

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EQUIPO MOVIL

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EQUIPOS MOVIL			
	Anexo N°19	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 18-01-2024	

1. OBJETIVO

Detallar secuencialmente las actividades de Alta y Baja de Equipos y su control documental para contribuir con la continuidad operacional de los servicios prestados por la empresa.

2. ALCANCE

El precedente documentos aplicará de todos los equipos, sean Camiones (C), Equipos de Izajes (M), Ramplas (R), Camas bajas (Z), Líneas Modulares (LM) y Camionetas o Vehículos Menores (V) de cada Centro de Gestión (CDG) de la Empresa.

3. REPONSABILIDADES

- J Gerente General: Responsable del cumplimiento de este procedimiento y de proveer los recursos necesarios para mantener los equipos al día con respecto a documentación.
- J Jefe Dpto. Administración: Gestionar, supervisar y garantizar la ejecución trabajos a su cargo de forma oportuna, realizar los requerimientos de materiales y logísticos para cubrir todas las necesidades que puedan ser necesarias en la realización de los trabajos.
- J Administrativo Dpto. Administración: Revisar de manera mensual vencimientos de documentos y gestionar la renovación anticipada de estos ante las entidades que correspondan, revisar que estén creados de manera correcta los equipos en plataforma y que se den de baja los equipos que correspondan en la plataforma y en la póliza de seguro. Creación y eliminación correcta de carpetas físicas.

PROCEDIMIENTO

4. COMPRA DE EQUIPOS

Toda compra de Equipos debe ser generada con una Orden de Compra previa a la facturación, en caso de existir una facturación directa o sin Orden de Compra, se deberá regularizar dicho documento en un plazo de 7 días, de no suceder esto la Factura deberá ser rechazada ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) y el proveedor deberá facturar una vez tenga la orden de compra.

En el caso de equipos Importados, se deberá regularizar la Orden de Compra y hacer referencia a los documentos de importación.

La factura debe indicar los siguientes campos en el cuerpo o glosa del documento impreso para poder Inscribir en el Registro Civil:

- J Tipo:
- J Ppu:
- J Marca:
- J Modelo:
- J Año:
- J Color:
- J N° chasis:
- J N° motor:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EQUIPOS MOVIL			
	Anexo N°19	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 18-01-2024	

Una vez concretada la adquisición del equipo se deberá:

-] Inscripción en Registro Civil.
-] Creación de Ficha Técnica en Sistema TEV Home.
-] Creación de Centro de Gestión en Iconstruye para compras asociadas al equipo.
-] Contratar Pólizas de Seguros

5. VENTA DE EQUIPOS

Toda venta de equipos debe ser generada a través de una factura de venta, para lo cual se debe:

-] Crear Orden de Servicio y Proforma por venta de activos en el sistema TEV Home.
-] Emitir Factura de Venta.
-] Cambiar el estado de activo a vendido en el sistema TEV Home.
-] Informar baja de la Póliza de Seguros.
-] Inactivar Centro de Gestión en Iconstruye para la generación de Órdenes de Compra.
-] Carpeta Física moverla a archivo de equipos vendidos.

