I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000184

DECRETO EXENTO N°202/ /2024

Cerrillos, 05 FEB 2024

V I S T O S:

La Providencia N°103/0099/2024 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°700/15/2024 de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos; el Memorándum N°600/200/2024 de la Secretaria Comunal de Planificación; el correo electrónico de la Dirección de Transito y Transportes Públicos; Expediente N°366/2024 del Software Gestión Documental CeroPapel; la Ley N°18.290 de Tránsito; el Decreto Ley N°3.063, de 1979 Sobre Rentas Municipales; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto de Hacienda N°2234/2024; las Pólizas de Fidelidad Funcionaria de las cuentadantes; el Decreto Exento N°202/200/2020; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren el Decreto Exento N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Lo dispuesto en la Ley N°3.063, de 1979, que establece normas sobre Rentas Municipales.

El programa "Campaña de renovación permisos de Circulación de Vehículos Livianos 2024" se fundamenta en el pago del tributo anual enmarcado en la Ley de rentas desarrollado desde el 01 de febrero al 31 de marzo de cada año. (Durante el año 2024 dicho tributo se puede pagar hasta el 01/04) En esta categoría se incluyen los siguientes vehículos livianos: Automóviles particulares, de alquiler de lujo, automóviles de turismo o de servicios especiales, station wagon, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres, camionetas y motos.

En dicho contexto, es que la Municipalidad viene en desplegar recursos para facilitar la entrega de este permiso a los contribuyentes.

D E C R E T O:

1. Apruébase el Programa de Trabajo **"CAMPAÑA DE RENOVACION PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULOS LIVIANOS AÑO 2024"**, cuyo objetivo general es Cumplir con lo que nos dicta la Ley de Rentas Municipales entregando condiciones óptimas para la obtención del permiso de parte de la comunidad y por objetivos específicos, lo que se indica a continuación:

- Incrementar los ingresos percibidos por concepto de permisos emitidos durante la Campaña de renovación 2022.
- Fidelizar a los contribuyentes actuales.
- Propender a una atención rápida y eficaz a los contribuyentes
- Mejorar sustancialmente la obtención de los permisos de circulación vía on line.

2. Las unidades responsables del programa y seguimientos serán:

Jefe del Depto. de Permisos de Circulación:
I.T.S en la implementación de la Campaña de renovación y emisión de Permisos de Circulación.

Encargado de Informática:
I.T.S en la implementación de los sistemas computacionales de la Campaña de Permisos de Circulación.

Tesorero Municipal:
I.T.S en la implementación de la recaudación de los Ingresos de la Campaña de Permisos de Circulación.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
Responsable: Directora de Tránsito y Transporte Público

a) Coordinar con la Administración Municipal los requerimientos para el buen funcionamiento de la Campaña.
b) Coordinar con los I.T.S el funcionamiento y las necesidades de la campaña.
c) Supervisar la Campaña de Permisos de Circulación.

Depto. de Permisos de Circulación
Responsable: Jefe de la Unidad

a) Responsable de ejecución directa de la Campaña de Permisos de Circulación
b) Responsable de proveer materiales a los funcionarios para la óptima atención de los contribuyentes
c) Responsable de la asistencia, atención al contribuyente, de los jefes de módulo
d) Entrega de información oportuna al coordinador de la Campaña
e) Coordinar con Tesorería Municipal, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Obras Municipales, Unidad de Informática, Seguridad Ciudadana y otras Unidades Municipales.
f) Coordinación directa con Corredora de Seguros para provisión y retiro de materiales.
g) Responsable directo de jefe de Módulos

Jefes de Módulos

a) Responsable del adecuado funcionamiento de los módulos respecto del servicio que presta.
b) Responsable de la digitación, recepción y custodia de la documentación necesaria para la emisión de los permisos de circulación de módulos a cargo, dando fiel cumplimiento al Instructivo de la Contraloría General de la República para la renovación de Permiso de Circulación.
c) Responsable de la apertura y cierre de módulos.
d) Entrega diaria de nómina de ingresos y cuadratura con caja, acompañando fotocopia de los folios nulos debidamente timbrados (Nulo) en estricto orden de numeración.

e) Responsable de materiales que se encuentren dentro y fueras de los módulos que son parte de los bienes municipales y/o entregados por la Corredora de Seguros
f) Atención de los contribuyentes (NO SE PUEDE DEJAR CONTRIBUYENTES EN ESPERA NI CERRAR LOS MÓDULOS ANTES DE LA HORA O DEJAR CONTRIBUYENTES SIN ATENDER)
g) Responsable del cajero del módulo hasta que se retire en camioneta Municipal.
h) Responsable de los documentos físicos con su respaldo en el otorgamiento de un permiso de circulación.
i) Autentificación de fotocopias de documentos necesarios para la emisión de Permisos de Circulación según sea el caso y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, mediante timbre, nombre y firma debidamente identificable.
j) Timbrar folios de fondos de terceros cuando corresponda
k) Verificar y cautelar que para la emisión de permisos de circulación no existan Multa Morosas por infracciones a la Ley de Tránsito, TAG, Registro de Pasajeros Infractores (RPI).

