



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
**I. MUNICIPALIDAD DE COLBÚN**  
Dirección de Adm. y Finanzas

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos sobre Permisos de Circulación de Vehículos.

001753

DECRETO A. EXENTO Nº \_\_\_\_\_/

COLBÚN, 04 JUL 2023

**VISTOS:**

Estos antecedentes; el Decreto Ley N° 1.263, Orgánica de la Administración Financiera del Estado, la Ley N° 18.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Decreto Ley N° 3063, de 1979, sobre Rentas Municipales, Ministerio del Interior, Ley N° 18.290 de Tránsito, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones Oficio Circular del Certificado de Homologación Individual. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Resolución Exenta N° 3046, de 2019 Homologado electrónico. Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Dictámenes, Instrucciones sobre obtención y renovación de Permisos de Circulación, Contraloría General de la República, Lista de Valores de Vehículos Motorizados, Resolución Exenta, SII, La Resolución N° 16 de la Contraloría General de la República de fecha 25-02-2015, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación; la Resolución N° 07 del 2019 de la Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- APRUEBASE, en cada una de sus partes el Manual de Procedimientos sobre Permisos de Circulación de Vehículos, cuyo contenido esencial es el que se transcribe:

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE PERMISOS DE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS**

**INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Permisos de Circulación depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene como función principal el otorgamiento de Permisos de Circulación, la Mantención del Registro Comunal de Permisos de Circulación (R.C.P.C.), Mantención del Registro Comunal de Carros de Arrastre y todos aquellos servicios que se encuentren anexos a estos procesos, (Sello Verde, emisión de: Certificados, Permisos Provisorios de Traslado, etc.).

El Permiso de Circulación, es un Impuesto a beneficio municipal, que se encuentra normado en Decreto Ley N° 3.063, de 1979, en los artículos 12° al 22° sobre Rentas Municipales. En estos articulados se indican valores, periodos de cancelación y porcentajes de gravamen, exceptuando las tasaciones anuales de los vehículos particulares, que son indicados por el Servicio de Impuestos Internos.

Para la emisión de los Permisos de Circulación, se consideran los requisitos/normativas contempladas en Ley de Rentas Municipales, Dictámenes de Contraloría General de la República, Resoluciones del Servicio de Impuestos Internos e Instrucciones de Ministerio de Transportes.

## **I. OBJETIVO**

El Manual de Procedimientos de Permisos de Circulación, tiene por objetivo asegurar el adecuado otorgamiento y renovación de los permisos de circulación para los vehículos, de acuerdo con la normativa vigente, junto con gestionar todas las solicitudes presentadas por los usuarios en relación con requerimientos de certificación, solicitudes de duplicados de documentación y requerimientos asociados a la gestión de permisos de circulación, procurando otorgar una atención de calidad.

## **II. ALCANCE**

Aplica a los funcionarios del Departamento de Permisos de Circulación, para ejecutar las acciones necesarias para el correcto otorgamiento y renovación de los trámites del Departamento de Permisos de Circulación de acuerdo con la normativa vigente.

## **III. NORMATIVA LEGAL**

- a) Decreto Ley N° 3063, de 91979, sobre Rentas Municipales, Ministerio del Interior.
- b) Ley N° 18.290 de Tránsito, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- c) Oficio Circular del Certificado de Homologación Individual. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- d) Resolución Exenta N° 3046, de 2019 Homologado electrónico. Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- e) Dictámenes, Instrucciones sobre obtención y renovación de Permisos de Circulación, Contraloría General de la República.
- f) Lista de Valores de Vehículos Motorizados, Resolución Exenta, SII.

## **IV. DEFINICIONES**

- a) **Permiso de Circulación:** Impuesto que anualmente deben pagar los propietarios de vehículos motorizados, permite a los automóviles, camionetas, motos, otros que puedan circular por las calles del país.
- b) **Certificado de Homologación:** Documento mediante el cual se certifica que determinados modelos de vehículos motorizados cumplen con las condiciones técnicas para circular por calles y caminos dentro del país, que sean prototipos o vehículos de producción, de modelos que pretenden comercializarse en el país. Este documento reemplaza revisión técnica por un período de tiempo de acuerdo con mes de facturación y último dígito P.P.U. antes referidos.
- c) **Revisión Técnica:** Documento que permite validar el buen estado de un vehículo motorizado y proteger el medio ambiente, a través del control de sus sistemas mecánicos, de seguridad y de emisiones.
- d) **Certificación de Emisiones de Gases:** Documento que certifica el nivel de emisiones de gases de escape y por evaporación de hidrocarburos a los vehículos motorizados livianos, medianos y pesados a que se refieren los decretos supremos números 211-91, 82-93; y 54 y 55-94, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

- d) S.O.A.P. Seguro Obligatorio Accidentes Personales:** Documento de carácter obligatorio que deben contratar todos los propietarios de vehículos motorizados, para cubrir los riesgos de muerte y lesiones corporales que sufran las personas como consecuencia de accidentes de tránsito en que intervenga el vehículo asegurado.
- e) Multas de Tránsito:** Es una transgresión o incumplimiento de una o varias normas del tránsito, las cuales se dividen en cuatro tipos: Gravísimas (sanciones entre 1.5 a 3 UTM), Graves (Sanciones entre 1 a 1.5 UTM), Menos Graves (Sanciones entre 0.5 a 1 UTM), Leves (Sanciones entre 0.2 a 0.5 UTM).
- f) Certificado de Inscripción R.V.M o padrón del vehículo:** El padrón es el documento que demuestra la propiedad sobre un vehículo determinado, el cual contiene todos los datos del vehículo y del propietario.
- k) Traslado Vía Web:** Solicitud a través de la página web de Colbún, donde el contribuyente realiza el requerimiento de solicitud de traslado web para posteriormente habilitación de pago.
- l) Traslado manual por correo:** Solicitud a través de correo electrónico, en donde el contribuyente realiza el requerimiento de traslado de su vehículo para posteriormente habilitación de pago.

#### **V. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO**

1. Dirección de Tránsito y Transporte Público
2. Departamento de Permisos de Circulación
3. Dirección de Administración y Finanzas
4. Departamento de Informática
5. Tesorería Municipal

#### **VI. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

- a) Crear y mantener el archivo físico y/o virtual con los antecedentes que sustenten el registro comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- b) Gestionar el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Controlar que en el otorgamiento de los permisos de circulación se encuentre vigentes la documentación requerida, tales como revisión técnica y emisión de contaminantes / certificado de homologación /seguro obligatorio.
- d) Empadronar los carros de arrastre y remolques que circulen en la comuna, manteniendo un registro de ellos.
- e) Apoyar las necesidades de las automotoras dentro de lo posible, tales como duplicado de permiso de circulación y modificación características del vehículo, etc.
- f) Efectuar cambio de nombre del propietario en el permiso de circulación tanto pago online como presencial.

- g) Otorgar duplicados de sellos verdes, permiso de circulación, certificado de inscripción y placas metálicas de carros de arrastre y remolques.
- h) Gestionar envío de informes de solicitudes de traslados, para posterior rechazo o aprobación de los Permisos de Circulación pagados en nuestro parque automotriz comunal.
- i) Manejar y cuidar especies valoradas.
- j) Recopilar, procesar y entregar información estadística del Parque Comunal a diferentes entidades estatales.
- k) Tramitar informes de permisos de circulación pagados en otras comunas, para posterior eliminación del sistema, actualizando con ello el parque comunal.
- l) Ingresar al sistema declaraciones juradas simple, por no circulación del vehículo.
- m) Emitir certificados solicitados por los contribuyentes tales como: Certificados de exención para Cuerpo de Bomberos y Carabineros de Chile, Certificados de deudas para prescripciones y otros.
- n) Otorgar permisos provisorios para el traslado de vehículos a reparación u obtención de revisión técnica.
- o) Mantener informada a la Dirección de los problemas y acontecimientos del Departamento.
- p) Gestionar informe de recaudación fondo de terceros de permisos de circulación pagados en nuestra comuna, para posteriormente ser enviados.
- q) Revisión, gestión e ingreso de solicitudes de pago de permiso de circulación online.
- r) Codificar vehículos nuevos para posteriormente pagar permiso de circulación, siguiendo directrices del Servicio de Impuestos Internos.
- s) Gestionar franquicia de discapacidad y de cooperativas según normativa.

## **VII. EL PERMISO DE CIRCULACIÓN**

El permiso de circulación es un impuesto anual (año calendario) y su pago se distribuye dentro del año atendiendo a la siguiente clasificación:

**GRUPO 1 (Vehículo Liviano):** Desde el 1º de Febrero hasta el 31 de marzo.

- a) Automóviles particulares, Station Wagon, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres, camionetas, motocicletas, automóviles de alquiler de lujo, de turismo y servicios especiales, de acuerdo a tasación.
- b) Los carros y remolques para acoplar a vehículos motorizados, hasta 1.750 Kg. De capacidad de carga, media unidad (1/2 UTM).
- c) Los vehículos de este grupo, que paguen dentro del plazo establecido, podrán cancelar este impuesto en dos cuotas, la primera dentro del plazo y la segunda durante el mes de agosto del mismo año, cuyo monto se reajustará según la variación que experimente el IPC entre los meses Febrero y junio, ambos inclusive, del año respectivo.

d) Deberá dejarse constancia en el Permiso de Circulación, del hecho de efectuarse en cuotas el pago del impuesto respectivo.

**Tasación y asimilación:**

a) De acuerdo a la Resolución Exenta y Circulares del SII, los vehículos que fuesen omitidos en la lista de precios por el S.I.I deberán asimilarse para los fines de determinar su valor a aquellos vehículos que lo tengan fijados en dicha lista y que reúnan similares características en cuanto a su origen, tipo, año de antigüedad y especificaciones técnicas. Ello será de competencia de la Dirección de Tránsito respectiva, dicha función solo podrá ser realizada por personal autorizado para esta función.

b) Cuando no pudiese efectuarse la asimilación referida o la facturación del vehículo no se ajustare a las condiciones normales de venta en el mercado, la Dirección de Tránsito respectiva deberá solicitar al servicio de impuestos internos que tase el precio corriente en plaza para los efectos de impuestos que corresponda pagar.

**GRUPO 2 (Locomoción Colectiva):** Desde el 1º al 31 de mayo.

a) Los automóviles de alquiler, de servicio colectivo o individual, con o sin taxímetro, 1 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedentes del pago, es decir la UTM del mes de marzo del respectivo año).

b) Los vehículos de movilización colectiva de pasajeros, 1 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir, la UTM del mes de marzo del respectivo año).

c) Los vehículos de este grupo, que paguen dentro del plazo establecido, podrán cancelar este impuesto en dos cuotas, la primera dentro del plazo y la segunda durante el mes de junio del mismo año. Su monto se ajustará según la variación que experimente el IPC en el mes de abril del respectivo año.

d) Deberá dejarse constancia en el Permiso de Circulación del hecho de efectuarse en cuotas el pago del impuesto respectivo.

