



DECRETO EXENTO Nº: 03060/2024

**MAT. DECRETO DE MANUAL DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN
POR CAS-CHILE**

HUALAÑE, 15/11/2024

VISTO:

1. La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores;
2. La Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;
3. La Ley Nº 19.880, que establece los procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores;
4. La necesidad de contar con un Manual Actualizado de Procedimientos para el Otorgamiento de Permisos de Circulación;
5. El Sistema de Permisos de Circulación del PROVEEDOR CAS-CHILE;

CONSIDERANDO:

1. Lo Dispuesto en el Decreto Nº11, de fecha 11 de febrero de 2008, del Ministerio del Interior, Subsecretaría del Desarrollo Regional y Administrativo; que aprueba Reglamento Sobre Registro Comunal de Permisos de Circulación y deroga Decreto Nº 132, de 1985;
2. Lo establecido en Decreto Nº212, Normativa del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; promulgada el 21 de noviembre de 1992 y sus posteriores modificaciones, que Establece el Reglamento de los Servicios nacionales de Transporte Público de Pasajeros;
3. Lo indicado en el Decreto Nº2.385 Normativa del Ministerio del Interior, promulgada el 30 de mayo de 1996 que fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley Nº 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales;
4. Lo dispuesto en la Ley Nº 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 Resolución Exenta Nº 3046, de 2019, Homologado electrónico Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
7. El Dictamen Nº E448634N24 de 2024 y anteriores que imparten las Instrucciones para la obtención y renovación de Permisos de Circulación, emitido por la Contraloría General de la República;
8. El Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal año 2024 de la Dirección de Tránsito de Hualañe;
9. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidad, su reglamento y modificaciones posteriores, he acordado lo siguiente:

DECRETO

APRUÉBESE:

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE, actualización mediante la Plataforma de Permisos de Circulación del Proveedor CAS CHILE;

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ
Alcaldesa
Ilustre Municipalidad De Hualañe



JORGE ANDRES DIAZ ROJAS
Secretario Municipal
Secretaria Municipal

AEMB/JADR/AMUF/ZRML

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PERMISOS DE CIRCULACIÓN
SISTEMA DE PERMISOS DE
CIRCULACIÓN DE CAS-CHILE**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ
MANUAL PERMISOS DE CIRCULACION CAS-CHILE

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Normativa.....	3
2. Proceso: Obtención de Permiso de Circulación	3
2.1. Actores Subproceso	4
2.2. Etapas Subproceso	4
2.3. Diagrama Subproceso	6
2.4. Documentación Subproceso	6
3. Proceso: Renovación de Permiso de Circulación	7
3.1. Actores Subproceso	8
3.2. Etapas Subproceso	8
3.3. Diagrama Subproceso	10
3.4. Documentación Subproceso	10
4. Proceso: Vehículo Fuera de Circulación.....	11
4.1. Actores Subproceso	11
4.2. Etapas Subproceso	11
4.3. Diagrama Subproceso	
4.4. Documentación Subproceso	12

ALCANCE

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

MANUAL PERMISOS DE CIRCULACION CAS-CHILE

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.º 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.
- ✓ **Decreto 2385:** Normativa del Ministerio del Interior, promulgada el 30 de mayo de 1996 que fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N.º 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.º 18.695:** Orgánica Constitucional de Municipalidades

2. PROCESO: OBTENCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN

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

El proceso inicia cuando un Usuario concurre al Departamento de Tránsito a solicitar su permiso de circulación y termina con la entrega de dicho permiso.

Para la tramitación del permiso de circulación, el usuario debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ Permiso de circulación anterior
- ✓ Revisión Técnica al día u homologación del vehículo
- ✓ Certificado de Emisión de Contaminantes
- ✓ Copia del Certificado de Inscripción del Registro Civil
- ✓ Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ
MANUAL PERMISOS DE CIRCULACION CAS-CHILE

2.1. Actores Subproceso

- ✓ **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.

2.2. Etapas Subproceso

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Inicio	Usuario	Llega al Departamento de tránsito con el fin de tramitar su 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 solicitan 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, la cual corresponde a: <ul style="list-style-type: none">✓ Una copia de la Factura✓ Inscripción del vehículo en Registro Civil si este es nuevo.✓ Revisión técnica u homologación.✓ Una copia del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
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.

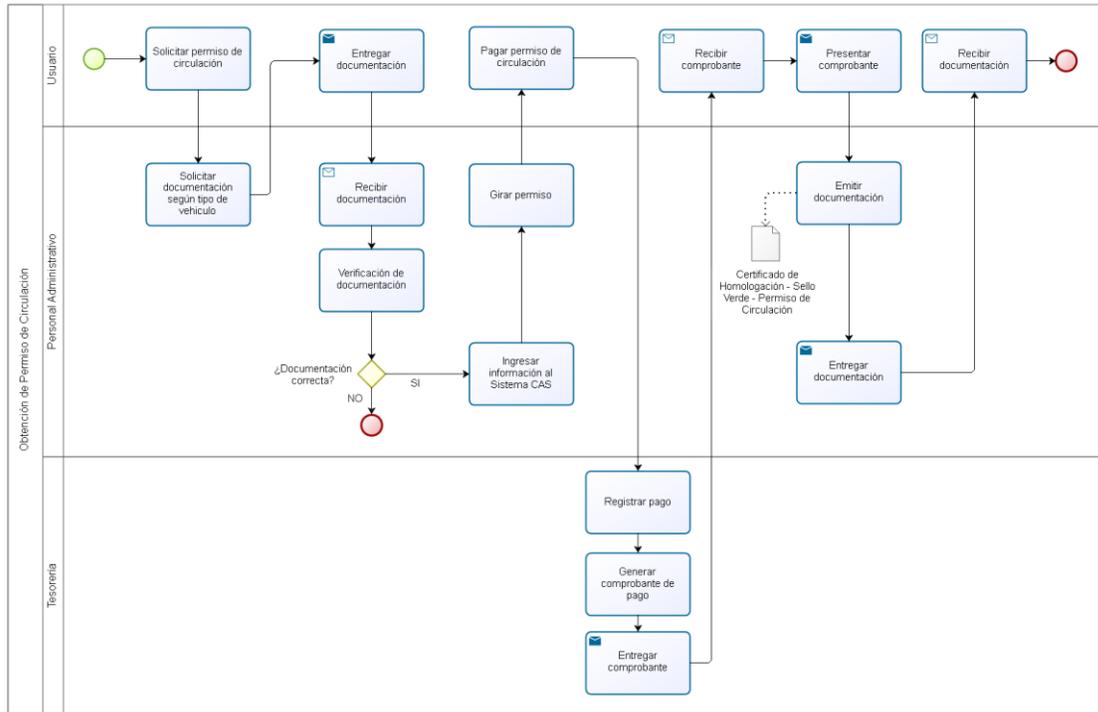
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ
MANUAL PERMISOS DE CIRCULACION CAS-CHILE

6	Ingreso de información	Personal Administrativo	Ingresa al Sistema CAS de Permisos de Circulación los datos requeridos para emitir el permiso de circulación.
7	Giro de permiso	Personal Administrativo	Una vez ingresados los datos, el sistema CAS arroja el valor a pagar por el vehículo, y se genera la orden de ingreso.
8	Realización de pago	Usuario	Paga la orden de ingreso en tesorería.
9	Registro de pago	Personal Tesorería	Registra el pago realizado.
10	Emisión de comprobante	Personal Tesorería	Genera y entrega el comprobante del pago realizado.
11	Entrega de comprobante	Usuario	Entrega el comprobante para validar el pago.
12	Verificación de pago	Personal Administrativo	Verifica el pago a través del comprobante y en el Sistema CAS.
13	Emisión de documentación	Personal Administrativo	Si el vehículo es nuevo se revisa el Certificado de Homologación y se genera el Sello Verde y el respectivo Permiso de Circulación
14	FIN	Personal Administrativo	Entrega el Certificado de Homologación, el Sello Verde y 2 copias del Permiso de Circulación.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

MANUAL PERMISOS DE CIRCULACION CAS-CHILE

2.3. Diagrama Subproceso



2.4. Documentación Subproceso

- ✓ Copia del Certificado de Inscripción del Registro Civil (ver documento)
- ✓ Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente (ver documento)
- ✓ Certificado de Homologación (ver documento)
- ✓ Sello Verde (ver documento)
- ✓ Permiso de Circulación (ver documento)

3. Proceso: Renovación de Permiso de Circulación

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

El proceso inicia cuando un Usuario concurre al Departamento de Tránsito a solicitar la renovación de su permiso de circulación y termina con la entrega de dicho permiso.

Además de lo anterior se debe tener en cuenta que:

a) El usuario debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ Permiso de Circulación anterior.
- ✓ Certificado de Homologación u/o
- ✓ Revisión técnica y análisis de gases
- ✓ Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- ✓ Copia del Certificado de Inscripción del Registro Civil.

b) Los periodos para las renovaciones de los permisos de circulación son los siguientes:

- ✓ Marzo: Vehículos menores.
- ✓ Mayo: Transporte colectivo y escolar.
- ✓ Septiembre: Vehículos de carga, camiones, remolque y maquinarias pesadas.

c) El valor que se debe cancelar dependerá del tipo de vehículo:

- | | |
|---|---------------------------------|
| ✓ Vehículos particulares: | Según tasación fiscal. |
| ✓ Vehículos de la locomoción colectiva: | 1 UTM |
| ✓ Vehículos de carga: | Hasta 5.000 kilogramos: 1 UTM |
| | De 5.000 a 10.000 kilogramos: |
| | 2 UTM |
| | Más de 10.000 kilogramos: 3 UTM |

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ
MANUAL PERMISOS DE CIRCULACION CAS-CHILE

3.1. Actores Subproceso

- ✓ **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.

3.2. Etapas Subproceso

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Inicio	Usuario	Llega al Departamento de tránsito y patentes con el fin de renovar su permiso de circulación.
2	Solicitud de hora	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 al Sistema CAS de Permisos de Circulación la placa patente del vehículo. En caso de que se registre multas impagas, el Sistema CAS las notificará, y estas deben ser pagadas junto al respectivo permiso

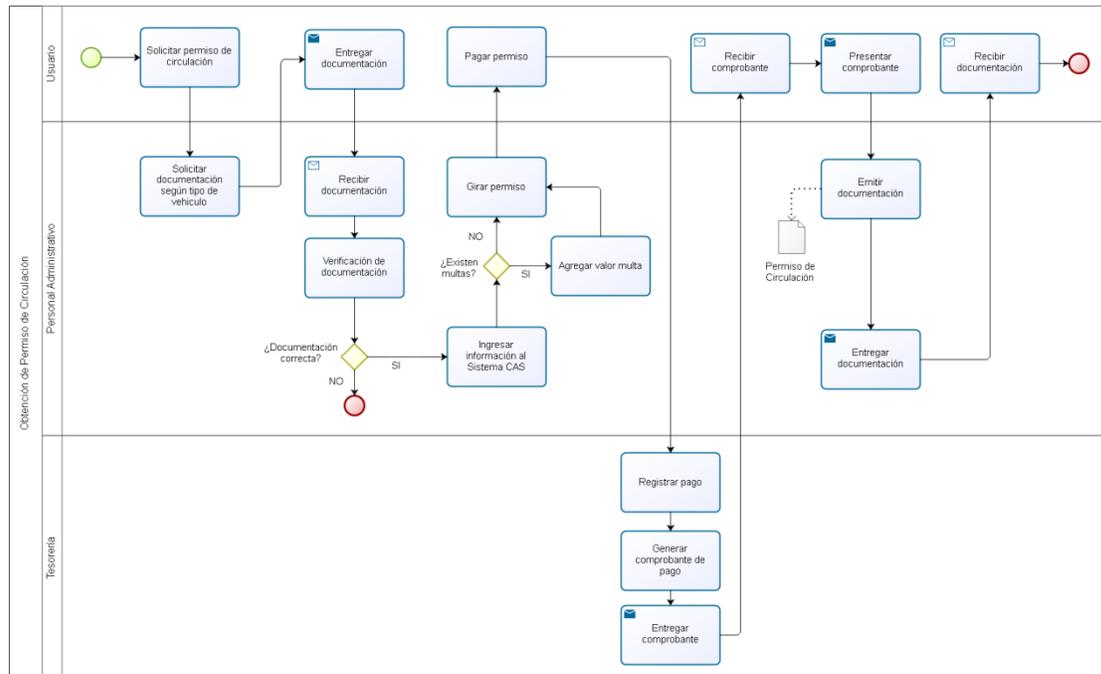
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ
MANUAL PERMISOS DE CIRCULACION CAS-CHILE

			de circulación. En el caso que esta ya fue cancelada se debe adjuntar copia de dicho pago. Sin embargo, gracias a la ley 21.547, los propietarios de Tags pueden reducir hasta el 80% de la deuda por las infracciones. Optar al descuento es muy fácil, ya que se debe concurrir al municipio correspondiente a las multas y allí pedir la rebaja.
7	Giro de permiso	Personal Administrativo	Una vez ingresados los datos, el sistema CAS arroja el valor total a pagar. Luego se consulta al Usuario si el pago se hará en una o dos cuotas y se procede a generar la orden de ingreso.
8	Realización de pago	Usuario	Paga la orden de ingreso en tesorería.
9	Registro de pago	Personal Tesorería	Registra el pago realizado.
10	Emisión de comprobante	Personal Tesorería	Genera y entrega el comprobante del pago realizado.
11	Entrega de comprobante	Usuario	Presenta el comprobante para validar el pago.
12	Verificación de pago	Personal Administrativo	Verifica el pago a través del comprobante y en el Sistema CAS.
13	FIN	Personal Administrativo	Renueva y entrega la copia del Permiso de Circulación.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

MANUAL PERMISOS DE CIRCULACION CAS-CHILE

3.3 Diagrama Subproceso



3.4. Documentación Subproceso

- ✓ Permiso de Circulación anterior (ver documento).
- ✓ Certificado de Homologación (ver documento).
- ✓ Revisión técnica y análisis de gases (ver documento).
- ✓ Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente (ver documento).
- ✓ Copia del Certificado de Inscripción del Registro Civil (ver documento).
- ✓ Permiso de Circulación (ver documento)

4. Proceso: Vehículo Fuera de Circulación

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

4.1. Actores Subproceso

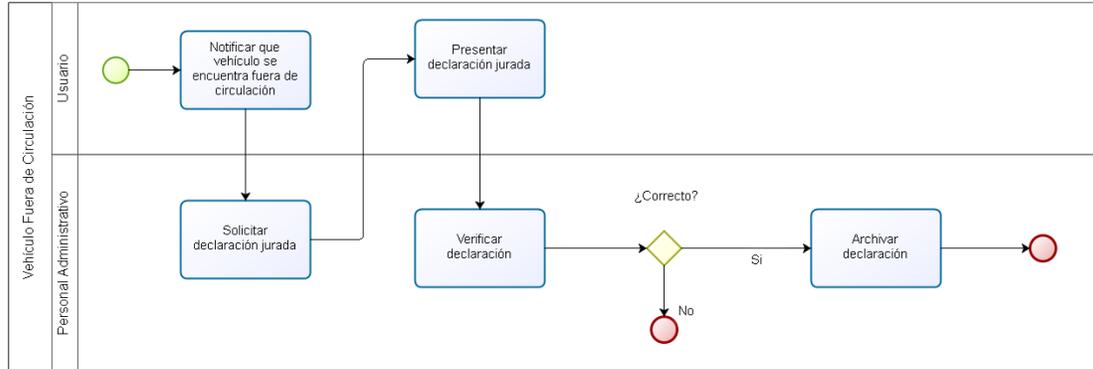
- ✓ **Usuario:** Persona que declara que su vehículo se encuentra fuera de circulación.
- ✓ **Personal Administrativo:** funcionario Municipal que en este caso se encarga de registrar la declaración.
- ✓

4.2. Etapas Subproceso

N°	TIPO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Inicio	Usuario	Llega al Departamento de tránsito 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.
4	FIN	Personal Administrativo	En caso de que esté correcta la declaración jurada, se archiva en el registro del conductor.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ
MANUAL PERMISOS DE CIRCULACION CAS-CHILE

4.3. Diagrama Subproceso



4.4. Documentación Subproceso

- ✓ Declaración Jurada.