

DECRETO N° 026

QUINTA NORMAL, 11 ENE 2018

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N° 505 de fecha 30/11/2017, Memorándum N° 521 de fecha 20/12/2017, de Directora de Tránsito y Transporte Público.
2. Manual de Procedimientos Departamento Licencias de Conducir Actualizado 2017.
3. Providencia de fecha 29/12/2017, 30/11/2017, de Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Providencia de fecha 04/01/2018, de Sra. Alcaldesa.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR ACTUALIZADO 2017, EL QUE CONSTA DE 199 (CIENTO NOVENTA Y NUEVE) FOJAS EN TOTAL.

DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.: CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL
Y MARCEL G. MÉNDEZ BONNEMAISON, SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE.
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL
SUBROGANTE

MARCEL G. MÉNDEZ BONNEMAISON
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CGFV.MGMB.fdc.

Ant.: 0053/2018.

Distribución: 0026

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asesoría Jurídica, Control, Alcaldía, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Antecedentes y Archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO
LICENCIAS DE CONDUCIR
ACTUALIZADO 2017



INDICE

INTRODUCCION	PAG....05
OBJETIVO	PAG....06
MARCO LEGAL	PAG....07
➤ Tipos de Licencia	PAG....09
➤ Requisitos Obtención de Licencias	PAG....11
➤ Clasificación Idoneidad Moral	PAG....11
➤ Registro de domicilio, cambio de nombres o apellidos	PAG....16
➤ Duplicados de licencias de conducir	PAG....17
GLOSARIO	PAG....18
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PAG....23
RESUMEN PROCESOS EN EL MESÓN	PAG....23
➤ Información al contribuyente para obtener Licencias de Conducir	PAG....23
➤ Entrega de números de atención	PAG....28
➤ Recepción de documentos para obtención y/o renovación de Licencias de Conducir	PAG....29
➤ Entrega de horas para Obtención y/o renovación de Licencias de Conducir	PAG....31
➤ Entrega de Licencias de Conducir	PAG....39
RESUMEN PROCESOS REALIZADOS EN EL PUESTO DE INSCRIPCIÓN DE ATENCIÓN	PAG....41
➤ Inscripción para atención en el mismo día	PAG....42
➤ Cambio de domicilio	PAG....45
➤ Emisión de giro para duplicado de licencia de conducir Por extravío, robo, deterioro	PAG...48
➤ Declaración jurada simple, para duplicados por extravío, robo, deterioro	PAG....52
➤ Declaración jurada simple por drogas y residencia, para Obtención, renovación, duplicados, cambio de Domicilio y pérdida de licencia de conducir	PAG....53



➤ Ingreso Certificados escuela de conductores prof. Al sistema de licencias de conducir.	PAG....55
➤ Giro de emisión certificados de No Trámite	PAG....58
➤ Giro certificados de Denegación	PAG....62
➤ Giro certificado de Antigüedad	PAG....65
➤ Giro certificado para trabajo en Minas	PAG....68
➤ Impresión listado de personas citadas para días Posteriores	PAG....71
➤ Preparación de las carpetas de conductores para atención del siguiente día	PAG....72
RESUMEN PROCESOS REALIZADOS EN EL PUESTO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR	PAG....73
➤ Impresión Certificado de Antecedentes del Conductor	PAG....74
➤ Cuadratura de Certificados de Antecedentes del Conductor	PAG....80
➤ Archivo de los certificados de antecedentes de personas citada para otro día y entrega de certificados de antecedentes al funcionario que prepara las carpetas de los solicitantes que se atenderán al día siguiente	PAG....88
RESUMEN PROCESOS GIRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	PAG....89
➤ Instalación Máquina Fotográfica	PAG....90
➤ Tomar fotografías Máquina Cannon	PAG....93
➤ Tomar fotografías Máquina Life Cam Studio	PAG...102
➤ Giro para el pago de derecho por licencias de conducir	PAG...107
➤ Verificación en la carpeta que contenga todos los documentos exigidos para el trámite a realizar	PAG...115
RESUMEN PROCESO EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR	PAG...116
➤ Revisión folio sellos termolaminados y papel licencia	PAG...117
➤ Confección licencias de conducir	PAG...118
➤ VºBº y firma Directora de Tránsito licencias de conducir	PAG...128
RESUMEN PROCESO EXAMEN TEÓRICO	PAG...129
➤ Tomar Examen Teórico On Line Ley 20.604	PAG...130
➤ Tomar Examen Teórico A1/A2 ley 18.290	PAG...136
RESUMEN PROCEDIMIENTOS EXAMENES FISICOS, SENSOMETRICO	PAG...141
➤ Conexión al software de examen Sensométrico	PAG...142
• Agudeza visual	PAG...146
• Perimetría	PAG...149
• Visión de profundidad	PAG...151



• Visión Nocturna	PAG...153
• Encandilamiento	PAG...155
• Recuperación al encandilamiento	PAG...157
• Audiometría	PAG...159
➤ Archivo de carpetas de postulantes que no aprobaron el examen sensométrico	PAG...162
RESUMEN PROCEDIMIENTO EXAMEN SIQUICOS, SICOTECNICO	PAG...163
➤ Encendido Máquina de reflejos y coordinación Motriz	PAG....164
➤ Tiempos de reacción	PAG....165
➤ Coordinación motriz test de palanca	PAG....167
➤ Coordinación motriz test punteado	PAG....169
RESUMEN PROCEDIMIENTO ENTREVISTA MEDICA	PAG....171
➤ Visión de colores	PAG....171
➤ Entrevista medica	PAG....173
EXAMEN PRACTICO	PAG....176
ARCHIVO DOCUMENTACION EN CARPETA DEL SOLICITANTE DE LICENCIA DE CONDUCIR	PAG....181
➤ Archivo carpetas con trámite terminado	PAG....186
➤ Archivo carpetas sin trámite	PAG....187



INTRODUCCIÓN

Uno de los propósitos fundamentales de la Administración Municipal, es el mejoramiento de la función pública, a través de una estrategia de revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las distintas dependencias de I. Municipalidad de Quinta Normal.

Es así como uno de los instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, y además como consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, son los Manuales de Procedimientos.

En este ámbito la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la I. Municipalidad de Quinta Normal, a través del Programa de Mejoramiento de la Gestión, ha considerado la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Departamento de Licencias de Conducir, con el fin de entregar un valor agregado, que es la calidad del servicio entregado en esta Dependencia.



OBJETIVO

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal nuevo en las actividades que se desarrollan en el Departamento de Licencias de Conducir, manteniendo un documento de consulta permanente para los funcionarios que ahí se desempeñan, y definir las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo asignando la respectiva responsabilidad administrativa.

Es decir unificar criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.



MARCO LEGAL

La **Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**, señala en su Título I, párrafo 1º, artículo 1º que:

“La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una Municipalidad.

Las Municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas”.

Así mismo, indica en el **párrafo 2º, artículo 3º, letra d)**, que dentro de las funciones y atribuciones de las Municipalidades, está la de **“aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, dentro de la comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo”**.

Respecto a la Organización Interna, la Ley antes mencionada, señala en el Párrafo 4º, **artículo 26º, letra a) y e)** respectivamente, que a la Unidad encargada de la función de tránsito y transporte públicos corresponderá:

- **“Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos”**
- **“En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna”.**

Es así como la **Ley N°18.290, de Tránsito** publicada en el diario oficial el 07 de Febrero de 1984, establece las normas que regulan el otorgamiento de las licencias de conducir, los permisos de circulación, la señalización y demarcación de las vías y de las sanciones a los incumplimientos de la ley.

Y define en su **artículo 2º** la Licencia de Conducir como el **“Documento que la autoridad competente otorga a una persona para conducir un vehículo”.**

La **Ley N°19.710, Modifica la Ley N°18.290, de Tránsito, en lo relativo a la Obtención de las Licencias de Conducir**, es la última que describe las características de las clases profesionales nuevas y señala la forma de convalidar las antiguas emitidas antes del 08 de Marzo de 1997, y a la vez establece algunas nuevas exigencias para el otorgamiento de las mismas.



Además se debe tener presente que para el otorgamiento de Licencias de Conducir, los Municipios deben dar cumplimiento a lo establecido en el **Decreto N°170 y N°97 de la Subsecretaría de Transporte**, con sus modificaciones.



LOS TIPOS DE LICENCIAS QUE EL MUNICIPIO PUEDE OTORGAR SON LAS SIGUIENTES:

De acuerdo a lo señalado en la Ley 18.290, Artículo 12º "Existirán licencias de conductor profesionales, Clase A; no profesionales, clase B y C; y especiales, Clase D, E, y F"

- Existirán Licencias de Conducir Profesionales, clase A
- No Profesionales, clase B, C, D y E
- Licencias Especiales, clase F

Licencias Profesionales, para el transporte de Personas:

- Clase A-1 : Habilita para conducir taxis.
- Clase A-2 : Habilita para conducir indistintamente taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas con capacidad de diez a diecisiete, excluido el conductor.
- Clase A-3 : Habilita para conducir indistintamente taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos.

Licencias Profesionales, para el transporte de Carga:

- Clase A-4 : Para conducir vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.
- Clase A-5 : Para conducir todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados, destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.

Licencias emitidas antes del 08 de Marzo de 1997 (Ley N°18.290):

- Clase A-1 : Para conducir indistintamente taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos.
- Clase A-2 : Para conducir todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados, destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.

Clases No Profesionales:



- **Clase B** : Para conducir vehículos motorizados de tres o más ruedas para el transporte particular de personas, con capacidad de hasta nueve asientos, excluido el del conductor, o de carga cuyo peso bruto vehicular sea hasta de 3.500 kilogramos, tales como automóviles, motocoupsés, camionetas, furgones y furgonetas. Estos vehículos sólo podrán arrastrar un remolque cuyo peso no sea superior a la tara de la unidad motriz y siempre que el peso combinado no exceda de 3.500 kilos. **(Ley 19.710)**.
- **Clase C** : Para conducir vehículos motorizados de dos o tres ruedas, con motor fijo o agregado, como motocicletas, motonetas, bicimotos y otros similares.

Licencias Especiales:

- **Clase F** : Para conducir vehículos motorizados especiales de las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile y Bomberos de Chile.
- **Clase D** : Para conducir Maquinarias automotrices como tractores, sembradoras, cosechadoras, bulldozer, palas mecánicas, palas cargadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, traillas y otras similares.
- **Clase E** : Para conducir vehículos a tracción animal, como carretelas, coches, carrozas y otros similares.

El Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones establece, mediante Reglamento, los cursos, exigencias y requisitos especiales que deberá exigir la Academia Nacional de Bomberos a sus postulantes, para otorgarles el certificado que los habilite para solicitar la licencia de conductor de la Clase F.

Los conductores que posean Licencia Profesional estarán habilitados para guiar vehículos cuya conducción requiera Licencia de la Clase B.

Para conducir vehículos distintos de los que habilita la clase de licencia obtenida, será preciso someterse a los exámenes correspondientes para obtener una nueva licencia, la que reemplazará o acompañará la anterior e indicará las clases que comprende.



REQUISITOS PARA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR

El Artículo 14º de la Ley de Tránsito N°18.290, señala que los requisitos para obtener Licencia de Conducir, se deben acreditar de la siguiente forma:

CALIFICACIÓN IDONEIDAD MORAL

En lo que respecta a la calificación de la idoneidad moral, según el artículo 2º, del Decreto Ley N°170 de 1985, se deberán considerar las condenas que registren los postulantes a licencia, por las siguientes causas:

- Por infracción a la Ley N°17.105, sobre Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Vinagres, la Ley N°19.366, sobre Tráfico ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas;
- Por delitos o cuasidelitos para cuya perpetración se hubiere utilizado o conducido un vehículo;
- Por delitos contra el orden de la familia, la moralidad pública, las personas, la propiedad y contra el orden o la seguridad pública;
- Por el delito de conducir con licencia de conductor, boleta de citación o permiso provisorio judicial para conducir, falsos u obtenidos en contravención a la Ley N°18.290, o perteneciente a otra persona;
- Por conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes;
- Por haber sido condenado como autor de cuasidelito de homicidio o de lesiones al conducir un vehículo;
- Por huir después de protagonizar un accidente de tránsito;
- Por haber facilitado su licencia a otra persona para conducir un vehículo;
- Por haber obtenido licencia valiéndose de cualquier engaño;
- Por conducir un vehículo para cuya condición se requiere licencia profesional sin haberla obtenido; y
- Por conducir sin haber obtenido licencia de conductor.



REQUISITOS LICENCIA PROFESIONAL

(Párrafo 1º, Letra A, Artículo 14º, Ley N° 18.290)

“La idoneidad moral será calificada por la Directora de Tránsito y Transporte Público Municipal en que se solicita la licencia, a la vista el Informe de Antecedentes expedido por el Gabinete Central del Servicio de Registro Civil e Identificación y del Informe del Registro Nacional de Conductores, cuya fecha de emisión no sea anterior a 30 días, que contengan todas las anotaciones que se registren, y en los que consten que el solicitante no está afecto a pena de suspensión o de inhabilidad para conducir vehículos, ni que se le ha denegado con anterioridad al postulante la licencia que hubiere solicitado”.

(Párrafo 2º, Letra A, Artículo 14º, Ley N° 18.290)

“La idoneidad física y síquica, los conocimientos teóricos, prácticos, sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la prestación de servicios de transporte de pasajeros, transporte remunerado de escolares y de carga por vías y sobre la conducción y operación de los respectivos vehículos, serán acreditadas:

- a) La idoneidad física y síquica por medio de un certificado expedido por el médico del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal respectivo;
- b) Los conocimientos teóricos y prácticos, por medio de certificado expedido por una Escuela de Conductores Profesionales reconocida oficialmente, sin perjuicio del deber por parte de la Directora/o de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad respectiva de adoptar las medidas que estime necesarias, a fin de comprobar la efectividad de dichos conocimientos y las destrezas y habilidades requeridas para conducir el vehículo de que se trate”.

REQUISITOS LICENCIA NO PROFESIONAL Y LICENCIA ESPECIAL

(Letra B, Artículo 14º, Ley N° 18.290)

- a) La idoneidad moral será calificada en la misma forma establecida para la licencia profesional.
- b) La idoneidad física y síquica de los postulantes, sus conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, serán acreditadas por medio de un certificado expedido, conjuntamente, por el Jefe del Gabinete Técnico de la Dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal y por el médico del mismo, después de haber examinado al postulante para establecer los factores indicados y los exámenes teóricos y prácticos de conducción rendidos por aquél.



Así también el **Artículo 14º bis de la Ley de Tránsito N°18.290**, indica que “el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones determinará los estándares para calificar la idoneidad moral, física y síquica, la acreditación de los conocimientos teóricos y prácticos de conducción y de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público, así como de las disposiciones legales y reglamentarias para prestar servicios de transporte de pasajeros, transporte remunerado de escolares y de carga, por calles y caminos. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad del médico de la Dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal para solicitar exámenes especiales para determinar la aptitud síquica del postulante”.

Este Artículo también indica en el **inciso 2º**, que “el Director del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal deberá rechazar, señalando la causal, solicitudes de licencia de postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos. En el caso de solicitudes rechazadas para obtener licencia profesional, éstas deberán ser comunicadas al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones”.

El **inciso 3º del Artículo 14º bis**, señala que “el postulante afectado por el rechazo en razón de falta de idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno”.

CALIFICACIÓN FÍSICA Y SÍQUICA

Así también el **Artículo 3º, del Decreto N°170**, señala: “Serán consideradas carentes de aptitudes para conducir vehículos motorizados las personas que presenten alteraciones físicas y síquicas, como las que se describen a continuación, sin perjuicio de las que no aprueben los exámenes que se establecen en el Artículo 4º.”, y que se refiere a las normas de aprobación de los exámenes sensométrico y sicométricos.

Para todo tipo de licencias:

(Título I, Artículo 3º, Decreto N°170)

- 1) Todas aquellas enfermedades que produzcan crisis de compromiso de conciencia, cualquiera que sea su causa;
- 2) Todas aquellas enfermedades que produzcan una incapacidad de efectuar movimientos voluntarios que impidan actuar con la rapidez y precisión que la conducción, manejo o control físico de un vehículo requiera;
- 3) Todas aquellas enfermedades que se caractericen por movimientos involuntarios detectados, que interfieran seriamente con la habilidad de conducir;



- 4) Personas con defectos de tipo anatómico o funcional, que con la mejor corrección les imposibiliten la conducción, manejo o control físico de un vehículo, aunque sea especialmente adaptado a tales efectos;
- 5) Capacidad ventilatoria funcional igual o menor de 40%;
- 6) Insuficiencia cardíaca permanente grados III y IV;
- 7) Insuficiencia coronaria crónica con capacidad de esfuerzo menor de 6 METS o su equivalente;
- 8) Hipertensión arterial maligna;
- 9) Cardiopatías congénitas que condicionan insuficiencia cardíaca o respiratoria;
- 10) Prótesis cardíacas valvulares, mitrales o aórticas;
- 11) Diabetes Mellitus tipo I;
- 12) Insuficiencia renal crónica grado IV;
- 13) Diplopía no corregida;
- 14) Toxicómanos (a drogas, alcohol o ambos) sin tratamiento, y aquellos que estándolo, no cuenten con la autorización del médico del Gabinete; y
- 15) Personas que estén bajo los efectos de sustancias que produzcan uno o varios de los siguientes efectos; alteraciones en el nivel de conciencia, en la percepción en la habilidad motriz, en la estabilidad emocional y en el juicio.

No obstante lo señalado precedentemente, se podrá otorgar licencia de conductor restringida, conforme al Art. 21 de la Ley de Tránsito, en el caso de postulantes a licencias no profesional Clase B y C que cuando presenten el correspondiente informe del médico tratante, en que se certifique bajo su responsabilidad y acompañando los exámenes atinentes, que la deficiencia está compensada y que el postulante se encuentra en condiciones de salud normal y en control periódico.

Requisitos para licencias clase A1 y A2 ley 18290 obtenidas antes del 08 de marzo de 1997; para Licencia Profesional clase A1, A2, A3, A4 y A5 ley 19.495; y Licencia No Profesional clase C, D y E:

(Título II, Artículo 3º, Decreto Nº 170)

- 1) Capacidad ventilatoria funcional igual o menor de 66%;
- 2) Insuficiencia cardíaca permanente grados I y II;
- 3) Insuficiencia coronaria crónica estable con capacidad de esfuerzo mayor de 6 METS o su equivalente;
- 4) Hipertensión arterial sistemática mayor de 95 mm., HG (diastólica) y 160 mm., HG (sistólica);
- 5) Arritmias;



- 6) Pacientes portadores de marcapaso;
- 7) Diabetes mellitas tipo II;
- 8) Insuficiencia renal crónica grado III.

El **Artículo 20º de la Ley N°18.290**, señala que "podrán otorgarse licencias que habiliten sólo para conducir un determinado vehículo, o restringida a horarios o áreas geográficas determinadas.

En caso que el interesado presente deformaciones físicas, que se superen con adaptaciones especiales fijas del vehículo que lo habiliten para conducirlo en forma satisfactoria, podrá otorgársele la licencia correspondiente para conducir exclusivamente dicho vehículo, previa revisión de éste y comprobada que sea su conducción por el interesado, sin perjuicio de que éste se someta a todos los exámenes y demás exigencias de orden general requerida para el otorgamiento de la licencia".

El **Artículo 21º** de la Ley antes señalada, indica que "no se otorgará licencia de conductor a quien carezca de aptitudes físicas o síquicas que lo habiliten para conducir un vehículo motorizado o hagan peligrosa su conducción.

Un examen médico del conductor determinará su aptitud física y síquica y las incapacidades, debiendo fundamentarse por el médico examinador en la ficha respectiva.

Si el peticionario fuere reprobado en el examen médico podrá pedir, al Servicio Médico Legal, o a otro establecimiento especializado que dicho servicio designe que se le efectúe un nuevo examen. Si este examen fuere favorable al solicitante, prevalecerá sobre el anterior.

El solicitante deberá acompañar copia autorizada del informe que se impugna y otro informe emitido por un médico cirujano habilitado para el ejercicio de la profesión, en el cual aparezca que no existe la inhabilidad cuestionada. El nuevo examen podrá abarcar aspectos no comprendidos en la reclamación y su resultado se comunicará a la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad respectiva, que lo agregará a los antecedentes.

No obstante, en casos calificados y siempre que la deficiencia no sea grave, o atendidos la edad y el estado general del peticionario, podrá otorgarse la licencia por un plazo inferior a los señalados anteriormente".

REQUISITOS EXTRANJEROS RESIDENTES EN CHILE

Inciso 5, Artículo 14º de la Ley 18.290 "A los residentes en Chile que estén en posesión de licencias extranjeras, se le podrá otorgar la que soliciten, siempre que acrediten, en su



caso, la antigüedad requerida en la Clase correspondiente y cumplan con los demás requisitos aplicables a la licencia de conducir que se trate”

A los residentes en Chile, que estén en posesión de licencias extranjeras, se les podrá otorgar licencia de conducir clase B no Profesional, siempre que cumplan con los demás requisitos aplicables a la licencia de conducir.

Aquellos conductores extranjeros que deseen licencia de conducir profesional, deberán acreditar en su caso, la antigüedad requerida en la clase correspondiente.

Cabe señalar que existe un convenio Chile-España y Chile-Corea.

ORD. N°179 del 03/04/2012 Subsecretaría de Transporte: Sobre la materia cumple informar que en el marco de ambos Acuerdos, la Subsecretaría de Transportes del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones posee la calidad de organismo técnico de aplicación, razón que determina que los postulantes al canje de sus Licencias para conducir obtenidas tanto en España como en Corea, deban iniciar el trámite pertinente, por medio de una solicitud formulada ante la subsecretaría de transportes.

- **Acuerdo Chile-España:**
 - Debe establecer residencia legal.
 - Ser mayor de edad.
 - Poseer Licencia de Conducir de España.
 - Se exime de examen Teórico y Práctico.
- **Acuerdo Chile-Corea:**
 - Canje de Licencia de Conducir.
 - Poseer Licencia de Conducir de Corea.
 - No rinde examen Teórico y Práctico.
 - Ser mayor de edad.
 - Saber español, escrito y hablado.

