



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CIRCULACION.**

DECRETO N° **4.073**

CHILLAN VIEJO, 12 de Diciembre de 2016

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, y las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

### **CONSIDERANDO**

Necesidad de formalizar administrativamente el Manual de procedimiento para el otorgamiento de permiso de circulación, elaborado por la Dirección de Control Interno.

### **DECRETO:**

1.- **APRUEBASE**, el siguiente "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CIRCULACION DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO".

## **1. OBTENCION (O RENOVACION) DEL PERMISO DE CIRCULACION**

### **1.-Normativa legal**

- Ley de Tránsito N° 18.290 del 07 de Febrero de 1984, siendo modificada por última vez el 29 de Octubre del 2009.
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, Título I "De la Municipalidad" Art. N° 26.
- Decreto N°212 y N° 11 del Ministerio de Transporte.
- Ley N° 18.440 Exención para vehículos que se encuentran fuera de circulación de 1985, de Tránsito (cuando un vehículo no circulará por el año vigente)
- D. L. 3.063, Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979, del Ministerio del Interior.

### **2.- Aspectos generales**

La Ley establece la obligatoriedad de cumplir con este procedimiento para que todo vehículo pueda circular libremente por las vías públicas.

La Obtención o renovación de este permiso requiere la presentación de los siguientes documentos en original:

### **Renovación**

- Permiso de Circulación anterior



- Certificado de Revisión Técnica.
- Certificado de Análisis de Gases.
- Seguro Automotriz Obligatorio, vigente.

**Vehículo Nuevo.**

- Copia Factura Original.
- Certificado de Homologación.
- Seguro Automotriz Obligatorio, vigente.
- Certificado de Inscripción del Registro Civil.

**3-. Objetivo**

Otorgar el Permiso de Circulación correspondiente, resguardando el cumplimiento de las Normas Legales que rigen para este Servicio.

**4-. Procedimiento**

Obtención o renovación del Permiso de Circulación para un respectivo vehículo con el propósito que pueda transitar por las vías del País.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Administrativo de atención de público	1 Recibe solicitud del Contribuyente	Solicitud del contribuyente en mesón de Atención de público.
Encargado de Permisos de Circulación, funcionario de atención de público.	2 Requerimiento de documentos de respaldo obligatorios.	Para otorgar el Permiso de Circulación, el Administrativo de atención de público (funcionario Municipal), deberá solicitar al contribuyente los siguientes documentos en original:  <b>RENOVACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Revisión Técnica.</li> <li>- Certificado de Análisis de gases.</li> <li>- Seguro Automotriz Obligatorio, vigente.</li> <li>- Permiso Circulación Anterior.</li> <li>- Autorización de seremi de transporte (cartón de recorrido) para vehículos de transporte público.</li> </ul> <b>VEHICULO NUEVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia original de la Factura.</li> <li>- Certificado de Homologación.</li> <li>- Revisión técnica y análisis de gases para vehículos de transporte público y de carga</li> <li>- Seguro Automotriz Obligatorio.</li> <li>- Certificado Inscripción Registro Civil</li> </ul>
Encargado de Permisos de Circulación, funcionario de atención de público.	3 Ingreso al programa de registro y emisión de Permisos de Circulación.	Para el ingreso del Funcionario Municipal al sistema computacional de emisión de Permisos de Circulación, debe digitar nombre usuario y clave única, para ello la unidad de informática otorgara a cada funcionario responsable la respectiva contraseña y clave única.
Encargado de Permisos de Circulación, funcionario atención de	4 Emisión y entrega del comprobante de pago del Permiso de Circulación.	Se ingresa al Sistema la Placa Patente Única; <b>Si corresponde a vehículo ya perteneciente al registro comunal:</b> Aparecen en pantalla todos los antecedentes



público.			<p>aparece de forma automática en caja de la Dirección.</p> <p><b>Si corresponde a un vehículo cuyo permiso de circulación es de otra comuna:</b> El Digitador debe ingresar todos los datos que aparecen en el padrón y/o último permiso de circulación pagado, además de los datos del propietario.</p> <p><b>Si es vehículo nuevo:</b> El Digitador debe ingresar todos los datos del vehículo, los datos del propietario obtenidos del certificado de primera inscripción para efectos de valor a pagar se debe ingresar el valor neto de la factura de primera venta; el pago es completo y proporcional.</p>
Encargado de Permisos de Circulación, funcionario atención de público.	5	Llenado de Certificado de Homologación individual	Para este proceso se utiliza la tabla de vencimiento del homologado entregada por el Seremitt.
Caja de Dirección	6	Pago y entrega del Permiso de Circulación	<p><b>RENOVACION</b></p> <p>Hecho el procedimiento anterior, el contribuyente se dirige a caja edificio municipal o de la Dirección a cancelar, y esta entrega el Comprobante al contribuyente, y este lleva el comprobante de pago con timbre de caja a la sección de permisos de circulación.</p> <p><b>VEHICULOS NUEVOS</b></p> <p>En el caso de Permisos de Circulación para vehículos nuevos. Para duplicado por deterioro del sello verde, el contribuyente deberá presentar una declaración jurada simple indicando el motivo de la solicitud además de informar que el primer PCV lo obtuvo a más de 150 km de distancia. Una vez hecho el pago en caja, se dirige a atención de público para la entrega del sello verde. Para este caso, el Encargado de Permisos de Circulación hace las perforaciones en el sello, identificando el número de la Placa Patente Única del vehículo, según correlativo, lo ingresa a la base de datos y procede a su entrega.</p>
Encargado de Permisos de Circulación	7	Archiva la documentación en el Registro de Permisos de Circulación (Archivo Comunal)	El Encargado de Permisos de Circulación hace cierre diario de los Permisos de Circulación otorgados y archiva la documentación correspondiente en registro de Permisos de Circulación.
		Fin de Procedimiento.	

5.- La responsabilidad de cotejar la documentación para la obtención de permiso de circulación será del funcionario que brinde la atención respectiva, la que deberá estar de acuerdo a la normativa legal vigente.

## 2. ARCHIVO CARPETA UNICA DE PERMISOS DE CIRCULACION

### 1.- Aspectos generales.



La Ley establece la obligatoriedad de cumplir con este procedimiento de archivo de documentación para Permiso de Circulación otorgado.

La carpeta única debe contener los siguientes documentos en original:

- Certificado de Revisión Técnica o Certificado de Homologación Individual, si es vehículo nuevo.
- Fotocopia factura del vehículo, si es vehículo nuevo.
- Certificado de Emisiones Contaminantes o Certificado de Homologación Individual, según corresponda, si es vehículo nuevo, primer PCV o renovación de PCV
- Certificado de primera Inscripción del vehículo, (si es un vehículo nuevo).
- Seguro Automotriz Obligatorio, vigente.
- Permiso de Circulación anterior, solo renovación.
- Comprobante de pago de permiso de circulación con timbre de caja.
- Certificado de Inscripción en caso de cambio de propietario o de alguna característica del vehículo ejemplo: motor, color etc.
- Autorización del Seremi de transporte (cartón de recorrido) en caso de vehículos de transporte público de pasajeros.

**2-. Normativa Legal.**

- Ley Orgánica de Municipalidades N°18.695 del 31 de marzo de 1988, siendo modificada por última vez el 26 de Julio del 2006 por Ministerio del Interior
- Ley de Tránsito N°18.290 Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2009.
- DL N°3.063 Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979, del Ministerio del Interior.
- Decreto 11 del ministerio de transporte y telecomunicaciones.

**3-. Objetivo.**

Mantener el Archivo Comunal de Permisos de Circulación otorgando resguardo y cumplimiento a las Normas Legales que rigen para este caso.

**4.- Procedimiento.**

Registro y archivo de la documentación de los Permisos de Circulación obtenidos en la Comuna.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Encargado Permisos de Circulación, funcionario responsable de atención de público.	1 Revisión de los documentos registrados en sistema	La revisión y cotejo de la documentación corresponderá al funcionario responsable del otorgamiento del permiso de circulación respectivo sin perjuicio que el encargado de PCV también lo pueda hacer.
Encargado Permisos de Circulación	2 Confección de la Carpeta Única	Una vez efectuada la revisión de la documentación de respaldo, se prepara la carpeta con los antecedentes



		correspondientes y procede a su archivo.
	Fin de Procedimiento.	

### 3. DEVOLUCION DE FONDOS DE TERCEROS.

#### 1.- Aspectos generales.

La Ley establece la obligatoriedad de cumplir con este procedimiento de devolución de fondos de terceros por concepto de pagos de Permiso de Circulación.

#### 2.- Normativa Legal.

Ley Orgánica de Municipalidades N°18.695, del 31 de marzo de 1988 siendo modificada por última vez el 26 de Julio del 2006 por Ministerio del Interior.

- Ley de Tránsito N° 18.290, del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2009.
- Ley N° 18.440 Modifica Decreto de Ley N° 3.063 de 1979, sobre rentas Municipales y condona deudas que indica, promulgada en 1985.
- DL N° 3.063 Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979, del Ministerio del Interior.
- Decreto N° 11 del Ministerio de Transportes.

#### 3.- Objetivo.

Devolver los fondos de terceros a las Comunas correspondiente en conformidad a los plazos señalados por la Ley.

#### 4.- Procedimiento.

Devolución de pagos de Permisos de Circulación efectuados en este municipio y que corresponden a otras Comunas.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Tesorería Municipal	1 Identificación de los Fondos de Terceros a devolver cada día.	Tesorería Municipal identifica los pagos de permisos de circulación correspondientes a otras comunas, para efectuar la devolución a terceros.
Tesorería Municipal	2 Descarga de sistema Informe de permisos de circulación con fondos de terceros	Descarga de sistema Informe de permisos de circulación correspondientes a fondos de otras comunas.
Tesorería Municipal	3 Confecciona Decreto de Pago	Confecciona Decreto de devolución junto a aprobación de Registro Civil y respaldo correspondiente.
Director de Control	4 Visación y firma de documento	Director de Control procede a revisar Decreto de pago y respaldos adjuntos, el cual es aprobado con su visación, para continuar tramitación.
Administrador Municipal	5 Visación y firma de documento	Administrador Municipal procede a revisar Decreto de pago, el cual es aprobado con su visación, para continuar tramitación.
Secretario Municipal	6 Visación, firma de documento y posterior Devolución de Decreto firmado	Revisa los antecedentes y procede a firmar Decreto de devolución en calidad de Ministro de Fe, y remite el documento a Dirección de Administración y Finanzas.
Tesorería Municipal	7 Devolución de Fondos de Terceros	Procede a la devolución de Fondos de Terceros a las comunas correspondientes.



			mediante cheque, enviado por oficina de partes, dando cumplimiento a normativa.
Oficina de Partes	8	Envía cheques de devolución a comunas correspondientes.	Mediante correspondencia envía devolución de fondos a las comunas correspondientes.
	9	Fin de Procedimiento.	

#### 4. ASIGNACION DEL CODIGO DE S.I.I

##### 1.- Aspectos generales.

La Ley establece la obligatoriedad de cumplir con el procedimiento de asignación de Código S.I.I para el cálculo del Permiso de Circulación a pagar.

##### 2.- Normativa Legal.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695 del 31 de marzo de 1988 siendo modificada por última vez el 26 de Julio del 2006 por Ministerio del Interior.
- Ley de Tránsito N°18.290 .Del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre del 2009.
- Ley N°18.440 Modifica Decreto de Ley N° 3.063 de 1979, sobre rentas Municipales y condona deuda que indica.
- DL N°3.063, Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979 del Ministerio del Interior.
- Resolución del Servicio de Impuestos internos que tasa los vehículos particulares.

##### 3.- Objetivo.

Calcular en base a la tasación del vehículo, el valor del Permiso de Circulación a pagar por el período.

##### 4.- Procedimiento.

Procedimiento que conduce a establecer el valor del Permiso de Circulación en base al código establecido para cada vehículo por el Servicio de Impuestos Internos.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Encargado de Permisos de Circulación	1 Ingreso Placa Patente al sistema	Se verifica en el sistema de Permisos de Circulación.
Encargado de Permisos de Circulación	2 Cálculo del valor del Permiso de Circulación para vehículos nuevo	Los vehículos que por primera vez obtenga el 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 corresponde la Factura emitida en el País. El encargado de Permisos de Circulación, deberá ingresar la fecha y el neto de la Factura y el sistema computacional calcula de forma automática el valor del Permiso de Circulación.
Encargado de Permisos de Circulación	3 Cálculo para vehículo del año que pagan el segundo Permiso de Circulación y que no tiene asignación de código del S.I.I.	Para vehículos del año y que obtengan su primera renovación de PCV (segundo PCV) el valor a pagar se calculará en base al valor bruto de factura menos el 5% por depreciación.
Encargado de Permisos de	4 Cálculo para Renovación de Permisos de	<b>Con código existente</b>



