



REPÚBLICA DE CHILE  
I.MUNICIPALIDAD DE CHILE  
ALCALDÍA



**DECRETO EXENTO N°: 02063/2023**

**MAT. DECRETO MANUAL DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

**Hualañe, 21/04/2023**

**VISTO:**

1. La necesidad de contar con un manual actualizado de procedimientos para el otorgamiento de Permisos de Circulación;
2. El cambio de sistema de Permisos de Circulación desde el sistema de CAS-CHILE al Sistema de One Consultores 100% web;

**CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en el Decreto N°11 que aprueba Reglamento Sobre Registro Comunal de Permisos de Circulación y deroga Decreto N° 132, de 1985;
2. Lo establecido en Decreto N°212, Normativa del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; promulgada el 21 de noviembre de 1992; que establece el reglamento de los servicios nacionales de transporte público de pasajeros;
3. Lo indicado en el Decreto N°2.385 Normativa del Ministerio del Interior, promulgada el 30 de mayo de 1996 que fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales;
4. Lo dispuesto en la Ley 3.063, de Rentas Municipales;
5. El DFL 1, Normativa del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes, Ministerio de Justicia y Subsecretaría de Justicia; promulgada el 27 de diciembre de 2007; que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito;
6. La Ley N° 18.695: Orgánica Constitucional de Municipalidades;
7. Resolución Exenta N° 3046, de 2019 Homologado electrónico. Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
8. El dictamen N° E71389 de 2021 y anteriores que imparten las Instrucciones para la obtención y renovación de Permisos de Circulación, emitido por la Contraloría General de la República;
9. Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad N°18.695 y sus posteriores modificaciones, he acordado y:

**APRUEBESE:**

1. **APRUEBESE**, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ, actualización año 2022;

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE**



**CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ**  
Alcaldesa  
Ilustre Municipalidad De Hualañe



**JORGE ANDRES DIAZ ROJAS**  
Secretario Municipal  
Secretaria Municipal

MHHR/JADR/AMUF/ZRML



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

ACTUALIZACIÓN 2022



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 <b>Rodrigo Moya López</b> Director Departamento de Tránsito	 <b>Jorge Díaz Rojas</b> Control Interno (S)	 <b>Marcelo Hernández Rojas</b> Administrador Municipal

## Contenido

ALCANCE .....	2
1. NORMATIVA .....	3
<b>1.1 DEFINICIONES:.....</b>	<b>4</b>
2. PROCESO: OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN .....	6
<b>2.1. OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1. ETAPAS DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN .....</b>	<b>8</b>
3. PROCESO: RENOVACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN .....	9
3.1. RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN .....	9
3.2. PERIODOS DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN.....	10
3.3 PROCESO DE RENOVACIÓN Y TRASLADO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN CON ATENCIÓN PRESENCIAL .....	13
<b>3.3.1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN .....</b>	<b>15</b>
3.4 ETAPAS DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN ONLINE .....	16
3.4.1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN ONLINE .....	17
3.5 PROCESO DE TRASLADO ONLINE .....	18
<b>3.5.1 ETAPAS DEL PROCESO DE TRASLADO ONLINE .....</b>	<b>18</b>
<b>3.5.2 DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO ONLINE.....</b>	<b>20</b>
4. OTROS, ASOCIADOS AL PERMISO DE CIRCULACIÓN .....	21
4.1 PROCESO DE INGRESO DE FONDOS DE TERCERO .....	21
<b>4.1.2 DIAGRAMA DEL PROCESO DE INGRESO DE FONDOS DE TERCERO ..</b>	<b>22</b>
4.2 PROCESO DE EGRESO DE FONDOS DE TERCERO .....	23
4.2.1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE EGRESO DE FONDOS DE TERCERO.....	24
4.3 PROCESO EXENCIÓN DE MULTA DE TRÁNSITO .....	25
<b>4.3.1 PROCESO EXENCIÓN DE MULTA DE TRÁNSITO .....</b>	<b>26</b>
4.4 PROCESO DE DECLARACIÓN DE NO CIRCULACIÓN.....	27
<b>4.4.1 DIAGRAMA DE PROCESO DE DECLARACIÓN DE NO CIRCULACIÓN ...</b>	<b>27</b>
4.5 TASACIÓN Y ASIMILACIÓN.....	28
<b>4.5.1 PROCESOS ENTIDADES EXTERNAS.....</b>	<b>28</b>
<b>4.5.2 PROCESOS INTERNOS MUNICIPALES .....</b>	<b>29</b>
<b>4.5.3 DIAGRAMA DE PROCESOS INTERNOS MUNICIPALES.....</b>	<b>30</b>



## ALCANCE

La formalización del presente procedimiento tiene un alcance para aplicación de los funcionarios de la Dirección de Tránsito y así 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, además servirá para conocimiento de la comunidad en general que desee conocer los procedimientos administrativos que rigen el otorgamiento y renovación de permisos de circulación.

## 1. NORMATIVA

**Decreto 11:** Normativa del Ministerio del Interior, Subsecretaría de desarrollo regional y administrativo; promulgada el 02 de enero del 2007; que aprueba reglamento sobre registro comunal de permisos de circulación y deroga decreto n° 132, de 1985.

**Decreto 212:** Normativa del Ministerio de transportes y telecomunicaciones; promulgada el 21 de noviembre de 1992; que establece el reglamento de los servicios nacionales de transporte público de pasajeros.

**Ley N° 3063,** de Rentas Municipales, Ministerio del Interior.

**Ley 18.290,** de Tránsito, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones

**Decreto 2385:** Normativa del Ministerio del Interior, promulgada el 30 de mayo de 1996 que fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales.

**DFL 1:** Normativa del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes, Ministerio de Justicia y Subsecretaría de Justicia; promulgada el 27 de diciembre de 2007; que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito.

**Ley N° 18.695:** Orgánica Constitucional de Municipalidades

Oficio Circular del Certificado de Homologación Individual. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

**Resolución Exenta N° 3046,** de 2019 Homologado electrónico. Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

Dictamen, Instrucciones obtención y renovación de Permisos de Circulación, Contraloría General de la República.

## 1.1 DEFINICIONES:

- i. **Permiso de Circulación:** Impuesto que anualmente deben pagar los propietarios de vehículos motorizados, permite a los automóviles, camionetas, motos, vehículos de alquiler, buses, minibuses, camiones, tractocamiones, maquinaria agrícola y otros, que de acuerdo a la ley, estando al día, permite que puedan circular libremente por las calles del país.
- ii. **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
- iii. **Certificado de Homologación:** El certificado de homologación individual de un vehículo es un documento que emite el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, a través del Centro de Control y Certificación Vehicular, 3CV, en el que se acredita que el vehículo cumple con las normas de emisiones y seguridad vigentes. Este documento reemplaza revisión técnica por un período de tiempo de acuerdo con mes de facturación y ultimo dígito P.P.U.
- iv. **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.
- v. **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.
- vi. **Multas de Tránsito:** Una infracción de tránsito es un incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos que acarrea una sanción administrativa. En el caso de las infracciones de tránsito más graves, la sanción puede ser de orden penal, hasta el punto de acarrear penas privativas de libertad.
- vii. **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.
- viii. **Traslado permiso de circulación:** es el derecho que tienen los propietarios de vehículos motorizados de cambiar de comuna para renovar su permiso de circulación.
  - a. **Traslado presencial:** El contribuyente se dirige al municipio de su preferencia y presenta la documentación requerida para solicitar su traslado a la nueva comuna: permiso de circulación anterior,

- certificado de revisión técnica (vigente) / homologado, certificado de gases (vigente) / , seguro obligatorio (vencimiento año presente), factura (en el caso de ser vehículo aún no codificado) y padrón o primera inscripción en caso de cambio de dueño.
- b. **Traslado automático Vía Web por Página Municipal:** Solicitud automática a través de la página web de la Municipalidad de Hualañé, donde el contribuyente realiza el requerimiento de solicitud de traslado web, adjuntando y validada la documentación queda habilitado para el pago.
  - c. **Traslado por correo electrónico:** Solicitud a través de correo electrónico, en donde el contribuyente realiza el requerimiento de traslado de su vehículo y habilitación de pago online o mediante transferencia a la cuenta municipal.
- ix. Carpeta Virtual de Documentación:** Corresponde a una ubicación virtual dentro de la estructura de archivos del servidor, la cual permite que se almacenan archivos de todo tipo.
- x. Orden de Ingreso:** En permisos de circulación, se utiliza para registrar ingresos por conceptos erróneos, ya sea en la emisión de permisos de circulación o al momento de recibir fondos de terceros que no se pueden devolver, o cualquier otro registro de ingreso que se requiera. Con este documento iniciamos el proceso de devolución.

## 2. PROCESO: OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN

El proceso de “Otorgamiento del Permiso de Circulación” tiene por finalidad la entrega de este tipo de permiso a aquellos usuarios dueños de vehículos nuevos que requieran de la autorización para circular por el territorio nacional.

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 (cálculo 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.

El proceso inicia cuando un Usuario requiere solicitar su permiso de circulación de vehículo nuevo o importado de manera presencial en la oficina de la Dirección de Tránsito.

### 2.1. OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN

Para la tramitación del permiso de circulación, el usuario debe presentar la siguiente documentación en la oficina de la dirección de Tránsito:

- ✓ Una copia de la Factura o Declaración de Ingreso en caso de importación.
- ✓ Solicitud de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados del Servicio Nacional de Identificación.
- ✓ Homologación o revisión técnica y análisis de gases contaminantes según Corresponda
- ✓ Una copia del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.

*Nota:*

*1.- Certificado de Homologación Electrónico (emitido por la Automotora correspondiente). “Resolución Exenta N° 3046, de 2019, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Que fija formato y características de certificado de homologación individual Electrónico (CHI-e establece procedimiento de autorización para la emisión del CHI-e) y la forma en*

*que se deberá reportar la relación de los certificados emitidos.”*

*2.- Los pagos de permisos de circulación por primera vez (vehículos nuevos) deberán pagar este impuesto en su totalidad.*

Definiciones:

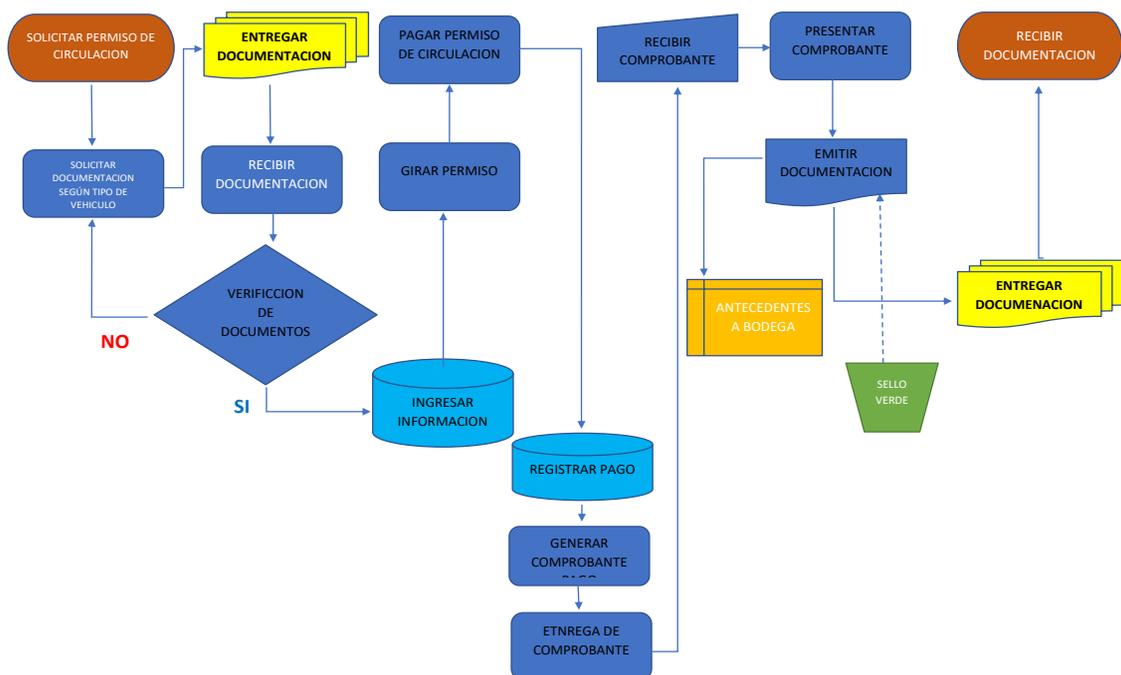
- ✓ **Usuario:** Persona que solicita la obtención de un Permiso de Circulación.
- ✓ **Personal Administrativo:** Funcionario Municipal que cumple funciones de tramitar el respectivo Permiso de Circulación.
- ✓ **Personal Tesorería:** Funcionario Municipal que cumple funciones de registrar el pago de la orden de ingreso y generar el respectivo comprobante.

### 2.1.1. ETAPAS DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Inicio	Usuario	Llega al Departamento de tránsito con el fin de tramitar el otorgamiento del permiso de circulación.
2	Solicitud	Usuario	Ingresa al mesón de atención y solicita al Personal Administrativo la tramitación de su "Permiso de Circulación". Cabe mencionar que los Usuarios realizan el trámite por orden de llegada
3	Solicitud	Personal Administrativo	Determina el tipo de vehículo y solicita al usuario la documentación correspondiente.
4	Entrega	Usuario	Entrega la documentación solicitada, correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una copia de la Factura o Declaración de Ingreso en caso de importación.</li> <li>✓ Solicitud de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados del Servicio Nacional de Identificación.</li> <li>✓ Homologación o revisión técnica y análisis de gases contaminantes según Corresponda</li> <li>✓ Una copia del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.</li> </ul>
5	Verificación	Personal Administrativo	Verifica la documentación del vehículo. En caso de estar todo correcto, se procede al siguiente paso; en caso contrario se solicita que el usuario vuelva con la documentación correspondiente.
6	Ingreso de información	Personal Administrativo	Ingresa al Sistema de Permisos de Circulación 100% Web con los datos requeridos para emitir el permiso de circulación.

7	Giro de permiso	Personal Administrativo	Una vez ingresados los datos, el Sistema de Permisos de Circulación 100% Web, arroja un voucher para pago del vehículo.
8	Realización de pago	Usuario	Con el voucher se pasa por tesorería, por orden de llegada del usuario.
9	Registro de pago	Personal Tesorería	Registra el pago realizado mediante el voucher en el lector de código de barra.
10	Emisión de comprobante	Personal Tesorería	Genera y entrega el Permiso de Circulación con el comprobante del pago realizado.
11	Entrega de comprobante	Usuario	Entrega el comprobante para validar el pago al personal de Tránsito.
12	Verificación de pago	Personal Administrativo	Verifica el pago a través del comprobante y en el Sistema de Permisos de Circulación 100% Web.
13	Emisión de documentación	Personal Administrativo	Se hace entrega del Sello Verde con las correspondientes perforaciones.
14	FIN	Personal Administrativo	Entrega el Sello Verde y 2 copias del Permiso de Circulación.

### 2.1.2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN



### 3. PROCESO: RENOVACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN

El proceso de “Renovación del Permiso de Circulación” tiene por finalidad entregar este tipo de permiso a aquellos usuarios dueños de vehículos que requieran renovar la autorización para circular por el territorio nacional.

Para realizar el proceso existen varias formas que los usuarios pueden iniciar el trámite: de forma presencial, vía online o por mail, esta última previa coordinación funcionarios de la Dirección de Tránsito.

El proceso se inicia cuando un Usuario concurre mediante algún medio, manifiesta su intención de sacar su permiso de circulación en la Comuna de Hualañé mediante uno de los medios o lugares disponibles por la Dirección de Tránsito, y termina con la entrega del permiso de circulación requerido.

#### 3.1. RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN

Durante el proceso de permisos de circulación, se debe tener presente las siguientes consideraciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Exenciones de pago, Año completo: No será exigible el pago del impuesto respecto de cualquier tipo de vehículo, si en uno o más años completos ha 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).
- d) Independiente del medio de pago el usuario, deberá presentar la siguiente documentación:
  - ✓ Permiso de Circulación anterior.
  - ✓ Certificado de Homologación o Revisión Técnica y análisis de gases

- ✓ Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- ✓ Copia del Certificado de Inscripción del Registro Civil en caso de necesitar cambio de propietario.
- ✓ Copia de Factura de compra en caso de que el vehículo aún no este tasado por el SII y este sea un vehículo nuevo.

### 3.2. PERIODOS DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN

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

**PERIODO MARZO:** Desde el 1° de Febrero hasta el 31 de marzo.

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

**PERIODO MAYO:** Desde el 1° al 31 de mayo.

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

- b) Los vehículos de movilización colectiva de pasajeros, 1 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir, la UTM del mes de marzo del respectivo año).
- c) Los vehículos de este grupo, que paguen dentro del plazo establecido, podrán cancelar este impuesto en dos cuotas, la primera dentro del plazo y la segunda durante el mes de junio del mismo año. Su monto se reajustará según la variación que experimente el IPC en el mes de abril del respectivo año.
- d) Deberá dejarse constancia en el Permiso de Circulación el hecho de efectuarse en cuotas el pago del impuesto respectivo.

**PERIODO SEPTIEMBRE:** Desde el 1° al 30 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:

- a) Los camiones de hasta 5000 Kg. de capacidad de carga, 1 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- b) Los camiones de 5000 a 10000 Kg. 2 UTM (correspondientes al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM del mes de Julio del respectivo año).
- c) Los camiones de más de 10000 Kg. 3 UTM (correspondientes al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM del mes de Julio del respectivo año).
- d) Los tracto-camiones de 1750 a 5000 Kg. de capacidad de arrastre de carga.  $\frac{1}{2}$  UTM (correspondientes al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM del mes de Julio del respectivo año).
- e) Los tracto-camiones de más de 5000 hasta 10000 Kg. 1 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- f) Los tracto-camiones de más de 10000 Kg.,  $1 \frac{1}{2}$  UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).

A los semirremolques se les aplicara esta misma tabla de capacidad de carga y de monto de impuesto de los tracto-camiones.

- g) Más de 1750 a 5000 KGS de capacidad de carga, 1 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- h) De más de 5000 y hasta 10000 Kg., 2 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- i) De más de 10000 Kg., 2 UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
- j) Tractores agrícolas o industriales y máquinas automotrices como Retroexcavadoras, grúas, bulldozer, motoniveladoras, etc.
  - a)  $\frac{1}{2}$  UTM (correspondiente al valor de la UTM del mes ante precedente del período de pago, es decir la UTM el mes de Julio del respectivo año).
  - b) Los vehículos de este grupo que paguen dentro del plazo establecido podrán cancelar este impuesto en dos cuotas, la primera dentro del plazo y la segunda durante el mes de octubre del mismo año, su monto se reajustara según la variación que experimente el IPC en el mes de agosto del año respectivo.
  - c) Deberá dejarse constancia en el permiso de circulación el hecho de efectuarse en cuotas el pago del impuesto respectivo.

**NOTA:**

*Para la renovación de estos vehículos, no les será aplicable la continuidad del pago, debiendo cancelarlo solo cuando estos transiten por caminos, calles y vías públicas en general.*

### 3.3 PROCESO DE RENOVACIÓN Y TRASLADO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN CON ATENCIÓN PRESENCIAL

#### Definiciones

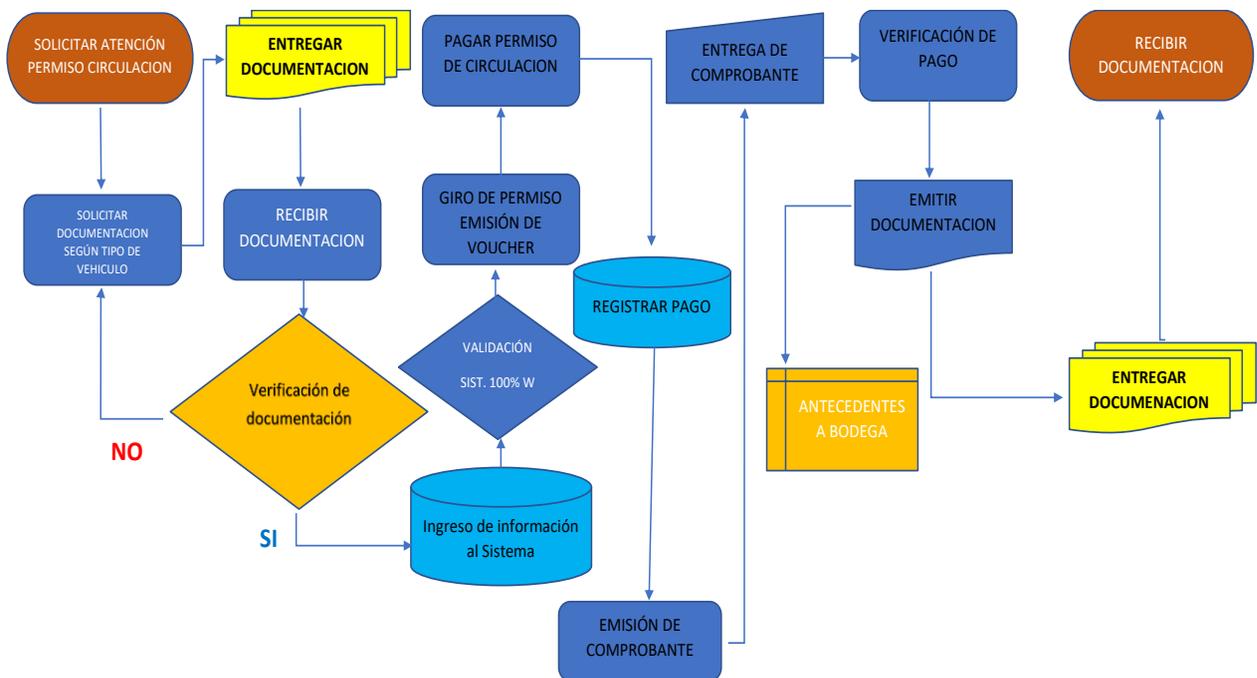
- ✓ **Usuario:** Persona que solicita la Renovación de un Permiso de Circulación.
- ✓ **Personal Administrativo:** Funcionario Municipal que en este caso se encarga de tramitar el respectivo Permiso de Circulación.
- ✓ **Personal Tesorería:** Funcionario Municipal que cumple funciones de registrar el pago de la orden de ingreso y generar el respectivo comprobante.

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	<b>Inicio</b>	Usuario	Llega al Departamento de tránsito y patentes con el fin de renovar su permiso de circulación.
2	Solicitud de Atención	Usuario	Ingresa al mesón de atención y solicita al Personal Administrativo la renovación del permiso de circulación. Cabe mencionar que los Usuarios solicitan el trámite por orden de llegada
3	Solicitud de documentación	Personal Administrativo	Determina el tipo de vehículo y solicita la documentación correspondiente.
4	Entrega de documentación	Usuario	Entrega la documentación correspondiente.
5	Verificación de documentación	Personal Administrativo	Verifica la documentación del vehículo. En caso de estar todo correcto, se procede al siguiente paso; en caso contrario se solicita que el usuario vuelva con la documentación correspondiente.
6	Ingreso de información al Sistema	Personal Administrativo	Ingresa la PPU al Sistema de Permisos de Circulación 100% Web (Placa Patente Única).  Si la PPU pertenece al registro comunal, se desplegará toda la información del vehículo. En caso de que el vehículo no se encuentre en el registro comunal, correspondería a un <b>TRASLADO</b> de comuna, por tanto, 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, incluyendo número de teléfono y/o correo electrónico). Además, deberá verificar mediante los medios electrónicos o telefónicos disponibles la validez del permiso de circulación de la comuna anterior.

7	Verificación de Antecedentes	Personal Administrativo	<p>Al ingresar la placa, el sistema informático chequea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe PPU en el registro comunal.</li> <li>• SOAP Seguro Automotriz Obligatorio para el año en curso.</li> <li>• Revisión Técnica u Homologación.</li> <li>• Multa de tránsito no pagada.</li> <li>• Si el propietario se encuentra informado en el registro de evasores del Transantiago.</li> </ul> <p>En caso de que la PPU tenga multas pendientes, esta puede ser pagada junto al permiso de circulación en Tesorería Municipal.</p> <p>Si el Contribuyente indica que la multa impaga registrada en el sistema informático ya fue pagada en otra Municipalidad o se encuentran con certificado de eliminación de Juzgado, deberá presentar el respaldo correspondiente para la renovación de permiso de circulación. Los cuales deben quedar almacenados en el sistema de Permisos de Circulación 100% Web y en el archivo físico con toda la documentación de respaldo que permitió otorgar el permiso de circulación.</p> <p>En caso de que, el propietario se encuentre en el registro de evasores del Transantiago, deberá pagar primero dicha infracción, y luego podrá gestionar la renovación de permisos de circulación. El personal administrativo, deberá dejar respaldos de la multa pagada, antes de emitir la renovación de permisos de circulación.</p>
8	Giro de permiso	Personal Administrativo	<p>Una vez que el sistema de Permisos de Circulación 100% Web y el personal administrativo revisó lo indicado precedentemente, se procede a Girar el Permiso de Circulación, emitiendo un voucher de pago, donde se indica la PPU, periodos a pagar, valor del permiso, ya sea en una o dos cuotas, multas en caso de existir al girar el permiso.</p>
9	Realización de pago	Usuario	<p>El usuario, presenta el voucher en tesorería municipal, escogiendo el medio de pago que más le acomode. Registrando el pago en el sistema de permisos de circulación 100% Web.</p>
10	Emisión de comprobante	Personal Tesorería	<p>Genera y entrega el comprobante del pago realizado.</p>
11	Entrega de comprobante	Usuario	<p>Presenta el comprobante para validar el pago con el personal administrativo que lo atendió.</p>
12	Verificación de pago	Personal Administrativo	<p>Verifica el pago a través del comprobante corta la copia del permiso de circulación (Registro).</p>

13	FIN	Personal Administrativo	Entrega el comprobante de pago del Permiso de Circulación más dos copias y las copias de los documentos que dieron origen al permiso.
----	-----	-------------------------	---

### 3.3.1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN



### 3.4 ETAPAS DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN ONLINE

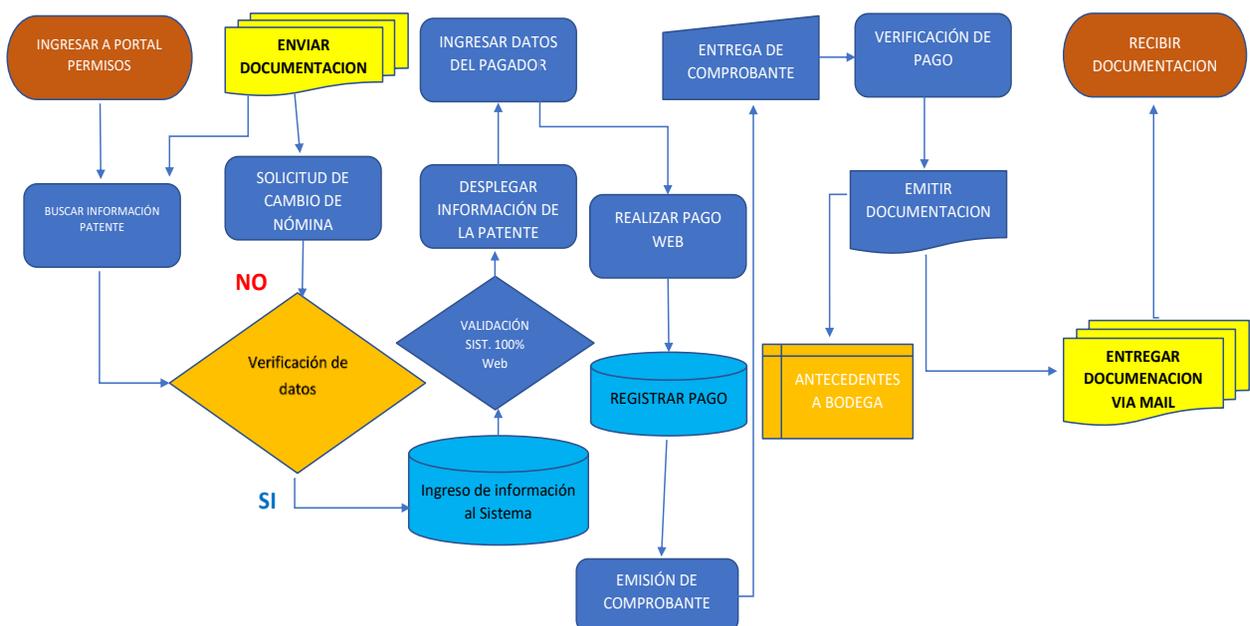
#### Definiciones

- ✓ **Usuario:** Persona que solicita la Renovación de un Permiso de Circulación mediante la página web municipal [www.hualane.cl](http://www.hualane.cl).
- ✓ **Sistema de Permiso de Circulación 100% Web:** Sistema Informático que de manera interna y autónoma verifica la información de las bases de datos, la vigencia de la documentación, proceso de pago, emisión y envío del Permiso de Circulación.

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	<b>Inicio</b>	Usuario	Ingresar a la página municipal <a href="http://www.hualane.cl">www.hualane.cl</a> y hacer clic en banner o link que lo deriva a la página <a href="https://hualaneonline.cl/pc/portal">https://hualaneonline.cl/pc/portal</a> .
2	Solicitud de Renovación	Usuario	Ya en la página <a href="https://hualaneonline.cl/pc/portal">https://hualaneonline.cl/pc/portal</a> , ingresar la PPU haciendo clic en el botón buscar.
3	Búsqueda de información	Sistema de Permiso de Circulación 100% Web	Al buscar la placa, el Sistema de Permiso de Circulación 100% Web chequea: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe PPU en el registro comunal, si no existiese, deberá hacer una <b>SOLICITUD DE TRASLADO</b> en la misma página web.</li> <li>Si existen deudas de períodos anteriores.</li> <li>SOAP Seguro Automotriz Obligatorio para el año en curso.</li> <li>Revisión Técnica y Análisis de Gases u Homologación.</li> <li>Multa de tránsito no pagada.</li> <li>Si el propietario se encuentra informado en el registro de evasores del Transantiago.</li> </ul> <p>En caso de que la PPU tenga multas pendientes, esta puede ser pagada junto al permiso de circulación en Tesorería Municipal.</p>
4	Validación de Información	Usuario	Validada la información, la página, despliega los valores a pagar, la opción de pagar en cuotas permite visualizar los datos existentes en la base de datos con toda la información tanto del vehículo como el

			<p>propietario. En caso de existir multas pendientes de pago, aparecerá el detalle de cada una de éstas.</p> <p>Si el Contribuyente está de acuerdo con la información desplegada en pantalla, deberá seleccionar el pago contado o en cuotas, validar y continuar con la compra del permiso de circulación.</p> <p>En caso de existir datos erróneos o multas que ya fueron pagadas, deberá ponerse en contacto con esta Dirección de Tránsito por el medio indicado en la página web. Generando una solicitud de edición de nómina indicando los errores o problemas encontrados.</p>
5	Ingreso de datos de pagador	Usuario	Aceptada la información desplegada en pantalla, se debe ingresar los datos del pagador y medio de pago.
6	Derivación a la entidad pagadora	Sistema de Permiso de Circulación 100% Web	Se deriva a la institución pagadora.
7	Validación del Pago	Usuario	Usuario, ingresa los datos de seguridad y valida el pago de acuerdo con el monto validado previamente.
10	Verificación del Pago  FIN	Sistema de Permiso de Circulación 100% Web	Se registra el pago y se envía vía mail comprobante de los pagos realizados y copia del permiso de circulación.

### 3.4.1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN ONLINE



### 3.5 PROCESO DE TRASLADO ONLINE

Cuando el contribuyente quiere sacar su permiso de circulación en Hualañé de manera online y este permiso, no existe en la base de datos nuestra, debe hacer la solicitud mediante la página web [www.hualane.cl](http://www.hualane.cl) o directamente en <https://hualaneonline.cl/pc/portal>, ahí el contribuyente ingresa la solicitud de traslado, ingresando todos los datos solicitados en el formulario e ingresa la documentación de respaldo del permiso de circulación: permiso anterior, seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP), revisión técnica u homologación y padrón o certificado de inscripción. Con eso el funcionario valida los datos y lo habilita para pagar por el sistema de permisos de circulación 100% web.

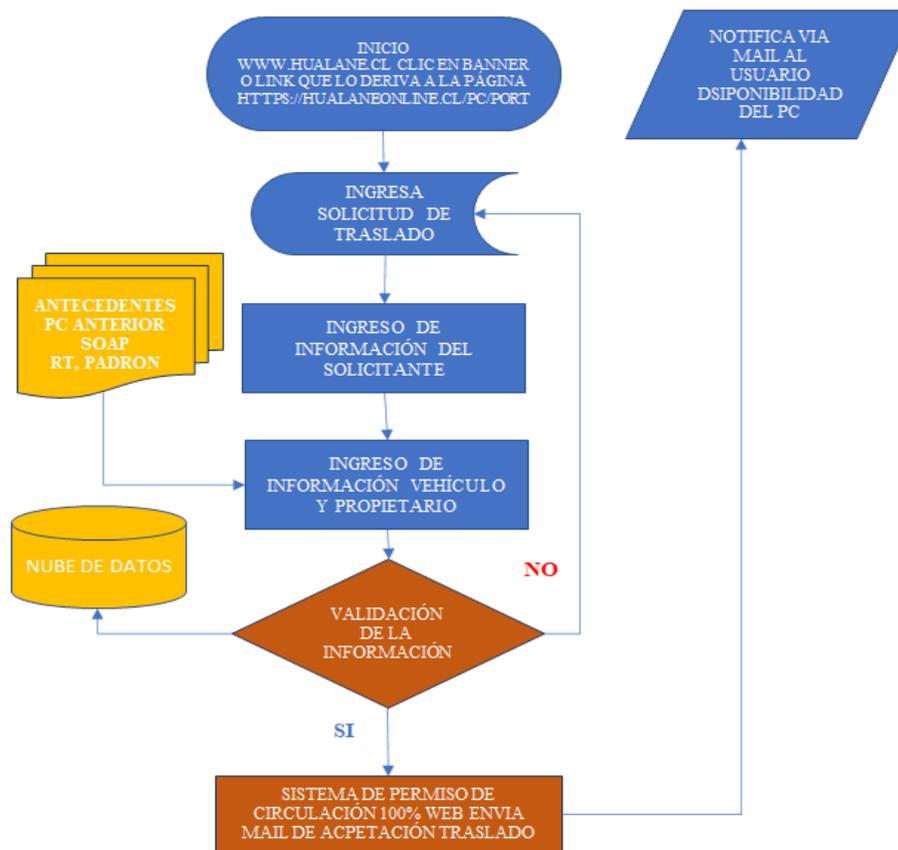
#### 3.5.1 ETAPAS DEL PROCESO DE TRASLADO ONLINE

##### Definiciones

- ✓ **Usuario:** Persona que solicita la Renovación de un Permiso de Circulación mediante la página web municipal [www.hualane.cl](http://www.hualane.cl).
- ✓ **Sistema de Permiso de Circulación 100% Web:** Sistema Informático que de manera interna y autónoma verifica la información de las bases de datos, la vigencia de la documentación, proceso de pago, emisión y envío del Permiso de Circulación.
- ✓ **Personal Administrativo:** Funcionario Municipal que en este caso se encarga de tramitar el respectivo Permiso de Circulación.

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Inicio	Usuario	Ingresa a la página municipal <a href="http://www.hualane.cl">www.hualane.cl</a> y hace clic en banner o link que lo deriva a la página <a href="https://hualaneonline.cl/pc/portal">https://hualaneonline.cl/pc/portal</a> .
2	Solicitud de Traslado	Usuario	Ya en la página <a href="https://hualaneonline.cl/pc/portal">https://hualaneonline.cl/pc/portal</a> , ingresa al link Solicita tu traslado desde otra comuna.
3	Ingreso de Información del solicitante	Usuario	En Formulario de solicitud de traslado ingresa los datos personales
3	Ingreso de Información del Vehículo y Propietario	Usuario	Se completan los datos del vehículo y propietario que se indica en la página y se adjuntan la documentación necesaria para el traslado: Permiso de circulación anterior, SOAP, revisión técnica u Homologación y Certificado de Inscripción del Vehículo.
4	Validación de Información	Personal Administrativo	Aparece en la Plataforma de Permisos de Circulación 100% Online la Solicitud de Traslado, la cual es revisada junto a los antecedentes adjuntos, validando que este todo en regla de acuerdo a la documentación y valida la autenticidad del permiso de circulación anterior con los medios electrónicos y telefónicos disponibles.
5	Visto Bueno de Traslado	Sistema de Permiso de Circulación 100% Web	Se envía la autorización de traslado mediante correo electrónico o el usuario puede revisar en la página web que hizo la solicitud el estado de su traslado, caso contrario se envía mail al usuario con observaciones.
6	Obtención del Permiso de Circulación	Usuario	Ya con el Visto bueno de traslado, el usuario ingresa a la página municipal <a href="http://www.hualane.cl">www.hualane.cl</a> y hace clic en banner o link que lo deriva a la página <a href="https://hualaneonline.cl/pc/portal">https://hualaneonline.cl/pc/portal</a> . Ingresando los datos de la PPU. Comenzando el proceso de traslado. Ver Proceso de compra de permioso Online.

### 3.5.2 DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO ONLINE



## 4. OTROS, ASOCIADOS AL PERMISO DE CIRCULACIÓN

### 4.1 PROCESO DE INGRESO DE FONDOS DE TERCERO

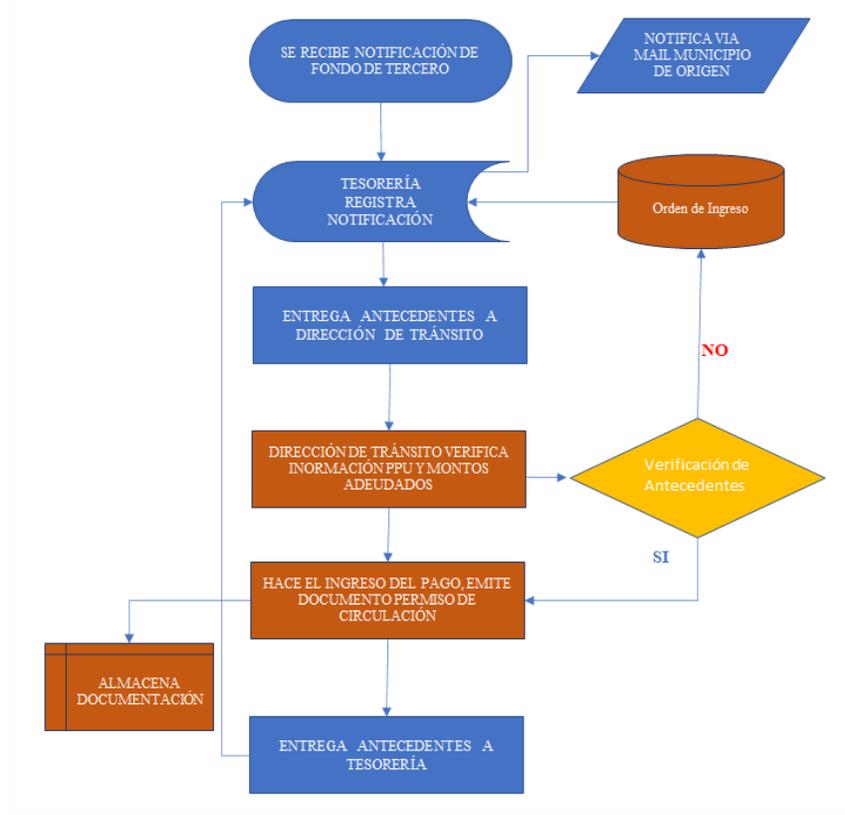
Los fondos de tercero, corresponde a los dineros de propiedad municipal que fueron pagados en otros municipios, se producen porque los usuarios no pagan en la fecha que corresponde sus permisos de circulación y cuando se acercan a otro municipio para regularizar, los fondos de los años anteriores ingresan en ese municipio como fondos de terceros, (nuestros).

Definiciones:

- ✓ **Tesorero:** Personal que registra y realiza el proceso en tesorería.
- ✓ **Administrativo de Tránsito:** Personal administrativo de la Dirección de Tránsito.
- ✓ **Administrativo de Tránsito:** Personal administrativo con perfil de Líder el Sistema de Permisos de Circulación 100% Web de la Dirección de Tránsito

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SE RECIBE NOTIFICACIÓN DE FONDO DE TERCERO	TESORERO	TESORERÍA, RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE UN FONDO DE TERCERO VÍA TRANSFERENCIA O CHEQUE DESDE OTRO MUNICIPIO
2	TESORERÍA REGISTRA NOTIFICACIÓN	TESORERO	TESORERÍA, REvisa Y REGISTRA LOS ANTECEDENTES PARA NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
3	ENTREGA ANTECEDENTES A DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	TESORERO	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DEL FONDO DE TERCERO
4	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO VERIFICA INFORMACIÓN PPU Y MONTOS ADEUDADOS	ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO REvisa LA INFORMACIÓN ENTREGADA, EXISTENCIA DE LA PPU Y QUE CORRESPONDAN LOS MONTOS Y AÑOS ADEUDADOS. SI ESTÁ CORRECTA PASA A LA ETAPA SIGUIENTE. SI ESTA INCORRECTA, HACE UNA ORDEN DE INGRESO CON CARGO A LA CUENTA DEVOLUCIONES CON LOS ANTECEDENTES DEL PAGO Y DEVUELVE A TESORERÍA PARA GESTIONAR LA DEVOLUCIÓN A LA MUNICIPALIDAD CORRESPONDIENTE QUE ENVIÓ EL FONDO DE TERCERO
5	HACE EL INGRESO DEL PAGO, EMITE DOCUMENTO PERMISO DE CIRCULACIÓN	ADMINISTRATIVO LIDER	ADMINISTRATIVO LÍDER HACE EL REGISTRO E INGRESO DEL PAGO, EMITE EL PERMISO DE CIRCULACIÓN, DEJANDO UNA COPIA EN TRÁNSITO CON REGISTRO DE ENTREGA Y DEVUELVE A TESORERÍA LOS ANTECEDENTES CON EL PERMISO EMITIDO
6	ENTREGA ANTECEDENTES A TESORERÍA	ADMINISTRATIVO LIDER	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DEJA UNA COPIA DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN Y PASA A TESORERÍA CON REGISTRO DE ENTREGA Y DEVUELVE A LOS ANTECEDENTES CON EL PERMISO EMITIDO
7	TESORERIA NOTIFICA AL MUNICIPIO EMISOR DEL INGRESO FONDO DE TERCERO	TESORERO	TESORERÍA RECEPCIÓN Y NOTIFICA DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD DE ORIGEN Y ENVÍA CARTA DE INGRESO AL REGISTRO MUNICIPAL

#### 4.1.2 DIAGRAMA DEL PROCESO DE INGRESO DE FONDOS DE TERCERO



## 4.2 PROCESO DE EGRESO DE FONDOS DE TERCERO

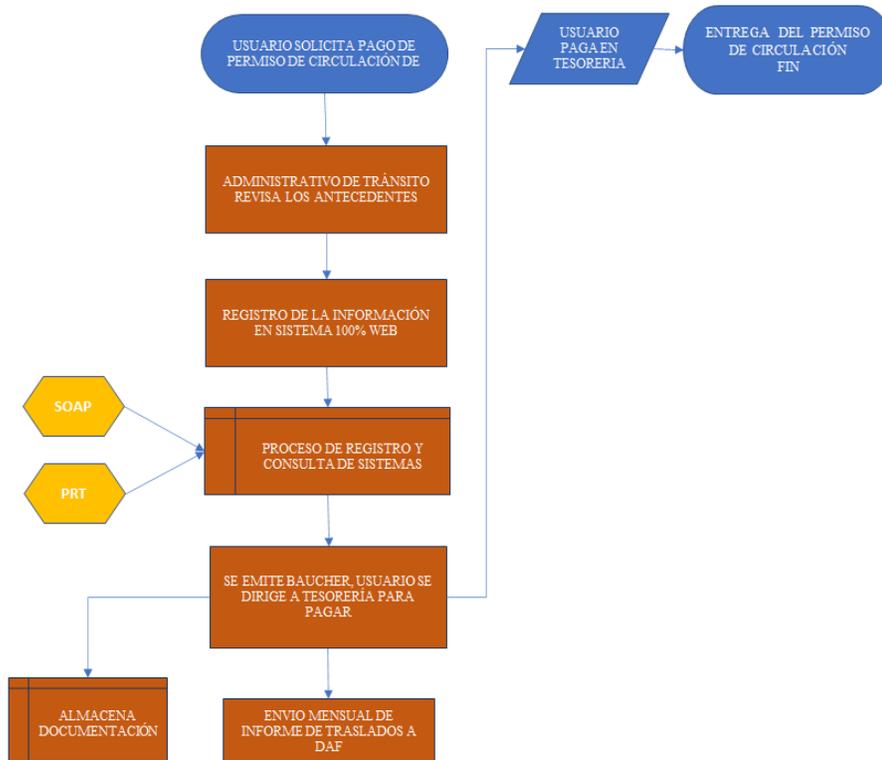
Cuando un usuario, decide cambiar de comuna para obtener su permiso de circulación, este debe comprobar que tiene pagado el último permiso en otro municipio. Si este presenta deuda de períodos anteriores, corresponde que estos sean pagados en la nueva municipalidad, junto al actual permiso. En caso de existir fondos y estos sean pagados, deben ser enviados por el receptor al municipio acreedor. Sin perjuicio de ello, de existir deudas en multas de tránsito, estos deben ser cobrados al emitir el permiso de circulación.

Participantes:

- ✓ **Tesorero:** Personal que registra y realiza el proceso en tesorería.
- ✓ **Administrativo de Tránsito:** Personal administrativo de la Dirección de Tránsito.
- ✓ **Administrativo de Tránsito:** Personal administrativo con perfil de Líder el Sistema de Permisos de Circulación 100% Web de la Dirección de Tránsito

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	PAGO DE PERMIOS DE CIRCULACIÓN CON FONDOS A TERCERO	USUARIO	USUARIO, CON PERMISO DE CIRCULACIÓN DE OTRA COMUNA, SOLICITA EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO EL TRASLADO.
2	REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES	ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO	FUNCIONARIO REvisa LA DOCUMENTACIÓN, LA PROCEDENCIA DEL ÚLTIMO PERMISO DE CIRCULACIÓN, AÑO PAGADO, SI EXISTE DEUDA DE AÑOS ANTERIORES, DEBEN SER COBRADOS EN EL ACTO, GENERANDO EL FONDO A TERCERO AL ÚLTIMO MUNICIPIO DEL PERMISO QUE PORTA. LAS SEGUNDAS CUOTAS ADEUDADAS, DEBEN PAGARSE EN EL MUNICIPIO DE ORIGEN, SALVO EN PERÍODO DE MARZO QUE AUTORIZA CGR.
3	REGISTRA INFORMACIÓN EN SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 100% WEB	ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO	SE INGRESAN LOS PERMISOS ADEUDADOS REGISTRANDO EL FONDO A TERCERO, CON LA COMUNA PROCEDENCIA Y EL PERMISO ACTUAL, SE REvisa LAS MULTAS Y RESTO DE DOCUMENTACIÓN.
4	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, MONTOS ADEUDADOS, MULTAS VIGENCIA DE RT Y SOAP	SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 100% WEB	INGRESADA LA INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 100% WEB, AHÍ SE VERIFICA LA REVISIÓN TÉCNICA U HOMOLOGACIÓN, SOAP Y REGISTRO DE MULTAS. ENTREGANDO EL MONTO A PAGAR Y REGISTRAR EL FONDO A TERCERO EN EL SISTEMA, MONTO Y COMUNA.
5	ENTREGA DE BOUCHER Y PAGO DE EN TESORERÍA	ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO	SE HACE ENTREGA DEL BOUCHER, EL USUARIO CANCELA EN TESORERÍA, RETIRA SU COMPROBANTE ENTREGANDO EL REGISTRO AL ADMINISTRATIVO QUE LO ATENDIÓ.
6	ENVÍO DE INFORMACIÓN DE FONDOS A TERCERO A DAF	ADMINISTRATIVO LÍDER	DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE EL ADMINISTRATIVO LÍDER DESIGNADO, SACA LA NOMINA DEL SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 100% WEB E INFORMA A DAF DE TODOS LOS FONDOS DE TERCERO GENERADOS EN EL MES ANTERIOR.

4.2.1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE EGRESO DE FONDOS DE TERCERO



### 4.3 PROCESO EXENCIÓN DE MULTA DE TRÁNSITO

Cuando un contribuyente solicita la renovación de su permiso de circulación, ya sea de manera presencial u online, se realiza el ingreso de la PPU al sistema de permisos de circulación 100% Web, este verifica las multas existentes en el registro nacional de multas a noviembre del año anterior o la última actualización dependiendo de la fecha de la gestión. Si existiesen multas adeudadas, el contribuyente puede pagarlas junto con el permiso de circulación.

En caso de que el contribuyente indique que las multas están pagadas o prescritas en otra institución, deberá presentar la documentación que así lo acredite, documento de pago de estas multas o prescripciones por juzgados que se encuentren firmes y ejecutoriadas.

Participantes:

- ✓ **Usuario:** Contribuyente que requiere el Permiso de Circulación
- ✓ **Tesorero:** Personal que registra y realiza el proceso en tesorería.
- ✓ **Administrativo de Tránsito:** Personal administrativo de la Dirección de Tránsito.
- ✓ **Administrativo de Tránsito:** Personal administrativo con perfil de Líder.

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	INICIO	Usuario	CONTRIBUYENTE SOLICITA EL PAGO DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN CON MULTAS VIGENTES IMPAGAS Y OTRAS PAGADAS PERO EN OTRA INSTITUCIÓN.
2	REVISIÓN	Personal Administrativo	PERSONAL ADMINISTRATIVO, VERIFICA LA INFORMACIÓN DE PPU EN SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 100% WEB, SI APARECEN MULTAS IMPAGAS, DEBE COBRARLAS PARA EMITIR EL PERMISO DE CIRCULACIÓN O ACREDITAR EL PAGO DE DICHAS MULTAS EN OTRA INSTITUCIÓN.
3	ENTREGA DE ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE	Usuario	CONTRIBUYENTE VERIFICA LAS MULTAS COBRADAS, SI CORRESPONDEN, PAGA LAS MULTAS Y SU PERMISO DE CIRCULACIÓN TERMINANDO EL PROCESO. SI MANIFIESTA QUE FUERON PAGADAS DEBERÁ TENER LOS COMPROBANTES DE PAGO ENTREGANDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
3	REVISIÓN	Personal Administrativo	VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE APORTA EL CONTRIBUYENTE, CORRESPONDAN A LAS MULTAS QUE SE ESTÁN COBRANDO EN EL SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 100% WEB. CORROBORA ID O ROL DE LA MULTA MAS LA FECHA DE INFRACCIÓN Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO QUE TIENE A LA VISTA, ANTE DUDAS VERIFICA EL ORIGEN DE ESTE CON LOS MEDIOS DISPONIBLES. LLEVANDO LOS ANTECEDENTES AL ADMINISTRATIVO LÍDER Y ENVIANDO LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO DIGITAL
4	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN E INGRESO DE LA EXCEPCIÓN DE MULTA	Personal Administrativo Líder	EL PERSONAL ADMINISTRATIVO LÍDER, VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE MULTAS Y REvisa EL ARCHIVO DIGITAL PARA SUBIR Y HACER LA EXCEPCIÓN DE LA MULTA EN SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 100% WEB.
5	GIRO DEL PERMISO SIN MULTAS	Sistema de Permiso de Circulación 100% Web	EL PERSONAL ADMINISTRATIVO PUEDE GIRAR EL PERMISO DE CIRCULACIÓN, GIRANDO LAS MULTAS IMPAGAS Y APARECEN LAS MULTAS EXCEPCIONADAS QUEDANDO EL DOCUMENTO DE RESPALDO EN SISTEMA Y UNA COPIA EN LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ARCHIVARÁ EN BODEGA.
6	OBTENCIÓN DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN	Usuario	USUARIO SE RETIRA CON SU PERMISO, MULTAS PAGADAS, QUEDANDO EL REGISTRO DE LAS MULTAS PAGADAS Y LAS MULTAS EXCEPCIONADAS

#### 4.3.1 PROCESO EXENCIÓN DE MULTA DE TRÁNSITO



#### 4.4 PROCESO DE DECLARACIÓN DE NO CIRCULACIÓN

En caso de que un vehículo ha estado fuera de circulación, el propietario, debe acreditar mediante una declaración simple que entrega a la Municipalidad, a más tardar el 30 de noviembre del año en curso.

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	INICIO	USUARIO	LLEGA AL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y PATENTES CON EL FIN DE NOTIFICAR QUE SU VEHÍCULO SE ENCUENTRA FUERA DE CIRCULACIÓN.
2	DECLARACIÓN	USUARIO	PRESENTA UNA DECLARACIÓN JURADA DE VEHÍCULO FUERA DE CIRCULACIÓN.
3	RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN	PERSONAL ADMINISTRATIVO	RECIBE Y VERIFICAR LA DECLARACIÓN JURADA LA EXISTENCIA EN LA BASE DE DATOS Y FECHAS DE LA PRESENTACIÓN.
4	FIN	PERSONAL ADMINISTRATIVO	EN CASO DE QUE ESTÉ CORRECTA LA DECLARACIÓN JURADA, SE ANOTA EN EL LIBRO DE REGISTRO Y ARCHIVA EN COMPARTIMIENTO DESTINADO PARA ELLO.

##### 4.4.1 DIAGRAMA DE PROCESO DE DECLARACIÓN DE NO CIRCULACIÓN



## 4.5 TASACIÓN Y ASIMILACIÓN

La tasación fiscal de vehículos motorizados es un proceso que debe ser realizado por el Servicio de Impuestos Internos a partir de la información proporcionada por las empresas importadoras, distribuidoras y comercializadoras de marcas en el mes de enero de cada año.

Con el objetivo de otorgar un “valor o precio corriente en plaza” a cada uno de estos bienes muebles que circulan por el país para que los municipios puedan calcular el permiso de circulación a beneficio propio (art. 12 del Decreto Ley 2.385 sobre Rentas Municipales):

“El impuesto no podrá ser, en caso alguno, inferior a media unidad tributaria mensual. Para los fines de este artículo se entenderá como "precio corriente en plaza" de los respectivos vehículos el que determine anualmente el Servicio de Impuestos Internos, dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año, mediante una lista de las distintas marcas y modelos de vehículos motorizados usados, clasificados de acuerdo al año de fabricación y con indicación, en cada caso, del precio corriente en plaza vigente a esa fecha, la que será publicada en el Diario Oficial u otro diario de circulación nacional que determine el Servicio de Impuestos Internos, dentro del mes de enero respectivo. Los valores consignados en esta nómina corresponderán a vehículos en buen estado de conservación y uso, tomando en consideración su año de fabricación.

Para la aplicación del impuesto, la referida determinación de precios corrientes en plaza registrará sin alteraciones durante el período de un año, contado desde el día 1 de febrero, debiendo las municipalidades utilizar la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos.

En los casos en que un vehículo motorizado no estuviese indicado en la nómina, se considerará que su precio corriente en plaza vigente es aquel establecido en dicha lista para el vehículo que reúna similares características, tales como marca, modelo, año de fabricación, capacidad de carga o de pasajeros u otras.”

Para realizar la codificación en la municipalidad se consideran los siguientes procesos entidades externas e interna en el municipio:

### 4.5.1 PROCESOS ENTIDADES EXTERNAS

**DECLARACIÓN:** Las empresas importadoras, distribuidoras y comercializadoras de marcas, declaran al SII la información de los vehículos a comercializar, indicando entre otros datos, la marca, modelo, versión, y precio del vehículo.

**CODIFICACIÓN:** Luego, el SII asigna un código para cada vehículo comercializado y valida el precio declarado, que será el valor inicial referencial, con el fin de aislarlo y otorgar la tasación fiscal posterior.

**TASACIÓN:** El servicio de Impuesto Interno calcula cada año el valor de tasación (valor corriente en plaza) de cada vehículo, para esto se toma un valor inicial referencial y se utilizan valores de mercado determinados a partir del análisis de las primeras compraventas y transferencias posteriores, considerando las fechas en que fueron realizadas, dando origen a la valorización de la tasación.

**PUBLICACIÓN:** Una vez fijados los valores de tasación, este servicio confecciona y exhibe una lista que agrupa a los vehículos motorizados en categoría, tipo, marca comercial, modelo, año de fabricación, el código identificador y el monto del valor corriente en plaza, la cual se publica, además, en un diario de circulación nacional. Junto con ello, se publica la normativa y se dispone en el sitio web del servicio, una consulta que facilita la búsqueda de la tasación fiscal de los vehículos.

#### 4.5.2 PROCESOS INTERNOS MUNICIPALES

Las Municipalidad a través del área Informática, procede a extraer la información publicada en la página web del S.I.I. y carga en la base de datos del sistema municipal de Permisos de Circulación con la nueva lista de valor corriente en plaza, lo que permite, que el Sistema de Permisos de Circulación 100% Web, entregue los valores del registro comunal existente, según las características, determinando así, el valor a pagar por Permisos de Circulación correspondiente a cada año.

Los vehículos que fuesen omitidos en la lista de precios por el S.I.I., deberán asimilarse, para los fines de determinar su valor a aquellos vehículos que lo tengan fijados en dicha lista y que reúnan similares características en cuanto a su origen, tipo, año de antigüedad y especificaciones técnicas. Todo esto, será de competencia de la Dirección de Tránsito a través del Director de Tránsito.

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

#### 4.5.3 DIAGRAMA DE PROCESOS INTERNOS MUNICIPALES

