

Nombre del Instructivo

"Instructivo para realizar la devolución de dinero a los contribuyentes por concepto de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación"

1.- ALCANCE: Dirección de Tránsito

2.- OBJETIVO: Indicar mediante una secuencia lógica, las actividades necesarias para la "Confeccionar Instructivo para realizar la devolución de dinero a los contribuyentes por concepto de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación".

3.- MARCO LEGAL VIGENTE:

- ◆ Ley de Tránsito N°18.290, y sus posteriores modificaciones.
- ◆ Ley N°18.440
- ◆ D.L N° 3.063 Ley de Rentas Municipales, y sus posteriores modificaciones.
- ◆ Dictamen N° 16.466 de 2010, Contraloría General de la Republica

4.- DESCRIPCIÓN GENERAL: Proceso que se inicia toda vez que se recibe una solicitud en Oficina de Partes solicitando la devolución de dinero ya sea por concepto de Licencias de Conducir o Permisos de Circulación.

5.- PARTICIPANTES:

- Director de Tránsito.
- Secretaria Dirección
- Jefe Departamento de Permisos de Circulación.
- Jefe del Departamento de Licencias de Conducir.
- Secretaria Municipal.
- Dirección de Finanzas
- Control
- Alcaldía

6.- CLIENTE(s): Contribuyentes de la Dirección de Transito

7.- INPUT DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de contribuyente que solicita la devolución de dinero.

8.- DESARROLLO:

8.1 Ingreso de Solicitud del Devolución: Contribuyente genera una carta la cual es ingresada a la Secretaria Municipal, Oficina de Partes, solicitando la devolución de dinero ya sea por concepto de Permisos de Circulación o Licencias de Conducir. (debe indicar: nombre completo, estado civil, nacionalidad, domicilio, profesión, monto, y datos de cuenta bancaria para hacer transferencia, e indicar correo electrónico)

8.2 Recepción de Solicitud: Secretaria Municipal (Oficia de Partes), envía solicitud a la Directora de Transito vía correo electrónico con numero de ingreso asociado.



8.3 Revisión de Solicitud: La Directora de Transito revisa la solicitud para analizar si procede o no realizar tramite de devolución.

8.3.1. Quando procede la devolución: La Directora de transito remite la solicitud al Jefe del Departamento pertinente (Licencias de Conducir o Permisos de Circulación), para dar inicio a la tramitación de la devolución.

8.3.2 Quando no procede la devolución: En caso de que no proceda la devolución del dinero solicitado, la Directora de Transito prepara Oficio Respuesta al Contribuyente indicando que su solicitud no es factible informando las razones del porqué.

8.4 Derivación de solicitud al Jefe de Departamento correspondiente: Se remite solicitud de devolución al Jefe del Departamento correspondiente para que comience con el trámite de devolución.

8.5 Inicio proceso de devolución de dinero: El jefe del departamento correspondiente, genera memo a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar la factibilidad financiera para realizar la devolución.

8.6 Revisión de documentos por a DAF y emisión de certificado: La Tesorera Municipal realiza la revisión de los documentos enviados para solicitar la factibilidad, otorgando su V°B° para generar el certificado de factibilidad correspondiente. El Departamento de Contabilidad genera dicho certificado.

8.7 Ingreso a la Dirección de Tránsito del Certificado de Factibilidad: La DAF remite el certificado de factibilidad a la Dirección de Tránsito, el cual es ingresado por la Secretaria de la Dirección y entregado al Jefe del departamento correspondiente.

8.8 Se genera Oficio a Secretaria Municipal: Con el Certificado de factibilidad y todos los antecedentes necesarios para realizar la devolución el Jefe del Departamento respectivo, genera el Memo conductor a Secretaria Municipal para solicitar se realice en Decreto Alcaldicio correspondiente para la ejecución de la devolución solicitada.

8.9 Secretaria Municipal genera el Decreto Alcaldicio que Autoriza la Devolución de Dinero: Una vez que llega el Memo correspondiente desde la Dirección de Tránsito, la Secretaria Municipal, realiza el Decreto Alcaldicio que autoriza realizar la devolución, enviando una copia de este a la Dirección de Tránsito y otra a la Dirección de Administración y Finanzas para que dicha Dirección realice el Decreto de Pago.

8.10 La Dirección de Administración Y Finanzas confecciona el Decreto de Pago:

Con el V°B° de la Directora de Administración y Finanzas, la encargada de Contabilidad realiza el decreto de pago correspondiente, debiendo tener las firmas de la Directora de la DAF, la Alcaldesa, Director de Control y la Secretaria Municipal.

8.11 La Dirección de Administración y Finanzas ejecuta la Devolución del dinero: Una vez que el Decreto de Pago tiene las firmas correspondientes para la ejecución de la devolución del dinero, dicha repartición, realiza transferencia al contribuyente (en caso de contar con los datos requeridos para tales efectos), o en su defecto toma contacto con el contribuyente para que se acerque a la Dirección a retirar el cheque correspondiente.

9.- CAUSALES POR LAS CUALES SE PODRA REALIZAR DEVOLUCION DE DINERO:

9.1 Permisos de Circulación:

- **Codificación Errónea:** un mal ingreso de datos al sistema, tipo de vehículo, total carga, código SII mal asignado, para tales efectos los contribuyentes deberán adjuntar los siguientes documentos a la carta de solicitud:
 - Factura del Vehículo
 - Padrón del Vehículo
 - Permiso de Circulación Anterior
 - Código del SII

- **Duplicidad de pago por concepto de Permisos de Circulación o Multas:** esto se puede dar tanto en el pago de multas o permisos de circulación, ya que en algunas oportunidades el contribuyente no presenta la documentación en el momento de hacer el trámite y posteriormente informa que ya había cancelado un permiso o multa. Existen otros casos como el error del sistema de pago "portal web" por transbank online y consiste básicamente en generar el pago y no así la entrega del documento lo que genera que el contribuyente vuelva ingresar y cancelar por segunda vez. Existe otro caso donde las multas pagadas en este municipio no fueron informadas, y siguen apareciendo, posterior a eso el contribuyente paga su permiso en otra comuna donde nuevamente aparecen las multas, las vuelve a pagar y nos viene a solicitar devolución por que el otro municipio si informo el pago de las multas y nuestro municipio no. Otro caso es cuando pagan el permiso presencial y el mismo día paga por medio del sistema online, para tales efectos los contribuyentes deberán adjuntar los siguientes documentos a la carta de solicitud:
 - Para Permisos de Circulación: Permiso de Circulación completo (3 ejemplares), Padrón del vehículo, Cedula de Identidad, Permiso pagado en la Comuna.
 - Para Multas: Comprobante de pago de multas anterior, Comprobante de pago duplicado, Cedula de Identidad, Padrón del Vehículo y voucher de pago.

9.2 Licencias de Conducir:

- **Error en el ingreso:** esta situación se genera cuando al realizar el ingreso, se digita un trámite que no corresponde al que el contribuyente desea realizar, existiendo una diferencia de valores a cobrar, por lo que se debe realizar devolución para que el contribuyente pueda cancelar efectivamente por el trámite que vino a realizar, para tales efectos los contribuyentes deberán adjuntar los siguientes documentos a la carta de solicitud:
 - Voucher de pago.
 - Indicar el trámite que venía a realizar.

