I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000006

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

Cerrillos, 07 ENE 2025

V I S T O S:

La Providencia Nº103/1204/2024 del Administrador Municipal; el Memorándum Nº700/971/2024 de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos; 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; 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 2025" 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. 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, la Municipalidad despliega recursos para facilitar la entrega de este permiso a los contribuyentes.

D E C R E T O:

1. Apruébase el Programa denominado **"CAMPAÑA DE RENOVACION PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULOS LIVIANOS AÑO 2025"**, cuyo objetivo general es, cumplir con lo que 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 2025.
- 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, seguimientos y puntos de pago serán:

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

000006

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

Encargado/a de Informática:
I.T.S implementación de los sistemas computacionales de la Campaña de Permisos de Circulación.
Tesorero/a Municipal:
I.T.S implementación de la recaudación de los Ingresos de la Campaña de Permisos de Circulación.

PUNTOS DE PAGO
Ubicaciones

1) Plaza de Pago (interior) 3 módulos de atención.
2) Oficina Depto. Permisos de Circulación.
3) Hall DIDECO (3 módulos) propuesta*
4) Mall Plaza Oeste
5) Piscina Municipal(2)
6) Líder Oeste
7) Módulo Empresa I
8) Módulo Empresa II
9) Modulo Empresa III
10) Estadio Benito Juárez

UNIDADES RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS
Responsable: Directora de Tránsito y Transporte Públicos

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 2025.
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 2024-2025 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 esté 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.

Comunicaciones
Responsable: Encargado del Depto. de Comunicaciones

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 2025.
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 2025 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 máquinas 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.

Abastecimiento
Responsable: Jefa/e 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 disponibles para la Campaña de Permisos de Circulación, el día 20/01/2025.

SECPLAN
Responsable: Director

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 2025.

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 (en el caso que se cuente con contrato).

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 2025.
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.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
Responsable: Ingeniero Eléctrico

a) ITO en la contratación 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 del mantenimiento operativo de los sistemas de iluminación y energía eléctrica de los puntos de recaudación.

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.

CRONOGRAMA

2024	
12 de noviembre	Envío Solicitud de Pedido N°46 "concesión de SOAP"
06 de diciembre	Envío de Programa a Alcaldía
2025	
02 de enero	Solicitud de Pedido a SECPLAN
06 de enero	Envío de Nomina de Personal
Semana del 10 de Febrero	Comienzo de instalación de módulos presenciales progresivos
17 de febrero	Inicio campaña presencial 2025
3 de marzo	Todos los módulos presenciales

3. 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Depto. Permisos de Circulación
Funcionarios
Cuentadantes
Página Web.