**GRUPO 3 (Vehículo Pesado):** Desde el 1º al 30 de septiembre.

a) Camiones, Tracto Camiones, Semirremolque, Maquinaria Industrial y Agrícola, se deberá aplicar un impuesto por permiso de circulación, cuyo monto se expresará en unidades o fracciones de unidades tributarias mensuales (UTM).

b) Motonetas, bici motos y bicicletas con motor; ½ UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).

c) Los vehículos de este grupo que paguen dentro del plazo establecido podrán cancelar este impuesto en dos cuotas, la primera dentro del plazo y la segunda durante el mes de octubre del mismo año, su monto se ajustara según la variación que experimente el IPC en el mes de agosto del año respectivo.

d) Deberá dejarse constancia en el permiso de circulación del hecho de efectuarse en cuotas el pago del impuesto respectivo.

Se deberá aplicar un impuesto por permiso de circulación, cuyo monto se expresará en unidades o fracciones de unidades tributarias mensuales (UTM) y se darán los siguientes casos:

**Camiones:**

✓ Los camiones de 1750 a 5000 Kg. De capacidad de carga, 1 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).

- ✓ Los camiones de 5000 a 10000 Kg. 2 UTM (correspondientes al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM del mes de Julio del respectivo año).
- ✓ Los camiones de más de 10000 Kg. 3 UTM (correspondientes al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM del mes de Julio del respectivo año).

**Tracto camiones:**

- ✓ Los tractocamiones de 1750 a 5000 Kg. De capacidad de arrastre de carga. ½ UTM (correspondientes al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM del mes de Julio del respectivo año).
- ✓ Los tractocamiones de más de 5000 hasta 10000 Kg. 1 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- ✓ Los tractocamiones de más de 10000 Kg., 1 ½ UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).

**Semirremolques:**

A los semirremolques se les aplicará esta misma tabla de capacidad de carga y de monto de impuesto de los tractocamiones.

- ✓ A los carros de arrastre de los remolques de capacidad hasta los 1750 Kg. ½ UTM correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- ✓ Más de 1750 a 5000 KGS de capacidad de carga, 1 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- ✓ De más de 5000 y hasta 10000 Kg., 2 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- D) De más de 10000 Kg., 2 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).

**Tractores agrícolas o industriales y máquinas automotrices como Retroexcavadoras, grúas, bulldozer, motoniveladoras, etc.:**

- ✓ 1/2 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- ✓ **NOTA:** PARA LA RENOVACIÓN DE ESTOS VEHÍCULOS, NO LES SERA APLICABLE LA CONTINUIDAD DEL PAGO, DEBIENDO CANCELARLO SOLO CUANDO ESTOS TRANSITEN POR CAMINOS, CALLES Y VIAS PUBLICAS EN GENERAL.

**VIII. OBTENCIÓN DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN POR PRIMERA VEZ**

**Objetivo:**

Establecer la metodología para coordinar oportunamente la inscripción de vehículos nuevos para la obtención de Permisos de Circulación.

Se entenderá por vehículo nuevo, el vendido sin uso por primera vez a un usuario en el año de obtención del respectivo permiso, aunque corresponda a la producción de años anteriores.

Los vehículos nuevos no podrán salir a circulación sin el previo pago del impuesto municipal. Los vehículos que por primera vez obtengan permiso de circulación, pagarán el impuesto proporcional por cada uno de los meses que falten para completar el año calendario, incluyendo el mes a que corresponda la respectiva factura emitida en el país (calculado sobre

el valor neto), o la fecha del respectivo instrumento que acredite su internación al territorio nacional, según sea el caso.

#### **Documentación básica para obtener el permiso de circulación por primera vez:**

Toda persona que desee obtener por primera vez su permiso de circulación tendrá, que presentar:

- a) Primera Inscripción del Registro Civil
- b) Factura de compra o Documento de Importación
- c) Seguro Obligatorio de Accidentes Personales SOAP (Art. 20 Ley 18.490, Ley Soap)
- d) Certificado de Homologación y/o Revisión Técnica y Certificado de Emisión de Contaminantes (Art. 89 Ley 18290, Ley de Tránsito)
- e) Declaración de Ingreso del Servicio Nacional de Aduana (si corresponde a vehículo importado o Discapacidad)
- f) Resolución Exenta Seremi de Salud (Franquicia Discapacidad)
- g) Resolución Servicio Nacional de Aduana (Franquicia Discapacidad)
- h) Declaración de Salida de Zona Franca del Servicio Nacional de Aduana (Franquicia Discapacidad)

#### **Frecuencia:**

El proceso se realiza en forma diaria en la unidad.

#### **Otros antecedentes:**

- a) Vehículos livianos (Marzo), valor del Permiso de Circulación proporcional, de acuerdo a la fecha y neto de la factura de compra; vehículos importados, Valor CIF más derecho de aduana
- b) Vehículos pesados (Septiembre), camiones y remolques de acuerdo a su capacidad de carga; tractores, maquinaria industrial y agrícola es 1/2 UTM.
- c) Cartola de Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, en caso si el vehículo es de Locomoción Colectiva
- d) Vehículos locomoción colectiva (Mayo), paga proporcional a 1 UTM de acuerdo a la fecha de la factura de compra
- e) Valor del Permiso de Circulación vehículo importado, de acuerdo a la fecha y valor CIF de la Declaración de Ingreso de Aduana
- f) El impuesto de Permiso de Circulación se rebaja de acuerdo a la Franquicia de Discapacidad del 25% del precio corriente en plaza (tasación)
- g) Franquicia persiste mientras la persona sea propietaria, cambio de propietario pierde beneficio

#### **Etapas del proceso:**

##### **Paso 1: Revisión de Antecedentes**

Revisión de los documentos solicitados.

##### **Paso 2: Ingreso datos al Sistema PCV**

Ingresa todos los datos al sistema PCV del software municipal.

##### **Paso 3: Registro de sello verde**

Asigna el sello verde, para lo cual registra la placa patente en dicho sello e ingresa la información al sistema PCV software.

**Paso 4: Emisión de Certificado de Homologación**

Se ingresan los datos del Certificado de Homologación, anotando la placa patente y el vencimiento de acuerdo con la terminación de la placa patente, según lo establecido en Resolución (solo para tipo vehículo MOTOS).

Certificado de Homologación Electrónico (emitido por la Automotora correspondiente).  
"Resolución Exenta N°3046, de 2019, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Que fija formato y características de certificado de homologación individual Electrónico (CHI-e) establece procedimiento de autorización para la emisión del CHI-e y la forma en que se deberá reportar la relación de los certificados emitidos."

**Paso 5: Impresión Comprobante de pago**

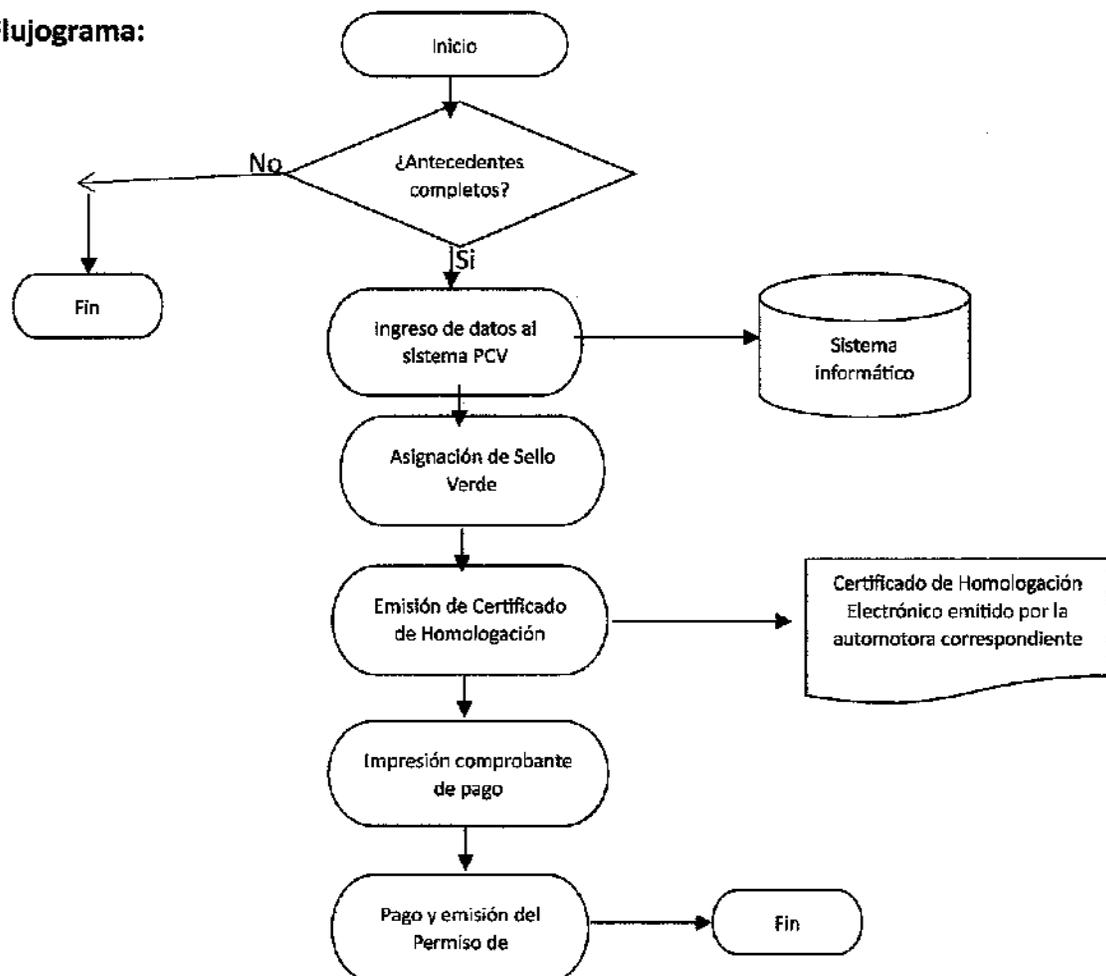
Imprime el comprobante de pago, envió a contribuyente a Tesorería Municipal.

**Paso 6: Pago y emisión del Permiso de Circulación**

Cajero de tesorería municipal, ingresa la placa al sistema de Tesorería e imprime el permiso de circulación, previo pago del impuesto.

**NOTA: LOS PAGOS DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN POR PRIMERA VEZ (VEHICULOS NUEVOS) DEBERAN PAGAR ESTE IMPUESTO EN SU TOTALIDAD, NO PUDIENDO HACERLO EN CUOTAS.**

Flujograma:



## **IX. RENOVACIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

### **Objetivo:**

Tiene como objetivo gestionar la renovación del permiso de circulación, a los vehículos particulares, de locomoción colectiva, vehículos pesados, etc. que pertenecen al parque automotriz de la comuna o a la población flotante que solicite el servicio.

### **Documentación básica para renovar permiso de circulación:**

- a) Ultimo Permiso de Circulación pagado (Art. 16 Decreto Ley N°3063)
- b) Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados (Padrón), si necesita efectuar cambio de nombre o modificar alguna característica del vehículo
- c) Factura de compra (si es el segundo pago de su permiso de circulación)
- d) Seguro Obligatorio de Accidentes Personales SOAP (Art. 20 Ley 18.490, Ley Soap)
- e) Certificado de Homologación y/o Revisión Técnica y Certificado de Emisión de Contaminantes (Art. 89 Ley 18290, Ley de Tránsito)
- f) No presentar Multas Impagas RMNP.

### **Otros Antecedentes:**

- a) Cartola del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, que define Registro Decreto 212/1992, 80/2004 o 38/1992, en caso de Locomoción Colectiva.
- b) Revisión en el Sistema de Permiso de Circulación de los Infractores.
- c) Decreto 80 de año 2004, automóvil y station wagon NO son considerados Movilización Colectiva, pagan en Marzo de acuerdo a tasación.
- d) Tipo de Vehículo "Bus", automáticamente paga Permiso de Circulación de Locomoción Colectiva (mayo).
- e) Maquinaria Agrícola e Industrial NO es necesario presentar Permiso de Circulación (Art. 12, Letra B, N°6 Decreto de Ley 3063).
- f) Revisión en el Sistema de Permiso de Circulación de RMNP para notificar a contribuyente (Art. 24, Ley 18.287).
- g) Si el vehículo presenta multas de tránsito impagas deberá aclararlas mediante los siguientes comprobantes:
  - Certificado de Multas de Tránsito No pagadas otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
  - Comprobante original del pago de multas o Certificado de Resolución de los Juzgados de Policía Local.
- h) Locomoción colectiva paga a 1 UTM, se encuentra en tasa fija.
- i) Camiones y remolques paga de acuerdo a su capacidad de carga 1, 2, 3 UTM; tractocamiones y semirremolques 1/2, 1, 1 1/2 UTM; tractores, maquinaria industrial y agrícola es 1/2 UTM.
- j) Cualquier cambio de capacidad de carga (arrastre) debe ser autorizada en la Revisión Técnica.
- k) Carros de Arrastre o Remolque con capacidad de carga mayor a 1.750 kg hasta 3.860 kg, pagan como renovación vehículo pesado (septiembre).
- l) Vehículos livianos, pagan de acuerdo a Tasación enviada por el Servicio de Impuestos Internos (Resolución Exenta del Servicio Impuestos Internos).
- m) Segundo pago del Permiso de Circulación vehículos nuevos se calcula de acuerdo al Total de la Factura de Compra, incluyendo IVA, menos el 5% de depreciación
- n) Vehículos nuevos que NO tienen Código del Servicio de Impuestos Internos se codifica de acuerdo a sus características; si no se encuentra Código SII se asimila con un vehículo de sus mismas características, Resolución Exenta SII.

- o) Si el Permiso de Circulación es de otra comuna, debe llenar la Solicitud Traslado Registro Comunal de Permiso de Circulación (Dictado por Fiscalización Contraloría General de Republica).
- p) Si el Permiso de Circulación tiene deuda en otra comuna, debe pagar la totalidad de la deuda, para enviar los fondos a la comuna respectiva.
- q) Renovación vehículos livianos comienza en 01 de febrero de cada año.
- r) El monto mínimo a pagar por cada año de permiso de circulación es de 1/2 UTM del mes de Enero de cada año, por tanto no puede ser menor que ese valor.
- s) Carros de Arrastre con capacidad de carga menor a 1.750 kg, pagan como renovación vehículo liviano.
- t) Franquicia para vehículos de Cooperativas del 50%.

Se entenderá como renovación el pago del impuesto anual de un vehículo que ya posee un permiso anterior, se podrá pagar el total del impuesto o en dos cuotas iguales.

**a) Segunda cuota:** La obligación de pagar la segunda cuota pesará sobre los respectivos vehículos, mientras no sean retirados de circulación, lo que deberá ser comunicado por escrito a la unidad municipal encargada del tránsito y transporte Público que otorgó el permiso antes de que venza para la próxima renovación anual del mismo. Sólo en virtud del expresado aviso de que se trate, quedará exceptuado de la obligación.

**b) Año completo:** No será exigible el pago del impuesto respecto de cualquier tipo de vehículos, si en uno o más años completos he estado fuera de circulación, y ello se acredita mediante declaración jurada simple que deberá entregarse a la municipalidad respectiva, a más tardar el 30 de noviembre del año a que corresponda pagar el permiso (Ley 18.440).

#### **Etapas del proceso:**

##### **Paso 1: Revisión de Antecedentes**

Revisión de los documentos solicitados.

##### **Paso 2: Verificación de multas de tránsito RMNP**

Al ingresar la placa podrá chequear en el sistema informático si la placa tiene alguna multa de tránsito no pagada o se encuentra informado en el registro de evasores del Tag.

En caso de que, el propietario se encuentre en el registro de multas RMNP, deberá pagar la multa al conjunto con el permiso de circulación.

##### **Paso 3: Validación de certificados**

Validación de permiso de circulación de otra comuna, revisión técnica y SOAP.

##### **Paso 4: Ingreso datos al Sistema PCV**

Digitar la placa patente en el sistema informático. Para el caso que el vehículo no se encuentre en el registro comunal, se deberán completar todos los campos que el sistema informático requiere.

Verifica con el contribuyente los datos básicos que muestra el sistema (tanto del vehículo como del propietario).

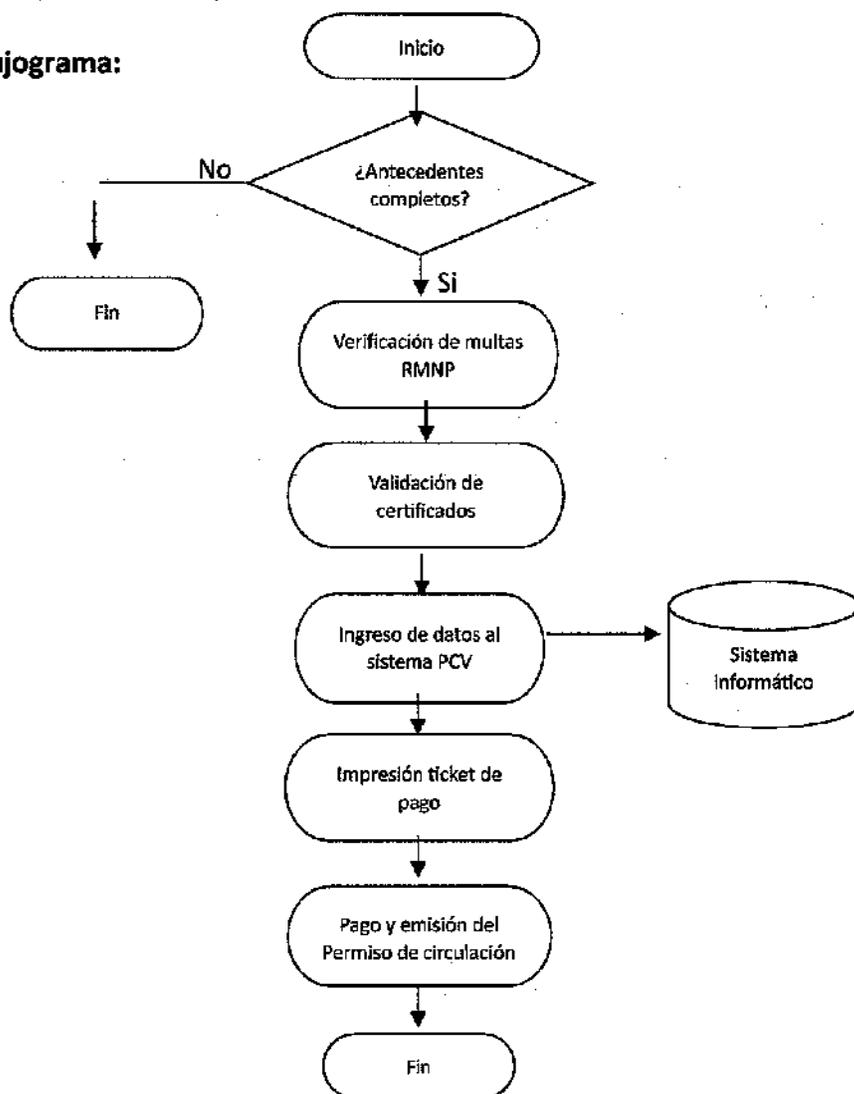
##### **Paso 5: Impresión comprobante de pago**

Imprime el ticket de pago, entrega los originales al contribuyente y lo envía a pagar en la caja municipal.

### **Paso 6: Pago y emisión del Permiso de circulación:**

Cajero de Tesorería municipal, recibe el pago e imprime el permiso de circulación, el que entrega al contribuyente.

#### **Flujograma:**



### **X. RENOVACION DE SEGUNDAS CUOTAS (Vehículos Livianos, Pesados y Locomoción Colectiva)**

#### **Objetivo:**

Tiene como objetivo gestionar la renovación de la segunda cuota del permiso de circulación, a los vehículos particulares, de locomoción colectiva, vehículos pesados, que pertenecen al parque automotriz y que fue solicitada la primera cuota en la comuna.

#### **Documentación básica para renovar permiso de circulación:**

- Permiso de Circulación (pago primera cuota).
- Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados (Padrón), si necesita efectuar cambio de nombre o modificar alguna característica del vehículo.

#### **Otros Antecedentes:**

- Vehículos Livianos pago segunda cuotas mes de agosto.
- Vehículos Locomoción Colectiva pago segunda cuotas mes de junio.
- Vehículos Pesados pago segunda cuotas mes de octubre.

d) Se reciben segundas cuotas de otros municipios siempre y cuando se encuentre vigente el siguiente periodo de Permiso de Circulación, ya que ahí se considera periodo adeudado.

**Etapas del proceso:**

**Paso 1: Ingreso datos al Sistema PCV**

Digitar la placa patente en el sistema informático. Verifica con el contribuyente los datos básicos que muestra el sistema (tanto del vehículo como del propietario).

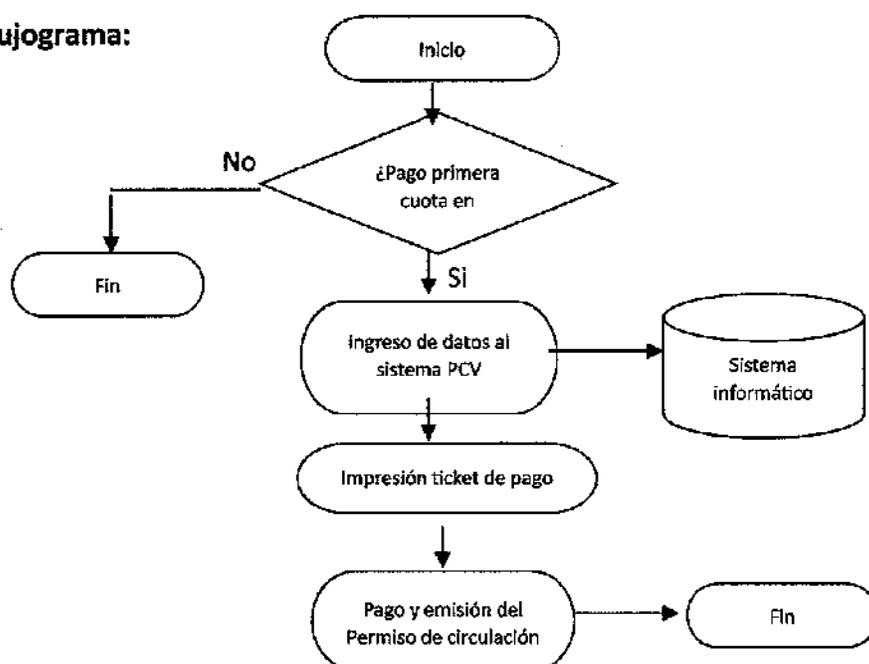
**Paso 2: Impresión comprobante de pago**

Imprime el ticket de pago y lo envía a pagar en la caja municipal.

**Paso 3: Pago y emisión del Permiso de circulación**

Cajero de Tesorería municipal, recibe el pago e imprime el permiso de circulación, el que entrega al contribuyente.

**Flujograma:**



**XI. DUPLICADO DE PERMISO DE CIRCULACION POR PERDIDA, EXTRAVIO O ROBO**

**Objetivo:**

Gestionar de manera oportuna el duplicado del permiso de circulación, para que el contribuyente no incumpla la normativa vigente legal.

**Documentación básica para renovar permiso de circulación:**

- a) Formulario de Solicitud.
- b) Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados (Padrón).
- c) Fotocopia Cedula de Identidad.

**Otros Antecedentes:**

## **XII. PERMISO PROVISORIO PARA TRASLADO DEL VEHICULO PARA REPARACION U OBTENCION DE REVISION TECNICA**

### **Objetivo:**

Tramitar autorización para que un vehículo con papeles atrasados pueda gestionar la reparación de su vehículo u obtenga Revisión Técnica para posteriormente renovar su permiso de circulación y cumplir con la normativa.

### **Documentación básica para renovar permiso de circulación:**

- d) Formulario de Solicitud.
- e) Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados (Padrón).
- f) Fotocopia Cedula de Identidad del Propietario del Vehículo.

### **Otros Antecedentes:**

- a) Solicitar Seguro Obligatorio de Accidentes Personales SOAP (No es obligación)
- b) Tramite lo puede realizar el propietario del vehículo y/o con Poder Notarial
- c) Formulario debe indicar donde se dirige y que día será efectuado el traslado
- d) Se otorga el Permiso Provisorio solamente a los vehículos que carecen de Permiso de Circulación vigente
- e) Permiso Provisorio para el Traslado de vehículo, según Art. 14, letra c) del Decreto Ley 3063
- f) El máximo de Permiso Provisorio es 3 días por mes, presentando la documentación correspondiente (Rechazo Revisión Técnica)
- g) Valor Permiso Provisorio de acuerdo a Ordenanza Municipal

### **Etapas del proceso:**

#### **Paso 1: Llenar solicitud y presentar documentos**

Contribuyente llena solicitud para proceder con el giro de su permiso provisorio.

#### **Paso 2: Ingreso datos al Sistema Contable para giro**

Ingresar al sistema contable con datos del propietario y del vehículo. Valor a cobrar de acuerdo a Ordenanza Municipal.

#### **Paso 3: Pago y emisión del Permiso provisorio**

Cajero de Tesorería municipal, recibe el pago e imprime el permiso provisorio, el que entrega al contribuyente.

- a) Si el contribuyente pago en la comuna, se puede generar un duplicado.
- b) Valor Duplicado de acuerdo a Ordenanza Municipal.

**Etapas del proceso:**

**Paso 1: Llenar solicitud y presentar documentos**

Contribuyente llena solicitud para proceder con el giro de su permiso de circulación.

**Paso 2: Ingreso datos al Sistema PCV**

Digitar la placa patente en el sistema informático. Ingresar los datos del solicitante.

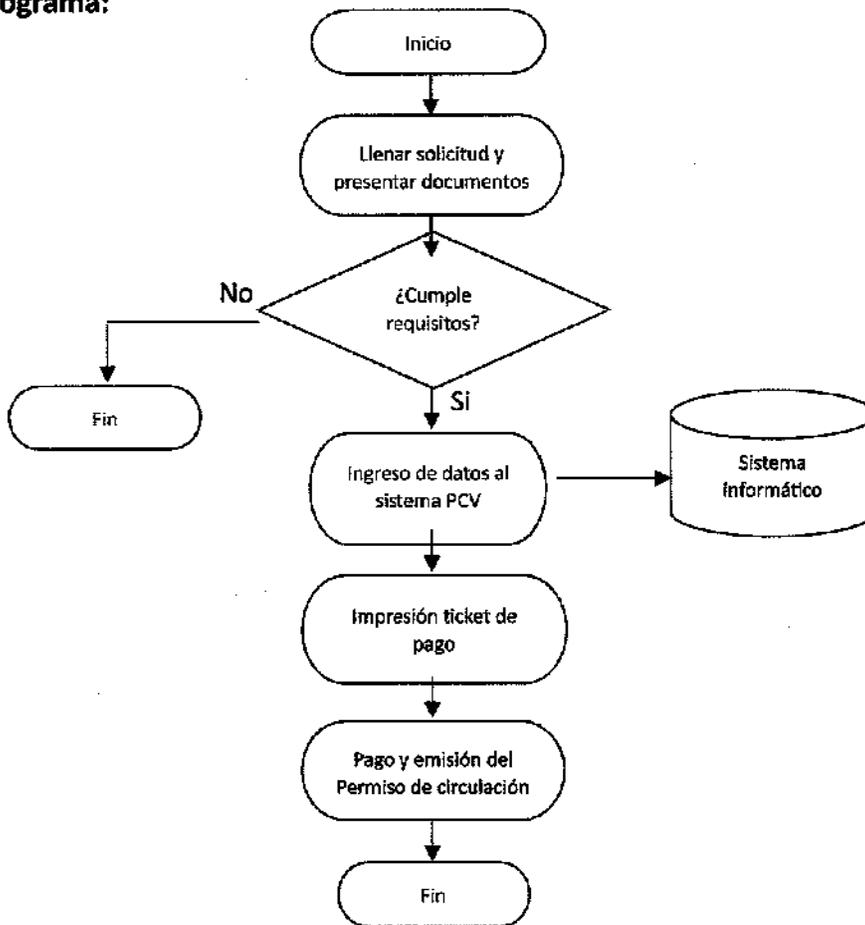
**Paso 3: Impresión comprobante de pago**

Imprime el ticket de pago y lo envía a pagar en la caja municipal. Valor a cobrar de acuerdo a Ordenanza Municipal.

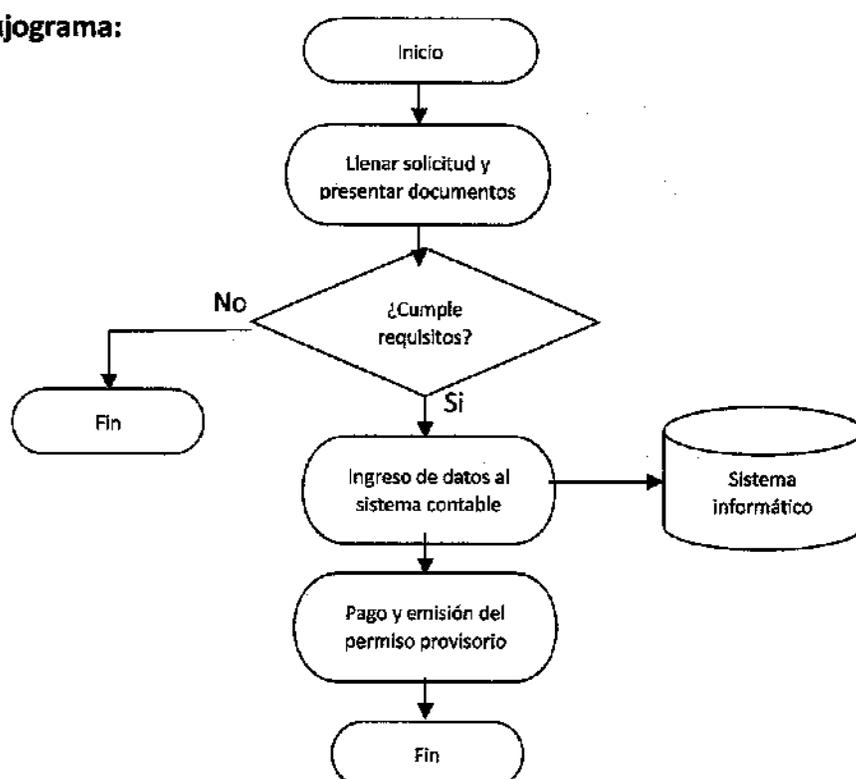
**Paso 4: Pago y emisión del Permiso de circulación**

Cajero de Tesorería municipal, recibe el pago e imprime el permiso de circulación, el que entrega al contribuyente.

**Flujograma:**



### Flujograma:



### **XIII. DECLARACION JURADA SIMPLE POR ESTAR FUERA DE CIRCULACION**

#### **Objetivo:**

Tramite en el cual se exceptona el pago del permiso de circulación del año calendario, procedimiento que se ejecuta anualmente.

#### **Documentación básica para renovar permiso de circulación:**

- a) Formulario Declaración Jurada Simple
- b) Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados (Padrón).
- c) Fotocopia Cedula de Identidad del Propietario del Vehículo.

#### **Otros Antecedentes:**

- a) Consultar si ultimo pago fue realizado en nuestra Comuna.
- b) Revisar en nuestro Sistema de Permiso de Circulación.
- c) Tramite SOLO puede realizarlo el propietario del vehículo o con Poder Notarial.
- d) No tiene costo.
- e) Se puede realizar el trámite de Enero a Noviembre de cada año.
- f) Tramite es anual, por tanto, se realiza todos los años en los meses correspondientes
- g) Beneficio establecido en el artículo 16 inciso segundo del Dto. 2385/1996 que fija Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley Num. 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales; y quedar exento del pago del Permiso de Circulación en el año calendario que se indica.
- h) Si presenta la Declaración y luego deja nulo este trámite, deberá pagar el valor total de su Permiso de Circulación, más IPC e Intereses que se acumulen a la fecha de pago.
- i) La Declaración se puede realizar de manera electrónica, contribuyente envía correo electrónico con documentación y la fecha de envío se deja como recepción.
- j) La fecha de recepción de manera electrónica, es cuando envía la totalidad de documentación, si falta algún antecedente NO se ingresa.

### **Etapas del proceso:**

#### **Paso 1: Llenar solicitud y presentar documentos**

Contribuyente llena Declaración para acogerse a la excepción de pago del permiso de circulación. Cuando se realiza de forma online (correo electrónico) la solicitud la piden de la misma forma, dejando registro de la comunicación.

#### **Paso 2: Ingreso Oficina de partes**

Declaración y documentos adjuntos, se entregan para ingreso correspondiente.

