



0573

23 JUL 2024

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE
CIRCULACIÓN.

VISTOS:

1. Lo establecido en los artículos 12 y siguientes del D.L. N° 3.063, sobre Rentas Municipales; lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letras i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal, Decreto alcaldicio N°1.602 de fecha, 17 de diciembre 2013.
3. Informe final de auditoria Ord. N°49 de fecha 26/09/2023, emitido por la Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco.

TENIENDO PRESENTE:

Que la efectiva optimización de las labores propias de la Dirección de Administración y Finanzas constituye una necesidad permanente para la Municipalidad, siendo indispensable, contar con procedimientos que satisfagan los distintos requerimientos y permitan el cumplimiento de sus fines legales por medio de los respectivos procedimientos administrativos.

Que, para lo anterior, es imperativo la definición y establecimiento formal de procedimientos para la realización de los procesos internos para el normal y eficiente funcionamiento de esta Institución.

Que, resulta determinante establecer los objetivos, los cargos y unidades relacionadas en los procesos que se desarrollan en el Departamento de Permisos de Circulación, los actos administrativos, el marco normativo, y los respectivos flujogramas.

DECRETO

1. Apruébese el Manual de Procedimiento del Departamento de Permisos de Circulación, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Normativa.
4. Funciones del Departamento de Permisos de Circulación.
5. Definiciones.
6. Responsables e Involucrados en el Proceso.
7. Clasificación Permisos de Circulación anual.
8. Obtención Permisos del Circulación vehículos nuevos.
9. Renovación Permiso de Circulación.
10. Registro municipal de carros de y remolques, capacidad de carga menos a 1750 kilogramos.
11. Pago PCV. vía web.
12. Recepción y envío de solicitudes de traslado PCV.
13. Fondos de terceros.





1. Objetivo

El Departamento 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.

2. Alcance

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

3. Normativa

1. Ley N° 3063 de Rentas Municipales, Ministerio del Interior. (Vigente)
2. Ley N° 18.290 de Tránsito, Ministerio de transporte y telecomunicaciones. (vigente)
3. Oficio Circular del Certificado de Homologación Individual. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. (Vigente)
4. Resolución Exenta N° 3046, de 2019 Homologado electrónico. Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones (Vigente).
5. Dictamen, Instrucciones obtención y renovación de Permisos de Circulación, Contraloría General de la República (Vigente)
6. Lista de Valores de Vehículos Motorizados Resolución Exenta, SII.

4. Funciones del Departamento de Permisos de Circulación:

1. Tramitar los Permisos de Circulación de vehículos nuevos, usados y vehículos acogidos a leyes especiales, como, asimismo, vehículos sin molar inscritos en el registro municipal de carros y remolques (REMUCAR), y del Registro Civil, efectuando el ingreso de datos, cálculo y emisiones de la lista de verificación para que la tesorería emita el giro de pago correspondiente.
2. Registro comunal de permisos de circulación y el registro municipal de carros y remolques (REMUCAR), en archivos computacionales y/o documentales. (Libro de registro)
3. Renovar los permisos de circulación, según calendario, establecido en la ley de rentas municipales.
4. Otorgar los sellos verdes y rojos, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Emitir comprobante de ingreso, según corresponda, para efectuar pagos en tesorería municipal.
6. Mantener y revisar la documentación.
7. Procesar informes de Contraloría Municipal por revisiones periódicas efectuadas a los pagos por Permisos de Circulación.
8. Atender permisos de otras comunas, de acuerdo reglamentación vigente, según los decretos supremos N°11/2007 y N°231/2008.
9. Mantener el registro de multas impagas.
10. Realizar el ordenamiento de documentación de acuerdo a los informes diarios de emisión y pago de Permisos de Circulación, en las renovaciones anuales de vehículos particulares, transporte de pasajeros y de carga.





5. Definiciones

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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).
6. **Observación de Aclaración:** Leyenda que se ingresa al sistema informático cuando una PPU presenta documentación de multas de tránsito pagada con fecha anterior o una resolución judicial de eliminación o prescripción.
7. **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.
8. **Traslado automático Vía Web:** Solicitud automática a través de la página web de Municipalidad de Trehuaco, donde el contribuyente realiza el requerimiento de solicitud de traslado web, una vez acogida la solicitud, validan datos y se genera la aprobación y generación de folio para pago online, comunicando al solicitante vía correo o telefónicamente.
9. **Traslado manual por correo:** Solicitud a través de correo electrónico, en donde el contribuyente solicita el requerimiento de traslado de su vehículo y habilitación para pago, online. una vez acogida la solicitud, validan datos y se genera la aprobación y generación de folio para pago online, comunicando al solicitante vía correo o telefónicamente.

6. Responsables involucrados en el proceso

1. Dirección de Administración y Finanzas
2. Departamento de Tesorería Municipalidad
3. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
4. Depto. Desarrollo Informático y Seguridad de la información
5. Sistema Modulares de Computación (SMC)





7. Clasificación de Permisos de Circulación anual

GRUPO 1: Desde el 1º de Febrero hasta el 31 de marzo.

