I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000219

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Cerrillos, 12 FEB 2026

V I S T O S:

Las Providencias Alcaldicias N°PV-100-00-00240-2026 y PV-100-00-230-2026; la Obligación comprobante N°700311/2026 de la Secretaria Comunal de Planificación; la Ley N°18.290 de Tránsito; el Decreto Ley N°3.063, de 1979 Sobre Rentas Municipales; el Decreto de Hacienda Nº1.846, de 2025; la Póliza de Fidelidad Funcionaria del cuentadante; el Decreto Exento N°202/200/2020; la Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que mediante Decreto Exento N°202/200/2020 se aprobó el **Manual de Procedimientos Internos Sobre Fondos Globales a Rendir (Cajas Chicas) y Viáticos de la I. Municipalidad De Cerrillos.**

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

Que, el programa "Campaña de Renovación Permisos de Circulación de Vehículos Livianos 2026" 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 2026**", cuyo objetivo general es, cumplir con lo que dicta la Ley de Rentas Municipales entregando condiciones óptimas para la obtención del permiso de circulación por 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 año 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.

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 Parque Bicentenario (interior) 3 módulos de atención.
2) Oficina Depto. Permisos de Circulación.
3) Hall DIDECO (2 módulos)
4) Mall Plaza Oeste
5) Piscina Municipal (2)
6) Líder Oeste
7) Módulo Empresa I
8) Módulo Empresa II
9) Módulo Empresa III
10) Estadio Benito Juárez (en evaluación)
11) ICTUE (en evaluación)

UNIDADES RESPONSABLES

1. **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES PÚBLICO**
Responsable: Directora de Tránsito y Transportes 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 la 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, Dirección de Seguridad Pública y otras Unidades Municipales.
f) Coordinación directa con Corredora de Seguros para provisión y retiro de materiales.
g) Responsable directo de todos los jefes de Módulo.
h) Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública la custodia de los módulos durante la jornada de trabajo y traslado de valores.

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 del módulo 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 del módulo.
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 Multas Morosas por infracciones a la Ley de Tránsito, TAG, Registro de Pasajeros Infractores (RPI).

2. ALCALDÍA

2.1.1. Administración Municipal

a) Facilitar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios o arriendos de insumos y/o equipos para la Campaña de Permisos de Circulación 2026.
b) Facilitar la labor de las Jefaturas de la Campaña de Permisos de Circulación con otras Unidades Municipales.
c) Facilitar el acceso al uso de los recursos municipales para la correcta coordinación y ejecución de la Campaña de Permisos de Circulación.

2.1. 2. Depto. de Informática
Responsable: Jefa de Informática

a) Responsable del funcionamiento del sistema computacional de permisos de circulación.
b) Responsable de la red de conexión(internet, fibra, wifi, etc) de los módulos de atención.
c) Instalación del registro de multas 2025-2026 proporcionado por el Registro Civil y sus actualizaciones durante la Campaña de Permisos de Circulación.
d) Instalación del Registro de Pasajeros Infractores (RPI)
e) Instalación del sistema y coordinación con empresa CasChile.
f) Realización de Capacitación a funcionarios municipales, funcionarios externos y cajeros del sistema computacional a utilizar.

g) Responsable que el sistema computacional este operativo durante todo el proceso de la campaña.
h) 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.
i) Implementar Portal Vecino Digital y Munimático.
j) Instalación de guarismos en el Sistema de Permisos de Circulación definidos por la Tesorería Municipal.
k) Realizar los respaldos oportunos de cada equipo asignado para la emisión de permisos de circulación.
l) 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.
m) Responsable de la Página web municipal en relación a los Permisos de Circulación.

2.1.3. Dpto. de Comunicaciones
Responsable: Encargado de Comunicaciones y RR.PP.

a) Publicidad – responsables de la generación de la campaña comunicacional y publicitaria del proceso completo para la difusión 2026.
b) Entrega de las piezas gráficas a la Corredora de Seguros para su implementación en los distintos soportes de difusión (pasacalles, pendones, roba postes, credenciales, poleras, entre otros)
c) Encargado de proveer de elementos publicitarios para la Campaña de Permisos de Circulación.
d) Coordinar el retiro de publicidad después de finalizada la campaña.
e) Realizar la campaña de difusión de Permisos de Circulación en las Actividades de Verano Municipales y página Web Institucional
f) Envío de cartas invitación a contribuyentes para renovación de Permisos de Circulación 2026.
g) Responsable de la imagen corporativa de los módulos y de la vestimenta de los funcionarios asignados en cometido.

*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 FINANZAS
Responsable: Director DF

a) Facilitar la entrega de recursos financieros establecidos en este 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) 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 ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.
b) Gestionar con el banco la dotación de cajeros.
c) Responsable de gestionar máquinas Transbank y su adecuado funcionamiento.
d) Responsable de la asistencia y desempeño de los cajeros.
e) Responsable del traslado de cajeros y puntos de instalación.
f) Responsable del retiro de dineros recaudados por día.
g) Entrega a los cajeros de la normativa de la Campaña.
h) Responsable del lugar donde se realizará la cuadratura.
i) 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.
j) Responsable de la coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Carabineros del retiro de dinero recaudado una o más veces al día en los módulos que lo requieran.
k) Responsable de la Gestión del seguro flotante.
l) Responsable del envío de multas pagadas al registro de multas para su actualización anual.
m) 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 Digital.
n) El tesorero debe en su ausencia dejar un responsable de la Unidad en los recintos de Piloto Lazo #120 y Las Hortensias #400.

3.2. Dpto. de Abastecimiento
Responsable: Jefa/e 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.

4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA
Responsable: Directora de la Unidad

a) Proveer de camionetas, minibús y/o buses y conductores para la Campaña de Permisos de Circulación.
b) Reparaciones mantenciones de ser necesario en los puntos de Recaudación.
c) Reparaciones de chapas, puertas, mesones, ventanas, etc. de los módulos y otras dependencias asignadas para la campaña si son necesarias.

5. 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 2026.

6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Responsable: Director de Unidad

a) Provisión y mantenimiento de áreas verdes aledañas a los puntos 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.

7. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
Responsable: Directora de la Unidad

a) Coordinar con Carabineros, PDI, equipos de Seguridad Pública las acciones pertinentes a implementar 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 2026.
b) Gestionar y facilitar las camionetas de Seguridad Pública 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 del traslado de funcionarios y valores.

8. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
Responsable: Ingeniero Eléctrico

a) ITS en la contratación de los empalmes eléctricos necesarios para los módulos de atención.

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 Horas Extras serán progresivas de acuerdo a los horarios de atención de cada módulo.

3. Autorízase un fondo fijo a rendir que se girará a nombre de doña **Claudia Caro Roa**, cédula de identidad N°12.486.787-8, Jefa del Departamento de Permisos de Circulación, por un monto de **15 UTM,** para financiar los gastos menores, adquisición de mobiliario y otros, mantenimiento y reparaciones, entre otros, el que deberán ser rendido ante la Dirección de Control, dentro de los cinco días hábiles siguientes de terminada la actividad.

4. Los gastos que irroguen la ejecución del presente Decreto se imputaran a la cuenta 215.22.12.002. "Gastos Menores" del Presupuesto Municipal.

000219

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

5. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JUVENAL URIZAR ALFARO
Administrador Municipal (s)
"Por Orden del Alcalde"

JUA/CUCH/aaa**
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Depto. Permisos de Circulación
Cuentadante
Página Web.