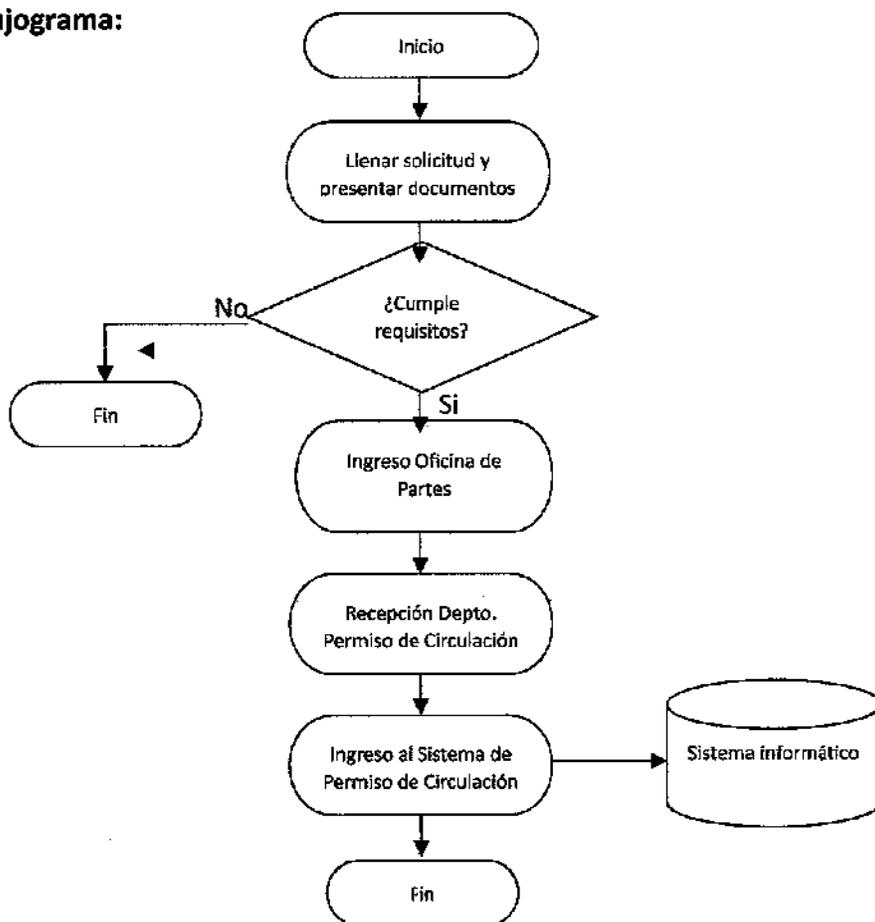
#### **Paso 3: Recepción Departamento de Permiso de Circulación**

Recepción de Declaración, el cual se escanea para tener archivo.

#### **Paso 4: Ingreso al sistema informático**

Se sube información al sistema informático para excepción de periodo actual de permiso de circulación.

### **Flujograma:**



### **XIV. DUPLICADO SELLO VERDE**

#### **Objetivo:**

Gestionar sello verde de los vehículos que cumplen con la normativa legal del Ministerio de Transporte, procedimiento que solicita el propietario del vehículo.

**XV. INSCRIPCIÓN CARROS DE ARRASTRE O REMOLQUE CON CAPACIDAD DE CARGA INFERIOR A 3.860 KG.**

**Objetivo:**

Establecer la metodología para coordinar oportunamente la inscripción de los carros de arrastre o remolque para la inscripción.

**Documentación básica para renovar permiso de circulación:**

- a) Formulario de Solicitud
- b) Cedula de Identidad del Propietario del Vehículo
- c) Factura de Compra y/o Declaración Jurada Notarial

**Otros Antecedentes:**

- a) Inscripción se realiza donde reside el Propietario, depende domicilio en Factura o Declaración
- b) Decreto 83 de 1988, aprueba Reglamento de Registro Municipal de Carros y Remolque
- c) Capacidad de Carga Inferior a 3.860 Kg.
- d) Peso bruto vehicular (PBV) mayor a 3.860 Kg. Inscripción en Registro Civil
- e) Valor de Inscripción de acuerdo a Ordenanza Municipal
- f) Permiso de Circulación paga en Marzo si su PBV Inferior a 1.750 Kg. Si es Superior paga en Septiembre
- g) Después de Inscripción acompañar Revisión Técnica y Soap, para Otorgamiento Permiso de Circulación

**Etapas del proceso:**

**Paso 1: Llenar solicitud y presentar documentos**

Contribuyente llena solicitud para proceder con inscripción de carro de arrastre o remolque.

**Paso 2: Inscripción de datos en padrón**

Ingresar en el archivo los datos del propietario y del vehículo.

**Paso 3: Ingreso datos al Sistema Contable para giro**

Ingresar al sistema contable con datos del propietario y del vehículo. Valor a cobrar de acuerdo a Ordenanza Municipal.

**Paso 4: Pago de inscripción (padrón)**

Cajero de Tesorería municipal, recibe el pago e imprime el formulario de giro, el que entrega al contribuyente.

**Paso 5: Entrega de placa metálica patente e Inscripción**

Entrega de Inscripción carro de arrastre o remolque, más placa metálica para instalación.

**Documentación básica para renovar permiso de circulación:**

- a) Formulario Declaración Jurada Simple.
- b) Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados (Padrón).
- c) Fotocopia Cedula de Identidad del Propietario del Vehículo.

**Otros Antecedentes:**

- a) De acuerdo a las directrices de la Seremi de Transportes y Telecomunicaciones, encontrándose la residencia actual del propietario del vehículo con una distancia de 150 km respecto a la comuna donde se pagó el primer permiso de circulación, puede solicitar el duplicado de sello verde en la comuna más cercana a su residencia, presentando el Certificado de Homologación del vehículo.
- b) Valor del Duplicado Sello Verde de acuerdo a Ordenanza Municipal

**Etapas del proceso:**

**Paso 1: Llenar solicitud y presentar documentos**

Contribuyente llena solicitud para proceder con el giro de su permiso provisorio.

**Paso 2: Ingreso datos al Sistema Contable para giro**

Ingresar al sistema contable con datos del propietario y del vehículo. Valor a cobrar de acuerdo a Ordenanza Municipal.

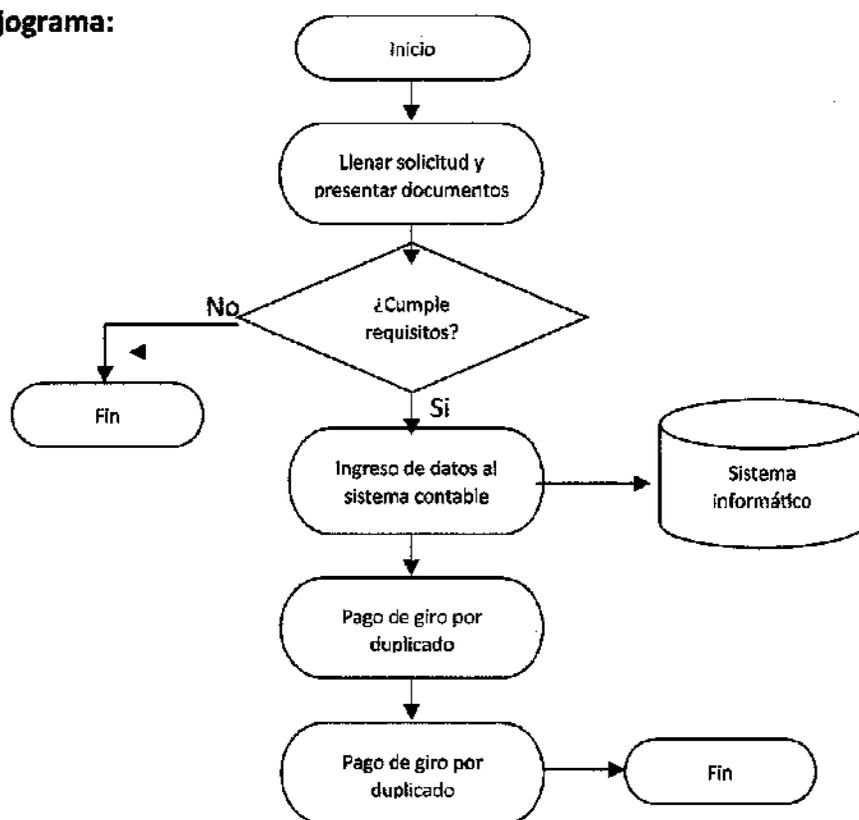
**Paso 3: Pago del sello verde**

Cajero de Tesorería municipal, recibe el pago e imprime el formulario de giro, el que entrega al contribuyente.

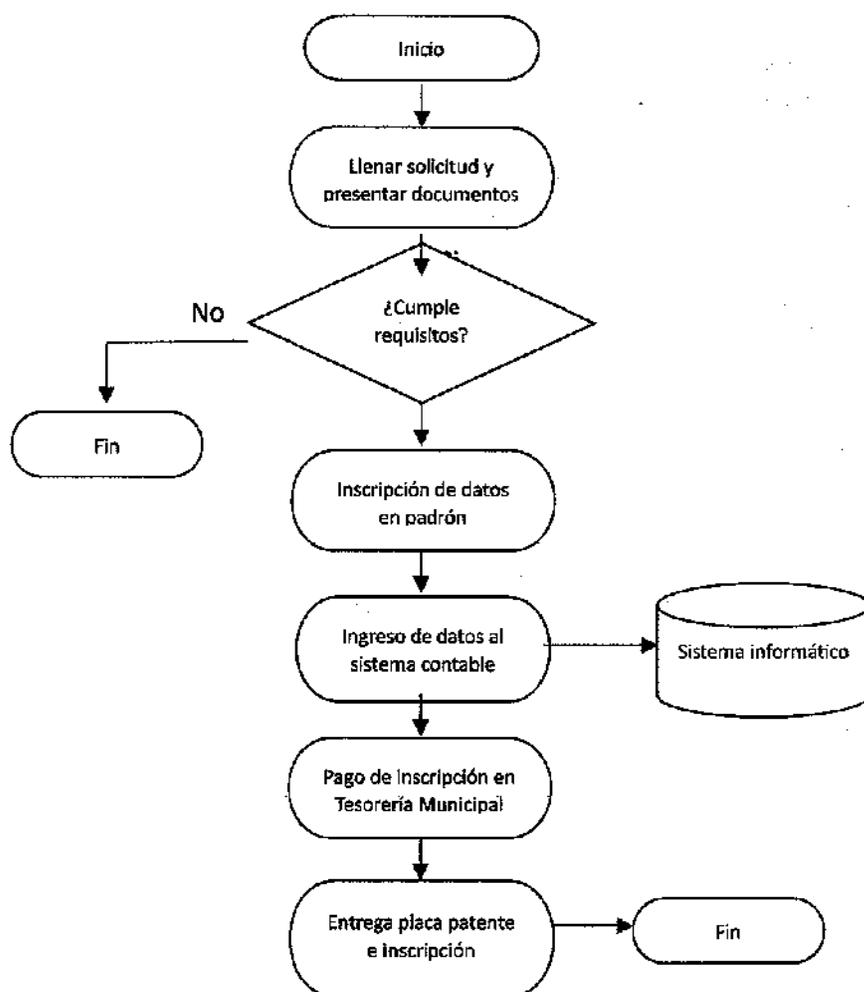
**Paso 4: Perforación y entrega del sello verde**

Perforación del sello verde, de acuerdo a placa patente, posteriormente se entrega a contribuyente.

**Flujograma:**



## Flujograma:



## **XVI. DUPLICADO PLACAS METALICAS DE CARRO DE ARRASTRE O REMOLQUE**

### **Objetivo:**

Gestionar duplicado placa metálica del carro de arrastre o remolque inscritos en nuestro parque automotriz, procedimiento que solicita el propietario del vehículo por extravió o deterioro.