De acuerdo a ORD N°1739 del 03/04/2012 de Subsecretaría de Transportes. Se retiene licencia de conducir original y se envía a la Subsecretaría de Transportes.

Los agentes diplomáticos y consulares extranjeros acreditados en Chile, tendrán derecho a que se les otorgue licencia de conductor chilena, bastando que para ello exhiban una licencia vigente, otorgada de conformidad a las leyes de su país.



REGISTRO DE DOMICILIO, CAMBIOS DE NOMBRES O APELLIDOS

El Artículo 23° de la Ley de Tránsito N°18.290, indica que “el titular de una licencia de conductor deberá registrar su domicilio y los cambios del mismo en forma determinada y precisa ante la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad que hubiere otorgado la licencia o en aquella de su nuevo domicilio. El Departamento de Licencias de

Conducir registrará estos datos en la licencia y los comunicará al Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados dentro del quinto día.

Igual procedimiento se aplicará en los casos de cambios de nombres o apellidos del titular de la licencia”.

DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Según el Artículo 29° de la Ley 18.290.- “solo se podrá otorgar duplicado de una Licencia de Conducir, en caso de extravío o destrucción total o parcial de ella. El duplicado de un Licencia deberá solicitarlo su titular en la Dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal que la hubiere otorgado o al que correspondiere a su domicilio, acompañado a su presentación un informe del Registro Nacional de Conductores que acredita que su licencia extraviada o destruida no este cancelada ni suspendida.”

El duplicado de un Licencia deberá solicitarlo su titular en la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad donde se otorgó o al que corresponde a su domicilio, acompañado a su solicitud el Certificado de bloqueo del Registro Civil e Identificación y Cédula de Identidad vigente.

La Directora de Tránsito y Transporte Público o quien la subrogue emitirá un informe nacional de conductores.

En los casos en que la solicitud del duplicado se presente en una Municipalidad distinta de la que otorgó la licencia, aquella deberá solicitar a esta, copia de todos los antecedentes que obran en la carpeta del titular.

El Duplicado llevará escrita o estampada con timbre fijo en forma destacada la palabra “DUPLICADO”, y registrara todas las anotaciones de la licencia original.



GLOSARIO:

Artículo 2º, Ley Nº 18.290, de Tránsito.

Conductor	Toda persona que conduce, maneja o tiene control físico de un vehículo motorizado en la vía pública; que controla o maneja un vehículo remolcado por otro; o que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo, de un animal de silla, de tiro o de arreo de animales.
Licencia de Conductor	Documento que la autoridad competente otorga a una persona para conducir un vehículo.
Acera	Parte de una vía destinada al uso de peatones.
Avenida o calle	Vía urbana destinada a la circulación de los peatones, de los vehículos y de los animales.
Adelantamiento	Maniobra efectuada por el costado izquierdo del eje de la calzada, mediante la cual un vehículo se sitúa delante de otro u otros que le antecedían.
Aparato Sonoro	Mecanismo de tipo manual o eléctrico que emite sonido.
Berma	Faja lateral, pavimentada o no, adyacente a la calzada de un camino.
Calzada	Parte de una vía destinada al uso de vehículos y animales.
Camino	Vía rural destinada al uso de peatones, vehículos y animales.
Ciclo vía o ciclopistas	Espacio destinado al uso exclusivo de bicicletas y triciclos.
Cruce	La unión de una calle o camino con otros, aunque no los atraviese. Comprende todo el ancho de la calle o camino entre las líneas de edificación o deslindes en su caso.
Cuneta	En calles, el ángulo formado por la calzada y el plano vertical producido por diferencia de nivel entre calzada y acera. En los caminos, el foso lateral de poca profundidad.
Demarcación	Símbolo, palabra o marca, de preferencia longitudinal o transversal, sobre la calzada, para guía del tránsito de vehículos y peatones.



Derecho preferente de paso	Prerrogativa de un peatón o conductor de un vehículo para proseguir su marcha.
Detención	Paralización a que obligan los dispositivos de señalización del tránsito o las órdenes de los funcionarios encargados de su regulación, como asimismo, la paralización breve de un vehículo para recibir o dejar pasajeros, pero sólo mientras dure esta maniobra.
Eje de calzada	La línea longitudinal a la calzada, demarcada o imaginaria, que determinará las áreas con sentido de tránsito opuesto de la misma, al ser imaginaria, la división es en dos partes iguales.
Esquina	El vértice del ángulo que forman parte las líneas de edificación o deslinde convergentes, según sea el caso.
Estacionar	Paralizar un vehículo en la vía pública con o sin el conductor, por un periodo mayor que el necesario para dejar o recibir pasajeros.
Paso para peatones	La senda de seguridad en la calzada, señalizada conforme al reglamento. En cruces regulados no demarcados, corresponderá a la franja formada por la prolongación imaginaria de las aceras.
Semáforos	Dispositivo luminoso mediante el cual se regula la circulación de vehículos y peatones.
Señal de Tránsito	Los dispositivos, signos y demarcaciones oficiales, de mensaje permanente o variable, instalados por la autoridad con el objetivo de regular, advertir o encauzar el tránsito.
Taxi	Automóvil destinado públicamente al transporte de personas.
Tránsito	Desplazamiento de peatones, animales o vehículos por vías de uso público.
Vehículo	Medio con el cual, sobre el cual o por el cual toda persona u objeto puede ser transportado por una vía.



Vehículo de emergencia	El perteneciente a Carabineros de Chile e Investigaciones, al Cuerpo de Bomberos y las ambulancias de las instituciones fiscales o de los establecimientos particulares que tengan el respectivo permiso otorgado por la autoridad competente.
Vehículo de Locomoción Colectiva	Vehículo motorizado, destinado al uso público, para el transporte remunerado de personas, exceptuado los taxis que no efectúen servicio colectivo.
Vehículo para el transporte escolar	Vehículo motorizado construido para transportar más de siete pasajeros sentados y destinado al transporte de escolares desde o hacia el colegio o relacionado con cualquiera otra actividad.
Vía	Calle, camino u otro lugar destinado al tránsito.
Zona rural	Área geográfica que excluye las zonas urbanas.
Zona urbana	Área geográfica cuyos límites, para los efectos de esta Ley, deben estar determinados y señalizados por las Municipalidades.
Otras palabras o frases usadas en este Manual de Procedimientos	
Duplicado Licencia del Conductor	Licencia con el Sello Duplicado, que se entrega al Titular, por extravío o deterioro de la misma.
Certificado de No Trámite	Certificado emitido por el Departamento de Licencias de Conducir a aquellos solicitantes de Licencias que agendaron una hora para rendir exámenes, pero que no se presentaron a este.
Certificado de Denegación	Certificado emitido por el Departamento de Licencias de Conducir a aquellos solicitantes de Licencias que rindieron exámenes siendo registrados, y que no aprobaron estos, y desean comenzar trámite en otro Municipio para solicitar Licencia de Conducir.



Certificado de Minas	Certificado emitido por el Departamento de Licencias de Conducir y acredita coordinación sico y sensométrico, revisado por el Dr. Jefe del Gabinete Médico.
Estado de Causa Pendiente	Certificado emitido por un Tribunal del país, que acredita si una causa se encuentra cumplida o pendiente.
Agudeza Visual	Capacidad de percepción nitida de objetos a diferentes distancias, en el día y en la noche.
Perimetría	Mide los límites de las áreas perceptoras de la retina hacia el exterior, en el plano de enfoque horizontal.
Visión de Profundidad	Capacidad de ver objetos en diferentes planos, permitiendo evaluar la distancia de acercamiento.
Visión Nocturna	Capacidad de percepción visual con el mínimo de luminosidad.
Encandilamiento	Disminución de la percepción visual por exceso de luminosidad permisible.
Visión de colores	Capacidad de los ojos de percibir y diferenciar colores en sus diferentes tonalidades.
Audiometría	Mide el nivel de audición mínima, en decibeles, en ambos oídos separadamente.
Tiempos de Reacción	Evalúa tiempos de reacción entre estímulos visuales y reacciones con pie o mano.
Coordinación motriz	Evalúa capacidad de coordinación, especialmente ojo mano para acciones rápidas, precisas y seguras.
Examen teórico	Prueba escrito o digital en que incluirá, a lo menos, el número de preguntas según el tipo de licencia a que se opta, y de acuerdo a los instructivos que para el efecto emita el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
Examen Práctico	Prueba que mide los conocimientos de conducción, la destreza del postulante en el control, y manejo de los mandos del vehículo, para lo cual se deberá establecer un circuito por las vías públicas que reúna características generales de tránsito, con condiciones de seguridad donde puedan realizarse todas las maniobras que deben controlarse.



	Ícono nueva solicitud.
	Ícono Ingreso Datos Nuevo Conductor.
	Ícono Datos del Conductor
	Ícono Salir de la Pantalla
	Ícono Licencias Denegadas
	Ícono imprimir
	Ícono solicitudes
	Ícono ingreso exámenes médicos



Se aconseja leer detenidamente lo indicado en el Marco Legal, al igual que en el Glosario, para que los funcionarios manejen el lenguaje y normativa que rige la obtención y/o renovación de las licencias de conducir, y así facilitar el entendimiento y operación de este Manual de Procedimientos.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

RESUMEN PROCESOS EN EL MESÓN:

- Otorgar información al contribuyente para obtención, renovación, duplicados de licencias de conducir, cambios de domicilio, certificados.
- Entrega números de atención.
- Recepción de documentos para obtención y/o renovación de licencias de conducir.
- Entrega de horas para obtención y/o renovación de Licencias de Conducir.
- Entrega de Licencias de Conducir.

PROCESO

INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE PARA OBTENCIÓN, RENOVACIÓN, DUPLICADOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR, CAMBIOS DE DOMICILIO Y CERTIFICADOS.

OBJETIVO : Informar al Contribuyente de los requisitos exigidos por la Ley 18.290, y sus modificaciones para la obtención de Licencias de Conducir.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El funcionario a cargo del mesón, le entregará al solicitante la información correspondiente y el horario de atención del Departamento de Licencias de Conducir.

En el caso del trámite total de licencias de conducir es:

<p>LUNES A VIERNES 08:45hrs A 14:00hrs</p> <p>SABADO 09:00hrs A 14:00hrs</p>
--



Para solicitar hora para obtención y/o renovación de licencias de conducir, así como también de duplicados, certificados, cambios de domicilio, el horario es:



LUNES A VIERNES
08:45hrs A 13:00hrs

SÁBADO
09:00hrs A 13:00hrs

PASO 2 : Se dará a conocer los "Requisitos Generales", **establecidos en el Artículo 13 de la Ley 18.290 de Tránsito** para la obtención de Licencias, Renovación o Ampliación de Licencias, Duplicados, Cambios de Domicilio:

- La persona que desee obtener licencia, deberá solicitarla en la Municipalidad de la Comuna donde tenga su domicilio de residencia
- Acreditar Idoneidad Moral, Física y Síquica según lo señalado precedentemente en el marco legal de este Manual de Procedimientos.
- Acreditar conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al Tránsito Público.
- Poseer cédula nacional de identidad o de extranjería vigente, con letras y dígitos verificadores.
- Acreditar, mediante declaración jurada, que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas o síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la ley N° 20.000 y su reglamento. **La fiscalización del cumplimiento de esta disposición se hará de acuerdo con los artículos 182 y 183 de esta ley.**

PASO 3 : En caso de solicitar Duplicado de Licencia, ésta debe haber sido obtenido en esta Municipalidad, de lo contrario se deberá solicitar la carpeta del conductor al Municipio donde obtuvo o renovó su última licencia, lo que tiene un plazo de entre 15 y 90 días.

PASO 4 : Informar que para la obtención de licencias, los postulantes deberán reunir, además, los siguientes Requisitos Especiales, **establecidos en el Artículo 13° de la Ley 18.290 de Tránsito:**

4.1 Para Licencia Profesional:

- Tener como mínimo 20 años de edad.
- Acreditar haber estado en posesión de la licencia clase B durante dos años;
- Aprobar los cursos teóricos y prácticos que impartan las escuelas de conductores profesionales debidamente reconocidos por el Estado.



- Acreditar, en caso de la Clase A3, haber estado en posesión, durante a lo menos dos años, de la Licencia Clase A1, A2 ley 18.290 o clase A4, A5 ley 19.495. Tratándose de la Clase A5, los postulantes deberán acreditar haber estado en posesión, durante a lo menos dos años, de la Licencia Clase A2 ley 18.290 o A3, A4 ley 19.495.
- Acreditar, para el caso de las licencias de conductores profesionales clases A3 y A5, en aquellos casos de conductores que no hayan estado en posesión de las licencias indicadas precedentemente, haber aprobado un curso teórico y práctico especial, que contemple el uso de simuladores de inmersión total u otra tecnología equivalente, cuyas características y especificaciones técnicas las dictará el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, en una escuela para Conductores Profesionales reconocida oficialmente por dicho Ministerio, Ley 20.604.
- Aprobar en la Municipalidad el examen teórico correspondiente a la Clase de Licencia Profesional al que se postula, Ley 20.604.

4.2 Para Licencia No Profesional Clase B:

- Tener como mínimo 18 años de edad.
- Excepcionalmente, se podrá otorgar esta Licencia a postulantes que sean mayores de 17 años, que hayan aprobado un curso en una Escuela de Conductores, debida y expresamente autorizados por sus padres, apoderados o representantes legales, bajo declaración jurada ante notario. Dicha licencia excepcional sólo habilitará para conducir acompañado, en el asiento delantero, de una persona en condiciones de sustituirlo en la conducción, quien deberá ser poseedora de una licencia que lo habilite para conducir los tipos de vehículos autorizados para la clase B, cuya vigencia, a la fecha del control, tenga no menos de 5 años de antigüedad. Cumplidos los 18 años de edad, este último requisito se extinguirá por el sólo ministerio de la ley, debiendo el poseedor de dicha licencia acercarse al departamento de Licencias de Conducir y solicitar el levantamiento de restricción, presentando su cedula de identidad vigente. El menor así autorizado que sea sorprendido conduciendo sin cumplir con el requisito establecido en el párrafo precedente, se considerará como conductor sin licencia para todos los efectos legales. Carabineros procederá a retirarle la Licencia y a ponerla a disposición del respectivo Tribunal. En la boleta de citación se dejará constancia que ésta no lo habilita para seguir conduciendo. Ser egresado de enseñanza básica,
- lo que se acreditará con el respectivo certificado de estudios en original o certificado de alumno regular si estudia en la educación superior.

4.3 Licencia No Profesional Clase C:

- Tener como mínimo 18 años de edad.



- Ser egresado de enseñanza básica, lo que se acreditará con el respectivo certificado de estudios en original o certificado de alumno regular si estudia en la educación superior.

4.4 Licencia Especial Clase D:

- Tener como mínimo 18 años de edad.
- Saber leer y escribir.
- Acreditar conocimientos y práctica en el manejo de los vehículos o Maquinarias especiales de que se trate, a través de un examen escrito y práctico.
- Trabajar en la comuna donde se encuentra el Municipio de Quinta Normal, ya que el inspector debe acercarse a la empresa del solicitante a tomar el examen práctico correspondiente, a no ser que el solicitante pueda traer la Máquina al Municipio.

4.5 Licencia Especial Clase E:

- Tener como mínimo 18 años de edad.
- Saber leer y escribir, podrá eximirse de este requisito quien apruebe un examen especial.

4.6 Licencia Especial Clase F:

- Tener como mínimo 18 años de edad.
- Aprobar los respectivos cursos institucionales, acreditándolos a través de un certificado de la Institución que corresponda.

PASO 5 : Informar al solicitante que el requisito especial de ser egresado de enseñanza básica, exigido para obtener las licencias profesionales Clases A, y no profesionales, Clases B, C, D y E se entenderá cumplido por el examen de equivalencia de estudios para fines laborales establecido en el **Título VI del Decreto N°62, de 1983, de Educación.**

PASO 6 : La licencia de conductor será de duración indefinida y mantendrá su vigencia mientras su titular reúna los requisitos o exigencias que señale la Ley. **(Artículo 19º, Ley N° 18.290, inciso 1)**

PASO 7 : Además se le debe informar al peticionario que una vez obtenida una licencia no profesional B, C, o de la licencia especial clase F, D, E, deberá acreditar cada 6 años que cumple con los requisitos de idoneidad moral, física y síquica, en la forma establecida precedentemente. **(Artículo 19º, Ley N° 18.290, inciso 2)**



- PASO 8** : El titular de una licencia profesional deberá acreditar, cada 4 años, que cumple con los requisitos exigidos en los números 1 y 4 del inciso primero del artículo 13º de la ley 18.290, descritas precedentemente en el Marco Legal, con el título "Requisitos". **(Artículo 19º, Ley Nº 18.290, inciso 3)**
- PASO 9** : Así mismo el titular de una licencia Clase A1 o A2, obtenidas antes del 08 de Marzo de 1997 deberán acreditar, cada 4 años, que cumple con los requisitos exigidos en los números 1, 2 y 4 del inciso primero del artículo 13º, de la Ley 18.290, con excepción de los conocimientos prácticos, señalados todos precedentemente, en el Marco Legal, en "Requisitos". **(Artículo 19º, Ley Nº 18.290, inciso 5)**
- PASO 10** : Para los cambios de domicilio, se le indica al solicitante que este trámite demora entre 15 y 90 días, que es el plazo legal que tienen los Municipios para enviar copia de la carpeta de conductor, se le informa que debe residir en la comuna, y que para solicitarlo deberá sacar un número de atención, para la atención correspondiente y pagar el certificado de antecedentes correspondiente.
- PASO 11** : En el caso de los certificados de "Denegación y Antigüedad", se le explica al solicitante, que estos se entregan en 48 horas, y debe solicitar un número de atención para realizar el pago correspondiente.
- PASO 12** : Para la solicitud de un "Certificado de No Trámite", estos se entregaran de inmediato, el funcionario a cargo del mesón revisará en el PC de consultas que el solicitante no haya realizado ningún examen en el Municipio, y no se encuentre Denegado, posteriormente le entregará un número de atención para ser atendido y realizar la solicitud correspondiente.
- PASO 13** : Para la solicitud de Certificados para trabajo en las Minas, se entregarán en 24 horas, y el solicitante deberá rendir los exámenes psicotécnicos y entrevista médica, y deberá sacar un número de atención para ser atendido y realizar los pagos correspondientes.



PROCESO
ENTREGA DE NÚMEROS DE ATENCIÓN

OBJETIVO : Ordenar, transparentar y hacer expedita la atención diaria de los solicitantes que vienen a obtener y/o renovar Licencias de Conducir, así como también para aquellos que vienen a solicitar horas de atención, duplicados, cambios de domicilio, cambios de nombre y certificados.

ALCANCE : Para todo contribuyente.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : La funcionaria o funcionario a cargo del mesón deberá verificar todos los días que cuente con 3 tipos de números para atención de público de diferentes colores, para citados, atención del día y para agendar hora para un día posterior.

PASO 2 : Se le indicará a los solicitantes citados con anterioridad, que la atención es por orden de llegada y deberán solicitar un número de citados a la funcionaria o funcionario a cargo del mesón.

PASO 3 : A los solicitantes que no están citados, se les entregará un número de atención del día o un número para agendar hora para un día posterior.

PASO 4 : Se llamará a los contribuyentes a viva voz por número de atención, de acuerdo al trámite que realizarán (citado, atención del día, agendar hora)



PROCESO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA OBTENCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CONducIR.

OBJETIVO : Verificar que los antecedentes de cada solicitante cumplan con las exigencias, que para cada clase de licencia establece la Ley de Tránsito 18.290.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias de Conducir.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El funcionario a cargo del mesón, llamará a viva voz por número de atención correlativo, según el número entregado a cada solicitante citado.

PASO 2 : Se le pedirá al solicitante el comprobante de pago del Certificado de Antecedentes.

PASO 3 : Si el contribuyente no tuviese su comprobante, se le pedirá la cedula de identidad.

PASO 4 : El funcionario buscará en las carpetas previamente sacadas del archivo la correspondiente a la del solicitante, y verificará que cuente con el Certificado de Antecedentes vigente, visado por la Directora de Tránsito y Transporte Público o quien la subrogue.

PASO 5 : Si el solicitante viene a obtener su primera Licencia clase B o C, se le debe pedir el certificado de estudios en original, certificado digital del Mineduc (que será verificado con Lector QR) o certificado de alumno regular, como mínimo el de 8° básico aprobado.

PASO 6 : Si el solicitante tiene 17 años, además deberá acompañar la autorización notarial de uno de sus padres y certificado de nacimiento, la que le permitirá conducir solo clase B, se le solicitará además certificado en original del curso de la Escuela de Conductores, reconocida por el Ministerio de Transporte y el certificado en original de estudios que acredite haber rendido el 8° básico.

PASO 7 : Si el solicitante viene a hacer ampliación de Licencia a clase Profesional, se le deberá solicitar el certificado del curso profesional, realizado en una Escuela



de Conductores Profesional reconocida por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

- PASO 8** : Si el solicitante desea hacer una ampliación de Licencia a clase No Profesional B y/o C, deberá acompañar el certificado de estudios, como mínimo el de 8° año básico aprobado, solo si no cuenta con este documento en su carpeta.
- PASO 9** : Si la Licencia de Conducir es la Clase F, deberá solicitarle al postulante el certificado de la Institución que lo autoriza para realizar este trámite.
- PASO 10** : Una vez recibidos y verificados los antecedentes, revisando las notas que la Directora de Tránsito coloca al margen del Certificado de Antecedentes, si es que las hubiese, se entregará la carpeta a la funcionaria a cargo del cobro de Licencias de Conducir, con el número de atención corcheteado en la carpeta.



PROCESO
ENTREGA DE HORAS PARA OBTENCION Y/O RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR

OBJETIVO : Entregar horas de atención para la obtención y/o renovación de licencias de conducir, de forma programada a los contribuyentes que concurren a la Municipalidad de Quinta Normal.

