I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002442

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

Cerrillos, 06 NOV 2024

V I S T O S:

La Providencia N°103/869/2024 del Administrador Municipal(s); el Memorándum N°400/1143/2024 de la Dirección de Administración y Finanzas; y las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 de 2006 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Multas TAG tiene como objetivo apoyar el funcionamiento interno enfocado en el adiestramiento y capacitación del personal en todos sus Procesos, para la regularización y cobro de las Multas TAG Art. 114 de la Ley 18.290 de Tránsito, facilitando las actividades de reemplazo y destinación de funcionarios.

D E C R E T O:

1. Apruébase el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MULTAS TAG DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

Ubicación en la Estructura Orgánica

Dependencia directa de la Dirección de Administración y Finanzas.

Función General:

Efectuar la cobranza en instancia administrativa de las Infracciones al art. 114 de la ley 18.290 de Tránsito para su regularización y pago. Efectuar las denuncias del no pago de las infracciones al tribunal.

NORMATIVA VIGENTE

Se es infractor cuando se transita por las Autopistas Urbanas sin un medio de cobro habilitado. Es decir, sin TAG o con TAG inhabilitado, sin haber adquirido un Pase Diario Único Interoperable.

En el caso de tránsitos sin TAG habilitado y sin Pase Diario cada una de las autopistas por las que se transitó emitirá una Boleta Infractora por estos tránsitos, independiente de la cantidad de pórticos utilizados. Luego, informará de esta posible infracción a la Inspección Fiscal del Ministerio de Obras Públicas, la que verificará los antecedentes del tránsito, y enviará las constancias para cobro administrativo de la multa a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la respectiva municipalidad, por incumplimiento al Art. 114° de la Ley de Tránsito.

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

Se detallan las leyes, con sus respectivos artículos, que regulan el proceso de infractores.

- **Infracción TAG, Artículo 114° Ley N° 18.290 de Tránsito**
  Artículo 114. En los caminos públicos en que opere un sistema electrónico de cobro de tarifas o peajes, sólo podrán circular los vehículos que estén provistos de un dispositivo electrónico habilitado u otro sistema complementario que permitan su cobro. La infracción a esta prohibición será sancionada con una multa de una unidad tributaria mensual y para los efectos se entenderá como una infracción grave de conformidad al artículo 200 N°7 de la presente ley.
  Los equipos y demás medios utilizados para la implementación de este sistema, constituyen equipos de registro infracciones, rigiéndose por lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 3° y en el artículo 24°, ambos de la Ley N° 18.287 y en el artículo 4° de esta ley, salvo en lo previsto en sus incisos quinto, sexto, séptimo y octavo. Los estándares técnicos y condiciones de instalación, funcionamiento y uso de los mismos serán regulados por el Ministerio de Obras Públicas.

- **Cobro Administrativo Artículo 43° bis de la Ley N° 18.287**

  Artículo 43° bis. La infracción a la prohibición establecida en el inciso primero del artículo 114° del decreto con fuerza de Ley N° 1, del Ministerio de Justicia, de 2007, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.290, se someterá a las siguientes reglas:

  1.- Los funcionarios autorizados que la sorprendan enviarán una constancia de la misma por medio de archivos digitales al director de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, de la municipalidad respectiva, para efectos de su comunicación al infractor y su previo cobro en sede administrativa.

  2.- El director de Administración y Finanzas comunicará la constancia al infractor, mediante carta certificada con su firma electrónica dirigida al domicilio que éste tenga anotado en el Registro de Vehículos Motorizados, o en el Registro Nacional de Servicios de Transporte de Pasajeros o en otro registro que lleve el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Para estos efectos, se aplicará respecto del Director de la Unidad de Administración y Finanzas, lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 3°. En esta comunicación deberá constar, a lo menos, la individualización de su destinatario y, si se supiere, el número de su cédula de identidad; la comunicación de la infracción que se le imputa y el lugar, día y hora en que se habría cometido, con indicación de la constancia referida en el numeral anterior; la placa patente y clase del vehículo involucrado; la multa que fuere legalmente procedente por dicha infracción, y la posibilidad de concurrir a la Tesorería Municipal respectiva a pagar la multa correspondiente, reducido su valor en un 30%, dentro de quinto día de recibida la carta certificada.

3.- Si el infractor efectuare oportunamente el pago referido en el número anterior, se entenderá que acepta la infracción y la imposición de la multa en los términos de los incisos tercero y cuarto del artículo 22°, y la municipalidad respectiva procederá, en relación con los fondos así recaudados, de conformidad a lo establecido en el N° 6 del inciso tercero del artículo 14° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. En caso contrario, el Director de la Unidad de Administración y Finanzas, pudiendo utilizar su firma electrónica, denunciará la infracción al tribunal competente, acompañando todos los antecedentes que obraren en su poder.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS INFRACCIONES:

a) Recepcionar semanalmente las Base de Datos con las infracciones al art. 114 de la ley 18.290 de Tránsito, para procesar y notificar mensualmente a los infractores por transitar sin el dispositivo electrónico no habilitado, art. 114 ley 18.290 de Tránsito.

b) Subir mensualmente a la página web: www.mcerrillos.cl banner **VECINO DIGITAL** del sistema computacional denominado Pórticos, administrado por la empresa CAS CHILE, la base de datos de las infracciones y ejecutar todos los procesos que concluirán en el **paso e)** denunciar las infracciones no regularizadas en instancia administrativa al tribunal de Cerrillos, para que se inicie el cobro judicial.

c) Orientar a los infractores vía e-mail, telefónica y presencialmente en materias relacionadas al art. 114 de la ley 18.290 de Tránsito. (Mesa de Ayuda).

d) Generar los Ingresos Diarios por concepto de Pago de Multas.

e) Denunciar al Juzgado de Policía Local todas las infracciones que no se cancelaron dentro del plazo en instancia administrativa.

f) Elaborar y entregar certificados de pago años anteriores a solicitud de los interesados.

g) Elaborar y archivar Informe Diario de Ingresos por concepto de Multas.

h) Informar trimestralmente las infracciones regularizadas en instancia administrativa a la Inspección Fiscal de Explotación de Servicio a Usuarios y Sistemas Interoperables en Obras Viales Concesionadas del Ministerio de Obras Públicas.

i) Mantener actualizada la información en página web.

j) Supervisar el buen funcionamiento del Sistema Computacional denominado PORTICOS.

k) Elaborar Informes relacionados con las solicitudes de devolución de dinero por pagos erróneos.

l) Llevar un Registro de Devoluciones y efectuar seguimiento de los procesos hasta su término.

m) Registrar todas las notificaciones devueltas por Correos de Chile.

n) Otras labores Administrativas.

o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad y al personal de la dependencia.

ESTRUCTURA INTERNA

- Jefatura
- 1 funcionaria estamento Técnico
- 2 funcionarias estamento Administrativo

Le corresponde a la Jefatura o quien la reemplace, ejecutar:

Letra a) recepcionar a través de Correo electrónico, las Bases de Datos emanadas en forma semanal desde la Dirección General de Concesiones del Ministerio de Obras Públicas, conteniendo las infracciones asociadas a la Concesión Sistema Américo Vespucio Sur, Ruta 78 - Av Grecia, debidamente firmadas por el Inspector Fiscal de Explotación de dicha concesión.

Posteriormente esta base de datos se procesa combinándola en documento formato Word para generar las notificaciones de las infracciones correspondientes. Esta funcionaria más 1 personal administrativo se encargan de imprimir semanalmente las infracciones de la respectiva base de datos. Posteriormente se distribuyen las cantidades de notificaciones en 3 lotes para el correspondiente mecanizado que efectuarán el personal administrativo en horario que no comprometa la atención de público, es decir a contar de las 15:00 horas en adelante. Este proceso comprende doblar, pegar y formar paquetes de 100 notificaciones para enviar en orden correlativo la carga respectiva de infractores al Departamento de Abastecimiento para que sean entregadas a Correos de Chile para su distribución.

Además, dentro de las funciones de la Jefatura corresponde la ejecución de las funciones señalados en:

Letra b) Subir a la página web: www.mcerrillos.cl banner **VECINO DIGITAL** del sistema computacional denominado Pórticos, administrado por la empresa **CAS CHILE**, la base de datos de las infracciones y ejecutar todos los procesos que concluirán en el paso indicado en **letra e)** denunciar las infracciones no regularizadas en instancia administrativa al tribunal de Cerrillos, para que se inicie el cobro judicial.

Letra h), informar trimestralmente las infracciones regularizadas en instancia administrativa DAF al Ministerio de Obras Públicas, a la Inspección Fiscal de Explotaciones de Servicio a Usuarios Dirección General de Concesiones.

Punto i), mantener actualizada la información disponible en página web.

Punto j), supervisar el buen funcionamiento del sistema computacional denominado PORTICOS de CAS CHILE.

Letra o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad y al personal de la dependencia.

Le corresponde al personal técnico y administrativo:

Letra c), es decir, orientar a los infractores vía e-mail, telefónica y presencialmente en materias relacionadas al art. 114 de la ley 18.290 de tránsito.

Letra d) generar los ingresos diarios por concepto de pago de multas TAG.

Letra g) Elaborar y archivar Informe Diario de Ingresos por concepto de pago de Multas TAG.

Letra k) Elaborar informes relacionados con las solicitudes de devolución de dinero por pagos erróneos para enviar a la DAF.

Letra l) llevar un Registro de Devoluciones y efectuar seguimiento de los procesos hasta su término.

Letra m) Registrar todas las notificaciones devueltas por correos de Chile.

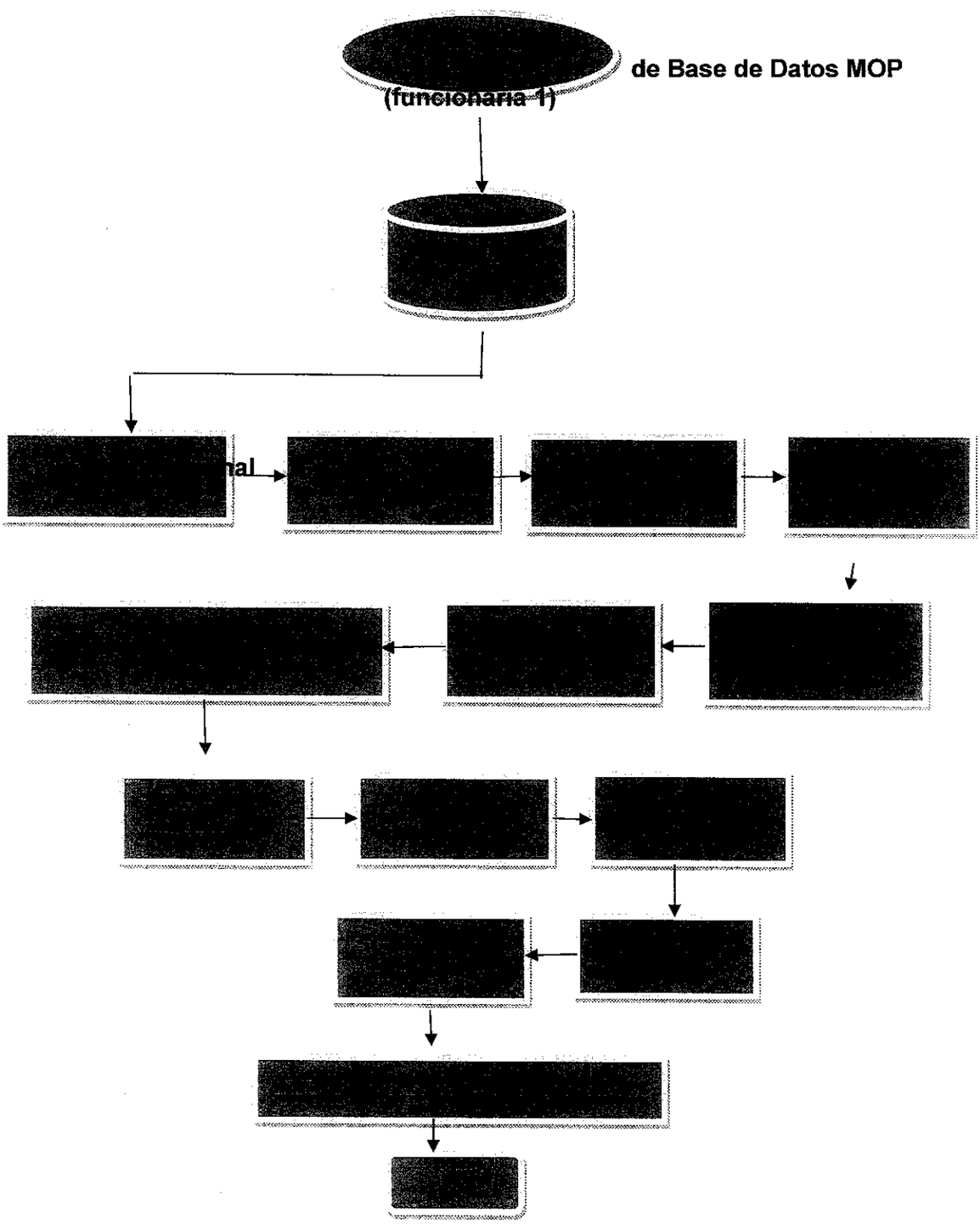
Le corresponde a todo el personal la **Letra n**) Otras labores administrativas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002442

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

Descripción del proceso para la creación de notificaciones

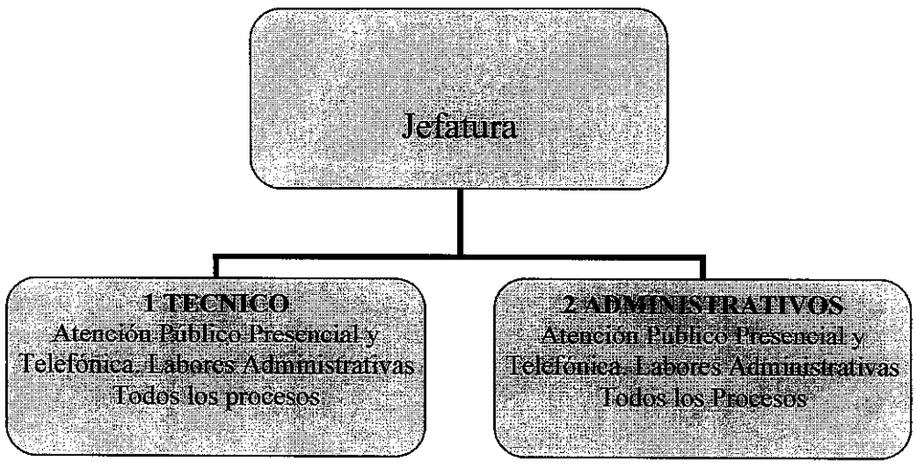


I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002442

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

ANA AVENDAÑO AVENDAÑO
Secretaria Municipal(s)

JENNIFER AYALA CASTRO
Alcaldesa(s)

JAC/AAA.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Unidades Municipales
Página web