### **Documentación básica para renovar permiso de circulación:**

- a) Formulario de Solicitud
- b) Cedula de Identidad del Propietario del Vehículo
- c) Solicitar Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados (Padrón)
- d) Solicitar Constancia de Extravió de Carabineros

### **Otros Antecedentes:**

- a) Valor del Duplicado de Placa Carro de Arrastre de acuerdo a Ordenanza Municipal
- b) Placa en Cartón para circulación provisorio
- c) Adquisición Municipal la compra de esta Placa Metálica indicando PPU

**Etapas del proceso:**

**Paso 1: Llenar solicitud y presentar documentos**

Contribuyente llena solicitud para proceder con el trámite.

**Paso 2: Ingreso datos al Sistema Contable para giro**

Ingresar al sistema contable con datos del propietario y del vehículo.

**Paso 3: Pago del duplicado de placas metálicas**

Cajero de Tesorería municipal, recibe el pago e imprime el formulario de giro, el que entrega al contribuyente.

**Paso 4: Entrega de placa patente provisoria**

Placa patente provisoria para tránsito del vehículo.

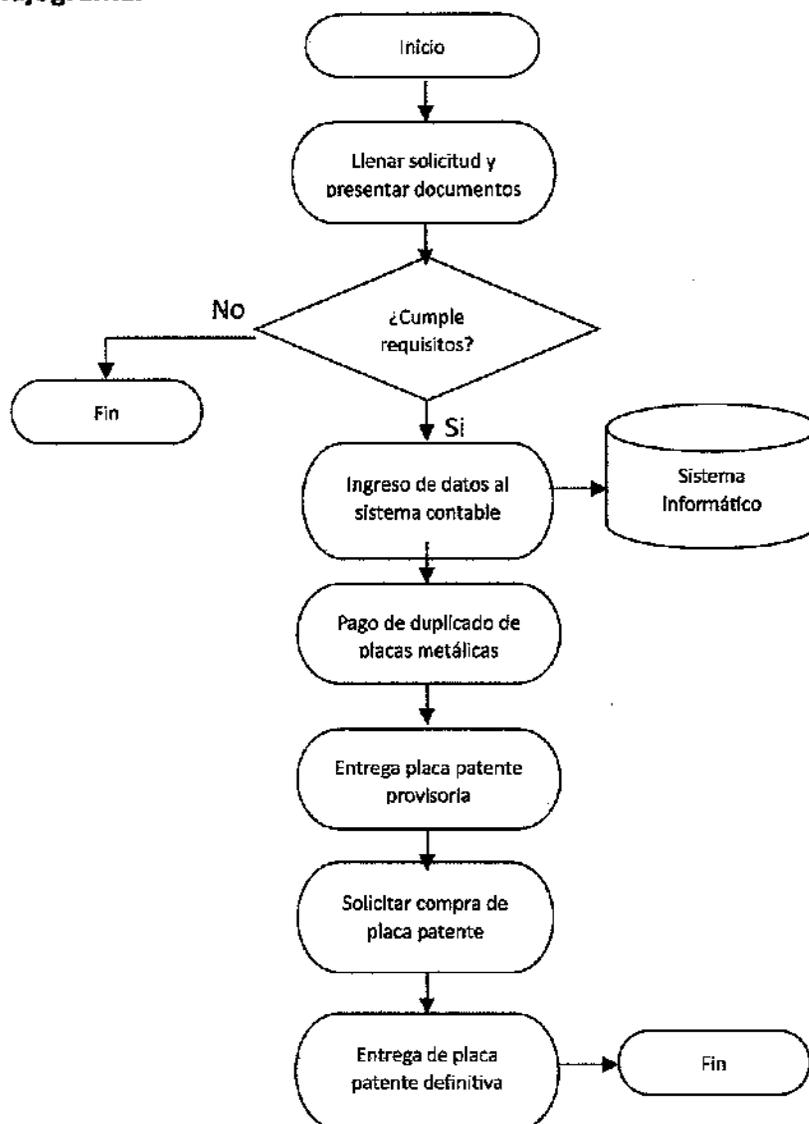
**Paso 5: Solicitar compra de placa patente a unidad encargada**

Enviar antecedentes a la unidad respectiva de la compra de placa metálica de los carros de arrastre o remolque.

**Paso 6: Entrega de placa patente definitiva**

Entrega de placa definitiva a contribuyente.

**Flujograma:**



## XVII. MODIFICACION INSCRIPCION CARRO DE ARRASTRE O REMOLQUE (PADRON)

### Objetivo:

Trámite que facilita el cambio de características de carro de arrastre o remolque, el cual puede ser cambio de características o propietario del vehículo.

### Documentación básica para renovar permiso de circulación:

- a) Declaración Jurada Notarial con cambio a realizar o Contrato de Compra-Venta
- b) Padrón del Carro de Arrastre o Remolque
- c) Permiso de Circulación anterior

### Otros Antecedentes:

- a) Valor del Modificación Carro de Arrastre de acuerdo a Ordenanza Municipal
- b) Después de realizada la modificación, debe hacer los cambios en la Planta de Revisión Técnica

### Etapas del proceso:

#### Paso 1: Llenar solicitud y presentar documentos

Contribuyente llena solicitud para proceder con el trámite.

#### Paso 2: Ingreso datos al Sistema Contable para giro

Ingresar al sistema contable con datos del propietario y del vehículo.

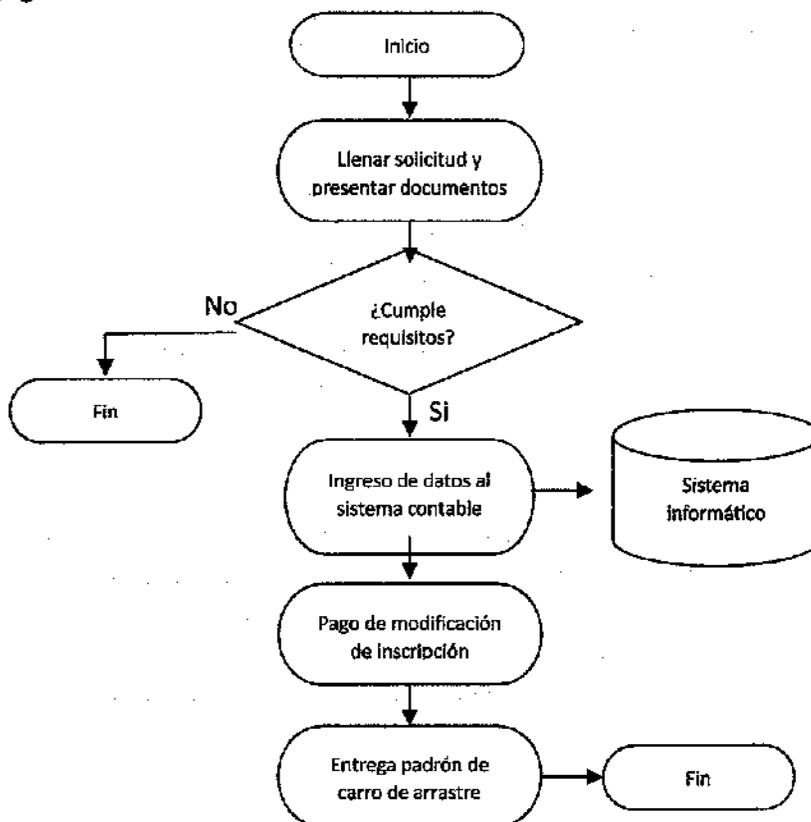
#### Paso 3: Pago de la modificación de inscripción de carro de arrastre o remolque

Cajero de Tesorería municipal, recibe el pago e imprime el formulario de giro, el que entrega al contribuyente.

#### Paso 3: Entrega de padrón de carro de arrastre o remolque

Entrega a contribuyente de padrón con modificaciones realizadas.

### Flujograma:



## **XVIII. VEHÍCULOS EXENTOS DE PAGO DE PERMISOS DE CIRCULACION**

- a) Los vehículos de tracción humana y animal estarán exentos del derecho por permiso de circulación. Sin embargo, los propietarios de carros de mano y vehículos de tracción animal deberán ser empadronados en las municipalidades que correspondan a su domicilio, las que proveerán de una placa de identificación.
- b) Los pertenecientes a las fuerzas armadas y de orden, siempre que sean de uso exclusivo militar o policial.
- c) Los pertenecientes a los cuerpos de bomberos o sus compañías, y los de propiedad de las misiones diplomáticas y consulares extranjeras acreditadas en el país, de organismos internacionales y los que Chile haya adherido.

Para acceder a este beneficio letra b) y c), las instituciones deberán acercarse a la Dirección de Tránsito y Transporte Público para la emisión de un Certificado de Exención. Presentando la documentación del vehículo, SOAP, revisión técnica y certificado de emisión de contaminantes.

## **XIX. PAGO PERMISOS DE CIRCULACIÓN VÍA WEB (SOLICITUD DE TRASLADO)**

### **Objetivo:**

Tiene por objetivo asegurar el adecuado otorgamiento y renovación de los permisos de circulación para los vehículos, de acuerdo con la normativa vigente, junto con gestionar todas las solicitudes presentadas por los usuarios con relación a solicitudes de traslado de registro comunal.

### **Etapas del proceso:**

#### **Paso 1: Recepción de Solicitud**

**Traslado web:** A través de la página web el contribuyente hace el ingreso de los datos u adjunta la documentación, creando una solicitud de nómina pago online.

**Traslado por correo:** A través de correo electrónico el contribuyente realiza la solicitud de traslado, adjuntando todos los antecedentes. Un funcionario del departamento ingresa los datos y crea nomina para la habilitación del pago del permiso de circulación.

Antecedentes para solicitud de traslado:

- a) Ultimo Permiso de Circulación pagado (Art. 16 Decreto Ley N°3063)
- b) Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados (Padrón), si necesita efectuar cambio de nombre o modificar alguna característica del vehículo
- c) Factura de compra (si es el segundo pago de su permiso de circulación)
- d) Seguro Obligatorio de Accidentes Personales SOAP (Art. 20 Ley 18.490, Ley Soap)
- e) Certificado de Homologación y/o Revisión Técnica y Certificado de Emisión de Contaminantes (Art. 89 Ley 18290, Ley de Tránsito)

#### **Paso 2: Ingreso y Revisión al Sistema informático**

**Traslado web:** Ingresar al sistema de PCV y revisar las solicitudes creadas, se desplegarán todos los datos de manera automática, realizar una revisión de los documentos para chequear, que estén vigentes y que se encuentre toda la documentación necesaria.

**Traslado por correo:** Ingresar todos los datos de manera manual, realizar una revisión de los documentos para chequear que estén vigentes y que se encuentre toda la documentación necesaria.

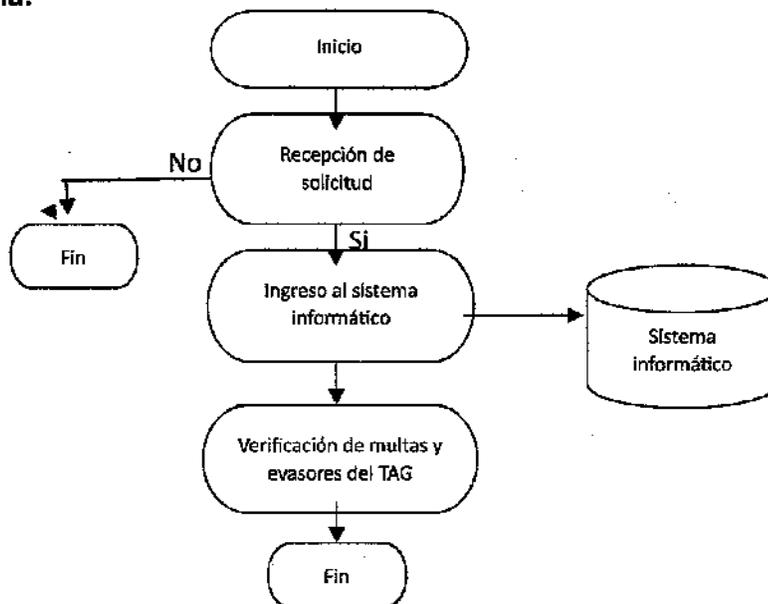
### **Paso 3: Aceptación/Rechazo de Traslado**

**Traslado web:** Al momento de aceptar la solicitud, la nómina para pago online se encuentra creada y figura en el sistema. Cuando se rechaza, el sistema envía un correo electrónico describiendo el motivo por el cual fue desestimada su solicitud.

**Traslado por correo:** Se acepta la solicitud y se notifica al contribuyente por el mismo medio que se encuentra habilitado el pago online de su permiso de circulación. Cuando se rechaza, se le notifica el motivo.

Al ingresar la placa, podrá chequear en el sistema informático si la placa tiene alguna multa de tránsito no pagada RMNP. En esta situación se deberá pagar al conjunto con el Permiso de Circulación.

#### **Flujograma:**



## **XX. RECEPCIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUDES DE TRASLADO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN**

### **Objetivo:**

Aplica a la recepción y envío de solicitudes de traslado de Permisos de Circulación Vehicular desde y hacia otros municipios.

### **Documentos:**

- Oficios y Correos electrónicos de solicitud de traslado.
- Listado de vehículos incorporados al parque vehicular.

### **Otros Antecedentes:**

- Art. 4 Decreto 11 del 30-01-2007, que aprueba Reglamento sobre Registro Comunal de Permiso de Circulación.

## Recepción de solicitudes de traslado de permiso de circulación vehicular:

### Etapas del proceso:

#### Paso 1: Recepción de documentos

Las solicitudes de traslado de permisos de circulación son remitidas por los distintos municipios a través de oficio o correo electrónico dentro del plazo de 15 días posteriores al mes de pago.

#### Paso 2: Aprobación o Rechazo

Ingreso al sistema de permisos de circulación, se procede a chequear cada una de las PPU y verificar si se encuentra con nosotros o no.

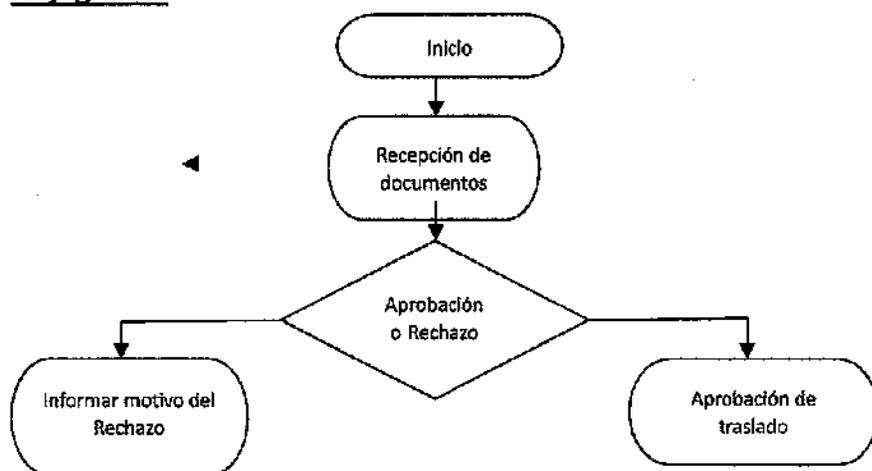
#### Paso 3: Informar motivo del rechazo

Si al chequear la placa presenta algún problema o no cumple con los requisitos, se envía correo electrónico u oficio informando la situación.

#### Paso 4: Aprobación de traslado

Si al chequear la placa, no presenta ningún problema y cumple los requisitos, se realiza la aprobación de traslado en el sistema de permisos de circulación. Las que son ingresadas al Registro Comunal.

#### Fujograma:



## Envío de solicitudes de traslado de permiso de circulación vehicular

### Etapas del proceso:

#### Paso 1: Ingreso Fondo de Permiso de Circulación de Otra Comunas

Contribuyente paga años atrasados de permiso de circulación.

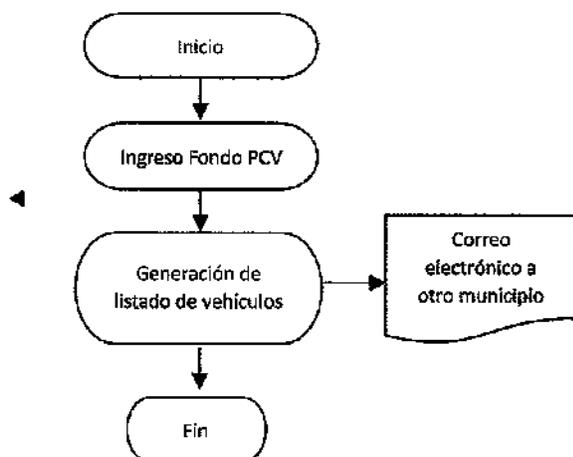
#### Paso 2: Generación de listado de vehículos incorporados a la comuna

Durante los primeros quince días siguientes de cada mes, se debe enviar listado de los vehículos que pagaron su permiso de circulación el mes anterior en nuestra comuna, cuyo permiso anterior pertenecía a una comuna distinta.

#### Paso 3: Oficio/Correo electrónico Tránsito

Realizar Oficio u correo electrónico de Tránsito, adjuntando informe anterior. Este se envía por correo electrónico, indicando a lo menos; PPU, comuna anterior y fecha de pago.

## Flujograma:



## XXI. FONDOS DE TERCEROS

### Objetivo:

Este proceso tiene como objetivo la correcta recaudación de montos adeudados por periodos anteriores por conceptos de permisos de circulación, pagados en otros municipios los cuales deberán depositar el importe total de lo debido, incluido los interés y demás recargos legales, en una cuenta de fondo de terceros y remitirlo a la entidad edilicia de origen, además de incluir una nómina en donde se indique: nombre, placa patente del vehículo, marca, modelo, año del vehículo y período o períodos adeudados.

### Frecuencia:

Cada vez que ingrese un fondo de terceros.

### Recepción de fondo de terceros enviados por otros municipios:

#### Etapas del proceso:

##### Paso 1: Recepción de documentos

Revisar que los fondos recepcionados correspondan a los mencionados en el oficio respectivo. Verificación de placas en el sistema de PCV.

##### Paso 2: Revisión e Ingreso de fondos

Luego de haber validado los datos del vehículo, se revisa que los montos enviados correspondan a los adeudados en nuestro registro, si estos se encuentran correctos se deben crear los giros correspondientes e imprimir el boletín de pago.

En caso de que los fondos no correspondan se deberá realizar una orden de ingreso en la cual, se debe incluir a lo menos la siguiente información: Rut de la municipalidad de origen, el concepto debe ser "Fondos a Terceros", incluyendo en la glosa el motivo de devolución, el período y detalle de los importes totales, interés y recargos legales.

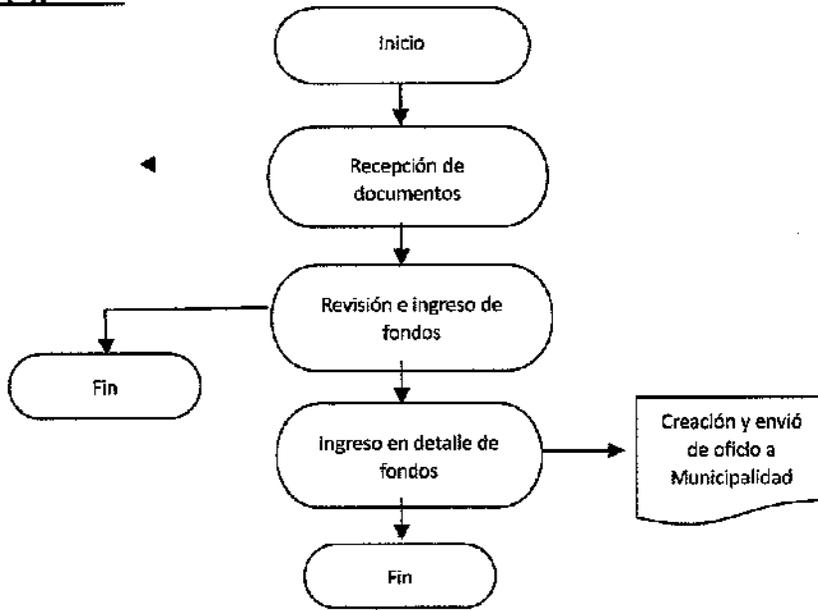
##### Paso 3: Ingreso en detalle de fondos

Se realiza el ingreso de los fondos en el sistema PCV (estos pagos pueden ser a través de cheques, transferencias, etc.) Una vez pagados se deberá realizar un informe en donde se detallan los fondos ingresados.

##### Paso 4: Creación y envió de oficio a Municipalidad respectiva

Se debe generar un oficio, adjuntando los comprobantes de pago de los permisos de circulación, según detalle en el informe y antecedentes correspondientes.

**Flujograma:**



**Envío de fondo de terceros a otros municipios:**

**Etapas del proceso:**

**Paso 1: Recaudación de periodos atrasados PCV**

Contribuyente paga permiso de circulación años atrasados de otros municipios, ingresados en el sistema informático de datos del vehículo.

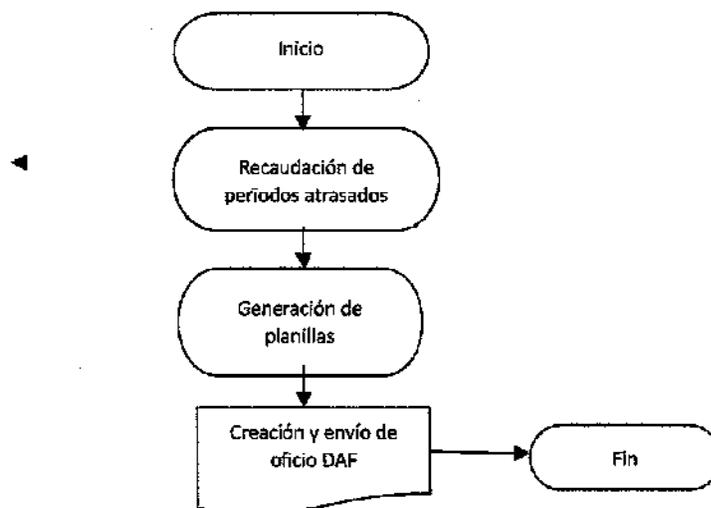
**Paso 2: Generación de planillas**

Al término del mes, se genera planilla de los fondos recaudados en el mes anterior. Luego se revisa que los montos a enviar correspondan y se encuentran correctos. Como también debe incluir a lo menos la siguiente información: municipalidad de origen, el período y detalle de los importes totales, interés y recargos legales.