Circulación		Circulación	<p>Se ingresa Placa Patente única al sistema computacional y se asigna código correspondiente para el vehículo, según características del mismo y tabla de códigos del Servicio de Impuestos Internos.</p> <p><b>Sin asignación de código</b></p> <p>Si no existiera código para el modelo del vehículo, el Director de Tránsito y Transporte Público o quien él delegue, deberá asimilar a un código existente para un modelo de similares características en cuanto a su origen, tipo, año de antigüedad, capacidad y especificación técnica.</p>
	5	Fin de Procedimiento.	

## 5. ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE SELLOS VERDES

### 1-. Aspectos generales

El Sello Verde es aquel documento que solicita un contribuyente al momento de adquirir el permiso de circulación de un vehículo nuevo, para garantizar que su vehículo tiene características que le permiten ser catalogado como catalítico. El distintivo verde se entrega a todo vehículo inscrito por primera vez a partir del 1 de septiembre de 1992, para circular por el país sin restricciones, excepto en la Región metropolitana durante periodos de preemergencia.

Este distintivo puede ser entregado solo por la municipalidad que otorga el permiso de circulación, previo análisis de pertinencia de los documentos presentados y corroborando por sobre todo la fecha de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos motorizados y que acredite norma de emisión cuando sea pertinente.

### 2-. Normativa legal

- Ley de Tránsito N° 18.290 del 07 de Febrero de 1984, siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2009.
- Ley N° 19.880 Procedimientos Administrativos del 29 de mayo del 2003, de Secretaria General de Transporte.
- Ordenanza Municipal de derechos Municipales

### 3-. Objetivo

Obtener de parte de Casa de Monedas los Sellos Verdes necesarios asegurando su adecuado resguardo por parte de la Dirección.

### 4-. Procedimiento

Adquisición de Sellos Verdes, por parte de la unidad correspondiente, para uso a cargo del Encargado de Permisos de Circulación y el debido resguardo por parte de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Encargado de Permisos de Circulación	1 Formulación de memorándum con requerimiento de Sellos Verdes	En Encargado de Permisos de Circulación en conjunto con el Director de Tránsito y Transporte Público, definen la cantidad proyectada de Sellos Verdes a utilizar durante el periodo de un año.



Director de Tránsito y Transporte Público	2	Aprobación preliminar del requerimiento anual	El Director de Tránsito y Transporte Público aprueba preliminarmente el requerimiento proyectado y procede a tramitar la formalización del requerimiento a la formulación del presupuesto anual proyectado de la Dirección en conformidad a los procedimientos que SECPLAN establece para su aprobación final.
Director de Tránsito y Transporte Público	3	Proceso de Adquisición de los Sellos Verdes	La Dirección de Tránsito y Transporte Público, previa aprobación del presupuesto anual por parte del Sr. Alcalde, inicia el proceso de adquisición de los Sellos Verdes.
Encargado de Permisos de Circulación	4	Elabora oficio	El Encargado de Permisos de Circulación elabora oficio solicitando aprobación de la DAF para la Adquisición de los Sellos Verdes.
Director de Tránsito y Transporte Público	5	V°B° y firma del Director de Tránsito y Transporte Público	Director de Tránsito y Transporte Público visa y firma oficio solicitando aprobación de la DAF para la Adquisición de los Sellos Verdes.
Encargado de Permisos de Circulación	6	Despacho a DAF	Encargado de Permisos de Circulación envía a DAF oficio para la adquisición de los Sellos Verdes.
DAF	7	Respuesta de Aprobación o Rechazo	Director de Administración y Finanzas recibe oficio para adquisición de Sellos Verdes y procede a aprobar mediante visación o rechaza mediante memorándum, enviando el documento devuelto para confección de solicitud de materiales.
Encargado de Permisos de Circulación	8	Elabora solicitud de materiales	Encargado de Permisos de Circulación elabora solicitud de materiales y entrega a Director de Tránsito para su visación.
Director de Tránsito y Transporte Público	9	V°B° y firma del Director de Tránsito y Transporte Público	Director de Tránsito y Transporte Público visa y firma Solicitud de pedido para la Adquisición de los Sellos Verdes.
Contabilidad y Presupuestos	10	V°B° y firma de Contabilidad y Presupuesto	Unidad de Contabilidad y presupuestos, visa y firma solicitud de pedido emitiendo además certificado de disponibilidad presupuestaria.
Encargado de Permisos de Circulación	11	V°B° y firma del Director de Control	Encargado de Permisos de Circulación envía solicitud de pedido con antecedentes correspondientes a Director de Control, para su visación y proceder con tramitación.
Encargado de Permisos de Circulación	12	V°B° y firma de DAF	Encargado de Permisos de Circulación entrega solicitud de pedido a Dirección de Administración y Finanzas para visación.
Dirección de Administración y Finanzas	13	Entrega solicitud a unidad de Adquisiciones	Dirección de Administración y Finanzas entrega solicitud de pedido a unidad de adquisiciones para proceder a proceso de compra.
Adquisiciones	15	Contacto Casa de Monedas	Se contacta con Casa de Monedas para confirmar disponibilidad de Sellos Verdes y para acordar fecha de retiro Casa de Monedas.
Casa de Monedas	16	Informa disponibilidad de Sellos Verdes a Dirección de Tránsito y Transporte Público.	
Tesorería		Pago a Casa de Monedas	Tesorería efectúa pago de Sellos Verdes para