ALCANCE : Para todo tipo de licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : La o el funcionario a cargo del mesón, una vez que ha terminado de recibir las personas citadas, procederá a llamar por número correlativo a las personas que agendarán hora para un día posterior.

PASO 2 : El funcionario encenderá el computador, ingresará la clave para acceder a la información que contiene el computador.

PASO 3 : Una vez desplegada la información contenida en el escritorio del computador, hacer doble clic en el ícono de Licencias de Conducir.

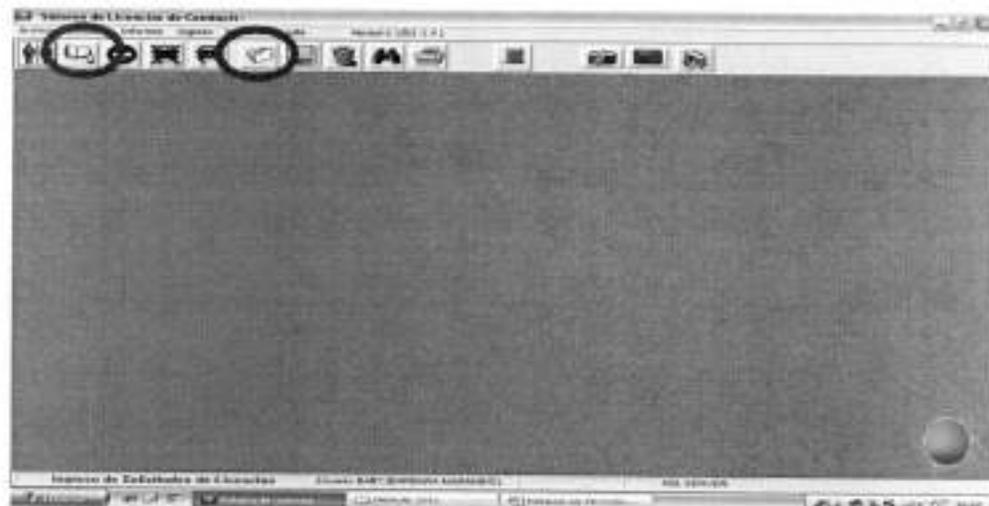


PASO 4 : En el computador se desplegará una pantalla que pedirá nombre de usuario y contraseña para entrar al "Sistema de Licencias de Conducir", clave que será habilitada por un funcionario de la empresa Informática a cargo del sistema de Licencias, solo por solicitud del Jefe de Licencias de Conducir o la Directora de Tránsito.

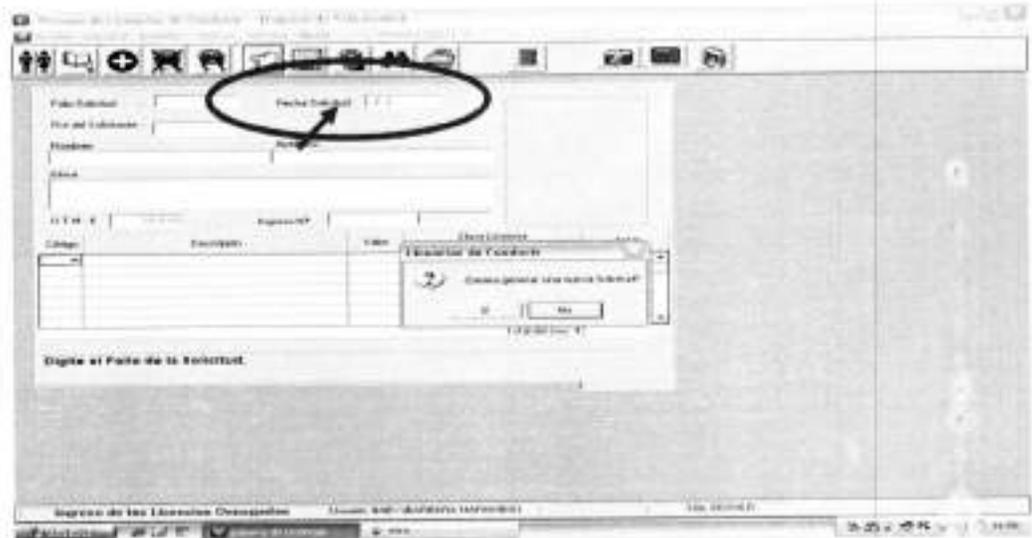




PASO 5 : Para el ingreso de solicitud de horas se debe hacer clic en el siguiente ícono  luego hará clic en el ícono nuevo 

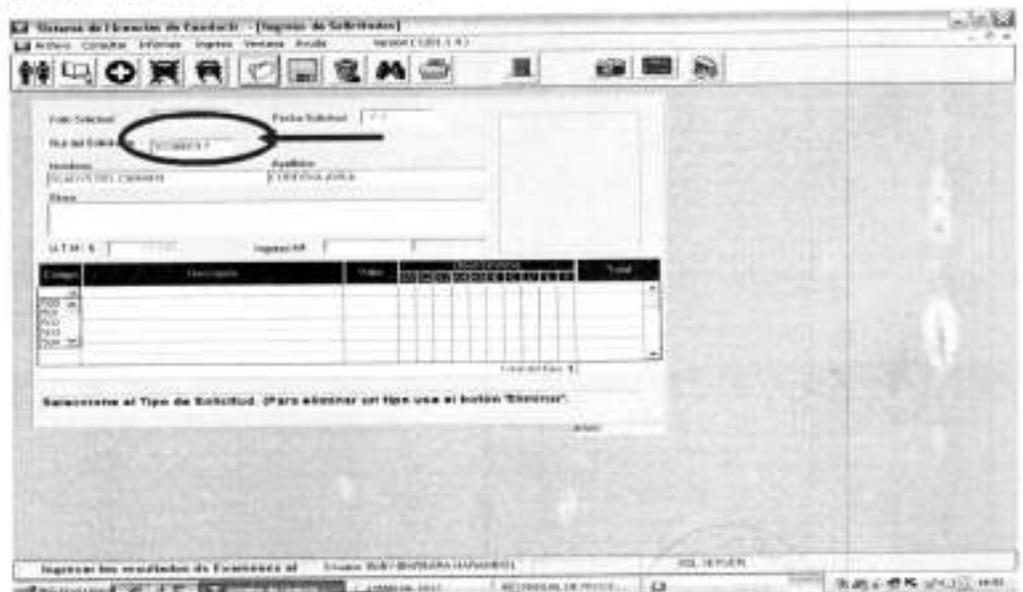


PASO 6 : En la pantalla aparecerá una ventana con la siguiente pregunta:
¿Desea generar una nueva solicitud?, se debe hacer clic en "SI", automáticamente el sistema dará un número de Folio único para cada solicitud de hora.



NOTA : Si el solicitante de licencia no puede venir personalmente a solicitar la hora, en forma excepcional, el trámite lo puede realizar otra persona trayendo un poder simple, con la fotocopia de la Licencia de Conducir, y Cédula de Identidad, donde se le autoriza a solicitar hora para un día determinado.

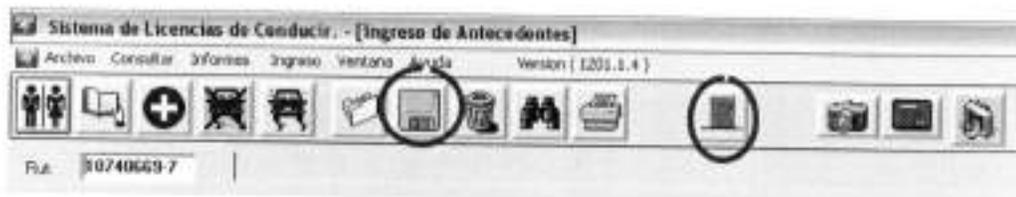
PASO 7 : Se le preguntará al contribuyente cual es el trámite que viene a realizar, luego se le solicitará Cédula de Identidad y la Licencia actual, donde verificaremos si la Licencia de Conducir es de Quinta Normal y la fecha de vencimiento de esta, si esta todo correcto se debe digitar el número de carnet del contribuyente y presionar la tecla enter, el sistema dará los datos necesarios para realizar el ingreso. Si la licencia es de otra comuna, se le pregunta al solicitante si vive en Quinta Normal



PASO 8 : Si el registro o Licencia No es de Quinta Normal, se debe hacer clic en el siguiente ícono  se ingresarán todos los datos del solicitante, que pide la pantalla.



PASO 9 : Se grabará la información ingresada y se volverá a la pantalla de Ingreso de Solicitudes, y así continuar realizando el giro de la solicitud correspondiente.



PASO 10 : Al volver a la pantalla de "Ingreso de Solicitudes", se anotará el Rut del solicitante y se desplegará toda la información necesaria.



PASO 11 : A continuación se agendan las horas para dar examen, anotando en la glosa: el día, la hora, el trámite que va a realizar, los documentos que debe presentar y el número de caja si es que la licencia anterior es de Quinta Normal (ubicado en la parte de abajo de la fotografía), si no es así, sacar fotocopia y anotar la municipalidad de la Licencia que posee, además se debe anotar que deberá traer el automóvil y/o moto, en el caso que sea primera licencia B y/o C, y el vehículo que corresponda cuando se trate de licencias Profesionales, luego se debe presionar la tecla F5 en el teclado, para abrir la pantalla de "CITACIONES EXAMEN MÉDICO".

PASO 12 : La o el funcionario, debe tener presente que se pueden agendar 35 citaciones diarias, tomando en cuenta que los primeros 08 cupos son para primeras Licencias B, C, y/o Profesionales se harán excepciones de atención dependiendo de la cantidad de asistentes a los exámenes, estando sujetos a confirmación por la Directora de Tránsito o Jefe de Licencias de Conducir, según los casos que se presenten.

PASO 13 : Se le consultará al solicitante cuando le acomoda presentarse a rendir los exámenes correspondientes, se debe elegir la Fecha en el CALENDARIO para verificar si la fecha elegida y hora están disponibles.

Citaciones Examen Medico

Nº	Hora	Final	Nombre	Impreso
1	09:05			
2	09:05			
3	09:15			
4	09:25			
5	09:35			
6	09:45			
7	09:55			
8	10:05			
9	10:15			
10	10:25			
11	10:35			
12	10:45			
13	10:55			
14	11:05			
15	11:15			
16	11:25			
17	11:35			
18	11:45			
19	11:55			
20	12:05			
21	12:15			
22	12:25			
23	12:35			
24	12:45			
25	12:55			
26	13:05			
27	13:15			
28	13:25			
29	13:35			
30	13:45			

Rut: []

Nº Solicitante: [0200003370]

Fecha Citación:

Número de Citaciones: [0]

Turno: []

Día: [] Turno Nº: []

Mes: [] Año: [2014]

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

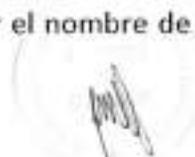
Mostrando citas de Mayo de 2012

Días Feriados

Días no disponibles del Medico

Impreso Selección

PASO 14 : Se debe seleccionar con el mouse, presionando el botón derecho de éste, en la línea con la hora de citación, ésta se marcará en negro, luego en la ventana que dice Rut, en la parte superior derecha de esta pantalla, y sin soltar, arrastrar hasta la hora de citación que se dará al solicitante, se soltará el botón derecho del mouse para que quede grabada la citación correspondiente, si hubiese alguna equivocación, se deberá pinchar el nombre de la citación que



se desea borrar y con el botón suprimir se anula la citación, una vez ingresado este dato se deberá dar un clic en el botón de salir, para volver a la pantalla anterior.

PASO 15 : Para realizar el cobro del Certificado de Antecedentes, se deberá hacer clic en el "CODIGO" y digitar el N°520, correspondiente al pago que debe realizar el solicitante y se presionará enter, en este caso será el código del Certificado de Antecedente del Registro Civil.



PASO 16 : Posicionarse en la ventana "INGRESO N°" y copiar el N° de Folio Solicitud dado automáticamente por el sistema.



PASO 17 : Una vez ingresados todos los datos, se debe posicionar con el mouse en el botón grabar.



- PASO 18** : En el caso que el solicitante no esté en posesión de su licencia anterior, por robo o extravío, se deberá girar otro Certificado de Antecedentes debido a la pérdida de esta, para lo cual se debe volver a pinchar el icono **"Ingreso de Solicitud"**, proceder de acuerdo a lo señalado anteriormente, se ingresará el Rut del solicitante, pero esta vez no se abrirá la pantalla "Citaciones Examen Médico", y en la Glosa se deberá indicar **"Antecedente. Art. 29"**, y se deberá digitar en el Código el N°520, y posteriormente grabar.
- PASO 19** : En el caso anterior, en que el solicitante no esté en posesión de su licencia de conducir, por pérdida o robo, deberá dejar constancia por escrito de ello, con una declaración jurada simple, que el funcionario le entregará para tales efectos.
Procedimiento que se detalla más adelante.
- PASO 20** : Si el solicitante no está en posesión de su Licencia de Conducir, y además viene de otra Comuna, se le debe indicar que el trámite puede durar entre 01 y 90 días, ya que se debe pedir la carpeta de Conductor a la Comuna que le otorgó su última Licencia.
- PASO 21** : El solicitante de Licencia de Conducir, deberá inscribirse en la **"Nómina de Antecedentes"**, que es un registro manual de los solicitantes de horas de atención, y que servirá posteriormente para cuadrar con los certificados de antecedentes impresos en el mismo día, esta nómina la pasará la funcionaria o funcionario a cargo de las citaciones, al solicitante, éste ingresará su RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Teléfono, y Firma.



- PASO 22** : Se le indicará al solicitante que debe ir a la **Tesorería Municipal** a pagar el Certificado de Antecedente del Registro Civil, dando su RUT en caja, donde se realizará el pago del Certificado, una vez pagado el solicitante debe volver al Departamento de Licencias de Conducir para dejar el comprobante de pago correspondiente.
- PASO 23** : Una vez recibido el comprobante de pago, el funcionario le entregará la copia correspondiente al solicitante, destacando la hora y fecha de citación.
- PASO 24** : Para comprobar que el solicitante pagó en Tesorería, (si el pago no estuviese), se debe ingresar a la pantalla de "Ingreso de Solicitudes", el N° de Folio dado anteriormente por el sistema y aparecerá, al lado de la ventana Ingreso Folio, si está pagado o es deudor.
- PASO 25** : Una vez recibido el comprobante de pago, se entregará al funcionario encargado de imprimir el Certificado de Antecedente del Registro Civil, (procedimiento que se describirá a continuación), quedando el comprobante de pago corcheteado en la parte de atrás del Certificado de Antecedentes respectivo.
Los Antecedentes se archivarán diariamente en un Archivador destinado especialmente para esto, por fecha de citación"
- PASO 26** : Para seguir ingresando solicitudes de horas, se deberá hacer clic en el icono **Nuevo "Ingreso de Solicitudes"**.



PROCESO
ENTREGA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 14º, D.S. Nº 170, "En los casos en que el conductor requiera exámenes de control, solicite cambio de clase, cambio de nombre o dirección, duplicado de licencia por destrucción parcial, deberá entregar al Departamento de Tránsito y Transporte Público la primitiva licencia de que estuviese en posesión. El mencionado Departamento cancelará y destruirá la licencia entregada y de ellos dejará constancia en la Ficha Resumen respectiva. En estos casos, cuando procediere, se entregará el nuevo documento al interesado.

OBJETIVO : Entregar al solicitante la Licencia de Conducir que ha venido a obtener o renovar.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

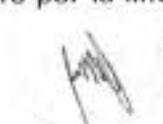
PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : La o el funcionario encargado del mesón, una vez que ha recibido la carpeta con la Licencia de Conducir revisada, firmada y timbrada por el Jefe de Licencias de Conducir y la Directora de Tránsito, procederá a llamar por el nombre completo del solicitante. Si las licencias de conducir para entregar son muchas, el o la funcionaria que esté disponible apoyará en esta labor, para hacer mas expedita la entrega.

PASO 2 : La o el funcionario a cargo le solicitará al contribuyente que revise los datos impresos en la Licencia de Conducir, Nombre, Rut, Dirección y Clase de Licencia, solicitando además la Licencia de Conducir que posee en ese momento, si el solicitante no la tuviese, la funcionaria debe cerciorarse que la Declaración Jurada por perdida se encuentre en la carpeta, junto con el certificado de bloqueo del Registro Civil e Identificación, y el Certificado de Antecedente Artículo 29.

PASO 3 : Si todos los datos están correctos, se le indicará al solicitante que debe firmar la licencia donde dice: "Firma Conductor", también firmará en la parte inferior del formulario (ficha del conductor), donde dice "Firma Conductor", y se le pedirá que estampe su huella digital del pulgar derecho, en el espacio del formulario habilitado para tales efectos, cuando esta no haya salido impresa.

PASO 4 : El funcionario tomará la Licencia ya firmada por el solicitante, fijándose que esta esté firmada y timbrada también por la Directora de Tránsito Y Transporte Público o quien la subrogue, la cortará por la línea prepicada y le



pondrá el Sello Termolaminado, quedando el escudo sobre la foto del solicitante.

- PASO 5** : El funcionario procederá a plastificar la licencia en la máquina habilitada para tales efectos.
- PASO 6** : La o el funcionario le pedirá al solicitante que firme en la parte posterior de la carpeta la recepción de la licencia de conducir, indicando el Nombre Completo, Firma, R.U.T. y fecha en que recibió conforme su nueva Licencia de Conducir.
- PASO 7** : Se le entregará la Licencia de Conducir al solicitante, cerciorándose que no tenga una nota de envío al Tribunal. Si la Licencia de Conducir dice que debe ser enviada a Tribunal, se le informará al contribuyente que su licencia será despachada dentro de 48 horas al tribunal respectivo, y que esta deberá retirarla en dicho tribunal.
- PASO 8** : La o el funcionario dejará la Colilla Ficha del Conductor, en la caja habilitada para tales efectos.
- PASO 9** : La o el funcionario a cargo del mesón, una vez terminado con el trámite de entrega de Licencias, se las pasará al Médico a cargo del Gabinete Psicotécnico para su firma.



RESUMEN PROCESOS REALIZADOS EN EL PUESTO DE INSCRIPCIÓN DE ATENCIÓN

- Inscripción para atención en el mismo día.
- Solicitud cambio de domicilio.
- Emisión del pago para duplicado de Licencia, por extravío, robo o deterioro.
- Completar declaración jurada simple, por extravío o robo de Licencia de Conducir, en caso que corresponda.
- Completar declaración jurada no ser consumidor de drogas, por duplicado, cambio de domicilio, pérdida o deterioro Licencia de Conducir.
- Ingreso Certificados Escuela de Conductores Profesionales, al sistema de Licencias de Conducir.
- Giro Certificado de No Trámite.
- Giro Certificado de Denegación.
- Giro Certificado de Antigüedad.
- Giro Certificado de Minas.
- Ingreso de los Certificados de Antecedentes en las carpetas de los conductores.
- Impresión de nómina citaciones para el siguiente día.
- Preparación Carpetas de Conductores para la atención del día siguiente.



PROCESO INSCRIPCION PARA ATENCION EN EL MISMO DIA.

OBJETIVO: Entregar atención para la renovación de licencias de conducir, en el mismo día a los contribuyentes que concurren a la Municipalidad de Quinta Normal.

ALCANCE: Para todo tipo de licencias

PROCEDIMIENTO:

- PASO 1** : El funcionario encenderá el computador, ingresará la clave para acceder a la información que contiene el computador.
- PASO 2** : Una vez desplegada la información contenida en el escritorio de computador, hacer doble clic en el ícono de Licencias de Conducir.
- PASO 3** : En el computador se desplegará una pantalla que pedirá nombre de usuario y contraseña para entrar al "**Sistema de Licencias de Conducir**", clave que será habilitada por un funcionario de la empresa Informática a cargo del sistema de Licencias, solo por solicitud del Jefe de Licencias de Conducir o la Directora de Tránsito.
- PASO 4** : Para el ingreso de la atención en el mismo día deberá hacer clic en el siguiente ícono  luego hará clic en el ícono nuevo 
- PASO 5** : En la pantalla aparecerá una ventana con la siguiente pregunta:
¿Desea generar una nueva solicitud?, se debe hacer clic en "SI", automáticamente el sistema dará un número de Folio único para cada atención del día.
- PASO 6** : Se le solicitará al contribuyente Cédula de Identidad y la Licencia actual, donde verificaremos si la Licencia de Conducir es de Quinta Normal y la fecha de vencimiento de esta, si esta todo correcto se debe digitar el número de carnet del contribuyente y presionar la tecla enter, el sistema dará los datos necesarios para realizar el ingreso. Si la licencia es de otra comuna, se le pregunta al solicitante si vive en Quinta Normal.



- PASO 7** : Si el registro o Licencia No es de Quinta Normal, se debe hacer clic en el siguiente icono  se ingresarán todos los datos del solicitante, que pide la pantalla.
- PASO 8** : Se grabará la información ingresada y se volverá a la pantalla de Ingreso de Solicitudes, y así continuar realizando el giro de la solicitud correspondiente.
- PASO 9** : Al volver a la pantalla de "Ingreso de Solicitudes", se anotará el Rut del solicitante y se desplegará toda la información necesaria.
- PASO 10** : : A continuación se anotará en la glosa: que es atención del día, el trámite que va a realizar, el número de caja si es que la licencia anterior es de Quinta Normal (ubicado en la parte de abajo de la fotografía), si no es así, sacar fotocopia y anotar la municipalidad de la Licencia que posee.
- PASO 11** : Posteriormente realizar el cobro del Certificado de Antecedentes, se deberá hacer clic en el "CODIGO" y digitar el N°520, correspondiente al pago del Certificado de Antecedente del Registro Civil que debe realizar el solicitante y se presionará enter.
- PASO 12** : Posicionarse en la ventana "INGRESO N°" y copiar el N° de Folio Solicitud dado automáticamente por el sistema.
- PASO 13** : Una vez ingresados todos los datos, se debe posicionar con el mouse en el botón grabar.
- PASO 14** : En el caso que el solicitante no esté en posesión de su licencia anterior, por robo o extravío, se deberá girar otro Certificado de Antecedentes debido a la pérdida de esta, para lo cual se debe volver a pinchar el icono "Ingreso de Solicitud", proceder de acuerdo a lo señalado anteriormente, se ingresará el Rut del solicitante, en la Glosa se deberá indicar "Antecedente. Art. 29", y se deberá digitar en el Código el N°520, y posteriormente grabar.
- PASO 15** : En el caso anterior, en que el solicitante no esté en posesión de su licencia de conducir, por pérdida o robo, deberá dejar constancia por escrito de ello, con una declaración jurada simple, que el funcionario le entregará para tales efectos.

Procedimiento que se detalla más adelante.



- PASO 16** : Si el solicitante no está en posesión de su Licencia de Conducir, y además viene de otra Comuna, se le debe indicar que el trámite puede durar entre 01 y 90 días, ya que se debe pedir la carpeta de Conductor a la Comuna que le otorgó su última Licencia.
- PASO 17** : El solicitante de Licencia de Conducir, deberá inscribirse en la “**Nómina de Antecedentes**”, que es un registro manual de los solicitantes de atención, y que servirá posteriormente para cuadrar con los certificados de antecedentes impresos en el mismo día, esta nómina la pasará la funcionaria o funcionario a cargo de las citaciones, al solicitante, éste ingresará su RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Teléfono, y Firma.
- PASO 18** : Se le indicará al solicitante que debe ir a la **Tesorería Municipal** a pagar el Certificado de Antecedente del Registro Civil, dando su RUT en caja, donde se realizará el pago del Certificado, una vez pagado el solicitante debe volver al Departamento de Licencias de Conducir para dejar el comprobante de pago correspondiente.
- PASO 19** : Una vez recibido el comprobante de pago, el funcionario le entregará la copia correspondiente al solicitante, indicando que debe esperar que lo llamen por su nombre para el giro de su renovación de licencia de conducir y foto.
- PASO 20** : Una vez recibido el comprobante de pago, se entregará al funcionario encargado de imprimir el Certificado de Antecedente del Registro Civil, (procedimiento que se describirá más adelante), quedando el comprobante de pago corcheteado en la parte de atrás del Certificado de Antecedente respectivo.
Con el Certificado de Antecedentes impreso, se deberán buscar o confeccionar las carpetas para posteriormente llevar al V^ºB^º de la Directora de Tránsito o quien la subrogue.
- PASO 26** : Para seguir ingresando atención del día, se deberá hacer clic en el icono **Nuevo “Ingreso de Solicitudes”**.



PROCESO CAMBIO DE DOMICILIO

Artículo 14º, Inciso 2º, Decreto Supremo N°170 "Tratándose de una solicitud de nuevo domicilio o de duplicado de una Licencia, presentada ante una municipalidad distinta de la que otorgó la licencia primitiva, aquella requerirá de esta última copia de todos los antecedentes que obren en la carpeta del titular".

OBJETIVO: Emitir Giro para Cambio de Domicilio de Licencia de Conducir, al solicitante que tenga su Licencia Vigente y que haya sido otorgada por otro Municipio.

ALCANCE : Para todo tipo de licencias.

PROCEDIMIENTO

PASO 1 : Para el ingreso de cambio de domicilio deberá hacer clic en el icono "nuevo"



PASO 2 : En la pantalla aparecerá una ventana con la siguiente pregunta:
¿Desea generar una nueva solicitud?, se debe hacer clic en "SI", automáticamente el sistema dará un número de Folio único para cada atención del día.

PASO 3 : Se le solicitará al contribuyente Cédula de Identidad y la Licencia actual, donde verificaremos que la Licencia de Conducir NO es de Quinta Normal o presenta un domicilio distinto y la fecha de vencimiento de esta, se le pregunta al solicitante si vive en Quinta Normal.

PASO 4 : Se debe hacer clic en el siguiente ícono  donde se ingresarán todos los datos del solicitante que pide la pantalla, en el caso que sea de otra comuna, si ya posee carpeta en este municipio, se ingresará sólo la nueva dirección.

PASO 5 : Se grabará la información ingresada y se volverá a la pantalla de Ingreso de Solicitudes, y así continuar realizando el giro de la solicitud correspondiente.

PASO 6 : Al volver a la pantalla de "Ingreso de Solicitudes", se anotará el Rut del solicitante y se desplegará toda la información necesaria.

PASO 7 : : A continuación se anotará en la glosa: Cambio de Domicilio, el número de caja si es que la licencia anterior es de Quinta Normal (ubicado en la parte de



abajo de la fotografía), si no es así, sacar fotocopia y anotar la municipalidad de la Licencia que posee.

- PASO 8** : Posteriormente realizar el cobro del Certificado de Antecedentes, se deberá hacer clic en el **"CODIGO"** y digitar el N°520, correspondiente al pago del Certificado de Antecedente del Registro Civil que debe realizar el solicitante y se presionará enter.
- PASO 9** : Posicionarse en la ventana **"INGRESO N°"** y copiar el **N° de Folio Solicitud** dado automáticamente por el sistema.
- PASO 10** : Una vez ingresados todos los datos, se debe posicionar con el mouse en el botón grabar.
- PASO 11** : En el caso que el solicitante no esté en posesión de su licencia anterior, por robo o extravío, se deberá girar otro Certificado de Antecedentes debido a la pérdida de esta, para lo cual se debe volver a pinchar el ícono **"Ingreso de Solicitud"**, proceder de acuerdo a lo señalado anteriormente, se ingresará el Rut del solicitante, en la Glosa se deberá indicar **"Antecedente. Art. 29"**, y se deberá digitar en el Código el N°520, y posteriormente grabar.
- PASO 12** : En el caso anterior, en que el solicitante no esté en posesión de su licencia de conducir, por pérdida o robo, deberá dejar constancia por escrito de ello, con una declaración jurada simple, que el funcionario le entregará para tales efectos.
Procedimiento que se detalla más adelante.
- PASO 13** : se le indicará al solicitante que el trámite puede durar entre 01 y 90 días, ya que se debe pedir la carpeta de Conductor a la Comuna que le otorgó su última Licencia.
- PASO 14** : El solicitante de Licencia de Conducir, deberá inscribirse en la **"Nómina de Antecedentes"**, que es un registro manual de los solicitantes de atención, y que servirá posteriormente para cuadrar con los certificados de antecedentes impresos en el mismo día, esta nómina la pasará la funcionaria o funcionario a cargo de las citaciones, al solicitante, éste ingresará su RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Teléfono, y Firma.



- PASO 15** : Se le indicará al solicitante que debe ir a la **Tesorería Municipal** a pagar el Certificado de Antecedente del Registro Civil, dando su RUT en caja, donde se realizará el pago del Certificado, una vez pagado el solicitante debe volver al Departamento de Licencias de Conducir para dejar el comprobante de pago correspondiente.
- PASO 16** : Una vez recibido el comprobante de pago, el funcionario le entregará la copia correspondiente al solicitante, indicándole que una vez que lleguen sus antecedentes se le llamará vía telefónica para que venga a realizar su cambio de domicilio.
- PASO 17** : Una vez recibido el comprobante de pago, se entregará al funcionario encargado de imprimir el Certificado de Antecedente del Registro Civil, (procedimiento que se describirá más adelante), quedando el comprobante de pago corcheteado en la parte de atrás del Certificado de Antecedentes respectivo.
- PASO 18** : Con el Certificado de Antecedentes impreso, se confecciona la carpeta y se hace el oficio conductor para solicitar todos los antecedentes que obren en la carpeta a la comuna que otorgó la licencia.
- PASO 19** : El oficio para solicitar los antecedentes será llevado a la firma de la Directora de Tránsito o quien la subrogue.
- PASO 20** : El Oficio firmado y timbrado será enviado vía correo normal y correo electrónico a la Municipalidad que corresponda.
- PASO 21** : Una vez recibido los antecedentes se agregarán a la carpeta y se llevará al V^ºB^º de la Directora de Tránsito o quien la subrogue.



PROCESO
EMISIÓN DE GIRO PARA DUPLICADO DE LICENCIA
POR EXTRAVÍO, ROBO O DETERIORO

Artículo 29º, Ley Nº 18.290 de Tránsito: "Sólo podrá otorgarse duplicado de una licencia en caso de extravío o destrucción total o parcial de ella. El duplicado de una licencia deberá solicitarlo su titular al Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal que la hubiere otorgado o al que correspondiere a su domicilio, acompañando a su presentación un informe del Registro Nacional de Conductores que acredite que su licencia extraviada o destruida no este cancelada o suspendida. En los casos en que la solicitud de duplicado se presente en una Municipalidad distinta de la que otorgó la licencia, aquella deberá solicitar a ésta, copia de todos los antecedentes que obran en la carpeta del titular. Este documento llevará escrita o estampada con un timbre fijo en forma destacada la palabra "DUPLICADO" y registrará todas las anotaciones de la licencia original."

OBJETIVO : Emitir Giro para el Duplicado de Licencia de Conducir, al solicitante que tenga su Licencia Vigente y que además haya sido otorgada por este Municipio o por otro.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencia.

PROCEDIMIENTO :

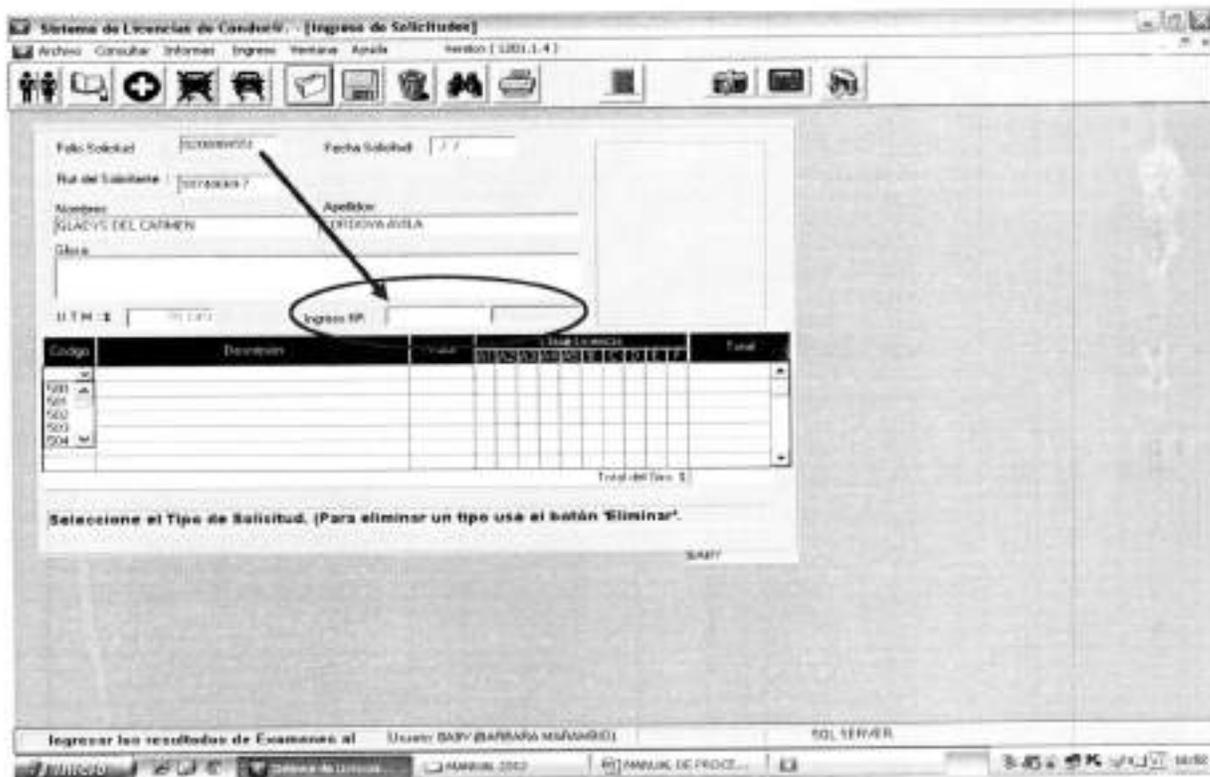
PASO 1 : Solicitar al titular de la licencia de Conducir, el Bloqueo de la Licencia extendido por el Registro Civil e Identificación, además deberá tener la Cédula de Identidad vigente, o el comprobante de retiro de éste, tomando en cuenta además que el trámite se realiza en forma personal.