ALCALDIA

Administración Municipal

a) Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.
b) Facilitar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios o arriendos de insumos y/o equipos para la Campaña de Permisos de Circulación 2024.
c) Facilitar la labor de las Jefaturas de la Campaña de Permisos de Circulación con otras Unidades Municipales.
d) Facilitar el acceso al uso de los recursos municipales para la correcta coordinación y ejecución de la Campaña de Permisos de Circulación.
e) Coordinar con Carabineros de Chile y Seguridad Ciudadana la custodia de los módulos durante la jornada de trabajo y traslado de valores.

Depto. de Informática
Responsable: Encargada de Informática

a) Responsable del funcionamiento del sistema computacional de permisos de circulación.
b) Instalación del registro de multas 2020 proporcionado por el Servicio del Registro Civil y sus actualizaciones durante la Campaña de Permisos de Circulación.
c) Instalación del Registro de Pasajeros Infractores (RPI)
d) Instalación del sistema y coordinación con empresa Cas Chile.
e) Realización de Capacitación a funcionarios municipales, funcionarios externos y cajeros del sistema computacional a utilizar.
f) Responsable que el sistema computacional este operativo durante todo el proceso de la campaña.
g) Migración de Bases de Datos del Registro Comunal de Permisos de Circulación a la SUBDERE para pagos por Internet durante la Campaña de Permiso de Circulación.

h) Implementar Portal Vecino.
i) Instalación de guarismos en el Sistema de Permisos de Circulación definidos por la Tesorería Municipal
j) Realizar los respaldos oportunos de cada equipo asignado para la emisión de permisos.
k) Revisar la factibilidad que las claves otorgadas a los funcionarios puedan ser usadas en cualquier equipo computacional, considerando que durante la campaña estos pueden ser cambiados de módulo.

Relaciones Públicas
Responsable: Encargado del Depto. Relaciones Públicas

a) Publicidad – entrega de isotipos a Corredora de Seguros (pasacalles, pendones, roba postes, credenciales, poleras, entre otros)
b) Encargado de proveer de elementos publicitarios para la Campaña de Permisos de Circulación.
c) Coordinar el retiro de publicidad después de finalizada la campaña.
d) Realizar la campaña de difusión de Permisos de Circulación en las Actividades de Verano Municipales y página Web Institucional
e) Envío de cartas invitación a contribuyentes para renovación de Permisos de Circulación 2021.
f) Responsable de la imagen corporativa de los módulos y de la vestimenta de los funcionarios asignados en cometido.
g) Responsable de la Página web municipal en relación a los Permisos de Circulación.

*Cabe señalar que todo tipo de coordinación directa con Empresa Corredora de Seguros debe ser informado por correo electrónico al Jefe de Permisos de Circulación, para mantener actualizada la programación y supervisión de la ejecución.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Responsable: Director DAF

a) Facilitar la entrega de recursos financieros establecidos en el Programa en Fondos Fijos para el adecuado funcionamiento de la Campaña.
b) Facilitar dentro del marco de la Ley de Compra, la adquisición de bienes y/o servicios para la Campaña de Permisos de Circulación.
c) Fiscalizar a través del Departamento de Patentes Comerciales el cumplimiento de las obligaciones que deriven del Contrato con la Corredora de Seguros, por conceptos de pagos de patentes y/o gravámenes, como también, la venta de seguros (SOAP) por otras corredoras en los puntos de recaudación de los Permisos de Circulación 2024 de la Comuna que no sean parte del contrato de adjudicación o que no cuenten con las autorizaciones correspondientes por parte de esa Unidad.
d) Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, la ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.

Tesorería Municipal
Responsable: Tesorero Municipal

a) Gestionar con banco Scotiabank las personas que cumplirán con la función de cajeros.
b) Responsable de gestionar maquinas Transbank y su adecuado funcionamiento.
c) Responsable de la asistencia y desempeño de los cajeros.
d) Responsable de traslado de cajeros y puntos de instalación.
e) Responsable del retiro de dineros recaudados por día.
f) Entrega a cajeros de normativa de Campaña.
g) Responsable del lugar donde se realizará la cuadratura.
h) Responsable de la actualización de los guarismos por concepto de Multas e Intereses al inicio de cada mes durante la Campaña de Permisos de Circulación.
i) Responsable de la coordinación con la unidades externas de seguridad ciudadana y carabineros del retiro de dinero recaudado una o más veces al día en los módulos que lo requieran.
j) Responsable de la Gestión del seguro flotante.
k) Responsable del envío de multas pagadas al registro de multas para su actualización anual.
l) responsable de la entrega oportuna de los códigos de verificación de Transbank para la emisión de los permisos de circulación cancelados a través del portal vecino.
m) El tesorero debe en su ausencia dejar un responsable de la Unidad en recinto Piloto Lazo y Las Hortensias.

