

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCION DE TRANSITO

APRUEBA: MODIFICACION AL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE CIRCULACION
CALDERA.

VISTOS: 31 MAY 2019

Lo dispuesto en el Titulo IV de los Impuestos Municipales Artículos N° 12 al 22 del Decreto Ley N° 3063 Rentas Municipales, Titulo III del Dominio y Registro de los Vehículos Motorizados y de la Patentes Única y Certificado de Inscripción Artículos N° 38 al 57 de la Ley N° 18.290 de transito, lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. El decreto 2239 de fecha 02 de Mayo 2019 que delega facultades al Sr. Administrador Municipal Don ALAND MOYA SILVA.

CONSIDERANDO:

1.-Las necesidades de modificar el decreto Alcaldicio N° 1872 del 20 de Julio año 2011, que aprueba Manual de procedimiento para el otorgamiento de permiso de circulación.

2.-La Subrogancia de Control Interno, decreto 723 de fecha 11 de febrero 2019.

DECRETO: 2350

1.-APRUEBASE, La Modificación del Manual de Proceso de Permiso de circulación.

2.-REMITASE, el presente decreto al Sr. Secretario Municipal a fin de que sea publicado en el sitio WEB del municipio, atendiendo lo previsto en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

MANUAL

PROCEDIMIENTOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Ilustre Municipalidad De Caldera
Unidad Permiso De Circulación
Departamento De Tránsito

1.- OBJETIVOS

- Describir y definir los eventos, acciones, interfaces y responsabilidad del proceso de PERMISO DE CIRCULACIÓN dependiente de la Dirección De Tránsito De La Ilustre Municipalidad De Caldera.

2.- DEFINICIONES

Referencias

- Normativa Municipal Vigente.
- Entrevista semi estructurada con los funcionarios de los respectivos departamentos.

3.- RESPONSABILIDADES

Los/as responsables de los procesos son el/la Director/a del Departamento De Tránsito y el/la encargado/a de la unidad y

Las responsabilidades están descritas a partir de cada actividad desarrollada en cada procedimiento.

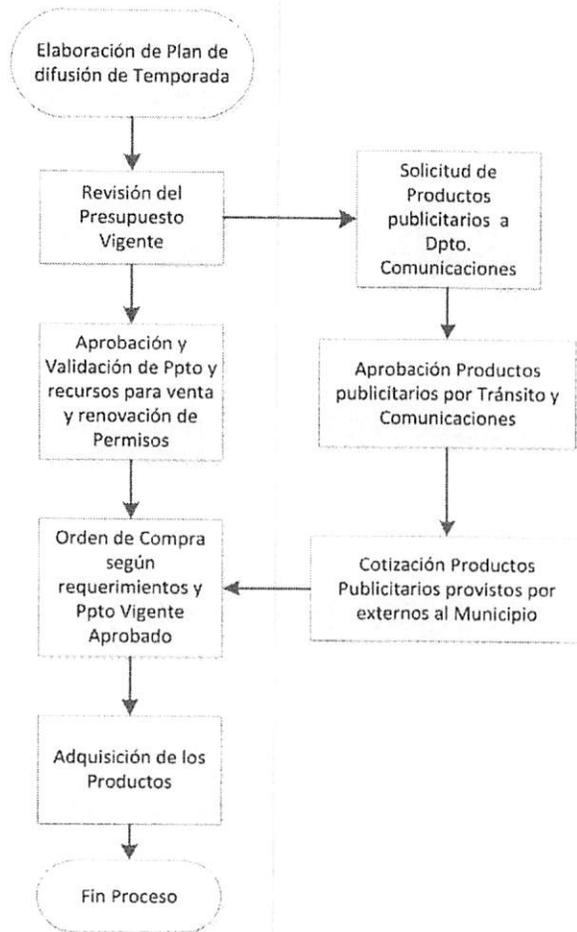
4.- DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

- Publicidad
- Venta de Permisos de Circulación según tipologías:
 - Renovación PC Vehículo Liviano.
 - Renovación PC Locomoción Colectiva.
 - Renovación PC Vehículo carga pesada.
 - Venta PC Vehículo Nuevo.
 - Venta PC Reemplazo de Locomoción Colectiva.
 - Venta PC Vehículo Carga Pesada.
 - Venta PC Pago Online
- Entrega de Resultados estadísticos e Informes a INE y PDI

5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

- Publicidad
- Venta de Permisos de Circulación según tipologías
- Entrega de Resultados estadísticos e Informes a INE y PDI

5.1 PUBLICIDAD

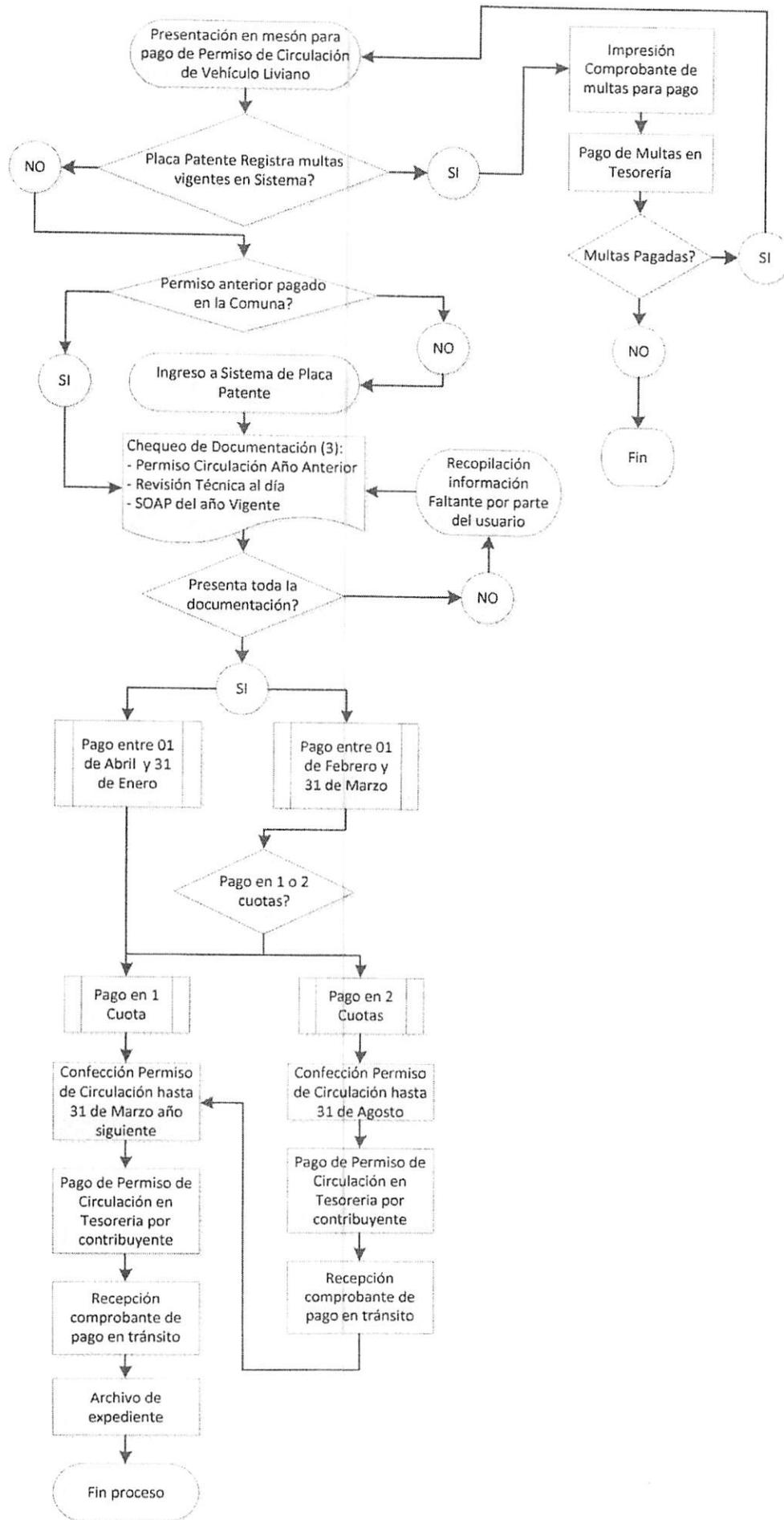


5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

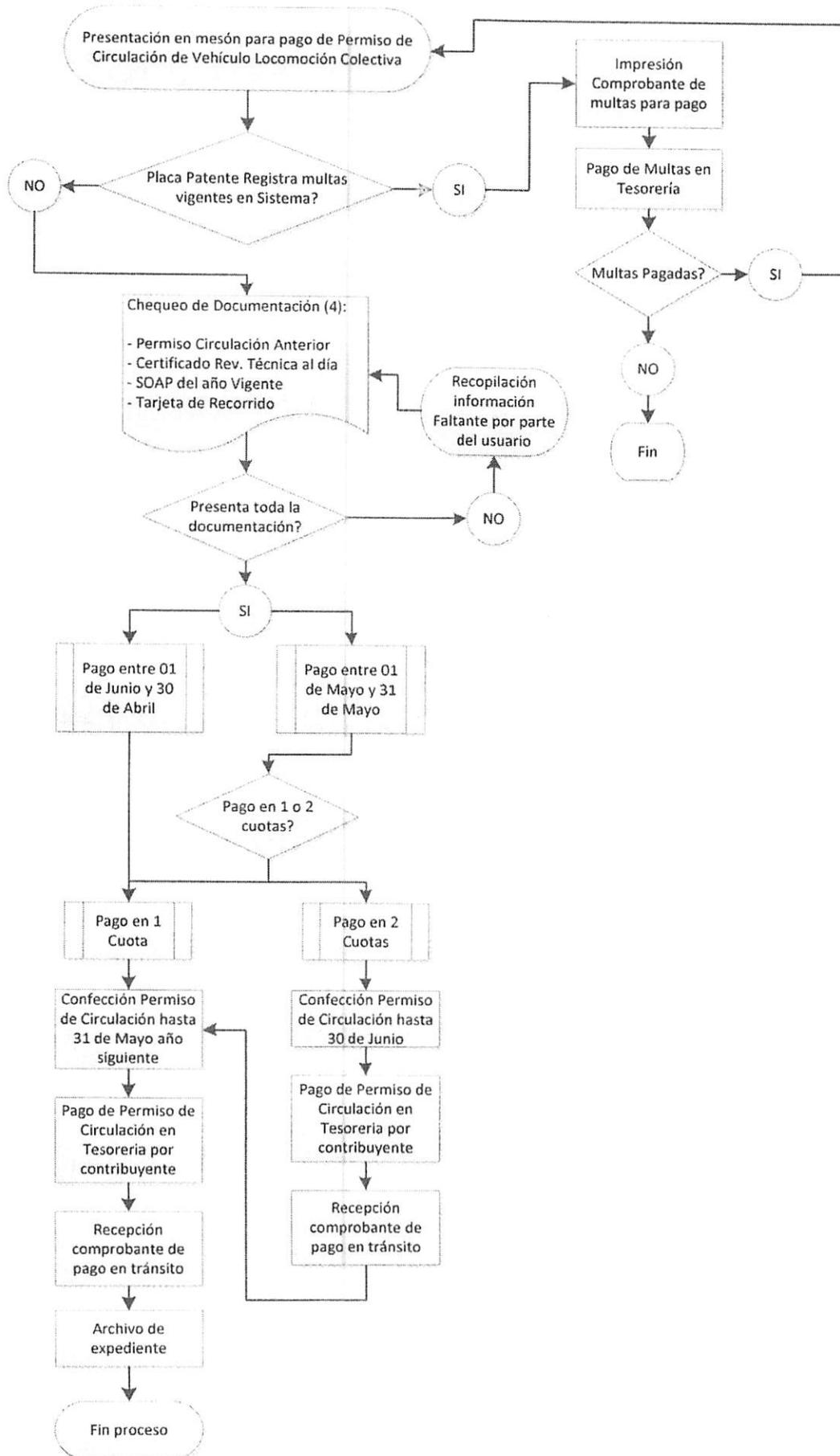
PROCEDIMIENTO PUBLICIDAD			
Nº	RESPONSABLE	QUE	COMO Y CUANDO
1	ENCARGADA UNIDAD	DEFINIR PRESUPUESTO PARA PUBLICIDAD	<p>Como: Previo al inicio de los ciclos legales de venta de permisos de circulación, se procede a elaborar presupuesto de publicidad para el producto permiso de circulación, el cual debe quedar solicitado a DAF el año anterior.</p> <p>Cuando: A fin de año se realiza la elaboración de presupuestos para gastos de la unidad. Se deberá calcular y solicitar considerando los 3 periodos de renovación de permisos de circulación y ventas</p>
2	ENCARGADA UNIDAD	COTIZA MEDIOS DE PUBLICIDAD Y DETERMINAR SUS CONTENIDOS	<p>Cómo: A través de e-mail, teléfono, y personalmente de ser necesario, de acuerdo a la forma de cada medio.</p> <p>Cuándo: Previamente a realizar el presupuesto para el año siguiente (se S estima dos semanas antes como máximo)</p>
3	DIRECTOR DEPTO TRANSITO	APRUEBA MEDIOS PRESUPUESTOS Y CONTENIDOS DE PUBLICIDAD	<p>Cómo: Revisa el presupuesto entregado por la encargada/o y los contenidos que se incluirán en la publicidad.</p>

			Cuándo: Una vez que la encargada de la unidad, entrega el informe al directorio de Tránsito con una semana de anticipación (como máximo) a la entrega final de presupuestos y contenidos a la DAF.
4	ENCARGADA UNIDAD	ENVIAR CONTENIDOS Y PRESUPUESTOS A UNIDAD DE FINANZAS	Cómo: a través de un memo, correo electrónico o personalmente. Cuando: Una vez definido el presupuesto y los contenidos, aprobados por la Dirección de Tránsito.
5	ENCARGADA DE UNIDAD	COMUNICACIONES	Cómo: Formaliza el proceso enviando un correo electrónico a comunicaciones con los requerimiento de publicidad para los tres periodo de pago
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO	ELABORA INFORME ESCRITO DEL PROCESO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Cómo: Con los registros formato papel y digitales que posee la unidad, elaborar informe cualitativo y cuantitativo del proceso de 'Publicidad' y evaluar las fortalezas y debilidades del proceso, y elaborar estrategias de mejoramiento sobre la sistematización de los resultados del año presente, en lo que a publicidad respecta. Cuando: Finalizado el proceso de Publicidad (Marzo-Abril de cada año).

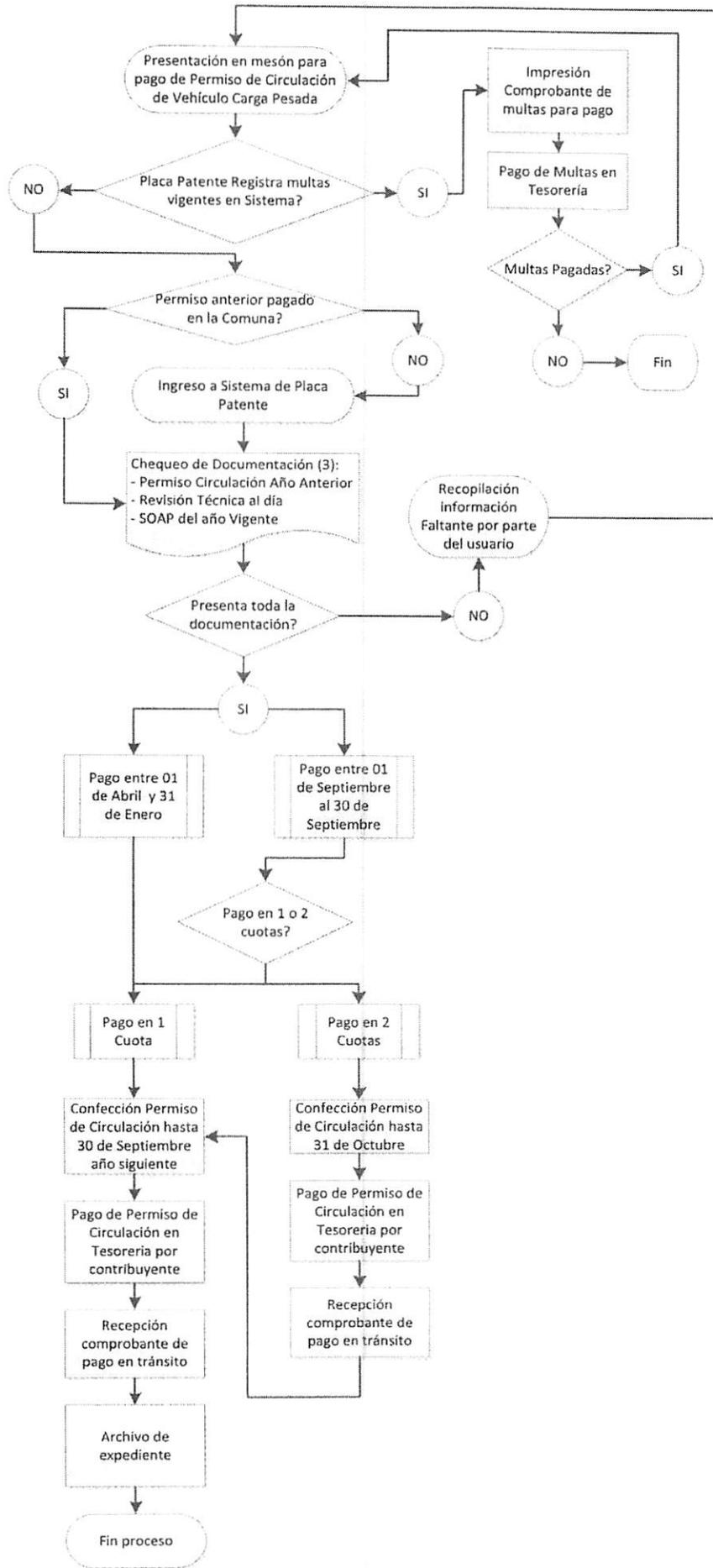
5.3 RENOVACIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULO LIVIANO



