I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000579

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2015

Cerrillos, 20 ABR. 2015

V I S T O S:

La Providencia Nº103/820/2015 del Administrador Municipal; el Ord. N°700/145/2015 del Director de Tránsito y Transporte Público; el Decreto Exento N°202/203/2015; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014, N°202/2086/2014 y N°202/2222/2014.

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante el Decreto Exento N°202/203/2015, se designó en Cometido Funcionario en el proceso de renovación de Permisos de Circulación año 2015, a funcionarios municipales.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTE A LA CAMPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN",** siguiente:

ANEXO I

FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y CARACTERISTICAS DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:

Renovación de Permisos de Circulación Vehículos Particulares

OBJETIVOS DE LOS PROCESOS I Y II:

Apoyar la recaudación de ingresos que realiza el Municipio a fin de disponer de fondos suficientes para financiar diversas actividades.

ALCANCES:

El alcance de estos procesos es amplio dado que no solo involucra los permisos correspondientes a los vehículos de personas que viven en la comuna de Cerrillos, sino a todos los contribuyentes independientes de su domicilio que desee dejar su recaudo en este Municipio.

ETAPAS DEL PROCESO:

1. Entrega de tasaciones por parte del Servicio de Impuestos Internos.
2. Entrega de Informes de multas impagas por parte del Servicio de Registro Civil.

3. Cargar información señalada en los puntos 1 y 2 al Software de Permiso de Circulación.
4. Codificar todos los vehículos cuyo modelo corresponde al año anterior en curso.
5. Emitir boletines de pago de Permiso de Circulación.
6. Registrar en el sistema el giro y pago del Permiso de Circulación.
7. Archivo de Permiso en expediente municipal.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A PARTIR DE LOS PROCESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Giro de Permiso de Circulación.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

Recaudar el valor del Permiso de Circulación a favor de la Comuna de Cerrillos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Ley de Renta Municipales.
2. Instructivo Anual que regula la Renovación de los Permiso de Circulación.
3. Instructivo y Normas de la Subsecretaría de Transportes.

DEPARTAMENTO: MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA LA RENOVACIÓN U OBTENCIÓN DE 1ER. PERMISO DE CIRCULACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
• Contribuyente. • Digitador. • Cajero.	• Solicitud de Renovación de Permiso de Circulación • Atención de la solicitud del contribuyente • Recepción del pago y cancela Permiso.

DECRIPCIÓN DEL PRODECIMIENTO I:

RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN
CONTRIBUYENTE	Solicitud de Renovación de Permiso	**Inicio del procedimiento** • El contribuyente se presenta en el módulo Permiso de Circulación y solicita la renovación de su permiso. • Se digita la PPU en el Software de Permiso de Circulación, a fin de verificar estado de pago y si registra

		multas impagas. • Se solicita documentación de respaldo. • Se procede a revisar los documentos que estén en vigencia. • Emisión de formulario de Permiso de Circulación. • Se adjunta copias originales de Revisión Técnica y/o Certificado de Homologación, Análisis de Gases, Permiso de Circulación anterior, Seguro Automotriz Obligatorio, al respaldo del formulario de Permiso de Circulación. Nota En casos excepcionales se aceptarán fotocopias legalizadas ante notario o autentificadas por cada Jefe de Modulo autorizado por Decreto, de las Revisiones Técnicas, Análisis de Gases u Homologado. • Recibe el folio, el dinero y le da estado cancelado con firma y timbre de Tesorería. • Imprime las multas y recepciona el pago de éstas. Registra pago con timbre de Tesorería.
DIGITADOR	Atiende de la Solicitud del contribuyente	
CAJERO	Recepciona el pago y cancela permiso Recibe el pago de las multas de tránsito	

DECRIPCIÓN DEL PRODECIMIENTO II:

RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN
CONTRIBUYENTE	OBTENCIÓN 1ER. PERMISO DE CIRCULACIÓN	**Inicio del procedimiento** • El contribuyente se presenta en el módulo Permiso de Circulación y solicita la obtención de su 1er. Permiso de Circulación.
DIGITADOR	Atiende la solicitud del contribuyente	**Le solicita lo siguiente:** • Copia de la factura en caso de no contar el vehículo el código de SII. • Seguro Automotriz vigente. • Certificado de homologación que permita entregar Sello Verde y por consiguiente, circular dentro de la Región Metropolitana.

CAJERO	Recepciona el pago y cancela Permiso	**Recuerde que:** • Los vehículos nuevos conforme al art. 17 de la ley de Rentas Municipales pagarán el Permiso de Circulación considerando su precio de facturación. Para dicho efecto, corresponde que se considere el valor neto de la factura, es decir, no se incluye el 19% del impuesto al valor agregado. NO SE DEBE REBAJAR EL MONTO POR CONCEPTO DE DESCUENTOS QUE EFECTUEN LAS EMPRESAS AUTOMOTRICES EN LA RESPECTIVA FACTURA. (pág. 32 de Capacitación Municipal) • Para efectos de cálculo del Permiso de Circulación de los vehículos nuevos, se considera la UTM del mes ante precedente a la fecha de pago del respectivo Permiso conforme a lo estipulado en el art. 12 del D.L. 3.63 de 1979. **Ten en cuenta que para la aplicación del calendario para completar los certificados de homologación:** • Primero debes considerar el mes ene le cual fue emitido el certificado. • Segundo, se debe ubicar el último dígito de la PPU en la tabla enviada por el SEREMI DE TRANSPORTE y que se adjunta en el manual. • Tercero, determinar el tiempo de validez. Recibe el folio, el dinero y le da estado cancelado con firma y timbre de Tesorería.

)000579

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2015

ANEXO II

1.- DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO MUNICIPAL DE PERMISO DE CIRCULACIÓN:

El Permiso de Circulación es un impuesto anual que se exige a beneficio de las municipalidades y que se encuentra regulado por el Decreto Ley N°3.063 de Rentas Municipales, debiendo cumplir con esta obligación todos los vehículos que transitan por las calles, caminos y vías públicas en general.

El Decreto Ley N°3.063 en su Art.12 señala: "los vehículos que transitan por las calles, caminos y vías públicas en general, estarán gravados con un impuesto anual por Permiso de Circulación, a beneficio exclusivo de la Municipalidad respectiva".

2.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

- Encargados de Módulo: Ud. Será el (la) funcionario (a) responsable que entregara los valores, los folios, y deberá velar por una buena, completa y efectiva atención en su módulo, además será la persona a través de la cual se canalizará todas las inquietudes y su posterior resolución a través de una comunicación oportuna y directa con la Jefa del Depto. Además será la única persona autorizada para efectuar las asimilaciones de los vehículos que no presenten códigos en el listado oficial de tasaciones entregado por el SII.

IMPORTANTE: NI UD., NI EL JEFE DE DEPARTAMENTO TAMPOCO EL DIRECTOR DE TRENSITO ESTAN AUTORIZADOS A TASAR VEHICULOS.

011874N85 Contraloría General de la República

Directores de Tránsito carecen de facultades para tasar vehículo no considerados en el listado oficial del SII, ya que su competencia se regula en DL 3063/79 art.17 inc.1 que solo los autoriza para asimilar vehículos del DL3063/79 art. 12 lt/a omitidos en nómina citada – con aquellos incluidos y que reúnan similares características de origen, tipo, años de antigüedad, capacidad o especificaciones técnicas, para el solo efecto de determinar precio del vehículo omitido, valor que no puede diferir del asignado al vehículo considerado como base, por cuanto de determinarse uno distinto, se estaría tasando, aspecto regulado por DL 3063/79 art/17 inc/3.

- Digitador: Ud. Será la persona que recibirá la solicitud del contribuyente y verificara los documentos que éste le entregará para luego proceder en caso de estar todo conforme, a otorgarle la renovación u obtención del permiso de circulación según corresponda. Ud. tendrá una clave secreta de acceso al sistema de Permiso de Circulación, esto lo responsabiliza frente a cada acción que efectué en el sistema. Esta clave es personal e intransferible.

- Encargado de Módulo: deberá revisar acuciosamente que los respaldos entregados se encuentren vigentes y la emisión por parte del digitador este correcta, sin faltas de ortografía, error en las PPU, código de SII correcto, etc.

3.- USO Y CUIDADO DE LOS VALORES Y DOCUMENTACIÓN PÚBLICA.

- Al Encargado de Módulo se hará entrega de valores (Sellos Verdes), y folios que tendrá a su cargo, por ende responderá rindiendo diariamente y en el caso de mal uso, extravío y otros.

- Folios: es un documento de uso público, en el cual se detallan los datos técnicos del vehículo y datos correspondientes a la persona del propietario. Además cumple función de comprobantes del pago del Permiso de Circulación. El digitador debe ingresar los datos al sistema correctamente y emitir dicho folio, en este se debe mantener su correlatividad de acuerdo al último N° de folio emitido.
- Sellos Verdes: Es un documento público que acredita al vehículo que es catalítico, se clasifica en 2 tipos (2011/91, para los vehículos hasta 3.800 kilos) y (55/94, para buses y camiones para 3.800 y más kilos). Estos se otorgan a todo vehículo que pertenezca a la comuna de Cerrillos que sea su primer y/o último pago en esta misma comuna. Y a los vehículos nuevos que obtengan su primera patente, es de características autoadhesivas y en donde Ud. deberá perforar según su PPU.
- Orden de Ingreso: Es el documento público que se extiende una vez que se vende un Sello Verde, en él debe ir especificado el folio y/o numeración del Sello Verde y la PPU al cual fue asignado.

3.- USO Y CUIDADO DE TRAMITES DE PERMISO DE CIRCULACIÓN.

- Se hará entrega de 07 timbres el primer día de campaña, por el Depto. de Permiso de Circulación. Estos serán de uso exclusivo del Digitador y Encargado de Módulo.
- Timbre de Módulo: Se utilizara para la Nómina Diaria y para extender el certificado de Homologación.
- Timbre de Nulo: Se utiliza toda documentación que puede por error NULA (evítelo, revise cada procedimiento).
- Timbre de Falso: Se utiliza sobre toda documentación FALSA (se adjunta documento informativo sobre permisos falsos).
- Timbre Revisión de Gases: Se utiliza para los Certificados de Homologación.
- Timbre fondos de Terceros: Se debe usar en los casos en que se remitan fondos atrasados a otra comuna.
- Timbre para autentificación de copias: Se debe usar en los casos en que el contribuyente sólo tenga un original de la revisión técnica y no lo pueda entregar por quedarle la próxima revisión.
- Timbre Exento: Se usa sólo en el caso de la Renovación de los vehículos de las fuerzas armadas y de orden público.
- Timbre VER AL DORSO: Se usa corregir un error manifiesto por parte del funcionario en la emisión del certificado de Homologación.

4.- OTROS MATERIALES OBLIGATORIOS.

- Perforadora de Sello Verde: para el uso exclusivo de perforar la PPU, debe tener especial cuidado por sus características autoadhesivas.

- Útiles de oficina: estos serán entregados con una lista especificada para cada módulo y recepción y posterior entrega estará a cargo del Encargado de Módulo correspondiente.

5.- RENDICIÓN DIARIA.

Cada Encargada de módulo al finalizar el día deberá emitir una Nómina diaria del sistema, la que contiene la información de todos aquellos permisos emitidos, vale decir, VALIDOS Y NULOS. (NO SE ACEPTARÁ INFORME DE UN DIA PARA OTRO).

Debe ser firmada por el Encargado de Módulo.

El digitador deberá entregar a su Encargada de módulo una vez finalizado el cierre, 1 juego original y 4 juegos de copias de lo siguiente:

1.- Nomina Diaria (computacional)

2.- Folios Nulos de Permiso de Circulación

3.- Informe de Multas pagadas. Este informe se realizará para llevar el Registro de las multas canceladas y así llevar un mejor control.

4.- Folios Nulos de Multas (jamás romper un folio nulo de multas, deben rendirse las tres copias).

Cuando el contribuyente presente un pago de multas de otras municipalidades o del Juzgado de Policía Local, este antecedente deberá fotocopiarse y adjuntarse con los demás antecedentes del Vehículo. En caso de ser pagado el parte en el mismo momento deberá archivarse en un archivador exclusivo para este fin.

Además el informe antes descrito, Ud., deberá en planilla Excel copiar en pendrive el registro de las multas. Información que será retirada al fin de la campaña para el archivo general interno de multas.

El Encargada de módulo, deberá traer los respaldos adosado a cada Permiso de Circulación debidamente archivados, en forma diaria y correlativa. Para lo cual se dispondrá de archivadores en los estantes del Departamento.

Las multas canceladas en la comuna de Cerrillos deben archivarse en el archivador grande y las multas que vengan canceladas en otras comunas deben ir adosadas junto al registro comunal en el archivador pequeño.

El **informe de pago de multas** debe venir junto a cada nómina diaria en las mismas cantidades, (es decir cinco ejemplares). Los comprobantes de pago de multas solo se archivan donde corresponda, no se adjuntan fotocopias de estas.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO:

CARACTERISTICAS DEL CONTRIBUYENTE:

- Contribuyentes de diversos estratos socioeconómicos.
- Contribuyentes generalmente informados y conocedores de la Ley en sus aspectos globales.

Ud., puede encontrarse antes las siguientes situaciones:

- Disponen de tiempo reducido para efectuar el trámite, exigiendo una rápida atención.
- Impacientes y con márgenes de tolerancia más bien bajos.
- Suelen expresar problemas asociados explicando por qué no cuentan con su Permiso de Circulación.

DIMENCIONES EN LA CALIDAD DEL SERVICIO A CONSIDERAR:

- **Contabilidad:** capacidad para desempeñar el servicio que se ofrece de manera segura y precisa.
- **Responsabilidad:** disponibilidad para ayudar a los contribuyentes y para proveer el servicio con prontitud.
- **Seguridad:** El conocimiento y la cortesía de los funcionarios y la cortesía de los funcionarios y su habilidad para inspirar buena fe y confianza.
- **Empatía:** Brindar a los contribuyentes una atención individualizada y cuidadosa. En todo momento el funcionario debe colocarse en el lugar del contribuyente.
- **Tangible:** La apariencia de las instalaciones físicas, el equipamiento, el personal y los materiales escritos.

TERMINO DEL PROCESO:

- Finalizado el proceso se debe retirar los equipos y bienes desde el punto de venta hacia la Municipalidad.
- Ud., deberá entregar todo en perfecto orden, chequeando cada elemento que se le entregó al inicio de ésta.
- Especial cuidado debe tener en que los equipos computacionales vengan de vuelta con todos sus cables y accesorios correspondientes.
- Deberá entregar en pendrive a modo de respaldo el informe diario de multas y cualquier otra información relevante que deba ser respaldada.

Queda estrictamente prohibido hacer abandono del módulo sin autorización de la Jefatura, sólo se autorizara en caso de emergencia previa aviso con la debida anticipación.

Queda estrictamente prohibido introducir en los equipos, llámese NOTEBOOK, juegos, películas o similares.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000579

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2015

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MARCO ZEPEDA RISSO
Administrador Municipal

MZP/CUCH/cas.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
Página Web.