Servicios Generales
Responsable: Jefa del Departamento de Servicios Generales

a) Proveer de camionetas y conductores a la Campaña de Permisos de Circulación.
b) Reparaciones si son necesarias en los puntos de Recaudación.
c) Contratar servicio de técnico eléctrico para instalación de empalme y mantenimiento operativo de los sistemas de iluminación y energía eléctrica de los puntos de recaudación.
d) Provisión de camionetas, minibús, buses, camionetas de seguridad ciudadana y conductores con la respectiva solicitud de horas extraordinarias para desarrollar este cometido.
e) Reparaciones de chapas, puertas, mesones, ventanas, etc. de los módulos y otras dependencias asignadas para la campaña si son necesarias.

000184

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

Abastecimiento
Responsable: Jefa Departamento de. Abastecimiento

a) Proveer de los insumos solicitados mediante Solicitudes de Pedido para la Campaña de Permisos de Circulación.
b) Gestionar los procesos de adquisiciones contemplados en la Campaña de Permisos de Circulación.
c) Adquisición de Folios, para la campaña de Permisos de Circulación.

*Cabe señalar que los requerimientos que se soliciten al Departamento de Abastecimiento son con Urgencia, por lo cual deben estar 10 días antes del comienzo oficial de la Campaña de Permisos de Circulación, el día 19/02/2024.

SECPLAN
Responsable: Director Unidad

a) Agilizar en el Marco de la Ley de Compras los procesos administrativos de adquisiciones que le competan a esa Unidad Municipal, respecto de los insumos y/o equipos a utilizar en Campaña de Permisos de Circulación 2024.

DIRECCIÓN DE SALUD DEL AMBIENTE
Responsable: Director de Unidad

a) Provisión y mantenimiento de áreas verdes aledañas al punto de recaudaciones que se encuentren en BNUP.
b) Limpieza externa de módulos que se encuentren ubicados en BNUP.
c) Proveer de Papeleros Externos en cada módulo.
d) coordinación respecto a la provisión de baños químicos.

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
Responsable: Encargado de Seguridad Ciudadana

a) Coordinar con Carabineros, PDI, Seguridad Ciudadana las acciones pertinentes a utilizar para el resguardo de los bienes y recursos municipales junto con la integridad de los funcionarios y contribuyentes. Informar actividades relevantes para la comunidad para Difusión de Campaña 2024
b) Gestionar y facilitar las camionetas de seguridad Ciudadana en labores de resguardo de los puntos de recaudación más vulnerables y apoyo en los traslados de remesas desde esos puntos de recaudación a Piloto Lazo N°120.
c) Resguardo de los puntos de ventas de la campaña.
d) Resguardo de los traslado de funcionarios y valores.

000184

DECRETO EXENTO N°202/ /2024

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
Responsable: Ingeniero Eléctrico

a) Responsable a través del Ingeniero Eléctrico de los empalmes eléctricos de los módulos de atención.
b) Coordinación directa con el Departamento de Servicios Generales en reparaciones de puntos eléctricos.
c) Responsable a través del Ingeniero Eléctrico el mantenimiento operativo de los sistemas de iluminación y energía eléctrica de los puntos de recaudación

2. Ubicación y funcionamiento módulos:

MODULO	UBICACIÓN-PERIODO*	HORARIOS*
1	**Portal de Pagos Melipilla I**	**FEBRERO** 19/02 al 29/02 De Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs. **MARZO/ABRIL** 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs. Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.
2	**Melipilla II**	**MARZO/ABRIL** 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs. Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.
3	**Melipilla III**	
2	**Las Hortensias Desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023**	FEBRERO Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. MARZO/ABRIL 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 08:30 a 14:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado

		16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 08:30 a 18:00 hrs. Sábado de 10:00 a 15:00 hrs. Domingo CERRADO 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 08:30 a 19:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 15:00 hrs.
	Plaza Oeste Interior Mall (por solicitud del Mall)	FEBRERO 19/02 al 29/02 De Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs. MARZO/ABRIL 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs. Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.
4	**Piscina Municipal 1 y 2** **Desde el 01 de Marzo al 01 de Abril 2023**	MARZO/ABRIL 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs. Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.
5	**Líder Oeste** **Américo Vespucio N° 2700**	**MARZO/ABRIL** 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs. Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs.

		Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.
6	**Empresa 1, 2, 3 y 4 ;** Atención a Empresas Desde el 01 de Febrero al 01 de Abril de 2024	Sujeto al cometido funcionario
7	**SUBDERE Y PORTAL DE PAGO (Pago On line)**	Sujeto a cometido funcionario

- Los Horarios y ubicación de módulos de atención están sujetos a modificación en virtud a la Contingencia, necesidades municipales y comisión de servicios.
- Los Horarios y carga de Hrs. Extras serán progresivas de acuerdo a los horarios de atención de cada módulo.

3. Ordénase la ejecución de trabajo extraordinario a continuación de la jornada ordinaria de noche o en días sábados y domingos, a los funcionarios que se indican más adelante. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones:

COMETIDO DESDE EL 15 DE FEBRERO AL 05 DE ABRIL

N°	NOMBRE	FUNCION	ESTAMENTO	GRADO	HRS. FEBRERO		HRS. MARZO		HRS. ABRIL	
					25%	50%	25%	50%	25%	50%
EQUIPO EJECUTOR										
1	Marisol Varas	Director(a)	PLANTA		10	-	40	100	40	40
2	Claudia Caro Roa	Jefe Depto. P. Circulación	PLANTA		10	-	40	100	40	40
3	Luisa Toro	Secretaria Depto. Permisos	PLANTA		10	-	40	80	40	40
4	Carolina Soto	Revisión	CONTRATA		10	-	40	20	40	20
5	Sergio Soto	Atención	PLANTA		10	-	40	80	40	40
6	Marcela Becerra	Atención	PLANTA		10	-	40	80	40	40
7	Victoria Villanueva	Atención	PLANTA		10	-	40	80	40	40
8	Scarlett Verdugo	Atención	PLANTA		10	-	40	100	40	40
9	Sergio Gacitúa	Atención	PLANTA		10	-	40	80	40	40
INFORMATICA										
10	Solange Espinoza	Encargada Informática	PLANTA		10	-	40	100	15	10
11	Victor Alchao	Prof. Informática	PLANTA		10	-	40	100	15	10
TESORERIA/Contabilidad/DAF										
12	María Isabel Céspedes	Tesorera	PLANTA		10	-	40	100	15	10
13	René Salas	Tesorería	CONTRATA		10	-	40	80	15	10
14	María Jesús Sánchez	Tesorería	PLANTA		10	-	40	80	15	10
CONDUCTORES/AUXILIARES										
15	Adolfo Silva	Apoyo Logístico	PLANTA		10	-	40	100	40	40
16	Carlos Ruiz	Traslado	CONTRATA		10	-	40	100	15	10
17	Luis Palma Herrera	Traslado	PLANTA		10	-	40	100	15	10
ATENCION DE MODULOS										
18	José Gutiérrez		CONTRATA		10	-	40	100	15	10
19	Macarena Alvarez		PLANTA		10	-	40	100	15	10
20	Ángela Díaz		PLANTA		10	-	0	20	15	10
	Natalia Luncumilla	Cometido 28/02 al 05/04	CONTRATA		-	-	40	100	15	10

28 DE FEBRERO AL 05 DE ABRIL DE 2024

N°	NOMBRE	FUNCION	ESTAMENTO	GRADO	HRS. FEBRERO		HRS. MARZO		HRS. ABRIL	
					25%	50%	25%	50%	25%	50%
TESORERIA/Contabilidad/DAF										
21	María Vergara	Tesorería	PLANTA		-	-	40	80	15	10
22	Paula Morales	Tesorería	PLANTA		-	-	40	80	15	10
23	Enrique Flores	Tesorería	PLANTA		-	-	40	80	15	10
CONDUCTORES/AUXILIARES										
24	Jorge Rojas Díaz	Traslado	PLANTA		-	-	40	100	15	10
25	José Orellana	Conductor minibús	CONTRATA		-	-	40	100	15	10
ATENCION DE MODULOS										

000184

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

26	José Luis Arriagada		PLANTA		-	-	40	100	15	10
27	Cristóbal Gajardo		CONTRATA		-	-	40	100	15	10
28	Ingrid Pavez		PLANTA		-	-	40	100	15	10
29	Cristian Carroza		PLANTA		-	-	40	80	15	10
30	Amelia Torres		PLANTA		-	-	40	100	15	10
31	Javiera Alarcón		PLANTA		-	-	40	100	15	10
32	Pilar Sanhueza		PLANTA		10	-	40	80	15	10
33	Adriana Valenzuela		PLANTA		-	-	40	100	15	10
34	Elisabeth Ortega		PLANTA		-	-	40	100	15	10

14 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2024										
N°	NOMBRE	FUNCION	ESTAMENTO	GRADO	HRS. FEBRERO		HRS. MARZO		HRS. ABRIL	
					25%	50%	25%	50%	25%	50%
ATENCION DE MODULOS										
35	Carolina Orellana		COD. TRABAJO		-	-	20	60	15	10
36	María José Ruiz		CONTRATA		-	-	20	60	15	10

3.1. El Departamento de Personal y Bienestar notificará el presente decreto y lo registrará para efectos de control posterior.