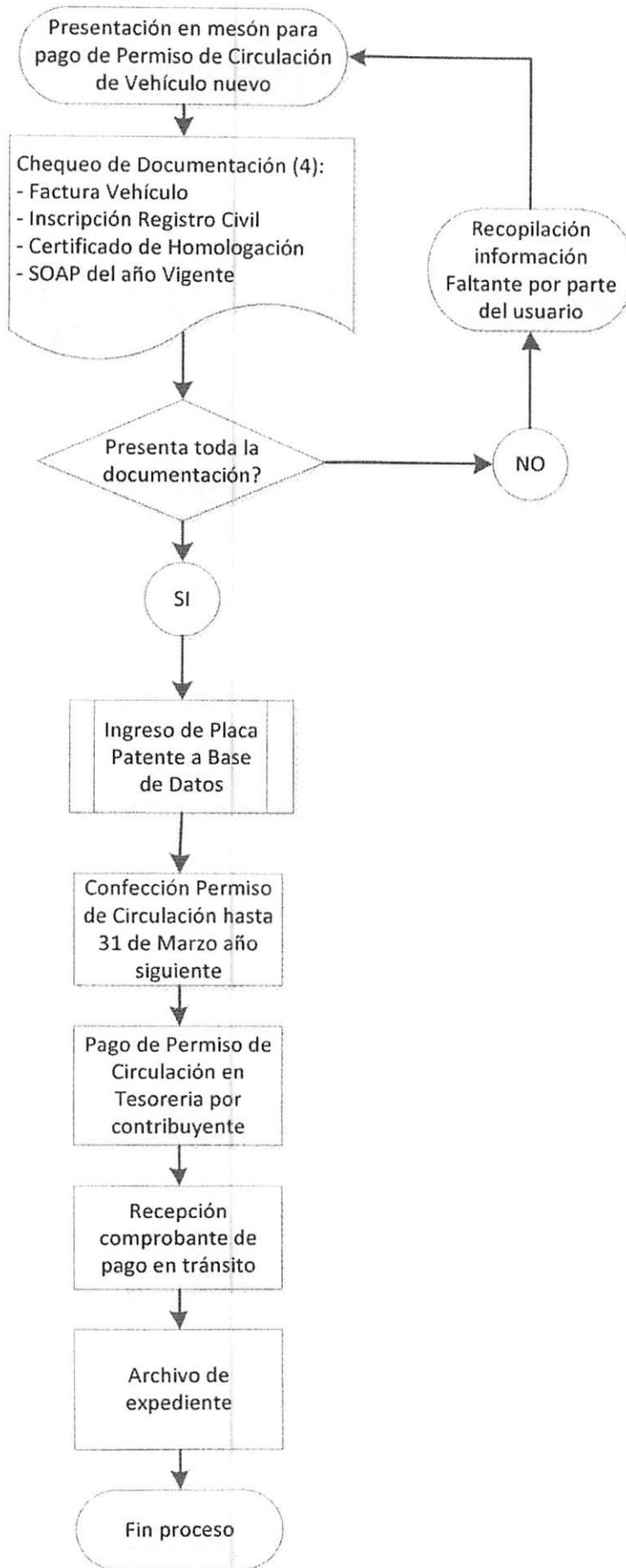
5.4 RENOVACIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULO LOCOMOCIÓN COLECTIVA



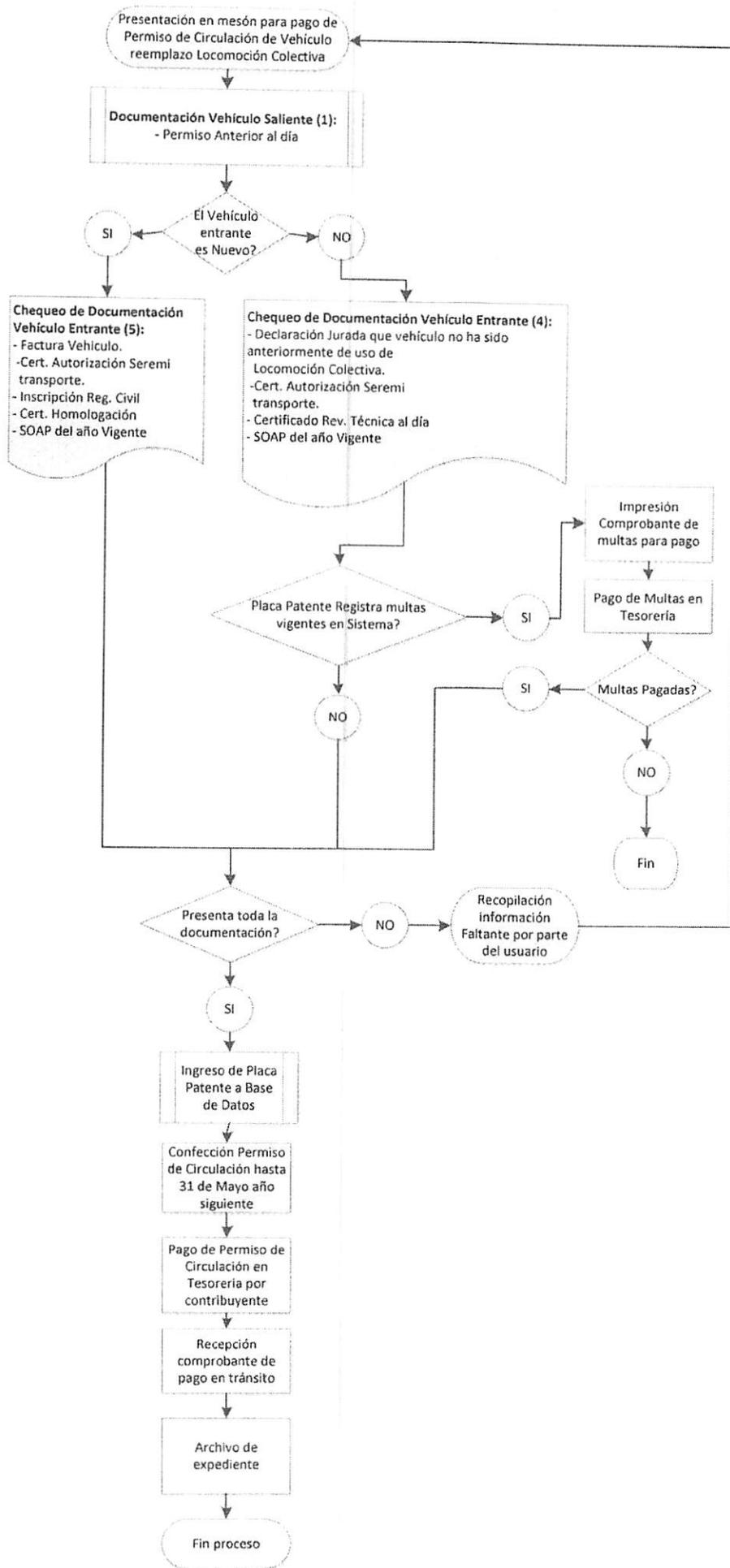
5.5 RENOVACIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULO CARGA PESADA



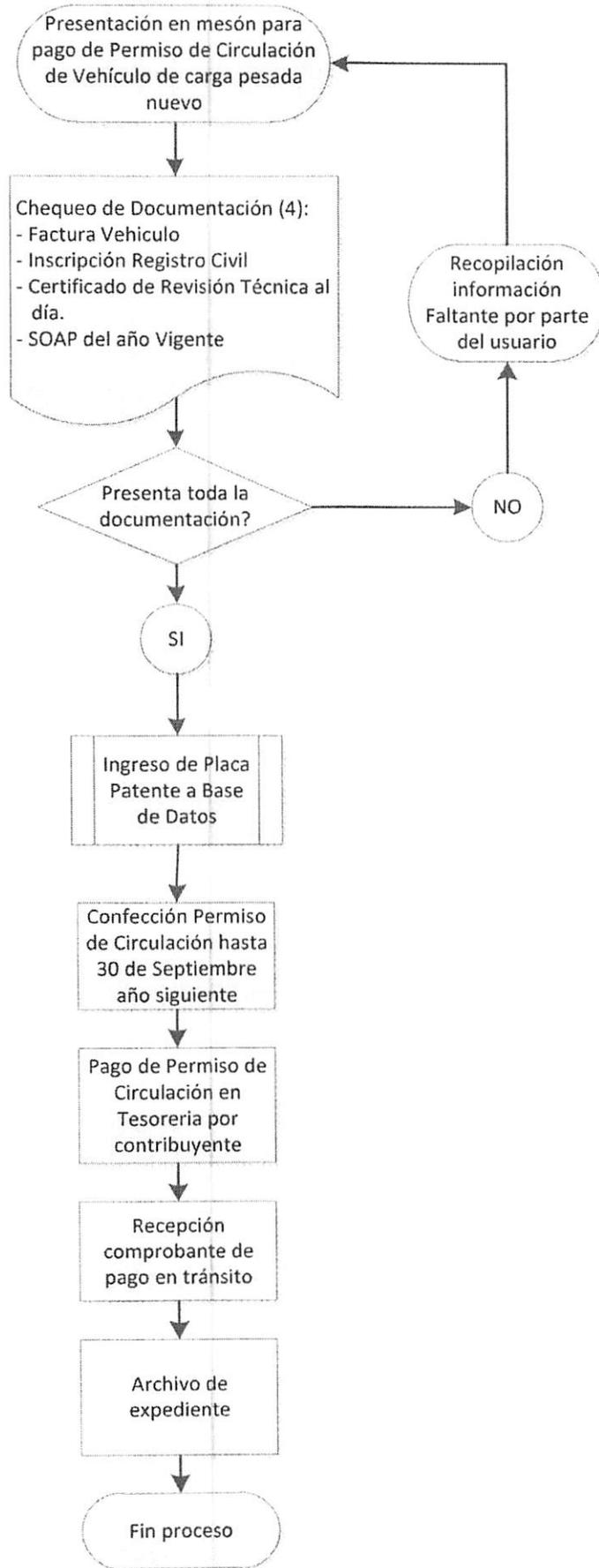
5.6 VENTA PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULO NUEVO



**5.7 VENTA PERMISO DE CIRCULACIÓN
REEMPLAZO LOCOMOCIÓN COLECTIVA**



5.8 VENTA PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULO DE CARGA PESADA NUEVO



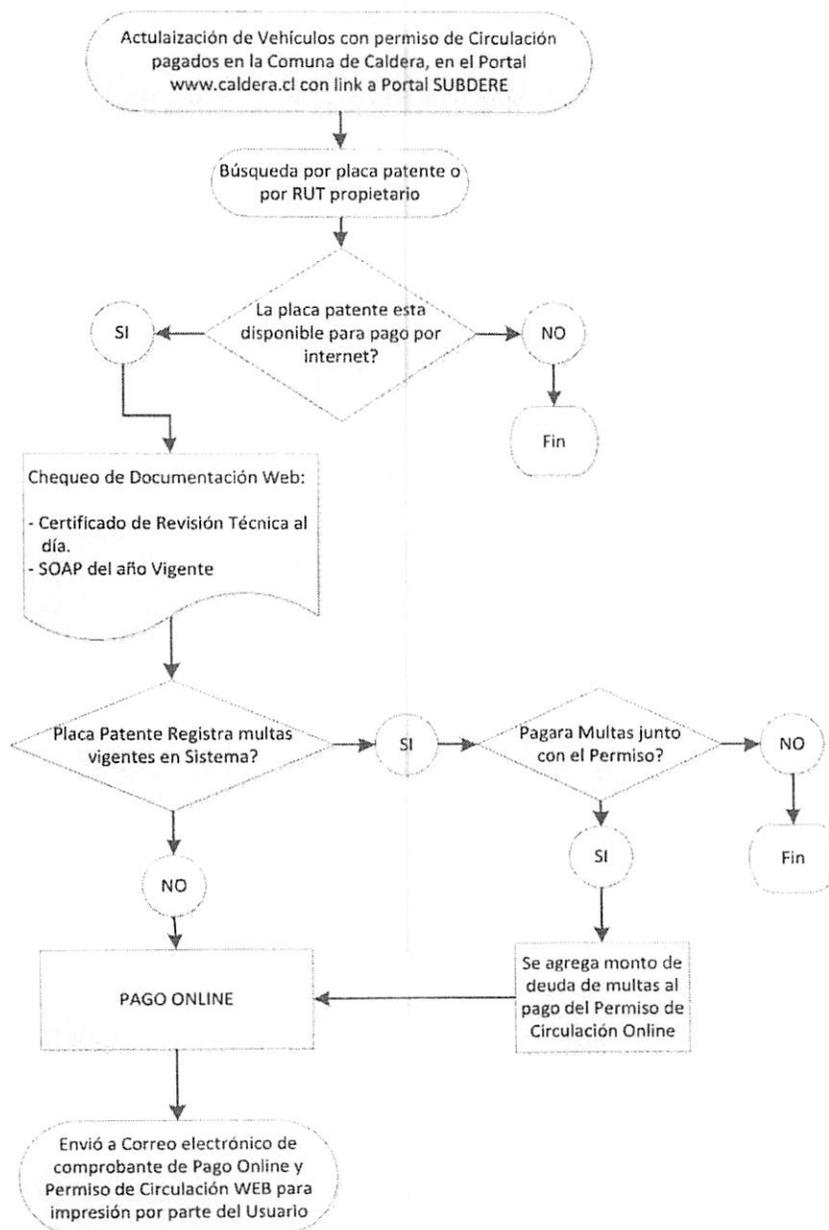
5.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Procedimiento venta			
N°	RESPONSABLE	QUE	COMO Y CUANDO
1.-	ENCARGADO UNIDAD	ATENCIÓN AL CLIENTE SOLICITANTE DE PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULO NUEVO	<p>Como: requiere documentación del vehículo</p> <p>Cuando: Cuando el cliente solicita permiso de circulación para vehículo nuevo o renovación de su permiso anterior.</p>
A)	ENCARGADA/O UNIDAD	VEHÍCULO PARTICULAR	<p>Como: Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura de compra ✓ Inscripción del registro Civil del vehículo ✓ Certificado de Homologación ✓ Seguro automotriz <p>Cuando: durante todo el año</p>
B)	ENCARGADA/O UNIDAD	LOCOMOCIÓN COLECTIVA	<p>Cómo: Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 'Reemplazo de Locomoción Colectiva' ✓ Certificado de la SEREMI de Transporte ✓ Inscripción del Registro Civil ✓ Seguro Automotriz ✓ Certificado de Homologación revisión técnica. <p>Cuando: durante todo el año.</p>
C)	ENCARGADA/O UNIDAD	VEHÍCULO CARGA PESADA	<p>Cuando: Durante todo el año</p> <p>Cómo: Requiere documentación del vehículo</p>
2.-		ATENCIÓN A CLIENTES SOLICITANTE DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	<p>Como: Requiere documentación del vehículo</p> <p>Cuando: Período determinado por cada tipo de vehículo.</p>
A)		VEHÍCULO PARTICULAR	<p>Cómo: Requiere Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Permiso de Circulación Anterior. ✓ Revisión Técnica. ✓ Seguro Automotriz. <p>Cuando: Mes de Marzo de cada año</p> <p>Nota: Se establece el pago del permiso en dos cuotas, si así lo desea el usuario/a. La 1° se cancela en Marzo y la 2° en Agosto del mismo año.</p>
B)		LOCOMOCIÓN COLECTIVA	<p>Cómo: Requiere Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Permiso de circulación año anterior ✓ Revisión Técnica ✓ Seguro Automotriz ✓ Tarjeta de Recorrido <p>Cuando: Mes de Mayo de cada año.</p> <p>Nota: Se establece el pago del permiso en dos cuotas, si así lo desea el usuario/a. La 1° se cancela en Mayo y la 2° en Junio del mismo año.</p>

