

TEMUCO, 25 NOV. 2020

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "Otorgamiento de permisos de Circulación, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



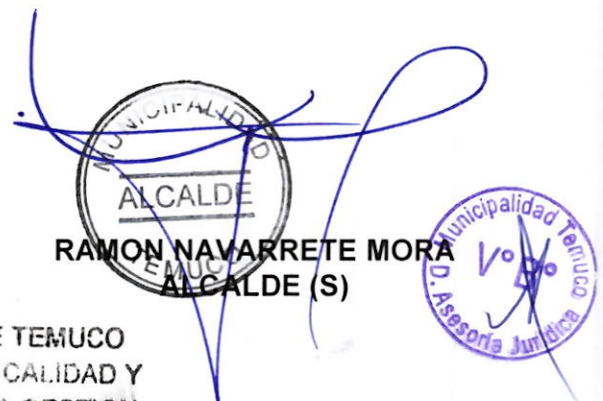
MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

NOMBRE DEL MANUAL	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN
OBJETIVO DEL MANUAL	Entregar una atención ágil y expedita de los contribuyentes con respecto al otorgamiento del permiso de circulación a los vehículos motorizados y de arrastre, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que lo regulan.
AMBITO DE ACCION	Los dueños de vehículos de la comuna de Temuco, la región y el país.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 20 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**RAMON NAVARRETE MORA**  
**ALCALDE (S)**


**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**  
**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y**  
**MEJORAMIENTO A LA GESTION**

WJB./lrr

C.C. Oficina de Partes.

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG.


Depto. Permisos de Circulación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 20
		Fecha : Noviembre 2020


# MANUAL DE PROCESOS

## “OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Carlos Garrido Paillao Luis Lizama Villegas Sergio Sandoval García	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 2 de 20
		Fecha : Noviembre 2020

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>4</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>4</b>
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>5</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>5</b>
IX	<b>PRODUCTOS</b>	<b>7</b>
X	<b>USUARIOS</b>	<b>7</b>
XI	<b>PROVEEDORES</b>	<b>7</b>
XII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
XIII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>14</b>


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 20
		Fecha : Noviembre 2020

## I. ANTECEDENTES.

Entregar una atención ágil y expedita de los contribuyentes con respecto al otorgamiento del permiso de circulación a los vehículos motorizados y de arrastre, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que lo regulan.

### DEFINICIONES.

- Permiso circulación (PCV): Impuesto que deben pagar todos los dueños de vehículos motorizados y de arrastre, que va en beneficio de las municipalidades, permitiendo su circulación por todas las vías públicas del país de forma legal.
- Seguro Obligatorio (SOAP): Es un seguro que otorga cobertura en caso de muerte y por las lesiones corporales que sean consecuencias directas de accidentes en los cuales intervenga el vehículo asegurado.
- Revisión Técnica y análisis de gases: Es una evaluación visual y técnica que todos los vehículos deben realizar obligatoriamente una vez al año, para certificar el funcionamiento óptimo.
- Certificado homologación: Documento que reemplaza la revisión técnica y gases para efecto de obtención de permisos de circulación de vehículos nuevos durante el periodo de validez del certificado.
- Aclaración de multas: Proceso que deja sin efecto el cobro de las multas de tránsito informadas en el sistema de permiso de circulación de la municipalidad de Temuco, en el que debe presentar: Certificado pago multa de otra municipalidad (orden de ingreso), certificado de Juzgado de policía local y certificado del registro civil.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página <b>4</b> de <b>20</b>
		Fecha : Noviembre 2020

## **II. FUNCIONES DE LA UNIDAD.**

Al Departamento de permisos de circulación, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación.
- b) Mantener un registro comunal de permisos de circulación.
- c) Girar los permisos de circulación y derechos municipales en general atinente a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos.
- d) Llevar un control administrativo de los formularios y documentos usados, en el proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.

## **III. OBJETIVO DEL MANUAL.**

Dar a conocer las actividades que contempla el otorgamiento de Permiso de Circulación y sus procesos anexos, para que sirva de orientación al personal de la unidad.

## **IV. OBJETIVO DEL PROCESO.**


Otorgar permiso de circulación a cualquier usuario que quiera hacer el trámite en la municipalidad de Temuco.

## **V. ALCANCE DEL MANUAL.**

Los dueños de vehículos de la comuna de Temuco, la región y el país.

## **VI. CONTROL DEL MANUAL.**

El resguardo y control de este manual estará bajo la responsabilidad del jefe del departamento de permisos de circulación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 20
		Fecha : Noviembre 2020

## **VII. REFERENCIA NORMATIVA.**

LEY N°3063 de Rentas Municipales, especifica el cálculo para cobro de permiso de circulación.

Tasación de vehículos de Servicio de Impuestos Internos.

## **VIII. DOCUMENTACIÓN.**

### **a. Para el primer permiso de circulación.**


- Copia de primera inscripción del registro civil.
- Copia de factura primera compra y/o declaración de internación si es una importación directa.
- Seguro Obligatorio de accidentes personales vigentes. (SOAP).
- Certificado de homologación o revisión técnica.

### **b. Para renovación de permisos de circulación.**

- Permiso de circulación anterior.
- Seguro obligatorio vigente con fecha de vencimiento al periodo de renovación.
- Revisión técnica y/o certificado de homologación.
- Certificado de análisis de gases.
- Certificado de inscripción o dominio vigente actualizado, en caso de cambio de propietario.


### **c. Permiso de circulación afecto a leyes especiales – ley de lisiados.**

- Certificado de discapacidad del Ministerio de Salud (COMPIN).
- Copia de primera inscripción del registro civil.
- Formulario declaración de ingreso de Aduna.
- Revisión técnica o certificado de homologación.
- Certificado de análisis de gases.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 20
		Fecha : Noviembre 2020

- Seguro Obligatorio de accidentes personales vigentes. (SOAP).
- d. Permisos de circulación vehículos nuevos de transportes de pasajeros.**
- Copia de primera inscripción del registro civil.
  - Copia de factura primera compra.
  - Certificado de homologación o revisión técnica – análisis de gases.
  - Certificado de inspección visual otorgado por la planta de revisión técnica.
  - Seguro obligatorio correspondiente al periodo y modalidad de uso.
  - Autorización Seremi de transportes.
- e. Renovación de permisos de circulación vehículos transportes de pasajeros.**
- Permiso de circulación anterior.
  - Seguro obligatorio correspondiente al periodo.
  - Revisión técnica al día, correspondiente a la región.
  - Análisis de gases.
- f. Renovación de permisos de circulación vehículos transportes de pasajeros taxi básico, taxi turismo.**
- Permiso de circulación anterior.
  - Seguro obligatorio correspondiente al periodo.
  - Revisión técnica y análisis de gases emitidos en la región.
  - Control de taxímetro.
- g. Renovación de permisos de circulación vehículos transporte de carga, maquinaria agrícola e industrial.**
- Permiso de circulación anterior. (excepto maquinaria agrícola e industrial).
  - Certificado de dominio vigente (maquinaria agrícola e industrial y/o cambio propietario).
  - Seguro obligatorio correspondiente al periodo.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 20
		Fecha : Noviembre 2020

- Revisión técnica y análisis de gases.

#### **h. Renovación de permisos de circulación carro de arrastre liviano.**

- Permiso de circulación anterior.
- Revisión técnica.
- Seguro obligatorio vigente correspondiente al periodo.
- Certificado de empadronamiento.

#### **i. Aclaraciones de multas de tránsito.**

- Certificado de inscripción y anotaciones vigentes.
- Certificado de multas de tránsito no pagadas.
- Comprobante de pago de multas de tránsito emitido por el municipio correspondiente.
- Certificado de Juzgado de policía local.

### **IX. PRODUCTOS.**


- Permiso de circulación.
- Comprobante pagos de multas de tránsito.
- Control de taxímetro.
- Sello verde.
- Placa carro de arrastre.
- Empadronamiento de carro de arrastre liviano.

### **X. USUARIOS.**

Todos los dueños de vehículos de la comuna, región y país.

### **XI. PROVEEDORES.**

- Departamento de informática.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 8 de 20
		Fecha : Noviembre 2020


- Departamento de tesorería municipal.
- Departamento de relaciones públicas.
- Registro civil.
- Compañías de seguros (SOAP).
- Planta de revisión técnicas.
- Municipalidades del país.
- Seremi de transportes.



## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### A. Otorgamiento de permisos de circulación.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Propietario/usuario	1	Entrega de antecedentes	
Ejecutivo de atención.	2	Identificación del trámite, si es vehículo nuevo o renovación	
Ejecutivo de atención.	3	Ingresa datos al sistema	Antecedentes
Ejecutivo de atención	4	Verifica si posee multas de tránsito	
Ejecutivo de atención	5	Selecciona en sistema opción pago de multas	
Ejecutivo de atención	6	Imprimir pago de multas	Pago de multas
Ejecutivo de atención	7	Cálculo valor permiso de circulación	
Ejecutivo de atención	8	Consulta forma pago PC	
Ejecutivo de atención	9	V°B° y entrega formulario	Formulario
Tesorería	10	Cobro, timbraje y entrega de permiso	Permiso de circulación
Propietario/Usuario	11	Paga permiso de circulación y multa cuando corresponde.	Orden de ingreso
Encargado de archivo	12	Archivo de antecedente	

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 10 de 20
		Fecha : Noviembre 2020

**B. Proceso de empadronamiento de carro de arrastre liviano.**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Ejecutivo de atención	1	Verifica si es carro nuevo y si cumple con requisitos (copia factura, declaración jurada con especificaciones técnicas en caso de ser hechizo)	
Ejecutivo de atención.	2	Registro en sistema PCV, carro de arrastre nuevo.	
Ejecutivo de atención.	3	Orden de ingreso para pago de registro de empadronamiento y placa patente.	Orden de ingreso
Tesorería Municipal	4	Cobro, entrega de registro de empadronamiento y placa patente	Registro de empadronamiento

**C. Proceso de cobro de permiso de circulación carro de arrastre liviano.**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Propietario/usuario	1	Solicitud de revisión técnica y seguro obligatorio, registro de empadronamiento	
Ejecutivo de atención.	2	Ingresa datos al sistema	
Ejecutivo de atención.	3	Cálculo valor del permiso de circulación.	
Ejecutivo de atención	4	V° B° y entrega de formulario	
Tesorería municipal	5	Cobro, timbraje y entrega de permiso	Permiso de circulación




#### D. Solicitud de copias

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Propietario	1	Solicita copia de permisos de circulación y homologación.	
Ejecutivo de atención.	2	Verifica en sistema PCV copias de documentación requerida.	
Ejecutivo de atención.	3	Gira en sistema de tesorería valor del trámite.	
Tesorería	4	Cobro, timbraje y entrega de comprobante	Orden de Ingreso
Ejecutivo de atención	5	Valida copias de documentación requerida	
Propietario	6	Retira copias	Copias

#### E. Cobro multas tránsito

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Propietario/usuario	1	Entrega antecedentes.	
Ejecutivo de atención	2	Ingresa datos al sistema.	Antecedentes
Ejecutivo de atención	3	Identificación del trámite (cobro o aclaración).	
Ejecutivo de atención	4	Cobro: seleccionar en sistema opción giro pago de multas de tránsito.	
Ejecutivo de atención	5	Se imprime comprobante para el pago.	Formulario
Tesorería	6	Cobro, timbraje y entrega de comprobante de multa	Orden de Ingreso
Propietario/usuario	7	Paga multa	Orden de ingreso
Ejecutivo de atención	8	Digitaliza comprobantes de pago	


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 12 de 20
		Fecha : Noviembre 2020

#### F. Aclaración multas de tránsito.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Propietario/usuario	1	Entrega antecedentes.	
Ejecutivo de atención	2	Ingresar datos al sistema.	Antecedentes
Ejecutivo de atención	3	Identificación del trámite (cobro o aclaración).	
Ejecutivo de atención	4	Aclaración: seleccionar en sistema aclaración de multas de tránsito.	
Propietario/usuario	5	Entrega documentación con referencia a las multas a cobro	Orden de ingreso, certificados JPL, certificado registro civil
Ejecutivo de atención	6	Se ingresa al sistema PCV y se aclara las multas de tránsito.	
Ejecutivo de atención	7	Digitaliza la documentación y se sube al sistema PCV.	

#### G. Control taxímetro.

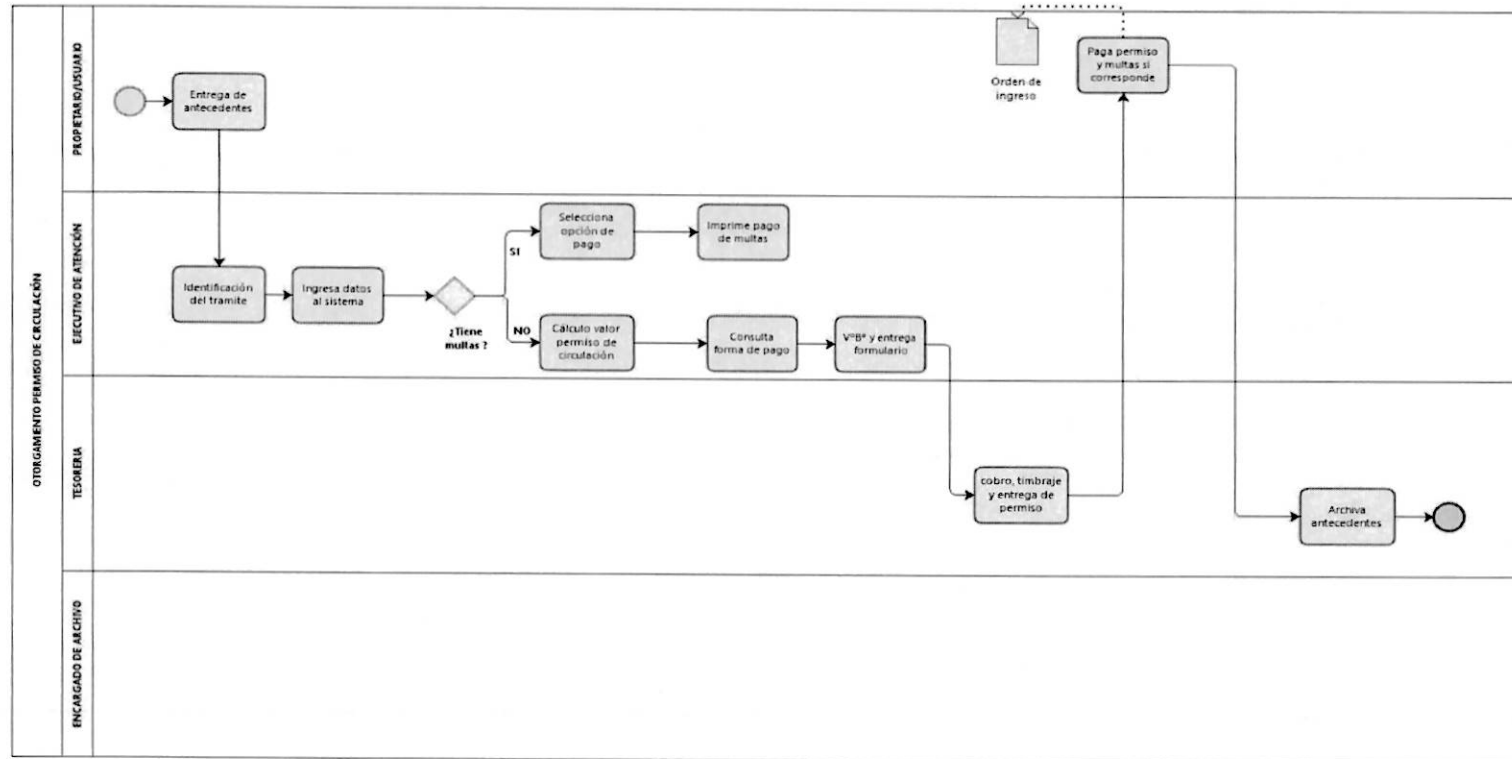
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Propietario/usuario	1	Solicita control taxímetro	
Ejecutivo de atención	2	Realiza giro en sistema tesorería	
Tesorería Municipal	3	Cobra, timbraje y entrega de comprobante	Orden de ingreso
Propietario/usuario	4	Entrega orden de ingreso al ejecutivo de atención	
Ejecutivo de atención	5	Agenda hora para control de taxímetro	

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 13 de 20
		Fecha : Noviembre 2020

<b>Inspector</b>	6	Realiza revisión e inspección de taxímetro	
<b>Ejecutivo de atención</b>	7	Otorga control taxímetro aprobado	Control Taxímetro

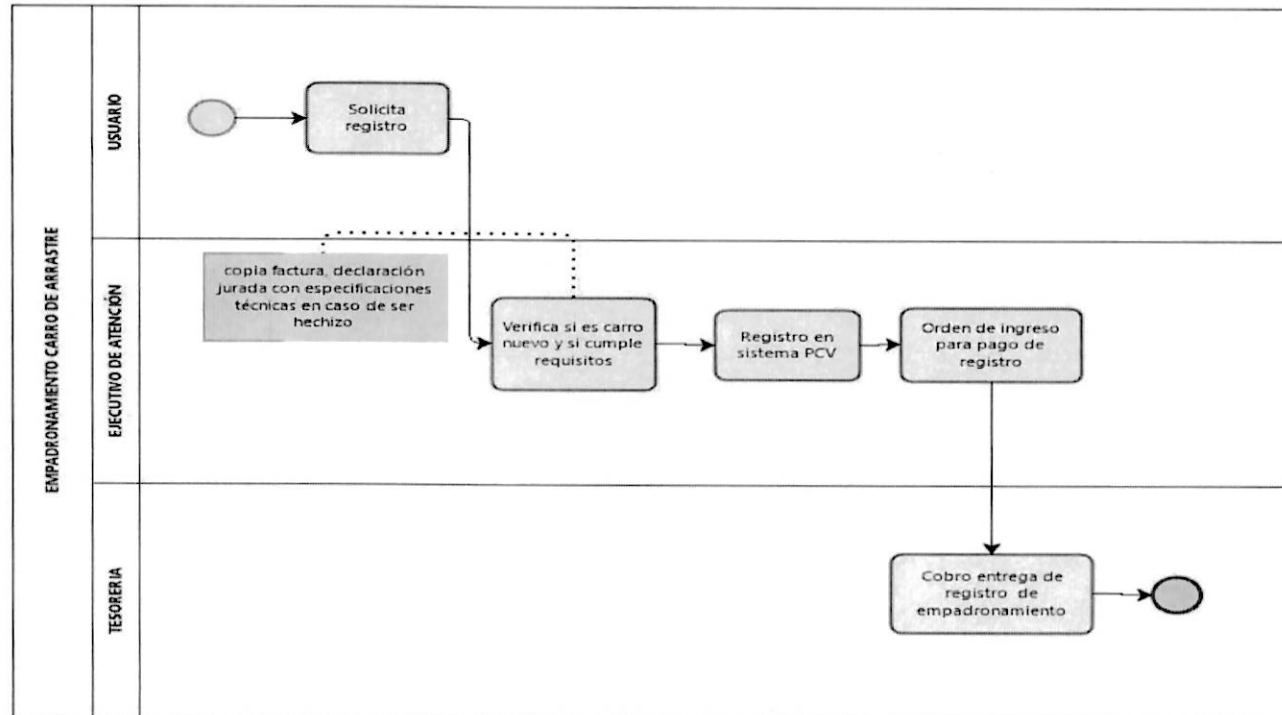
**XIII. DIAGRAMA.**

**A. Otorgamiento de Permiso de Circulación**

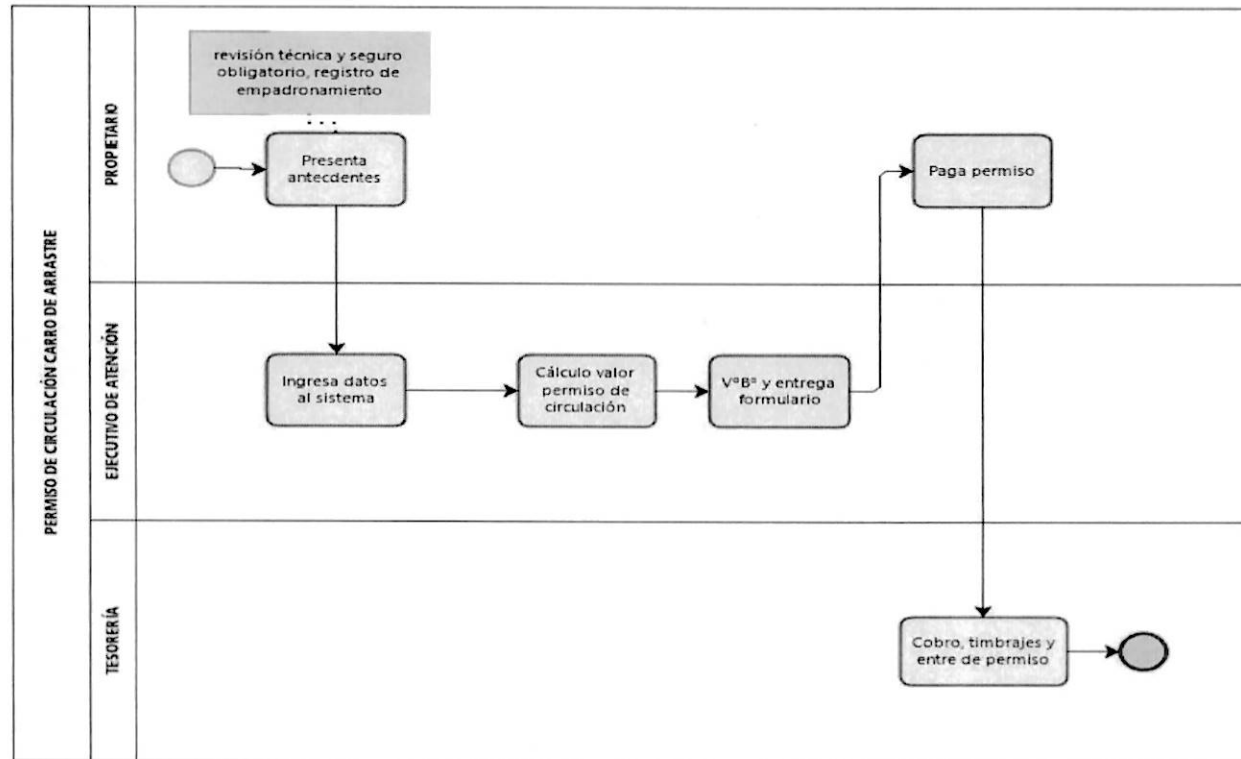




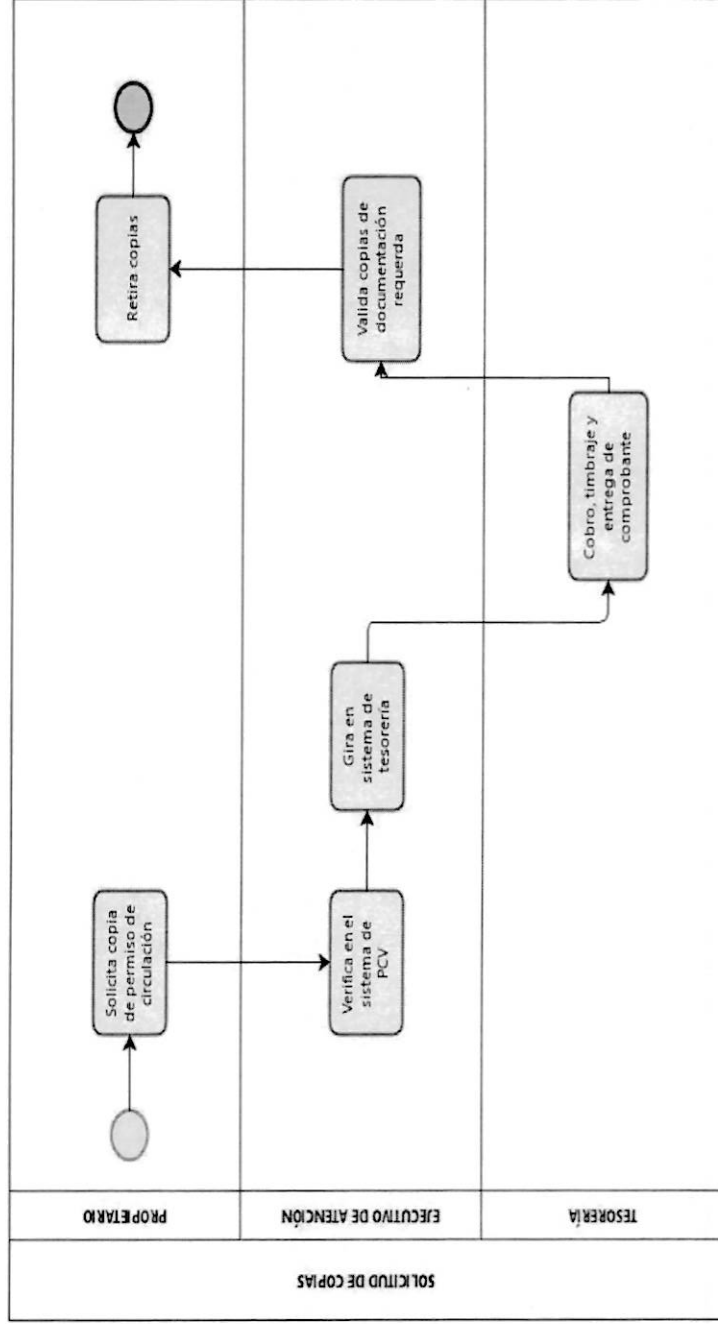
**B. empadronamiento de carro de arrastre liviano.**



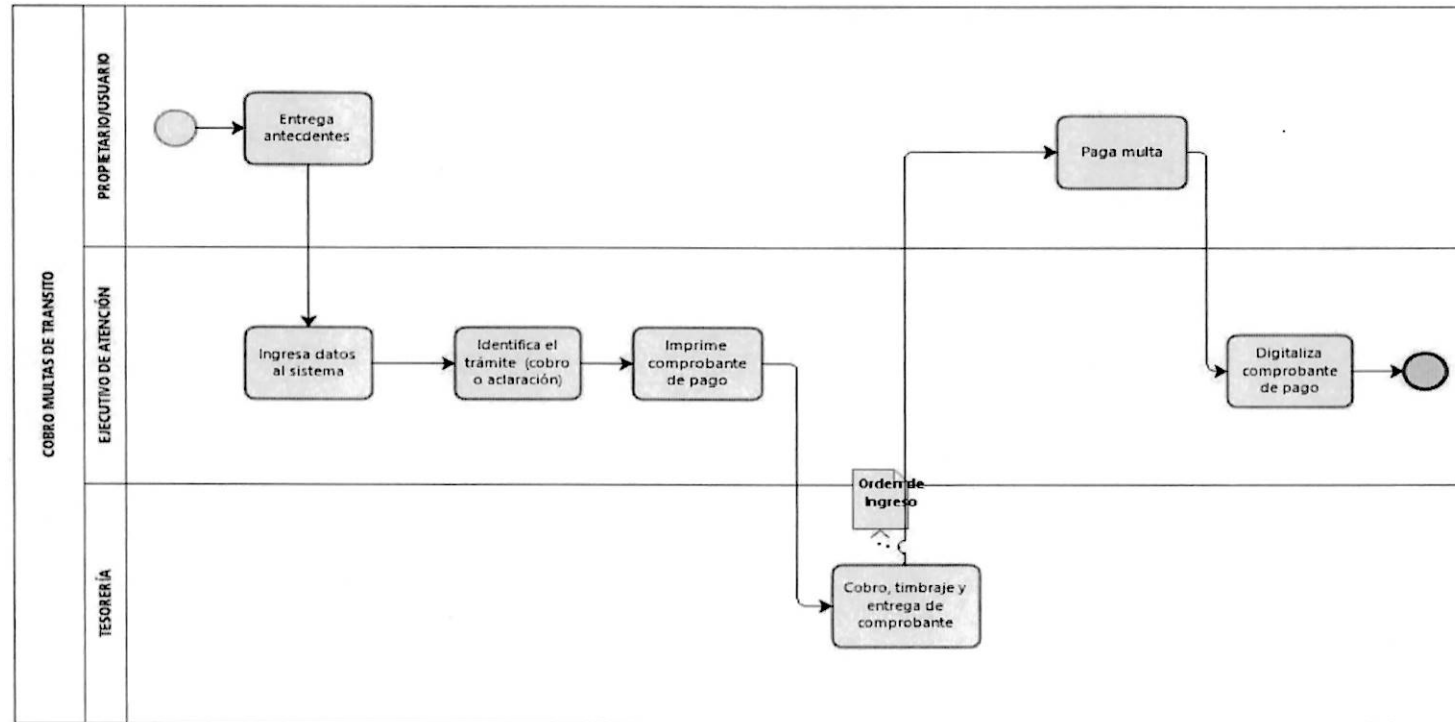
**C. cobro de permiso de circulación carro de arrastre liviano.**



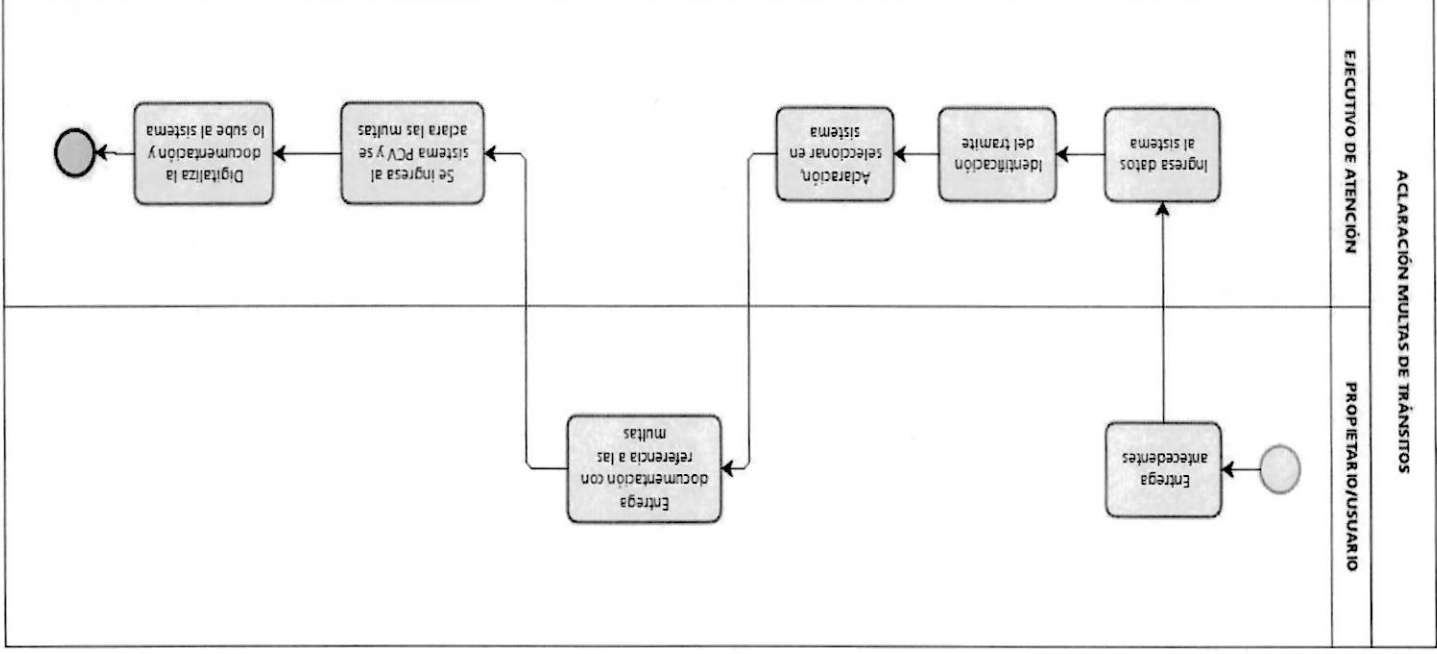
### D. Solicitud de copias



**E. Cobro multas tránsito**



**F. Aclaración multas de tránsito.**



G. Control taxímetro.