4. Autorízase los siguientes fondos fijos rotativos a rendir para gastos menores de **15 U.T.M.**, a nombre de los cuentandantes que se indican, para financiar las necesidades que permitan ejecutar el presente programa:

Cuentadante
Claudia Caro Roa
Sergio jImenez Poblete

4.1. Las cuentadantes deberán rendir cuenta en forma documentada ante la Dirección de Control, conforme a lo establecido en el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOBRE FONDOS GLOBALES A RENDIR (CAJAS CHICAS) Y VIATICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, sancionado por Decreto Exento N°202/200/2020.

6. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputarán en las cuentas correspondientes según la naturaleza del gasto del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(s)

VERONICA MONTECINOS ORTIZ
Administradora Municipal
"Por Orden de la Alcaldesa"

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000184

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

VMO/TGT/aaa**
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Depto. Permisos de Circulación
Funcionarios
Cuentadantes
Página Web.

PROGRAMA CAMPAÑA DE RENOVACION
PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULOS LIVIANOS AÑO 2024

I. INTRODUCCION

El programa "Campaña de renovación permisos de Circulación de Vehículos Livianos 2024" se fundamenta en el pago del tributo anual enmarcado en la Ley de rentas desarrollado desde el 01 de febrero al 31 de marzo de cada año. (Durante el año 2024 dicho tributo se puede pagar hasta el 01/04) En esta categoría se incluyen los siguientes vehículos livianos: Automóviles particulares, de alquiler de lujo, automóviles de turismo o de servicios especiales, station wagon, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres, camionetas y motos.

En dicho contexto, es que la Municipalidad viene en desplegar recursos para facilitar la entrega de este permiso a los contribuyentes.

II. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con lo que nos dicta la Ley de Rentas Municipales entregando condiciones óptimas para la obtención del permiso de parte de la comunidad.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Incrementar los ingresos percibidos por concepto de permisos emitidos durante la Campaña de renovación 2022.
- Fidelizar a los contribuyentes actuales.
- Propender a una atención rápida y eficaz a los contribuyentes
- Mejorar sustancialmente la obtención de los permisos de circulación vía on line.

IV. RESPONSABLES DEL PROGRAMA Y SEGUIMIENTO

Jefe del Depto. de Permisos de Circulación:
I.T.S en la implementación de la Campaña de renovación y emisión de Permisos de Circulación.
Encargado de Informática:
I.T.S en la implementación de los sistemas computacionales de la Campaña de Permisos de Circulación.
Tesorero Municipal:
I.T.S en la implementación de la recaudación de los Ingresos de la Campaña de Permisos de Circulación.

V. PUNTOS DE PAGO

1. Ubicación

1) Plaza de Pago (interior) 3 módulos de atención
2) Oficina Depto. Permisos de Circulación
3) Mall Plaza Oeste
4) Piscina Municipal(2)
5) Líder Oeste
6) Módulo Empresa I
7) Módulo Empresa II
8) Modulo Empresa III

VI. UNIDADES RESPONSABLES

1. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Responsable: Directora de Tránsito y Transporte Público

a) Coordinar con la Administración Municipal los requerimientos para el buen funcionamiento de la Campaña.
b) Coordinar con los I.T.S el funcionamiento y las necesidades de la campaña.
c) Supervisar la Campaña de Permisos de Circulación.

1.1. Depto. de Permisos de Circulación

Responsable: Jefe de la Unidad

a) Responsable de ejecución directa de la Campaña de Permisos de Circulación
b) Responsable de proveer materiales a los funcionarios para la óptima atención de los contribuyentes
c) Responsable de la asistencia, atención al contribuyente, de los jefes de módulo
d) Entrega de información oportuna al coordinador de la Campaña
e) Coordinar con Tesorería Municipal, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Obras Municipales, Unidad de Informática, Seguridad Ciudadana y otras Unidades Municipales.
f) Coordinación directa con Corredora de Seguros para provisión y retiro de materiales.

g) Responsable directo de jefe de Módulos

1.2. Jefes de Módulos

a) Responsable del adecuado funcionamiento de los módulos respecto del servicio que presta.
b) Responsable de la digitación, recepción y custodia de la documentación necesaria para la emisión de los permisos de circulación de módulos a cargo, dando fiel cumplimiento al Instructivo de la Contraloría General de la República para la renovación de Permiso de Circulación.
c) Responsable de la apertura y cierre de módulos.
d) Entrega diaria de nómina de ingresos y cuadratura con caja, acompañando fotocopia de los folios nulos debidamente timbrados (Nulo) en estricto orden de numeración.
e) Responsable de materiales que se encuentren dentro y fueras de los módulos que son parte de los bienes municipales y/o entregados por la Corredora de Seguros
f) Atención de los contribuyentes (NO SE PUEDE DEJAR CONTRIBUYENTES EN ESPERA NI CERRAR LOS MÓDULOS ANTES DE LA HORA O DEJAR CONTRIBUYENTES SIN ATENDER)
g) Responsable del cajero del módulo hasta que se retire en camioneta Municipal.
h) Responsable de los documentos físicos con su respaldo en el otorgamiento de un permiso de circulación.
i) Autentificación de fotocopias de documentos necesarios para la emisión de Permisos de Circulación según sea el caso y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, mediante timbre, nombre y firma debidamente identificable.
j) Timbrar folios de fondos de terceros cuando corresponda
k) Verificar y cautelar que para la emisión de permisos de circulación no existan Multa Morosas por infracciones a la Ley de Tránsito, TAG, Registro de Pasajeros Infractores (RPI).

2. ALCALDIA

2.1. Administración Municipal

a) Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.
b) Facilitar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios o arriendos de insumos y/o equipos para la Campaña de Permisos de Circulación 2024.
c) Facilitar la labor de las Jefaturas de la Campaña de Permisos de Circulación con otras Unidades Municipales.

d) Facilitar el acceso al uso de los recursos municipales para la correcta coordinación y ejecución de la Campaña de Permisos de Circulación.
e) Coordinar con Carabineros de Chile y Seguridad Ciudadana la custodia de los módulos durante la jornada de trabajo y traslado de valores.

2.1.1 Depto. de Informática

Responsable: Encargada de Informática

a) Responsable del funcionamiento del sistema computacional de permisos de circulación.

b) Instalación del registro de multas 2020 proporcionado por el Servicio del Registro Civil y sus actualizaciones durante la Campaña de Permisos de Circulación.

c) Instalación del Registro de Pasajeros Infractores (RPI)

d) Instalación del sistema y coordinación con empresa Cas Chile.

e) Realización de Capacitación a funcionarios municipales, funcionarios externos y cajeros del sistema computacional a utilizar.

f) Responsable que el sistema computacional este operativo durante todo el proceso de la campaña.

g) Migración de Bases de Datos del Registro Comunal de Permisos de Circulación a la SUBDERE para pagos por Internet durante la Campaña de Permiso de Circulación.

h) Implementar Portal Vecino.

i) Instalación de guarismos en el Sistema de Permisos de Circulación definidos por la Tesorería Municipal

j) Realizar los respaldos oportunos de cada equipo asignado para la emisión de permisos.

k) Revisar la factibilidad que las claves otorgadas a los funcionarios puedan ser usadas en cualquier equipo computacional, considerando que durante la campaña estos pueden ser cambiados de módulo.

2.2. Relaciones Públicas

Responsable: Encargado del Depto. Relaciones Públicas

a) Publicidad – entrega de isotipos a Corredora de Seguros (pasacalles, pendones, roba postes, credenciales, poleras, entre otros)
b) Encargado de proveer de elementos publicitarios para la Campaña de Permisos de Circulación.
c) Coordinar el retiro de publicidad después de finalizada la campaña.
d) Realizar la campaña de difusión de Permisos de Circulación en las Actividades de Verano Municipales y página Web Institucional
e) Envío de cartas invitación a contribuyentes para renovación de Permisos de Circulación 2021.
f) Responsable de la imagen corporativa de los módulos y de la vestimenta de los funcionarios asignados en cometido.
g) Responsable de la Página web municipal en relación a los Permisos de Circulación.

*Cabe señalar que todo tipo de coordinación directa con Empresa Corredora de Seguros debe ser informado por correo electrónico al Jefe de Permisos de Circulación, para mantener actualizada la programación y supervisión de la ejecución.

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsable: Director DAF

a) Facilitar la entrega de recursos financieros establecidos en el Programa en Fondos Fijos para el adecuado funcionamiento de la Campaña.
b) Facilitar dentro del marco de la Ley de Compra, la adquisición de bienes y/o servicios para la Campaña de Permisos de Circulación.
c) Fiscalizar a través del Departamento de Patentes Comerciales el cumplimiento de las obligaciones que deriven del Contrato con la Corredora de Seguros, por conceptos de pagos de patentes y/o gravámenes, como también, la venta de seguros (SOAP) por otras corredoras en los puntos de recaudación de los Permisos de Circulación 2024 de la Comuna que no sean parte del contrato de adjudicación o que no cuenten con las autorizaciones correspondientes por parte de esa Unidad.
d) Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, la ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.

3.1. Tesorería Municipal

Responsable: Tesorero Municipal

a) Gestionar con banco Scotiabank las personas que cumplirán con la función de cajeros.
b) Responsable de gestionar maquinas Transbank y su adecuado funcionamiento.
c) Responsable de la asistencia y desempeño de los cajeros.
d) Responsable de traslado de cajeros y puntos de instalación.
e) Responsable del retiro de dineros recaudados por día.
f) Entrega a cajeros de normativa de Campaña.
g) Responsable del lugar donde se realizará la cuadratura.
h) Responsable de la actualización de los guarismos por concepto de Multas e Intereses al inicio de cada mes durante la Campaña de Permisos de Circulación.
i) Responsable de la coordinación con la unidades externas de seguridad ciudadana y carabineros del retiro de dinero recaudado una o más veces al día en los módulos que lo requieran.
j) Responsable de la Gestión del seguro flotante.
k) Responsable del envío de multas pagadas al registro de multas para su actualización anual.
l) responsable de la entrega oportuna de los códigos de verificación de Transbank para la emisión de los permisos de circulación cancelados a través del portal vecino.
m) El tesorero debe en su ausencia dejar un responsable de la Unidad en recinto Piloto Lazo y Las Hortensias.

3.2. Servicios Generales

Responsable: Jefa del Departamento de Servicios Generales

a) Proveer de camionetas y conductores a la Campaña de Permisos de Circulación.
b) Reparaciones si son necesarias en los puntos de Recaudación.
c) Contratar servicio de técnico eléctrico para instalación de empalme y mantenimiento operativo de los sistemas de iluminación y energía eléctrica de los puntos de recaudación.
d) Provisión de camionetas, minibús, buses, camionetas de seguridad ciudadana y conductores con la respectiva solicitud de horas extraordinarias para desarrollar este cometido.
e) Reparaciones de chapas, puertas, mesones, ventanas, etc. de los módulos y otras dependencias asignadas para la campaña si son necesarias.

3.3. Abastecimiento

Responsable: Jefa Departamento de. Abastecimiento

a) Proveer de los insumos solicitados mediante Solicitudes de Pedido para la Campaña de Permisos de Circulación.
b) Gestionar los procesos de adquisiciones contemplados en la Campaña de Permisos de Circulación.
c) Adquisición de Folios, para la campaña de Permisos de Circulación.

*Cabe señalar que los requerimientos que se soliciten al Departamento de Abastecimiento son con Urgencia, por lo cual deben estar 10 días antes del comienzo oficial de la Campaña de Permisos de Circulación, el día 19/02/2024.

4. SECPLAN

Responsable: Director Unidad

a) Agilizar en el Marco de la Ley de Compras los procesos administrativos de adquisiciones que le competan a esa Unidad Municipal, respecto de los insumos y/o equipos a utilizar en Campaña de Permisos de Circulación 2024.

5. DIRECCIÓN DE SALUD DEL AMBIENTE

Responsable: Director de Unidad

a) Provisión y mantenimiento de áreas verdes aledañas al punto de recaudaciones que se encuentren en BNUP.
b) Limpieza externa de módulos que se encuentren ubicados en BNUP.
c) Proveer de Papeleros Externos en cada módulo.
d) coordinación respecto a la provisión de baños químicos.

6. DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Responsable: Encargado de Seguridad Ciudadana

a) Coordinar con Carabineros, PDI, Seguridad Ciudadana las acciones pertinentes a utilizar para el resguardo de los bienes y recursos municipales junto con la integridad de los funcionarios y contribuyentes. Informar actividades relevantes para la comunidad para Difusión de Campaña 2024
b) Gestionar y facilitar las camionetas de seguridad Ciudadana en labores de resguardo de los puntos de recaudación más vulnerables y apoyo en los traslados de remesas desde esos puntos de recaudación a Piloto Lazo N°120.
c) Resguardo de los puntos de ventas de la campaña.
d) Resguardo de los traslado de funcionarios y valores.

7. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Responsable: Ingeniero Eléctrico

a) Responsable a través del Ingeniero Eléctrico de los empalmes eléctricos de los módulos de atención.
b) Coordinación directa con el Departamento de Servicios Generales en reparaciones de puntos eléctricos.
c) Responsable a través del Ingeniero Eléctrico el mantenimiento operativo de los sistemas de iluminación y energía eléctrica de los puntos de recaudación

VII. OTROS

- Los Horarios y ubicación de módulos de atención están sujetos a modificación en virtud a la Contingencia, necesidades municipales y comisión de servicios.

- Los Horarios y carga de Hrs. Extras serán progresivas de acuerdo a los horarios de atención de cada módulo.

1. MODULOS Y HORARIO 2024

MODULO	UBICACIÓN-PERIODO*	HORARIOS*
1	**Portal de Pagos** **Melipilla I**	**FEBRERO** 19/02 al 29/02 De Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs. **MARZO/ABRIL** 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs. Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.
2	**Melipilla II**	**MARZO/ABRIL** 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs.
3	**Melipilla III**	

		Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.
2	**Las Hortensias** **Desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023**	FEBRERO Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. MARZO/ABRIL 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 08:30 a 14:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 08:30 a 18:00 hrs. Sábado de 10:00 a 15:00 hrs. Domingo CERRADO 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 08:30 a 19:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 15:00 hrs.
	Plaza Oeste Interior Mall (por solicitud del Mall)	FEBRERO 19/02 al 29/02 De Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs. MARZO/ABRIL 01/03 al 15/03

		De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs. Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.
4	**Piscina Municipal 1 y 2** Desde el 01 de Marzo al 01 de Abril 2023	MARZO/ABRIL 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs. Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.

5	**Líder Oeste** **Américo Vespucio N° 2700**	**MARZO/ABRIL** 01/03 al 15/03 De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs. Sábado 10:00 a 15:00 hrs. Domingo: Cerrado 16/03 al 24/03 De Lunes a Viernes 09:00 a 20:00 hrs. Sábado de 10:00 a 18:00 hrs. Domingo de 10:00 a 15:00 hrs. 25/03 al 01/04 Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 hrs. Sábado y Domingo de 10:00 a 21:00 hrs.
6	**Empresa 1, 2, 3 y 4 ;** Atención a Empresas Desde el 01 de Febrero al 01 de Abril de 2024	Sujeto al cometido funcionario
7	**SUBDERE Y PORTAL DE PAGO (Pago On line)**	Sujeto a cometido funcionario

- Los Horarios y ubicación de módulos de atención están sujetos a modificación en virtud a la Contingencia, necesidades municipales y comisión de servicios.

I. RECURSOS HUMANOS CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2024

COMETIDO DESDE EL 15 DE FEBRERO AL 05 DE ABRIL

N°	NOMBRE	FUNCION	ESTAMENTO	GRADO	HRS. FEBRERO		HRS. MARZO		HRS. ABRIL	
					25%	50%	25%	50%	25%	50%
EQUIPO EJECUTOR										
1	Marisol Varas	Director(a)	PLANTA		10	-	40	100	40	40
2	Claudia Caro Roa	Jefe Depto. P. Circulación	PLANTA		10	-	40	100	40	40
3	Luisa Toro	Secretaria Depto. Permisos	PLANTA		10	-	40	80	40	40
4	Carolina Soto	Revisión	CONTRATA		10	-	40	20	40	20
5	Sergio Soto	Atención	PLANTA		10	-	40	80	40	40
6	Marcela Becerra	Atención	PLANTA		10	-	40	80	40	40
7	Victoria Villanueva	Atención	PLANTA		10	-	40	80	40	40
8	Scarlett Verdugo	Atención	PLANTA		10	-	40	100	40	40
9	Sergio Gacitúa	Atención	PLANTA		10	-	40	80	40	40
INFORMATICA										
10	Solange Espinoza	Encargada Informática	PLANTA		10	-	40	100	15	10
11	Victor Alchao	Prof. Informática	PLANTA		10	-	40	100	15	10
TESORERIA/Contabilidad/DAF										
12	María Isabel Céspedes	Tesorera	PLANTA		10	-	40	100	15	10
13	René Salas	Tesorería	CONTRATA		10	-	40	80	15	10
14	María Jesús Sánchez	Tesorería	PLANTA		10	-	40	80	15	10
CONDUCTORES/AUXILIARES										
15	Adolfo Silva	Apoyo Logístico	PLANTA		10	-	40	100	40	40
16	Carlos Ruiz	Traslado	CONTRATA		10	-	40	100	15	10
17	Luis Palma Herrera	Traslado	PLANTA		10	-	40	100	15	10
ATENCION DE MODULOS										
18	José Gutiérrez		CONTRATA		10	-	40	100	15	10
19	Macarena Alvarez		PLANTA		10	-	40	100	15	10
20	Ángela Díaz		PLANTA		10	-	0	20	15	10
	Natalia Luncumilla	COMETIDO 28/2 AL 05/04	CONTRATA		-	-	40	100	15	10

1. Agregar **FONDO FIJO A RENDIR**

- Dos Fondos Fijos rotativos a rendir a nombre de CLAUDIA CARO ROA de 15 U.T.M cada uno.
- Dos Fondo Fijos rotativos a rendir a nombre de SERGIO JIMENEZ por 15 U.T.M cada uno.