C)		VEHÍCULO CARGA PESADA	<p>Cómo: Requiere Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Permiso de Circulación año anterior ✓ Revisión Técnica ✓ Seguro Automotriz <p>Cuándo: Mes de Septiembre de cada año.</p> <p>Nota: Se establece el pago del permiso en dos cuotas, si así lo desea el usuario/a. La 1o se cancela en Septiembre y la 2o en Octubre del mismo año.</p>
3	ENCARGADA/O UNIDAD	INGRESA INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE A CAS CHILE (SOFTWARE)	<p>Cómo: Ingresa a la base de datos e ingresa la patente del vehículo, crea(permiso nuevo) y/o modifica(renovación de permiso) la base con los datos obtenidos del usuario/a.</p> <p>Cuándo: Cada vez que se renueve permiso de circulación o emita uno nuevo.</p>
4	ENCARGADA/O UNIDAD	VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL CLIENTE	<p>Como: Con documentación a la vista, revisa que esté en regla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple: Se procede a continuar el proceso • Si no cumple: Se devuelve la documentación Presentada indicando los faltantes o el documento que presenta problemas. <p>Cuando: Al momento que el cliente presenta la documentación requerida.</p>
5	ENCARGADA/O	VERIFICA DATOS PREEXISTENTES EN EL SISTEMA O CARGA DATOS DE CLIENTE NUEVO	<p>Como: Ingresa al software para verificar datos, los confirma con el cliente, modificando de ser necesario. En el caso de Vehículos nuevos, se solicita al cliente toda la información necesaria.</p> <p>Cuando: Una vez que se revisa documentación del vehículo.</p>
6	ENCARGADA/O	EMISIÓN DE FORMULARIO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN	<p>Como: Terminada la verificación de los datos contenidos en la base, se procede a imprimir el formulario respectivo, entregándolo al cliente para su cancelación, dejando una copia para su archivo.</p> <p>Cuando: Una vez que se han ingresado los datos de vehículos nuevos o se corroboraron en el caso de datos preexistentes.</p>
7	ENCARGADA/O UNIDAD	SOLICITA A CLIENTE ACUDA A CANCELAR TESORERÍA CON EL FORMATO IMPRESO	<p>Cuándo: Una vez impreso el formulario de circulación.</p> <p>Cómo: Dirigirse a Tesorería y cancelar con los medios de pago establecido (Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito, red compra),</p>
8	TESORERÍA	VALIDACIÓN DEL FORMULARIO IMPRESO	<p>Como: El cliente debe cancelar el permiso de circulación correspondiente en tesorería. Quien timbrará el formulario.</p> <p>Acciones que se consideran la validación del mismo.</p> <p>Cuando: Una vez recibido el formulario de la unidad de permiso de circulación.</p>

Procedimiento: Pago de Multas			
N°	RESPONSABLE	QUE	COMO Y CUANDO
1	ENCARGADA DE UNIDAD	PAGAR PERMISO DE CIRCULACIÓN	<u>Como:</u> Requiere documentación <u>Cuando:</u> Se ingresa placa patente
2	ENCARGADA DE UNIDAD	APARECE ALERTA DE MULTAS NO PAGADAS	<u>Como:</u> En el registro de multas <u>Cuando:</u> Se va a pagar permiso circulación
3	ENCARGADA DE UNIDAD	PAGAR MULTA	<u>Como:</u> Seleccionar multa <u>Cuando:</u> Se emite el comprobante
4	TESORERIA	PAGO EN TESORERÍA	<u>Como:</u> Comprobante de pago <u>Cuando:</u> Recibir comprobante de pago timbrado
5	TESORERIA	PAGO EN TESORERÍA	Enviar registro de multas pagadas al Registro civil para ser borrada del sistema.

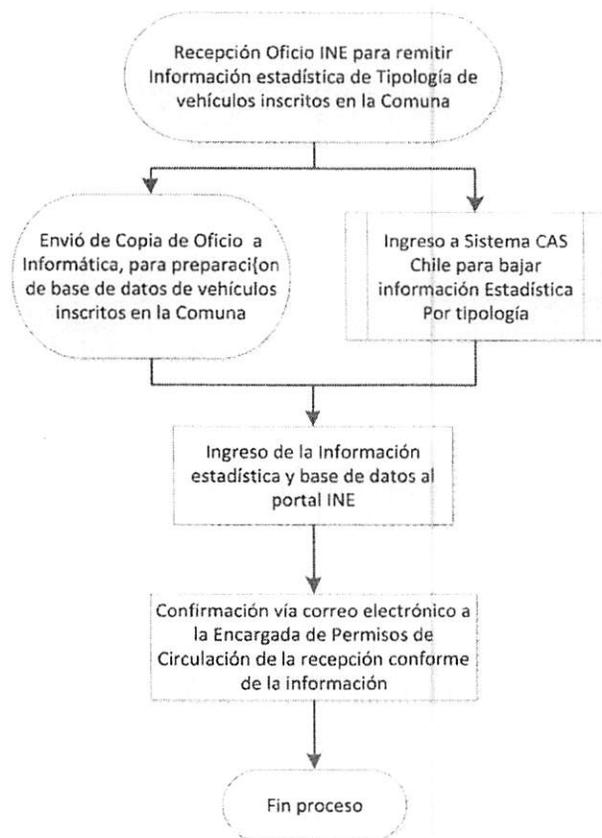
5.10 VENTA PERMISO DE CIRCULACIÓN PAGO ONLINE