6. CONTROL DE DOCUMENTOS, FICHAS Y VENCIMIENTOS:

-] Inscripción en Registro Civil: Se solicita hora al correo baburto@registrocivil.gob.cl, confirmada la hora se deberá solicitar los fondos para el pago de impuestos, transferencia o Inscripción. En el Registro Civil se deberán presentar los documentos de compra para realizar el trámite. En caso de no ser primera compra, primero se va a notaría a generar el impuesto a la transferencia, ya con el impuesto pagado más el documento de compra se inscribe en registro civil a nombre de la empresa. Codificar y crear carpeta física del equipo: Debe contener Primera Inscripción o Transferencia, Documento de Compra (Factura o documentos Aduanero), otros documentos.
-] Creación de Ficha Técnica en Sistema TEV Home: Se deben cargar los documentos de circulación con sus vencimientos, de compra, de inscripción en registro civil y 4 fotos del equipo en la plataforma. Además, el Área de Trazabilidad Mecánica deberá proporcionar la Ficha Técnica de Filtros para subirla al sistema.
-] Creación de Carpeta Física del Equipo: Se archiva los documentos de compra e inscripción en registro civil del equipo, también se crea carpeta con los documentos de circulación del equipo (revisión técnica; permiso de circulación; soap y padrón)
-] Obtención de documentación para circular equipos nuevos: Una vez inscrito en registro civil se envía a la planta de revisión para obtención de revisión técnica, esto aplica para camiones, semirremolques y maquinas nuevas, ya que los vehículos menores y camionetas cuando son nuevos están homologados por 3 años lo cual reemplaza a la revisión técnica, una vez obtenida la revisión técnica, se compra seguro obligatorio, y con la factura mas primera inscripción en registro civil se va obtener el permiso de circulación en Municipalidad.
-] Obtención de documentación para circular equipos usados: Una vez inscrito en registro civil se chequea que los documentos tengan vigencia, de no tenerla se procede como se indica en punto anterior.
-] Ingreso de equipo a Póliza de seguro: se envía datos del vehiculo a la Corredora de Seguros (THB), el documento de compra y documento de inscripción en registro civil del equipo, para el ingreso a nuestra póliza de seguro. Además, se debe enviar 4 fotos correspondientes a cada lado del equipo.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EQUIPOS MOVIL			
	Anexo N°19	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 18-01-2024	

☐ Creación de Centro de Gestión en Iconstruye para compras asociadas al equipo.

☐ Documentación para que un equipo pueda circular:

CAMIONES (C):

- ☐ Revisión Técnica
- ☐ Emisión de gases
- ☐ Permiso de circulación
- ☐ Seguro obligatorio
- ☐ Padrón

MAQUINAS (M):

- ☐ Revisión Técnica
- ☐ Permiso de circulación
- ☐ Seguro obligatorio
- ☐ Padrón

SEMIREMOLQUES (R; Z; BA):

- ☐ Revisión Técnica
- ☐ Permiso de circulación
- ☐ Seguro obligatorio
- ☐ Padrón

VEHÍCULOS MENORES (V):

- ☐ Revisión Técnica
- ☐ Emisión de gases
- ☐ Permiso de circulación
- ☐ Seguro obligatorio
- ☐ Padrón

Las revisiones técnicas van se renuevan con las emisiones de gases o contaminantes, las revisiones técnicas para los equipos C; R; Z; BA tienen una vigencia de 6 meses, para los equipos M, tienen una vigencia de 4 años y para los equipos V, tienen una vigencia de 1 año. En el caso de Buses, Minibuses y Van tienen una vigencia de 6 meses.

Los permisos de circulación se renuevan previa presentación del SOAP, padrón y revisión técnica al día. Los permisos de circulación tienen una vigencia de un año. El año tiene tres fecha de vencimientos en el año. Para los equipos V, tienen fecha de vencimiento el 31/03, para los equipos V (BUSES Y MINBUSES) 31/05, para los equipos C; M; R; Z; BA, tienen vencimientos el 30/09.

7. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA RENOVAR UNA REVISIÓN TECNICA:

- ☐ Última revisión técnica realizada o anotación vigente del vehículo.
- ☐ En el caso de ser primera revisión se requiere la factura de compra del equipo y primera inscripción en el registro civil

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EQUIPOS MOVIL			
	Anexo N°19	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 18-01-2024	

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA RENOVAR UN PERMISO DE CIRCULACIÓN:

8. Revisión Técnica al día
9. Seguro Obligatorio
10. Factura de compra del equipo y primera inscripción en el registro civil (cuando se gestiona por primera vez)
11. Software TEV modulo vencimientos recursos físicos.

La renovación de documentos deberá ser contralada a través del módulo de Vencimientos del software TEV Home, una vez actualizados los documentos se deberán ingresar los nuevos vencimientos, las nóminas a renovar se deben preparar el mes anterior al mes de vencimiento.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA