cargo.
 - Listado de contribuyentes con más de una patente.
 - Listado de patentes comerciales y sus patentes de alcohol asociadas.
 - Listado de contribuyentes con deudas del primer semestre.
 - Listado de patentes que cambiaron de provisoria a definitiva o viceversa.
 - Listado de nuevas patentes con capital presunto.

5. Bloqueos e Inactivaciones

- Rentas revisa los listados y se inactivan/bloquean:
 - Patentes de alcohol sin antecedentes completos.
 - Patentes comerciales con capital presunto o cero declarado.
 - Patentes morosas bloqueadas por Tesorería.

○ Las patentes profesionales quedan exentas de inactivación.

6. Foliación y Carga al Portal

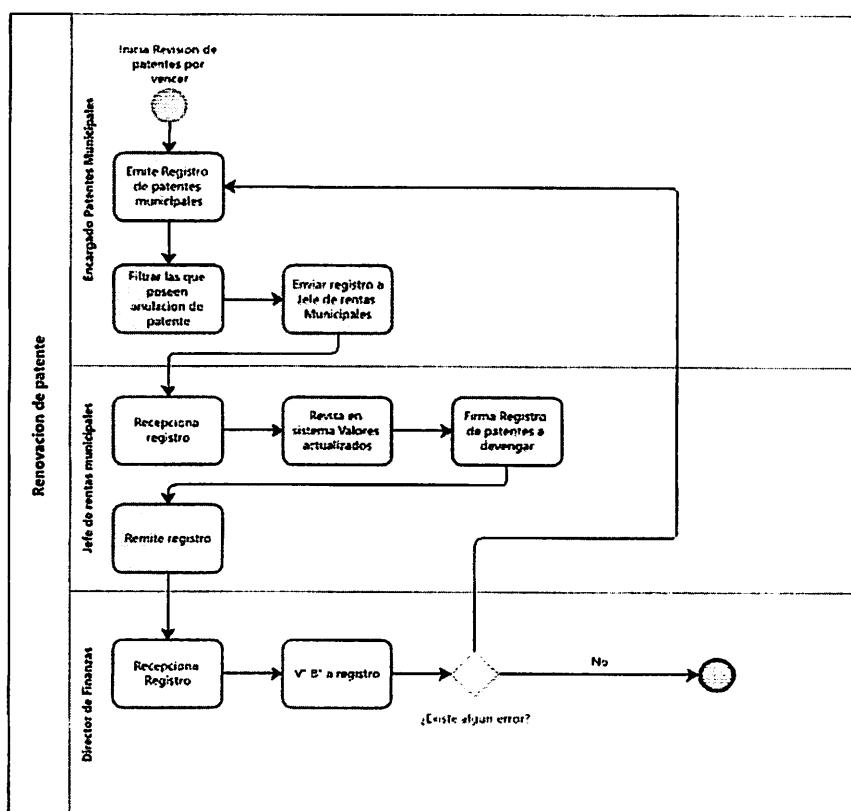
- El Sistema Informático genera los archivos para el portal de pagos excluyendo patentes bloqueadas, de alcohol, provisionales o con estado no vigente.
- Rentas aprueba los archivos y se cargan al portal.

7. Modificaciones y Cierre del Proceso

- Modificar fechas de vencimiento en tesorería si el último día hábil cae en fin de semana.
- El Sistema Informático realiza el cierre del cargo y envía el listado al Jefe de Rentas.

 VICUÑA MACKENNA 2001 - CALAMA Dirección Finanzas Tel: +56 55 1890 234 www.municipalidad.calama.cl	Procedimiento Fin-I114 Fecha Aprobación DIRECCIÓN DE FINANZAS Renovación Semestral de Patentes Versión 2.0
--	---

7. Diagrama de Proceso.



	Vicuña Mackenna 2001 - Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento Fin-I114
		Fecha Aprobación
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Renovación Semestral de Patentes		

8. *Indicadores de Gestión.*

Indicadores de Gestión			
	Nombre	Descripción	Responsable Medición
1	Porcentaje de patentes no renovadas	Cantidad de patentes no renovadas / total de patentes	Renta
2	Porcentaje de patentes apeladas exitosamente	Cantidad de patentes apeladas / total de patentes no renovadas	Renta

9. *Riesgos Relevantes del Proceso.*

Riesgos del Proceso		
	Riesgo	Actividades de Control
1	Patentes no renovadas de manera errónea	Revisión Mensual de patentes
2	Patentes no renovadas con apelación exitosa	Revisión Mensual de patentes

Decreto Alcaldicio General N° 120, de fecha 16 de Enero de 2026.

 <p>Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl</p>	Procedimiento	Fin-I114
Fecha Aprobación		
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0
Renovación Semestral de Patentes		

10. Anexos.

	Vicuña Mackenna 2001 · Calama Dirección Finanzas +56 55 2890 234 www.municipalidadcalama.cl	Procedimiento	Fin-I114
Fecha Aprobación			
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Versión	2.0	
Renovación Semestral de Patentes			

11. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema Modificado	Résumen de Modificaciones

12. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
Dirección	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
	<i>timuzos</i>		
Fecha	<i>11-02-2024</i>		
Firma			



2º.- La Dirección de Finanzas, será la Unidad encargada de llevar a efecto el desarrollo y fiel cumplimiento del Manual de Procedimientos en todo su contexto.

cúmplase y archívese.

Anótese, comuníquese, notifíquese,

ELIECER CHAMORRO VARGAS
Alcalde



ALBERTO VÁSQUEZ ALBORNOZ
Secretario Municipal Subrogante

DISTRIBUCIÓN: A todas las Direcciones, Departamentos y Subdepartamentos Municipales; FINANZAS; Asesoría Jurídica, Asesoría Urbana, Secplac, Juzgado de Policía Local, Cementerio; Transparencia, SUDET; Archivo.