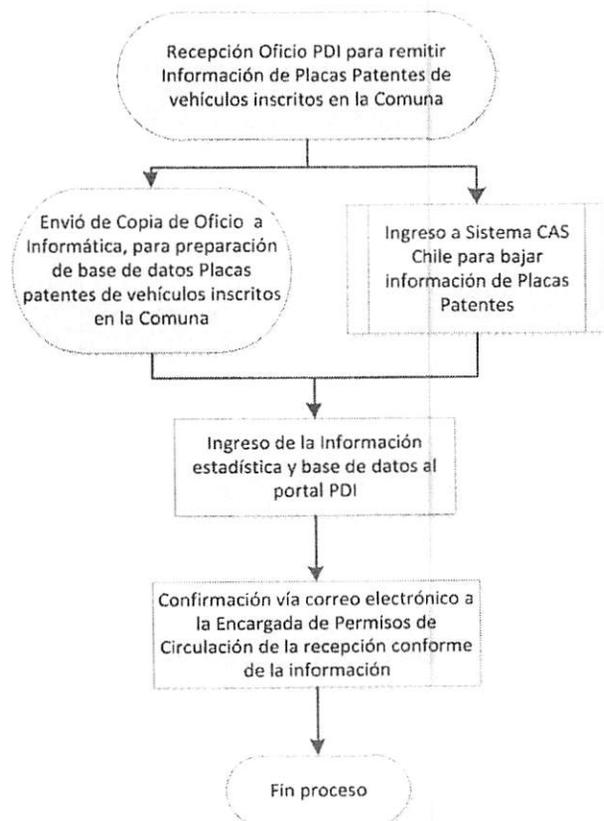
5.11 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Procedimiento: Pago ONLINE			
N°	RESPONSABLE	QUE	COMO Y CUANDO
1	Informática	SUBIR LA BASE DE DATO CON PATENTES PAGADAS EN LA COMUNA AÑOS ANTERIORES A LA SUBDERE.	Como: Ingresa a la base de datos o ingresa patentes de vehículo para su renovación. Cuando: Se hace en el mes de febrero del primer periodo Marzo
2	SUBDERE	PERMISO DE CIRCULACIÓN ANTERIOR PAGADO EN I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA	Como: Pagado presencial u ONLINE. Cuando: El permiso anterior fue cancelado en esta comuna.
3	REGISTRO CIVIL	SI LA PLACA PATENTE REGISTRA MULTA INFORMADAS POR EL REGISTRO CIVIL	Como: Ingresar placa de patente y si tiene multa se cancela en línea junto con el Permiso de Circulación. Cuando: Son informadas las multas el Registro Civil al 30 de noviembre de cada año.
4	CLIENTE	EL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES PERSONALES (SOAP) DEBE SER ONLINE	Como: Se compra por internet Cuando: Antes de pagar el Permiso de Circulación.
5	Planta de Revisión Técnica	LA REVISIÓN TÉCNICA Y DE GASES DEBE ESTAR VIGENTE	Como: Se verifica en línea Cuando: La revisión técnica y de gases debe estar vigente el día del pago de permiso de Circulación
6	Informática	INGRESAR A LA PÁGINA HTTPS://WWW.CALDERA.CL	Como: Pagina de la I.Municipalidad de caldera Cuando: Al requerir el servicio de pago en línea
7	Subdere	SELECCIONAR PAGAR PERMISO DE CIRCULACIÓN	Como: Haciendo un Click pago de permiso circulación Cuando: Mes de Marzo
8		BUSCAR PLACA DE PATENTE RUT DEL PROPIETARIO	Como: En el portal de Subdere Cuando: Quieres pagar el permiso de circulación

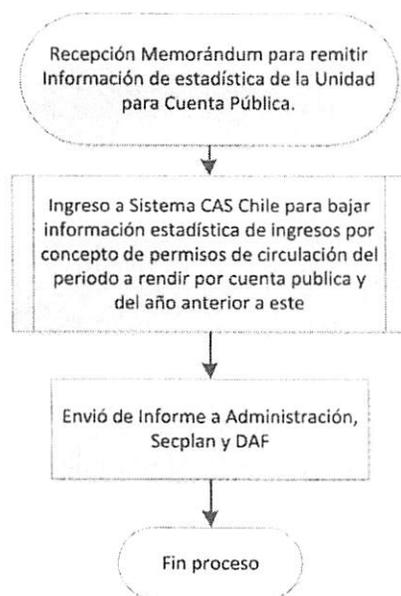
5.12 ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CANTIDAD Y TIPOLOGÍA DE VEHÍCULOS A INE



5.13 ENTREGA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE PLACAS PATENTES A PDI



5.14 ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA CUENTA PÚBLICA



5.15 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE RESULTADO			
N°	RESPONSABLE	QUE	COMO Y CUANDO
1	ENCARGADA UNIDAD	INGRESA A SOFTWARE PARA RESCATAR DATOS SOLICITADOS	Como: Ingresa a base de datos extractando cifras de ventas según periodo requerido considerando Numero de vehículos particulares Numero de vehículos de locomoción colectivas número de vehículos de carga pesada. Cuando: Toda vez que le sea requerida la información Cuando Toda vez que le sea requerida la información o con ocasión del informe anual
2	ENCARGADA UNIDAD	ELABORA INFORME	Como: Con el dato contenido según el periodo determinado se expresa en formato establecido para el efecto. Cuando: Toda vez que le sea requerida la información o con expresa en formato establecido para el efecto
3	ENCARGADA UNIDAD	SOLICITA APROBAR INFORME ESTRUCTURADO	Como: Se presenta a jefe del departamento de Transito. Cuando: Una vez expresados los datos en el formato adecuado.
4	JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSITO	REVISAR Y APROBAR INFORME	Como: Verifica datos de manera aleatoria y cumplimiento del formato. De existir alguna diferencia en el dato o en el formato se solicita a encargada alinear según corresponda. Al momento de ser aprobado se firmará. Cuando: Cada vez que se elabora un informe
5	ENCARGADA UNIDAD	ENVIAR INFORME A REQUIRENTES	Como: Saca copias según necesidad, envía a los destinatarios requiriendo confirmación de respaldo de la recepción de este. Cuando: Una vez autorizado, mediante firma el informe presentado.
6	ENCARGADA UNIDAD	ARCHIVO DE	Como: Debe archivar según lo establecido la

		RESPALDOS	evidencia de la recepción del informe por parte del requirente. Cuando: Toda vez que despacha un informe.
7	ENCARGADA UNIDAD	ELABORA INFORME DE ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVOS	Como: Extraer los datos cuantitativos de la bases de datos, relevantes para la unidad: porcentajes de ventas, y comparativos con los dos años anteriores. Cuando: Al termino de los procesos de venta y de renovación de permisos de circulación.

6.0 REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO

- Copia de la documentación que aporta el cliente del vehículo
- Copia del formulario impreso en la unidad
- Registro en tesorería del pago del cliente

INVENTARIO DE MODIFICACIONES PSC

Fecha	Modificación	Página	Aprobación por:	Firma

3.-La Dirección de tránsito, deberá tomar todas las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento de lo estipulado en el manual procedimiento que por este acto se aprueba.

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE".

"Por delegación de facultades de la Sra. Alcaldesa".



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



FALANG MOYA SILVA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- Asemuch
- Depto de Permiso Circulación
- Dirección de Transito
- Encargado de pagina WEB
- Secretaria Municipal
- Adm. Municipal
- Archivo
- AMS/WWG/JDZ/DMS/amm