1. Automóviles particulares, Station Wagon, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres, camionetas, motocicletas, automóviles de alquiler de lujo, de turismo y servicios especiales.
2. Los carros y remolques para acoplar a vehículos motorizados, hasta 1.750 Kg. De capacidad de carga, media unidad (1/2 UTM).
3. 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.
4. Deberá dejarse constancia en el Permiso de Circulación, del hecho de efectuarse en cuotas el pago del impuesto respectivo.
- 5.

GRUPO 2: Desde el 1º al 31 de mayo.

1. 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).
2. 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).
3. 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.
4. Deberá dejarse constancia en el Permiso de Circulación del hecho de efectuarse en cuotas el pago del impuesto respectivo.

GRUPO 3: Desde el 1º al 31 de septiembre.

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

Capacidad de carga	1.750 a 5.000 kg.	1 UTM
	5.000 a 10.000 kg.	2 UTM
	Más de 10.000 kg.	3 UTM

Tracto camiones

Capacidad de carga	1.750 a 5.000 kg.	1/2 UTM
	5.000 a 10.000 kg.	1 UTM
	Más de 10.000 kg.	1 ½ UTM

Semirremolques

Capacidad de carga	Hasta 1.750 kg.	½ UTM
	1750 a 5000 kg.	1 UTM
	5000 a 10000 kg.	2 UTM
	Más de 10000 kg.	3 UTM





REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Tractores agrícolas o industriales y máquinas automotrices como Retroexcavadoras, grúas, bulldozer, motoniveladoras, etc. Este impuesto solo se aplicará cuando estos vehículos transiten por caminos calles y vías públicas en general y no les será aplicable la continuidad del pago.

½ UTM

Vehículos exentos de pago de permiso de circulación:

1. Los pertenecientes a las fuerzas armadas y de orden, siempre que sean de uso exclusivo militar o policial.
2. Los pertenecientes a los cuerpos de bomberos o sus compañías, y
3. los de propiedad de las misiones diplomáticas y consulares extranjeras acreditadas en el país, de organismos internacionales a los que Chile haya adherido, o de los respectivos agentes diplomáticos, consulares o funcionarios internacionales, siempre que todas estas personas sean de nacionalidad extranjera.

8. Obtención Permisos de Circulación vehículos nuevos

Objetivo:

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 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 (calculo sobre el valor neto), o la fecha del respectivo instrumento que acredite su internación al territorio nacional, según sea el caso. Para estos efectos, se debe utilizar la UTM correspondiente al mes de pago.

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





Documentación para obtener el permiso de circulación por primera vez:

1. Factura del vehículo
2. Copia Certificado de Revisión Técnica o Certificado de Homologación.
3. Copia Certificado de emisión de gases contaminantes.
4. Copia Seguro obligatorio.
5. Solicitud de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados del Servicio Nacional de Identificación.

Etapas del proceso

1. Revisión de documentos.
2. Ingreso datos al Sistema PCV. Ingresas todos los datos al sistema PCV del software municipal. (anexo 1.1)
3. Registro de sello verde, Asigna el sello verde, ingresando número de sello al sistema PCV.
4. Impresión formulario PCV. Se imprime formulario de PCV, contribuyente cancela en caja municipal, una vez cancelado, se recibe comprobante, por parte de cajera municipal, se une dicho comprobante y adjunta a documentos recibidos al momento de la emisión y se archiva.

ANEXO 1.1: REGISTRO DE INGRESO DE PPU VEHÍCULOS NUEVOS.

SMC Sistema de Permisos de Circulación Vehicular

Archivo Edición Gestión Herramientas Gestión de Traslados Ventanas Ayuda

MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

Blanca Lareñas Versión 1.2.1337

Emisión P.C.V.

- Registro de Carros
- Traslados
- Tasaciones SII
- Parámetros PCV
- Tipos de Vehículo
- Consulta Valor PCV
- Mantenimiento Placas
- Taxímetros
- Carga Tablas SII
- Carga a Tesorería
- Informes
- Placas De Bajos
- Gestión Masiva PCV
- Procesos Especiales
- Gestión Administrativa
- Salir

Emisión Permisos de Circulación

PLACA HXYB87-K Form 0080623 Fecha 22/12/2023

Tipo Selección de Origen Vehículo

Marca

Modelo

Versión

Puerta

Combu

Transm

Tracci

Equipa

Asiente

Motor

Chasis

Color

Año

Asistente para incorporación de vehículo

☐ Renovación PCV ☒ Vehículo Nuevo

Vehículo Nuevo

Num. Factura 187

Fec. Factura 03/12/2023

Neto Factura 12397123

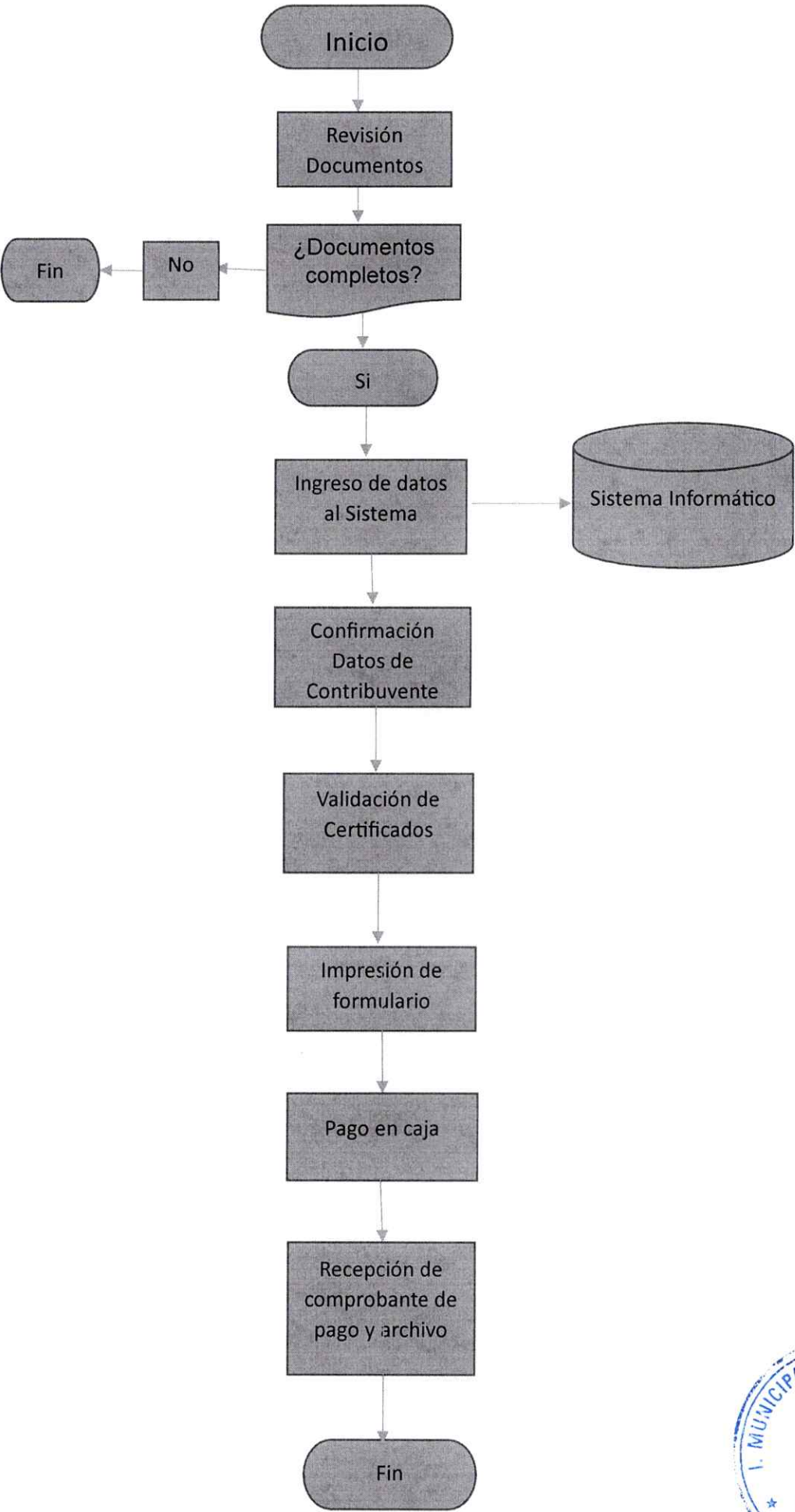
Aceptar Cancelar

Pagos Rmnp Qbserv Problemas Guardar Sin Imp Aceptar Cancelar





Flujograma:





9. Renovación Permiso 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 para renovar permiso de circulación

1. Seguro obligatorio vigente durante todo el período correspondiente al permiso de circulación.
2. Revisión técnica vigente, o Certificado de Homologación.
3. Certificado de análisis de gases.
4. Comprobante del último permiso de circulación cancelado.
5. Padrón o certificado de anotaciones vigentes, en caso de cambio de propietario.

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.

1. **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.
2. **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:

1. Revisión de documentos solicitados.

2. Ingreso al Sistema. 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.

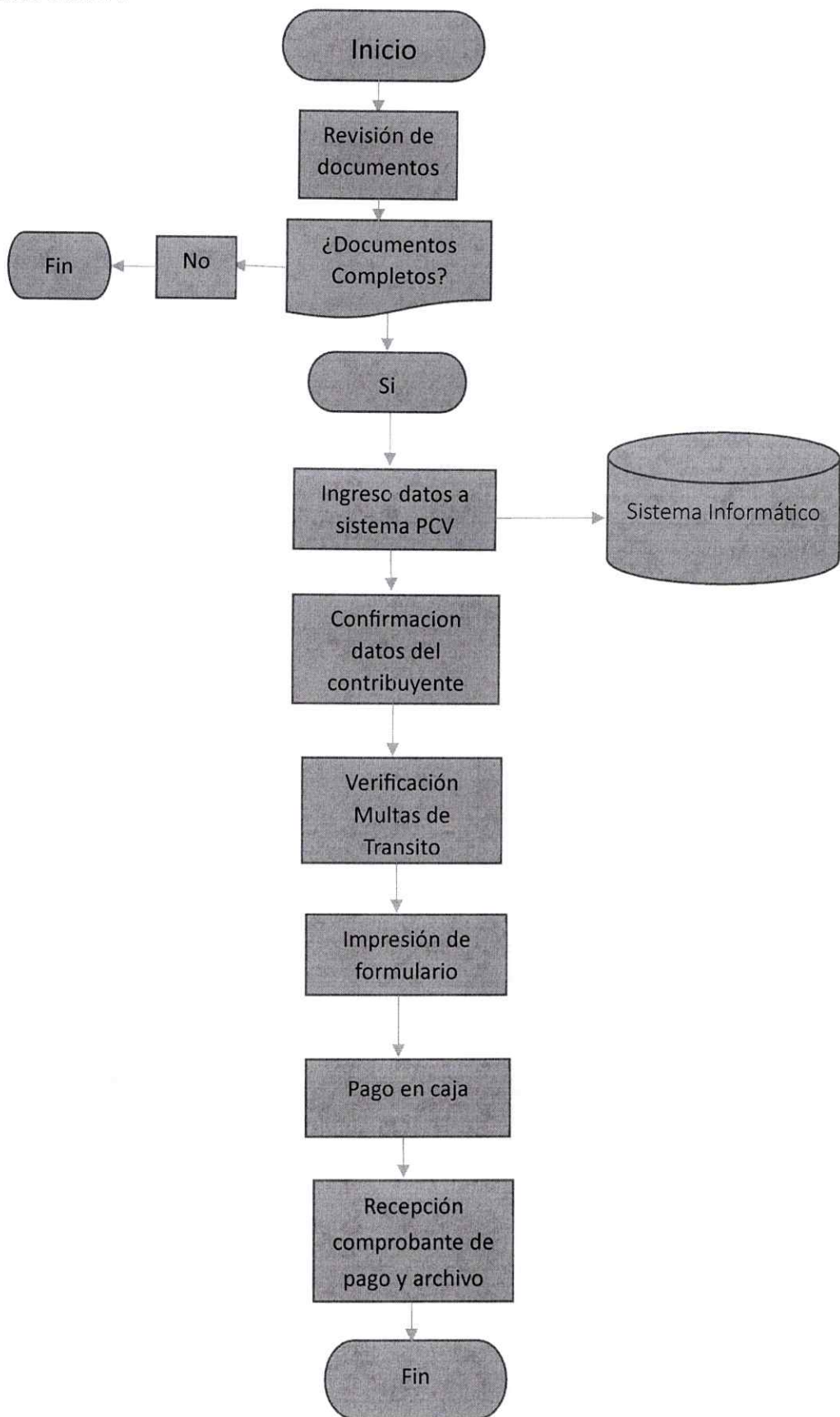
Verifica con el contribuyente los datos básicos que muestra el sistema (tanto del vehículo como del propietario).

3. Verificación de multas de tránsito. Al ingresar la placa podrá chequear en el sistema informático si la placa tiene alguna multa de tránsito no pagada, en caso de reflejar multa, ésta deberá ser girada simultáneamente junto al permiso de circulación para su pago. En caso de estar reflejada en el sistema y haya sido cancelada, el contribuyente deberá presentar comprobante de pago, para realizar las acciones correspondientes en el sistema (Glosa aclaratoria) Anexo 1.4 y no ser cobrada.

4. Impresión formulario de pago. Imprime formulario de PCV, contribuyente cancela en caja municipal, posterior al pago, se recibe comprobante, por parte de cajera municipal y se adjunta a documentos recibidos al momento de la emisión, para su archivo.



FLUJOGRAMA.



Anexo 1.2 REGISTRO DE INGRESO DE PPU QUE NO PERTENECE AL PARQUE COMUNAL.

SMC - Sistema de Permiso de Circulación Vehicular
Archivo Edición Gestión Herramientas Gestión de Traslados Ventanas Ayuda
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
Blanca Larenas Versión 1.2.1337

Emisión P.C.V.
Registro de Carros
Traslados
Tasaciones SII
Parámetros PCV
Tipos de Vehículo
Consulta Valor PCV
Mantenc. Placas
Taxímetros
Carga Tablas SII
Cargo a Tesorería
Informes
Placas De Bajas
Gestión Masiva PCV
Procesos Especiales
Gestión Administrativa
Salir

Emisión Permisos de Circulación.
Form 7080623 Fecha 22/12/2023

PLACA GFHY80-9

Tipo Año Fab. Sello S/S Verde Rojo Amarillo Num.
Marca Num. Factura Carga (Ton.)

Modelo Selección de Origen Vehículo

Versión

Puerta

Combustible

Transmisión

Tracción

Equipamiento

Asientos

Motor

Chasis

Color

Año

Asistente para incorporación de vehículo
☒ Renovación PCV ☐ Vehículo Nuevo

Renovación

Último Permiso Circulación Pagado

Año Cuota Com. Ant.

1=cuota1 2=cuota2 0=Pago Total

Código SII

Letra Número Año Fab.