			recepción de materiales, a través de depósito o cheque.
Adquisiciones	17	Adquisición y retiro de los Sellos Verdes	La unidad de Adquisiciones procede a efectuar la compra de los Sellos Verdes en Casa de Monedas.  Recibe de la Casa de Monedas, Sellos Verdes y Factura correspondiente, con Guía de Despacho y entrega a esta, el cheque correspondiente.
Adquisiciones	18	Entrega de Sellos Verdes	Unidad de Adquisiciones remite Sellos Verdes a Dirección de Tránsito y Transporte público para custodia.
Dirección de Tránsito y Transporte Público	19	Firma recepción	Dirección de Tránsito y Transporte Público firma recepción de Sellos Verdes solicitados.
Dirección de Tránsito y Transporte Público	20	Custodia y manejo de Sellos Verdes	Dirección de Tránsito y Transporte Público en conjunto con Encargado de Permisos de Circulación custodia y administra los Sellos Verdes adquiridos.
	21	Fin de Procedimiento.	

## 6. MANEJO Y CONTROL DE SELLOS VERDES

### 1-. Normativa legal

- Ley de Tránsito N°18.290, del 07 de Febrero de 1984, siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2009.
- Decreto Supremo N° 211 de 1991, Normas sobre emisión de vehículos motorizados livianos.

Circular N° 89 de 1992, de la Subsecretaría de Transportes.

### 2-. Objetivo

Administrar y controlar el uso del distintivo verde que debe ser entregado solo a vehículos que obtienen su permiso de circulación en este municipio y cumplen con determinados requisitos.

### 3-. Procedimiento

Procedimiento conducente al manejo y control de Sellos Verdes correspondientes al distintivo que se debe otorgar a los vehículos inscritos a contar del 1 de septiembre de 1992 y que cumplen determinadas características en lo que respecta a emisión de contaminantes.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Encargado de Permisos de Circulación	1 Solicitud de Sellos Verdes.	Encargado de Permisos de Circulación Solicita Sellos Verdes a Director de Tránsito, de acuerdo a solicitud de usuario.
Director de Tránsito y Transporte	2 Aprueba y firma entrega de Sello Verde.	Director de Tránsito aprueba y firma solicitud de Sellos Verdes (libro de despacho) y entrega cantidad solicitada a encargado de Permisos de Circulación.
Encargado de	3 Recepción y registro de	Encargado de Permisos de Circulación



Permisos de Circulación		Sellos Verdes	recepciona los Sellos Verdes y registra en base de datos en orden correlativo para mantener control del uso. Posteriormente procede a archivar documento.
Encargado de Permisos de Circulación	4	Solicitud de Sellos Verdes	Una vez utilizados todos los Sellos Solicitados para uso anual se debe continuar con procedimiento descrito en punto anterior (5).
	5	Fin de Procedimiento.	

## 7. OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE SELLOS VERDES

### 1-. Aspectos generales

Es obligatorio para el conductor mantener el Sello Verde visible y en buen estado. De ahí la necesidad de solicitar un duplicado de Sello Verde cuando por deterioro, extravío o por cualquier otra razón motive a no contar con este documento como la Ley lo exige.

El Duplicado será solicitado en el municipio donde se adquirió por primera vez el permiso de circulación y en caso de estar a más de 150 kilómetros de la municipalidad donde obtuvo por primera vez el permiso, o en caso de desconocer la procedencia de este, puede solicitarlo en la municipalidad que corresponda a su domicilio presentando e Certificado de Vehículo Individual o Certificado de Homologación respectivo.

### 2-. Normativa legal

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, del 31 de marzo de 1988 siendo modificada por última vez el 26 de Julio del 2006, por Ministerio del Interior
- Ley de Tránsito N°18.290, del 07 de Febrero de 1984 siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2009.
- D.L. N.3.063, Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979, del Ministerio del Interior.

### 3-. Procedimiento

Permitir la obtención del duplicado de Sello Verde en conformidad a lo establecido en el Marco Legal regulatorio para estos casos.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Usuario	1 Solicitud	El contribuyente solicita el duplicado correspondiente al Encargado de Permisos de Circulación.
Encargado de Permisos de Circulación	2 Entrega y revisión de documentación de respaldo.	Para duplicado de Sello Verde se requiere la siguiente documentación: - Declaración jurada simple, indicando la causa de la solicitud del duplicado. - Fotocopia del Certificado de Inscripción del vehículo (padrón) - Fotocopia del Análisis de Gases y de la Revisión Técnica.
Encargado de Permisos de Circulación	3 Revisión del estado del Permiso de Circulación.	El Encargado de Permisos de Circulación, digita la Placa Patente Única del vehículo y verifica en el sistema computacional si está cancelado el último año del Permiso de Circulación y si placa patente única pertenece a la comuna.
Encargado de Permisos de	4 Emisión del comprobante de pago	Ingresados los antecedentes, Encargado de Permisos de Circulación realiza un giro para el



Circulación		del Duplicado del Sello Verde	pago del duplicado en caja de la Dirección.
Caja de Dirección de Tránsito	5	Pago del duplicado de Sello Verde	El contribuyente se dirige a la caja de la Dirección y procede al pago del duplicado del Sello Verde.
Encargado de Permisos de Circulación	6	Entrega del duplicado de Sello Verde	Hecho el pago, el contribuyente se dirige nuevamente a la oficina de Permisos de Circulación, para la entrega del duplicado del Sello Verde. El funcionario hace las perforaciones en el sello, identificando el número de Placa Patente Única del vehículo, según correlativo, lo ingresa a la base de datos y procede a su entrega.
	5	Fin de Procedimiento.	

## 8.- OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE PERMISOS DE CIRCULACION

### 1.- Aspectos generales

Es obligatorio para el conductor, portar siempre su Permiso de Circulación. De ahí la necesidad de solicitar un duplicado del Permiso de Circulación citando por algún motivo no se cuenta con este, ya sea por deterioro, extravío o por cualquier otra razón.

### 2.- Normativa legal

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, del 31 de marzo de 1988 siendo modificada por última vez el 26 de Julio del 2006, por Ministerio del Interior.
- Ley de Tránsito N°18.290, Título I "De los Conductores y de las Licencias", Art. N° 29 del 07 de Febrero de siendo modificada por última vez el 29 de Octubre de 2009.
- Ley N°18.440 Modifica Decreto de Ley N° 3.063 de 1979, sobre rentas Municipales y condona deudas que indica, promulgada en 1985.
- D.L. N°3.063, Ley de Rentas Municipales del 29 de Diciembre de 1979, del Ministerio del Interior.
- Ordenanza de derechos Municipales.

### 3.- Objetivo

Permitir la obtención del duplicado de Sello Verde o de Permiso de Circulación en conformidad a lo establecido en el Marco Legal regulatorio para estos casos.

### 4.- Procedimiento

Obtención de un duplicado de Permiso de Circulación.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Usuario	1 Solicitud	El contribuyente solicita el duplicado correspondiente en la oficina de Permisos de Circulación.
Encargado de Permisos de Circulación	2 Entrega y revisión de documentación de respaldo	Para duplicado de Permiso de Circulación, se requiere la siguiente documentación: -Declaración jurada simple, indicando la causa de la solicitud del duplicado. -Fotocopia del Certificado de Inscripción del vehículo (padrón).



Encargado de Permisos de Circulación	3	Revisión del estado del Permiso de Circulación	El Encargado de permisos de circulación digita la Placa Patente Única del vehículo y verifica en el sistema computacional si está cancelado el último año del Permiso de Circulación y si la Placa patente única pertenece a la Comuna.
Encargado de Permisos de Circulación	4	Emisión del comprobante de pago del Duplicado del Permiso de Circulación	Ingresados los antecedentes, el encargado de Permisos de Circulación, genera el cobro del duplicado que aparece de forma automática en caja de Dirección (giro directo).
Caja de Dirección	5	Pago y entrega del duplicado de Permiso de Circulación	El contribuyente se dirige a la caja de Dirección y procede al pago del duplicado del Permiso de Circulación. Hecho el pago, el funcionario de caja hace entrega del duplicado.
	6	Fin de Procedimiento.	

## 9. TRASLADOS DE PERMISOS DE CIRCULACION

### 1.- Aspectos Generales.

Según lo establecido en los cuerpos legales y reglamentarios los propietarios de vehículos pueden pagar su permiso de circulación en la Municipalidad de su elección.

### 2.- Normativa Legal.

- Ley N° 3.063 DE 1979, sobre Renta Municipal, del Ministerio del Interior.
- Dictamen de la Contraloría General de la República. N°03500, del 20 de enero 2011.
- Decreto Ley n° 11 del Ministerio del Interior, que aprueba el Registro Comunal de Permiso de Circulación, Modificado por el decreto N° 231 de 2008, de la misma Secretaria de Estado.

### 3.- Objetivo.

Eliminar del parque comunal de otra comuna aquella placa patente que ahora pertenece a Santiago.

### 4.- Procedimiento.

Informar al Municipio el traslado de un determinado vehículo que pertenecía a su parque comunal.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Encargado de Permisos de Circulación	1 Respaldo información	El funcionario debe mantener un informe del reporte mensual del sistema computacional de las Placas Patentes que fueron incorporadas en el parque comunal.
Encargado de Permisos de Circulación	2 Elaboración del Oficio informando el traslado	Confección del oficio a la comuna correspondiente, informando el traslado según Decreto Supremo N° 11 del 2007, modificado por el Decreto Supremo 231 del 2008.
Director de Tránsito y Transporte público	3 Firma del Oficio que informa el traslado	Verifica los datos y firma el Oficio y lo remite a Oficina de Partes para despacho a la Comuna Correspondiente.
Oficina de Partes	4 Despacho del Oficio a la Comuna correspondiente	La Oficina de Partes recepciona, registra y despacha el Oficio a la Comuna correspondiente.



## 10. ADQUISICION, MANEJO Y RESGUARDO DE FORMULARIOS DE PERMISOS DE CIRCULACION

### 1.- Aspectos Generales.

Describe los aspectos relacionados a la adquisición, manejo y resguardo de los formularios de Permiso de Circulación, según lo establecido en la normativa legal.

El formulario de Permiso de Circulación corresponde al documento que una vez llenado con los datos del vehículo y del contribuyente y una vez efectuado el pago del Permiso, se constituye como el comprobante de pago del Permiso de Circulación con el cual el vehículo queda autorizado a transitar por las vías públicas del País.

### 2.-Normativa Legal

- Ley N° 3.063 de 1979, sobre renta municipal, del Ministerio del Interior.
- Dictamen de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N° 11 del Ministerio del Interior, que aprueba el Registro Comunal de Permiso de Circulación, Modificado por el decreto N° 231 de 2008, de la misma Secretaria de Estado.

### 3.- Objetivo

Adquirir, manejar y resguardar de manera eficiente los formularios de Permisos de Circulación

### 4.- Procedimiento

Proveer oportunamente los formularios de Permisos de Circulación para contar con ello de acuerdo a solicitud de los contribuyentes como también a su adecuado manejo y resguardo.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Encargado de Permisos de Circulación	1 Formulación de requerimiento anual de Permisos de Circulación	En Encargado de Permisos de Circulación en conjunto con el Director de Tránsito y Transporte Público, definen la cantidad proyectada de formularios de permisos de circulación a utilizar durante el periodo de un año.
Director de Tránsito y Transporte Público	2 Aprobación preliminar del requerimiento anual	El Director de Tránsito y Transporte Público aprueba preliminarmente el requerimiento proyectado y procede a tramitar la formalización del requerimiento a la formulación del presupuesto anual proyectado de la Dirección en conformidad a los procedimientos que SECPLAN establece para su aprobación final.
Director de Tránsito y Transporte Público	3 Proceso de Adquisición de los Sellos Verdes	La Dirección de Tránsito y Transporte Público, previa aprobación del presupuesto anual por parte del Sr. Alcalde, inicia el proceso de adquisición de los formularios.
Encargado de Permisos de Circulación	4 Oficio solicitando aprobación para la adquisición de formularios	El Encargado de Permisos de Circulación elabora oficio solicitando aprobación de la DAF para la Adquisición de los formularios de permisos de circulación.
Director de Tránsito y Transporte Público	5 V°B° y firma del Director de Tránsito y Transporte Público	Director de Tránsito y Transporte Público visa y firma oficio solicitando aprobación de la DAF



			para la Adquisición de los formularios.
Encargado de Permisos de Circulación	6	Despacho a DAF	Encargado de Permisos de Circulación envía a DAF oficio para la adquisición de los formularios.
DAF	7	Respuesta de Aprobación o Rechazo	Director de Administración y Finanzas recibe oficio para adquisición de formularios y procede a aprobar mediante visación o rechaza mediante memorándum, enviando el documento devuelto para confección de solicitud de formularios.
Encargado de Permisos de Circulación	8	Elabora solicitud de materiales	Encargado de Permisos de Circulación elabora solicitud de materiales y entrega a Director de Tránsito para su visación.
Director de Tránsito y Transporte Público	9	V°B° y firma del Director de Tránsito y Transporte Público	Director de Tránsito y Transporte Público visa y firma Solicitud de pedido para la Adquisición de los formularios de permisos de circulación, enviándola a unidad de contabilidad y presupuestos.
Contabilidad y Presupuestos	10	V°B° y firma de Contabilidad y Presupuesto	Unidad de Contabilidad y presupuestos, visa y firma solicitud de pedido emitiendo además certificado de disponibilidad presupuestaria.
Encargado de Permisos de Circulación	11	V°B° y firma del Director de Control	Encargado de Permisos de Circulación envía solicitud de pedido con antecedentes correspondientes a Director de Control, para su visación y proceder con tramitación de compra.
Encargado de Permisos de Circulación	12	V°B° y firma de DAF	Encargado de Permisos de Circulación entrega solicitud de pedido a Dirección de Administración y Finanzas para visación.
Dirección de Administración y Finanzas	13	Entrega solicitud a unidad de Adquisiciones	Dirección de Administración y Finanzas entrega solicitud de pedido a unidad de adquisiciones para proceder a proceso de compra mediante contrato de suministro.
Adquisiciones	14	Generación de Proceso de compra de formularios de permisos de circulación.	Emisión Orden de Compra de acuerdo a disponibilidad de contrato de suministro.
Adquisiciones	15	Inicio de proceso de compra de formularios	Procedimiento Interno de Gestión administrativa para la adquisición.
Imprenta	16	Envío de los formularios adquiridos	Imprenta remite a la unidad de adquisiciones formularios solicitados.
Adquisiciones	17	Entrega formularios de permisos de circulación	Unidad de Adquisiciones remite formularios de permisos de circulación a Dirección de Tránsito y Transporte público para custodia.
Dirección de Tránsito y Transporte Público	18	Firma recepción	Dirección de Tránsito y Transporte Público firma recepción formularios.
Dirección de Tránsito y Transporte Público	19	Custodia y manejo de formularios de permisos de circulación	Dirección de Tránsito y Transporte Público en conjunto con Encargado de Permisos de Circulación custodia y administra los formularios adquiridos.
	20	Fin de Procedimiento.	



ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS  
ALCALDE

FALUA/OF/HHH.-

DISTRIBUCION:

Sr. **Felipe Aylwin L.**, Alcalde, Sr. **Mario Sánchez O.**, Juez de Policía Local (JPL), Sr. **Ulises Aedo V.**, Administrador Municipal (AM), Sr. **Hugo Henríquez H.**, Secretario Municipal, Sr. **Oscar Espinoza S.**, Director Control Interno Municipal (DCI), Sr. **José Olivares B.**, Jefe Departamento de Tránsito y Transporte (DTT).