**Paso 3: Creación y envío de oficio a Dirección de Administración y Finanzas**

Se debe generar un oficio, adjuntando planilla detallada de pago de los permisos de circulación atrasados.

**Flujograma:**



## **XXII. ACLARACIÓN DE MULTAS RMTNP “EXCEPCION DE MULTAS”**

### **Objetivo:**

Las municipalidades no podrán renovar el permiso de circulación de aquellos vehículos que mantengan anotaciones vigentes en el Registro Civil e Identificación. Si estas infracciones han sido pagadas o eliminadas por resolución judicial con fecha anterior, se deberá dejar una “Excepción de Multas” y permitir el pago del año correspondiente.

### **Alcance:**

Orientado al personal autorizado para realizar “Excepción de Multas”, según lo estipulado para el perfil y privilegio de clave de usuario Supervisor. Solo podrá ser llevado a cabo por el Director de Tránsito y Transporte Público.

### **Documentos:**

- a) Comprobantes de Pago.
- b) Oficios o Certificados de los Juzgados de Policía Local.
- c) Certificado de Multas del Servicio de Registro Civil e Identificación.

### **Etapas del proceso:**

#### **Paso 1: Verificación de multas**

Ingreso al sistema de PCV se le notifica al contribuyente tanto de manera online o presencial, para poder proceder con el siguiente paso.

#### **Paso 2: Pago o entrega de comprobantes de las multas**

Contribuyente decide si proceder con el pago o entregar comprobantes de pago.

#### **Paso 3: Escaneo e ingreso al sistema informático**

Si presenta documentos, escanear documentos e ingresar al sistema de PCV.

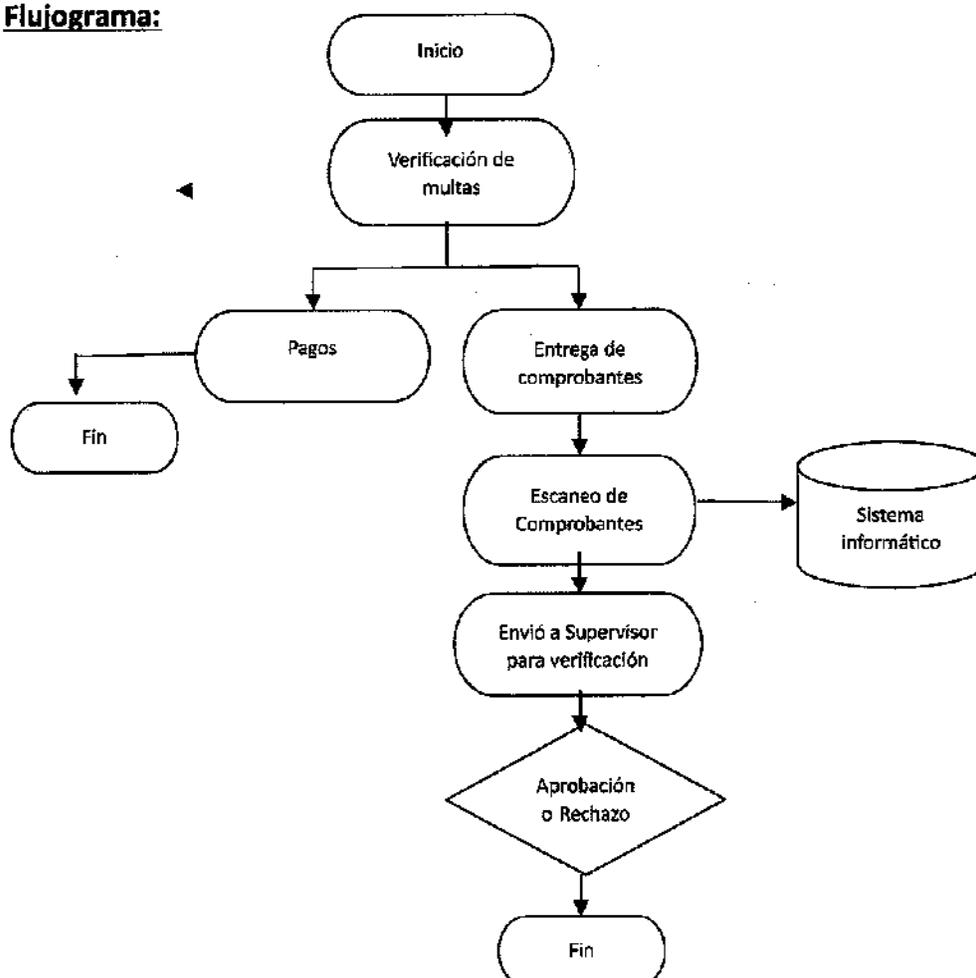
#### **Paso 4: Envío a Supervisor para verificación de multas**

Supervisor debe verificar comprobante de pago o oficios de los Juzgados de Policía Local, el cual debe aprobar o rechazar.

#### **Paso 5: Excepción de multas**

Al momento de excepcionar la multa, se procederá a pagar el permiso de circulación.

**Flujograma:**



**XXIII. RECEPCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE ERRORES.**

**Objetivo**

Este procedimiento tiene como por objetivo, establecer los criterios de control para la correcta recepción, y archivo de documentación requerida en procedimientos del departamento de permisos de circulación.

**Frecuencia**

El proceso se realiza de forma permanente.

**Etapas del proceso**

**Paso 1: Recepción y validación de documentación**

Una vez recepcionados los antecedentes correspondientes al procedimiento realizado, se deberán validar en el sistema informático, tanto como SOAP, homologación o revisión técnica y certificado de emisión de contaminantes, de manera obligatoria.

**Paso 2: Validación de permisos de circulación**

En cuanto al último permiso de circulación pagado deberán validarse en las respectivas páginas webs municipales, correo electrónico y/o telefónicamente, de manera obligatoria. En caso de no lograr dicha validación, no se emitirá el permiso de circulación hasta cuando se pueda validar la información.

### **Paso 3: Archivo de documentación**

Realizar un correcto archivo y orden de la documentación.

### **Paso 4: Control de Errores**

Los errores serán clasificados, en base al impacto que generan en la gestión administrativa de la emisión de los permisos de circulación. Esta clasificación será de Errores Grave, Errores Moderados y Errores Leves, a su vez esta clasificación considera los siguientes errores dentro de su división:

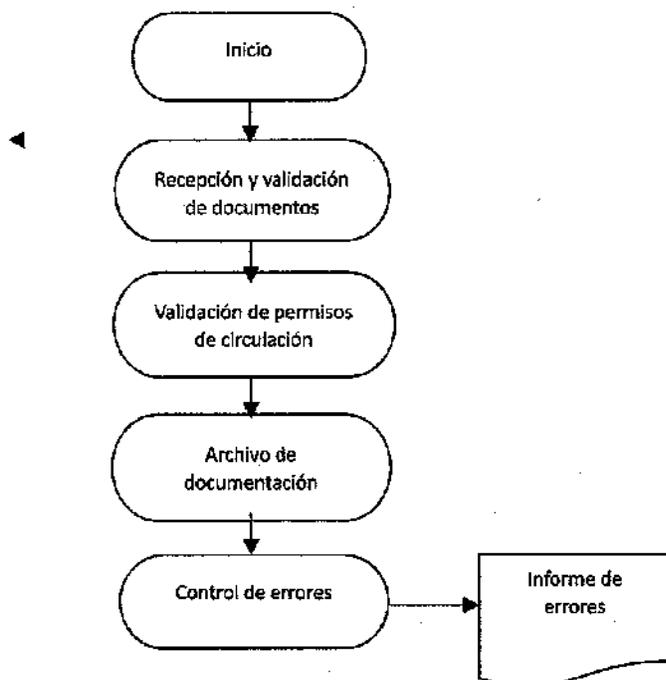
#### **Algunos Errores que se podrían encontrar**

- a) Certificado de Homologación Mal Emitido: Corresponde al error en la digitación de la P.P.U o en el vencimiento de dicho certificado.
- b) Código de Servicio de Impuestos Internos mal asignado: Corresponde a la aplicación de un código con características distintas al vehículo, lo que conlleva a un cobro erróneo, el que puede ser a favor o en contra del municipio.
- c) Ingreso erróneo de los datos de la factura al sistema informático (Nuevos): Error en el ingreso de la fecha de la factura, neto y modelo del vehículo.
- d) Documentación vencida: Corresponde a la documentación de revisión técnica, emisión de gases o certificado de homologación o seguro obligatorio.
- e) No cobro de permisos de circulación de años anteriores: Corresponde a la omisión de años adeudados ya sean de la municipalidad de Colbún o de otro municipio.
- f) Sin respaldo de aclaración de multas: Corresponde a la aclaración de multa sin el respaldo de dicho proceso administrativo.
- g) Documentación Incompleta: Corresponde a la ausencia de algún documento obligatorio para la obtención del trámite. Incluye duplicados emitidos sin costo y que carecen del respectivo respaldo o justificativo.
- h) Error de digitación de características del vehículo: Corresponde a los errores de ingreso de tipo de combustible, transmisión, cilindrada, puertas y cantidad de asientos.
- i) Falta de respaldo en cambio de propietario: Corresponde a la omisión del respaldo de cambio de propietario, certificado de inscripción (padrón), o certificado de anotaciones vigentes.
- j) Documentos sin validar: Corresponde a la omisión de validar en la herramienta que posee el sistema informático los certificados de revisión técnica y seguro obligatorio y la no validación de documentos a través de distintos medios (página web, telefónica, correo electrónico, etc.), o la omisión de informar que no fue posible la validación.
- k) Ausencia de timbre "copia fiel" en los documentos: Corresponde a la omisión de estampar el timbre y firma de encargados de validar las fotocopias de la documentación.
- l) Ingreso erróneo de comuna anterior y fecha de ingreso al registro comunal: Corresponde al ingreso erróneo de comuna anterior y fecha, lo que conlleva a un aviso incorrecto de traslados a las comunas correspondientes.
- m) Sin respaldo digitalizado de las multas en sistema informático: Corresponde a la omisión de ingreso de respaldo en PDF en el sistema informático, de la aclaración de multas.
- n) Error de digitación en identificación del vehículo y propietario: Corresponde al error de digitación de datos del vehículo como falta de números en motor o chasis, nombre, dirección, entre otros.
- o) Entre otros.

### **Paso 5: Informe de errores**

Todos los errores serán informados mensual por medios oficiales (correo electrónico, memorándum y oficios) Encargado del departamento de Permisos de Circulación, con el fin de identificar cuáles son los puntos más importantes a mejorar, con el fin de que no se vuelvan a cometer los mismos errores.

**Flujograma:**



Aplica a los funcionarios del Departamento de Permisos de Circulación, para ejecutar las acciones necesarias para el correcto otorgamiento y renovación de los trámites del Departamento de Permisos de Circulación de acuerdo con la normativa vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**PPMO/LPT/OFV/pgp.**

**Distribución:**

- 1.- Tesorería Municipal
- 2.- Jefe Sección Contabilidad
- 3.- Dirección de Adm y Finanzas
- 4.- Director de Control
- 5.- Archivo Oficina de Partes