Aceptar Cancelar

Pagos Rmnp Qbserv. Problemas Guardar Sin Imp. Aceptar Cancelar Eliminar

Anexo 1.3 REGISTRO DE INGRESO DE PPU CON MULTAS

SMC - Sistema de Permiso de Circulación Vehicular
Archivo Edición Gestión Herramientas Gestión de Traslados Ventanas Ayuda
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
Blanca Larenas Versión 1.2.1337

Emisión P.C.V.
Registro de Carros
Traslados
Tasaciones SII
Parámetros PCV
Tipos de Vehículo
Consulta Valor PCV
Mantenc. Placas
Taxímetros
Carga Tablas SII
Cargo a Tesorería
Informes
Placas De Bajas
Gestión Masiva PCV
Procesos Especiales
Gestión Administrativa
Salir

Emisión Permisos de Circulación.
Form 7080623 Fecha 22/12/2023

PLACA GXYJ17-3 "TIENE MULTAS"

Tipo CAMION Año Fab. 2015 Sello S/S Verde Rojo Amarillo Num. 0
Marca FORD Num. Factura Carga (Ton.) 1.17

Modelo CARGO Multas de Juzgado

Versión

Puertas 2

Combustible

Transmisión

Tracción

Equipamiento

Asientos 2

Motor 364839

Chasis 0

Color BLANCO

Registro de Multas del Tránsito No Pagadas

Girar	ID Causa	Nombre	Rut	Comuna	F Senten	Multa	Arancel	T. Multa	Moneda	Mult
✓	28227842	HIMCE LTDA. REP. LEGALEMPRI	78137180	antofagasta	23/12/2020	51029	4570	55599	Pesos	19
✓	28228793	HIMCE LTDA. REP. LEGALEMPRI	78137180	antofagasta	23/12/2020	51029	4570	55599	Pesos	
✓	28238134	HIMCE LTDA. REP. LEGALEMPRI	78137180	antofagasta	23/12/2020	51029	4570	55599	Pesos	
✓	28238160	HIMCE LTDA. REP. LEGALEMPRI	78137180	antofagasta	23/12/2020	51029	4570	55599	Pesos	
✓	30483889	HIMCE LTDA. REP. LEGALEMPRI	78137180	antofagasta	30/12/2020	51029	4570	55599	Pesos	
✓	30483894	HIMCE LTDA. REP. LEGALEMPRI	78137180	antofagasta	30/12/2020	51029	4570	55599	Pesos	
✓	30483925	HIMCE LTDA. REP. LEGALEMPRI	78137180	antofagasta	30/12/2020	51029	4570	55599	Pesos	
✓	30483940	HIMCE LTDA. REP. LEGALEMPRI	78137180	antofagasta	30/12/2020	51029	4570	55599	Pesos	
✓	30483949	EMPRESA DE SERVICIOS HIMCE	78137180	antofagasta	30/12/2020	51029	4570	55599	Pesos	

Total deuda 1220853 Cant. Multas 21 Imprimir Multas Girar

Año	Terc	Cta	Cod.SII	Tasación	C.Franq	Val.Pat.	Multas	Total	Folio
2021		0		0		156483	15028	171511	87750
2022		0		0		174744	56014	230758	98685
2023						189978	10932	200910	

Pago en Cuotas Monto a Pagar
Duplicados \$ 431.668

Pagos Rmnp Qbserv. Problemas Guardar Sin Imp. Cancelar Eliminar

SECRETARIA MUNICIPAL ÑUBLE

ANEXO 1.4 CAPTURA GLOSAS MULTA ACLARADA.

SMC - Sistema de Permiso de Circulación Vehicular

Archivo Edición Gestión Herramientas Gestión de Traslados Ventanas Ayuda

MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

Blanca Larenas

Versión 1.2.1339

Emisión P.C.V.

Registro de Carros

Traslados

Tasaciones SII

Parámetros PCV

Tipos de Vehículo

Consulta Valor PCV

Mantenc. Placas

Taxímetros

Carga Tablas SII

Cargo a Tesorería

Informes

Placas De Bajas

Gestión Masiva PCV

Procesos Especiales

Gestión Administrativa

Salir

PCV 2020

PLACA GXYJ17-3

TIENE MULTAS

Form

Fecha 10/01/2024

Tipo CAMION

Año Fab. 2015

Sello ☐ S/S ☒ Verde ☐ Rojo ☐ Amarillo

Num. 0

Marca FOI

Modelo CAI

Versión

Puertas 2

Combustible

Transmisión

Tracción

Equipamiento

Asientos 2

Motor 364

Chasis 0

Color BLANCO

Total deuda 1221303

Cant. Multas 21

Imprimir Multas

Girar

Ciudad SANTIAGO

E-mail N/T

Fono 977302872

Año	Terc	Cta	Cod.SII	Tasación	C.Frang	Val.Pat.	Multas	Total	Folio
2021		0		0		156483	15028	171511	87750
2022		0		0		174744	60573	235317	98685
2023						189978	15427	205405	

Pagos

Rmnp

Observ.

Problemas

Guardar Sin Imp.

Cancelar

Eliminar

Registro de Multas del Tránsito No Pagadas

Cerrar

FolioLog	Glosa Aclarada	Fecha Aclaración	LogIn	Grador	tpMon	Fecha Reg	Glosa
1						27/07/2021	
1						27/07/2021	
1						27/07/2021	
1						27/07/2021	
1						09/12/2021	
1						09/12/2021	
1						09/12/2021	
1						09/12/2021	
1						09/12/2021	
1						09/12/2021	

Captura Glosas Multa Aclarada

X

CON FECHA 08-01-2024 PRESENTA COMPROBANTE DE PAGO DE MULTA, ROL N°5469 DE FECHA 02-01-2024

Aceptar

Cancelar



10. REGISTRO MUNICIPAL DE CARROS Y REMOLQUES, CAPACIDAD DE CARGA MENOR A 1.750 KILOGRAMOS.

Descripción:

1. Usuario presenta la documentación a administrativo del servicio.
2. Declaración jurada notarial con las características del carro y del solicitante
3. Factura de compra si corresponde
4. Oficina de permiso de circulación registra los antecedentes presentados por el contribuyente en el libro de carros y remolques
5. Administrativo emite giro correspondiente con el valor a cancelar y se le entrega N° de giro a usuario.

Anexo 1.5

6. Usuario se dirige a caja municipal a cancelar.
7. Caja recibe pago del registro de carro de remolque.
8. Caja recibe pago y emite orden de ingreso con respectivo timbre.
9. Usuario regresa al departamento de Permiso de circulación.
10. Funcionario otorga Padrón del carro de remolque y placa patente asignada.
11. Oficina de permiso de circulación archiva documentos que originaron la inscripción.

ANEXO 1.5 ORDEN DE INGRESO, EMPADRONAMIENTO DE CARRO DE ARRASTRE.

SMC - Sistema de Tesorería

Archivo Edición Gestión Herramientas Convenios Especiales Ventanas Ayuda

MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPTO PCV
Blanca Lareñas

MUNICIPALIDAD

Versión 1.2.723 DB:MUNICIPALIDAD

Ingreso de Giros

Ingreso de Pagos

Ingreso de Descargos

Parámetros

Unidades Ipc, Utm, etc.

Consulta de Giros

Creación de Convenios

Informes

Permisos Enrolados

Unidades Económicas

Procesos Especiales

Gestión Administrativa

Salir

Ordenes de Ingreso

ORDENES DE INGRESO

Número 102605

Fecha 20/02/2023

Girador blarenas

RUT 17218107-4

Nombre MONSALVE CARTES DANILO ALEXIS

Dirección SECTOR DENECAN

Comuna TREHUACO

Fecha Emisión 20/02/2023

Fecha Vencimiento 28/02/2023

Concepto DERECHOS VARIOS PERMISO DE CIRCULACION VEHICULAR

Rol

Glosa CONTRIBUYENTE CANCELA INSCRIPCION Y EMPADRONAMIENTO DE CARRO DE ARRASTRE. SE ASIGNA PLACA PATENTE N° VAL-087. CARRO AÑO 2022, 600 KG., SEGUN DECLARACION JURADA PRESENTADA. SE ASIGNA PADRON N°0812382. CANCELA 20% UTM.

Cuenta	Valor
1150302999	12391
2140908	

Total Girado 12391

Total Pagado

Total Descargado

Total Saldo 12391

I.P.C. 0

Multa 0

Total a Pagar 12391

Otros

Aceptar Cancelar Eliminar





11. PAGO PERMISOS DE CIRCULACIÓN VÍA WEB:

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

1. Recepción de Solicitud

Traslado web: A través de la página web el contribuyente hace el ingreso de la documentación, en donde el sistema informático realiza en forma automática solo el ingreso de datos, dejando pendiente la asignación de giro. para su posterior pago.

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 al sistema y posteriormente se asigna folio, para su posterior pago.

Antecedentes para solicitud de traslado:

1. Permiso de Circulación anterior.
2. Revisión Técnica / Homologación Vigente.
3. Certificado de emisión de contaminantes
4. Seguro Obligatorio.
5. Padrón en caso de cambio de propietario

2. Ingreso y Revisión al Sistema informático

Traslado web: Digitar la placa patente en el sistema, 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, antes de generar giro.

Descargar obligatoriamente el certificado de revisión técnica y SOAP y sus vigencias y/o ingresar a sistema si procede.

Realizar descarga de todos los antecedentes y la documentación de la PPU para su archivo.

Traslado por correo: Una vez recepcionada la solicitud, realizar revisión de los documentos para comprobar, que estén vigentes y que se encuentre toda la documentación necesaria, antes de ingresar al sistema y generar giro.

Descargar obligatoriamente el certificado de revisión técnica y SOAP y sus vigencias y/o ingresar a sistema si procede.

Se realiza descarga de todos los antecedentes y la documentación de la PPU para su archivo.





2. Verificación de Multas de tránsito

En el caso de presentar multas de tránsito, éstas deben ser canceladas simultáneamente con el permiso de circulación.

En caso de tener multas pagadas con anterioridad o aclaradas, se debe presentar los comprobantes de pago u oficio de juzgado de policía local que aclara la multa y se debe realizar el procedimiento de aclaración de multas.

Paso 4: Habilitación Pago Web

Se realiza la habilitación de pago web mediante creación de giro, y se informa al contribuyente de dicha habilitación a través de correo electrónico o telefónicamente.





12. RECEPCIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUDES DE TRASLADO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN.

Objetivo:

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

Documentos

Oficios / Correos electrónicos de solicitud de traslado.

Listado de vehículos incorporados al parque vehicular.

Requisitos

1. Estar al día en el pago del año anterior.
2. Debe pertenecer al registro comunal.
3. No debe tener ningún tipo de bloqueo (Ejemplo: observaciones de bloqueo de placas por permiso con problemas).

RECEPCION DE SOLICITUDES DE TRASLADO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR

Etapas del proceso

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.

2. Aprobación o Rechazo

Ingresar al sistema de permisos de circulación, opción Traslados – Aprobación o Rechazo – Solicitud de Traslado, en la cual se procede a chequear cada una de las PPU y verificando si cumplen o no con los requisitos.

3. Informar motivo del rechazo

Si al chequear la placa, presenta algún problema o no cumple con los requisitos, debe ser rechazada, se debe preparar un Oficio informando la situación, el documento debe indicar a lo menos; PPU rechazadas y motivo del rechazo.

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, en la cual la placa queda con una observación con la leyenda "Trasladada a la comuna". Las aprobaciones no deben ser informadas, solo ingresadas al Registro Comunal.





ENVÍO DE SOLICITUDES DE TRASLADO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN
VEHICULAR

Etapas del proceso

1. Generación de listado de vehículos incorporados a la comuna

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

Se debe ingresar a Informe – Vehículos incorporados por fecha, exportar la información de todas las P.P.U. que hayan pagado en nuestro municipio y cuyo permiso anterior pertenencia al parque comunal de una comuna distinta, ya exportada la información, se informa a través de carta o correo electrónico de los vehículos incorporado a nuestro parque vehicular.

SMC - Sistema de Permiso de Circulación Vehicular

Archivo Edición Gestión Herramientas Gestión de Traslados Ventanas Ayuda

MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

Blanca Larenas

Versión 1.2.1339

Emisión P.C.V.

Registro de Carros

Traslados

Tasaciones SII

Parámetros PCV

Tipos de Vehículo

Consulta Valor PCV

Mantenc. Placas

Taxímetros

Carga Tablas SII

Cargo a Tesorería

Informes

Placas De Bajas

Gestion Masiva PCV

Procesos Especiales

Gestión Administrativa

Salir

InformeTraslados Dec. 11/2007

Informe Solicitudes de Traslados Decreto 11/2007.

Fecha Inicial: 01/09/2023

Fecha Final: 30/09/2023

Comuna: Todas

Fecha del Oficio: 08/01/2024

Nro Inicial Ord.: 1

Copias

Número de Copias: 1

Intervalo de Páginas

☒ Todas

☐ Páginas Desde: 1 Hasta: 1

Vista Preliminar

Imprimir

Configurar Impresora

Cancelar





MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DIRECCION DE TRANSITO
Y TRANSPORTE PUBLICO

ORD N° 1 2024
ANT.: Decreto N° 11/2007 Modificado por el Decreto
231/2008, del Ministerio del Interior
MAT.: Informa Inscripción de vehículo
en nuestro RPC

TREHUACO, 08 de enero de 2024

DE : DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

A : SR. DIRECTOR (A) DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Me dirijo a Ud. a fin de informar, conforme a lo establecido en el art. 4 del Decreto N°
11 de "Ant", que los siguientes vehiculos, pagaron dentro de los plazos legales, el permiso de
circulación correspondiente al presente año por lo que se procedió a inscribirlo en nuestro RCPC.

PLACA PATENTE	TIPO VEH.	AÑO	MARCA	MODELO	FECHA PAGO
RF9547-K	SUV	1997	HYUNDAI	ELANTRA	28/09/2023

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes.

DIRECTOR DE TRANSITO Y
TRANSPORTE PÚBLICO

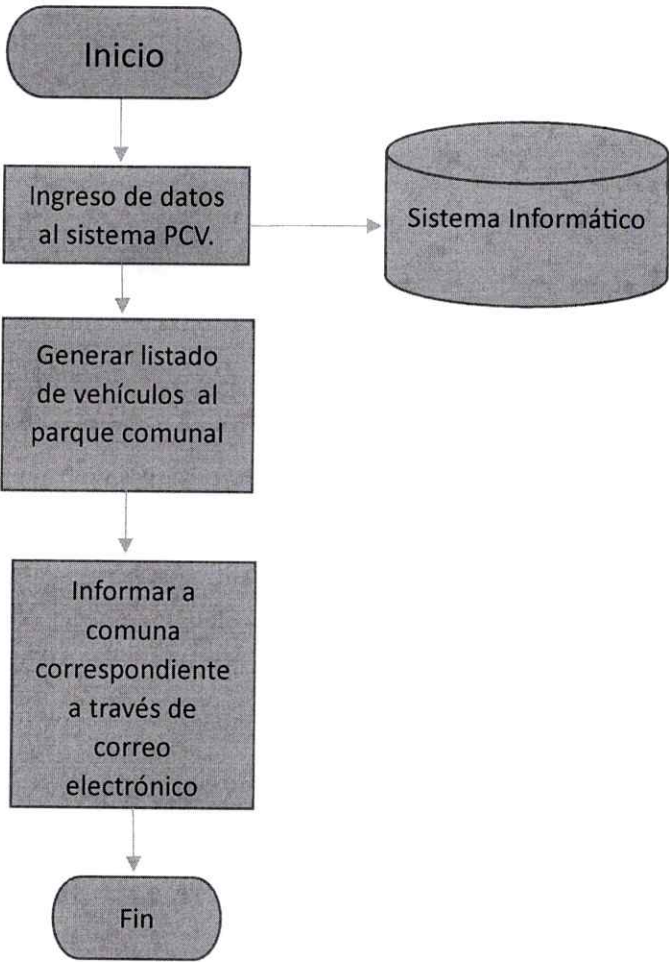
DISTRIBUCION

- Municipalidad de CAUQUENES
- Depto.P.C.V.
- Archivo





Flujograma:





13. FONDOS DE TERCEROS

Objetivo:

Este proceso tiene como objetivo la correcta recaudación de montos adeudados por periodos anteriores por conceptos de permisos de circulación, cancelados en otros municipios los cuales deberán depositar el importe total de lo debido, incluido los intereses 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 y cédula de identidad del contribuyente, placa patente del vehículo y período o períodos adeudados.

Frecuencia

Cada vez que ingrese un fondo de terceros y se reciba, detalle del ingreso, solicitado a municipio de origen, para realizar las acciones necesarias para el ingreso de fondos de terceros recibido.

INGRESO

Etapas del proceso

1. Recepción de transferencia o cheque, por parte de Encargada de contabilidad o Tesorera municipal, según corresponda.
2. Solicitar detalle de transferencia o cheque a municipio de origen.
3. Recepción de detalle, validar datos, que los montos enviados correspondan a los adeudados en nuestro registro, si estos se encuentran correctos se deben, ajustar multas e intereses e ingresar datos a sistema Permisos de Circulación Vehicular.
4. Generar folio e impresión de formulario.
5. Pago en caja municipal.
6. Recepción de comprobante de pago.
7. Envío de comprobante de pago a municipio de origen.
8. Archivo de documentos.

Una vez ingresados los fondos, pagados en Tesorería, se debe rebajar del sistema informático la PPU, para que ya no se encuentre en Registro Comunal.

En caso de que los fondos no correspondan o no se ajuste a los valores 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 "Derechos varios de Permiso de circulación vehicular" cuenta N°2140908, incluyendo en la glosa el motivo de devolución, el período y detalle de los importes totales.

EXGRESO:

Los fondos de terceros percibidos serán enviados a comuna de origen, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente a su emisión.

Etapas del proceso

1. Extraer información de sistema PCV.
2. Registrar información en libro de correspondencia.
3. Realizar entrega a secretaria DAF.





XIII FONDOS DE TERCEROS

Objetivo

Este proceso tiene como objetivo la correcta recaudación de montos adeudados por periodos anteriores por conceptos de permisos de circulación, cancelados en otros municipios los cuales deberán depositar el importe total de lo debido, incluido los intereses 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 y cédula de identidad del contribuyente, placa patente del vehículo y período o períodos adeudados.

Frecuencia

Cada vez que ingrese un fondo de terceros y se reciba, detalle del ingreso, solicitado a municipio de origen, para realizar las acciones necesarias para el ingreso de fondos de terceros recibido.

INGRESO

Etapas del proceso

Paso 1: Recepción de transferencia o cheque, por parte de Encargada de contabilidad o Tesorera municipal, según corresponda.

Paso 2: Solicitar detalle de transferencia o cheque a municipio de origen.

Paso 3: Recepción de detalle, validar datos, que los montos enviados correspondan a los adeudados en nuestro registro, si estos se encuentran correctos se deben, ajustar multas e intereses e ingresar datos a sistema Permisos de Circulación Vehicular.

Paso 4: Generar folio e impresión de formulario.

Paso 5: Pago en caja municipal.

Paso 6: Recepción de comprobante de pago.

Paso 7: Envío de comprobante de pago a municipio de origen.

Paso 8: Archivo de documentos.

Una vez ingresados los fondos, pagados en Tesorería, se debe rebajar del sistema informático la PPU, para que ya no se encuentre en Registro Comunal.

En caso de que los fondos no correspondan o no se ajuste a los valores 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 "Derechos varios de Permiso de circulación vehicular" cuenta N°2140908, incluyendo en la glosa el motivo de devolución, el período y detalle de los importes totales.

EGRESO:

Los fondos de terceros recepcionados serán enviados a comuna de origen, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente a su emisión.

Etapas del proceso

Paso 1: Extraer información de sistema PCV.

Paso 2: Registrar información en libro de correspondencia.

Paso 3: Realizar entrega a secretaria DAF.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



LUCY CARTES RAMÍREZ
SECRETARIA MUNICIPAL



RAÚL ESPEJO ESCOBAR
ALCALDE