PASO 2 : Se hará clic en el ícono  "Ingreso de Solicitudes".

PASO 3 : Se presionará dos veces enter, para que aparezca la fecha de ingreso y el Nº de Folio, se ingresará el Rut del solicitante, y una vez que aparecen los datos, se debe hacer clic en pestaña Consultar y en Consultas datos del Conductor, se verifica el Nº de caja, la fecha de vencimiento de la Licencia y el tipo de Clase que posee.

PASO 4 : Se debe escribir en la Glosa "Duplicado de Licencia Clase XX", se copiará el Número de Folio de Solicitud, en el "Ingreso Nº"





Sistema de Licencias de Conducir - [Ingreso de Solicitudes]

Archivo Consultar Informes Ingreso Ventana Ayuda Versión: 1.001.1.4

Folio Solicitud: [Ingreso] Fecha Solicitud: / /

Rut del Solicitante: [Ingreso]

Nombre: GLACYS DEL CARMEN Apellido: PEREZ GONZALEZ

Glosa:

ULTIM: [Ingreso]

Codigo	Descripcion	Valor	Tipo Licencia	Total
500	Giro por duplicado	500000	E	500000
501	Especie valorada	500000	E	500000
502	Especie valorada	500000	E	500000
504	Especie valorada	500000	E	500000
Total del Tipo: 5				

Seleccione el Tipo de Solicitud. (Para eliminar un tipo usa el botón "Eliminar".)

Grabar

Ingresar los resultados de Exámenes al Usuario: BAPV (BARRERA MURADO) SOL SERVER

- PASO 5** : Se ingresará **Código 502 + 519**, correspondiente al giro por duplicado y especie valorada respectivamente.
- PASO 6** : Se hará clic en el icono de grabar.
- PASO 7** : Se vuelve hacer clic en la carpeta "**Nuevo Ingreso**", se digita el Rut del solicitante nuevamente, y se ingresa en la Glosa "**Antecedente Art. 29**", con el código 520.
- PASO 8** : Se copia el Número de Folio en la ventana "**Ingreso N°**", y se graba.
- PASO 9** : Al solicitante se le hará entrega de un formulario de Declaración Jurada Simple, en la que personalmente deberá llenar los datos ahí consignados



República de Chile
I Municipalidad de Quinta Normal
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento Licencias de Conducir

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Quinta Normal, _____

Por la presente yo: _____
Domiciliado (a) en: _____ N° _____
Comuna: _____
Profesión o activ.: _____
Cédula de Identidad N°: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que "Extravié" o "Me Robaron", mi licencia Clase XX , y que no se encuentra retenida por Carabineros o Tribunal Competente

Nota: El artículo 21 del Código Penal expresa "el que ante la autoridad a sus agentes perjurar o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas del presidio menor en sus grados mínimos a medio o multa".

FIRMA Y pulgar derecho

PASO 10 : El solicitante firmará la Declaración Jurada, y pondrá su huella digital.

PASO 11 : Se le indicará al solicitante que debe llenar otra Declaración Jurada, que "no es consumidor de drogas", procedimiento que se muestra a continuación.

República de Chile
I Municipalidad de Quinta Normal
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento Licencias de Conducir

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Quinta Normal, _____

Por la presente yo: _____
Domiciliado (a) en: _____
Villa: _____ Población: _____
Comuna: _____
Profesión o activ.: _____
Cédula de Identidad N°: _____
Solicito Licencia Clase: _____
Fono: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que no soy consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas o síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N°20.000 y su Reglamento.

Art.11 Ley de Tránsito: la persona que desee obtener licencia deberá solicitarla en la Municipalidad de la comuna donde tenga su Residencia.

Art. 23 El titular de una licencia deberá registrar su domicilio y los cambios del mismo en forma determinada y precisa ante el Departamento de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad que hubiere otorgado la licencia o en aquella de su nuevo domicilio. El Departamento registrará todos los datos en la licencia y los comunicará al Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados dentro de los 15 días.

Perjuicio es delito que comete el que miente habiendo dado promesa de no faltar a la verdad.

FIRMA Y pulgar derecho



- PASO 12** : Se le indicará al solicitante que debe ir a cancelar a Tesorería, dando su número de Rut, y que debe volver con los comprobantes de pago (2).
- PASO 13** : Al volver el solicitante con los comprobantes de pago, se le solicitará que espere en el Hall, y se le indicará que lo llamarán por su nombre para la toma de fotografía.
- PASO 14** : Se le solicita al encargado de impresión de Antecedentes del Conductor, que lo imprima.
- PASO 15** : Las dos Declaraciones Juradas, el Certificado de Bloqueo del Registro Civil, junto al Certificado de Antecedentes y los comprobantes de pagos se dejarán juntos, se le pondrá un Número de atención con clip, y número de caja en el Certificado de Antecedentes y se le entregará a la persona a cargo del mesón, así se buscará la carpeta del conductor en el archivo para que la Directora de Tránsito o quien la subrogue, le de el V°B°
- PASO 16** : Se entregara la carpeta a la funcionaria que gira las Licencias para que llame al solicitante para tomar la foto. Y posteriormente a la persona que emite las Licencias para que sea impresa.



PROCESO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, PARA DUPLICADO
POR EXTRAIVIO, ROBO O DETERIORO.

Artículo 210º, Código Penal: "El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

OBJETIVO : Dejar consignado en la carpeta del contribuyente, un respaldo de que la persona no se encuentra en posesión de su licencia, y que no se encuentra retenida por Carabineros o por ningún Tribunal competente.

ALCANCE : Para Todo tipo de Licencia.

PROCEDIMIENTO :

PASO 1 : Al solicitante se le hará entrega de un formulario de Declaración Jurada Simple, en la que personalmente deberá llenar los datos ahí consignados, y en la que declarará lo siguiente: "EXTRAVIE O ME ROBARON MI LICENCIA DE CONDUCIR CLASE XX Y QUE NO SE ENCUENTRA RETENIDA POR CARABINEROS O TRIBUNAL COMPETENTE".

PASO 2 : El solicitante firmará la Declaración Jurada, y pondrá la huella digital del pulgar derecho.

PASO 3 : Este documento se anexará a la Carpeta del Solicitante.

<p>República de Chile I Municipalidad de Quinta Normal Dirección de Tránsito y Transporte Público Departamento Licencias de Conducir</p> <p style="text-align: center;">DECLARACIÓN JURADA SIMPLE</p> <p style="text-align: right;">Quinta Normal _____</p> <p>Por la presente yo: _____ Domiciliado (a) en: _____ N° _____ Comuna: _____ Profesión o activ.: _____ Cédula de Identidad N°: _____</p> <p style="text-align: center;">DECLARO BAJO JURAMENTO</p> <p>Que "Extravié" o "Me Robaron", mi licencia Clase XX _____, y que no se encuentra retenida por Carabineros o Tribunal Competente _____</p> <p>Nota: El artículo 210 del Código Penal expresa "el que ante la autoridad a sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas del presidio menor en sus grados mínimos a medio o multa".</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA Y pulgar derecho</p>
--



PROCESO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE POR DROGAS Y RESIDENCIA, POR OBTENCIÓN,
AMPLIACIÓN, DUPLICADO,
CAMBIO DE DOMICILIO O PÉRDIDA DE LICENCIA.

Artículo 11º, Ley Nº 18.290, "La persona que desee obtener licencia, deberá solicitarla en la Municipalidad de la comuna donde tenga su residencia. Sin embargo, si ésta no estuviere autorizada para otorgar licencia, el postulante concurrirá a la Municipalidad territorialmente más próxima que estuviere habilitada al efecto".

Artículo 23º, Ley Nº 18.290, "El titular de una licencia de conductor deberá registrar su domicilio y sus cambios del mismo en forma determinada y precisa ante el Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal de la Municipalidad que hubiere otorgado la licencia o en aquella de su nuevo domicilio. El Departamento registrará estos datos en la licencia y los comunicará al Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados dentro del quinto día".

Ley Nº 20.000, sustituye la Ley Nº 19.366, que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas

OBJETIVO : Dejar consignado con un documento que el solicitante no es consumidor de drogas ni estupefacientes, según lo exige la Ley Nº 20.000 y su Reglamento.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO :

PASO 1 : Al solicitante se le hará entrega de un formulario de Declaración Jurada Simple, en la que personalmente deberá llenar los datos ahí solicitados:



República de Chile
I Municipalidad de Quinta Normal
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento Licencias de Conducir

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Quinta Normal, _____

Por la presente yo: _____
Domiciliado (a) en: _____
Villa: _____ Población: _____
Comuna: _____
Profesión o activ.: _____
Cédula de Identidad N°: _____
Solicito Licencia Clase: _____
Fono: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que no soy consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas o síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N°20.000 y su Reglamento.

Art. 11 Ley de Tránsito: la persona que desee obtener licencia deberá solicitarla en la Municipalidad de la comuna donde tenga su Residencia.

Art. 23 El titular de una licencia deberá registrar su domicilio y los cambios del mismo en forma determinada y precisa ante el Departamento de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad que hubiere otorgado la licencia o en aquella de su nuevo domicilio. El Departamento registrará todos los datos en la licencia y los comunicará al Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados dentro de los 15 días.

Perjuicio es delito que comete el que miente habiendo dado promesa de no faltar a la verdad.

FIRMA Y pulgar derecho

PASO 2 : El solicitante firmará la Declaración Jurada, y pondrá la huella digital del pulgar derecho.

PASO 3 : Este documento se anexará a la carpeta del Contribuyente.



PROCESO
INGRESO CERTIFICADOS ESCUELA DE CONDUCTORES PROFESIONALES AL SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

Artículo 15° Decreto Supremo N° 251 Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes "La escuela acreditará mediante certificados la aprobación de los cursos. Estos certificados serán diseñados por la Subsecretaría de Transportes e impresos y foliados por la Casa de Moneda de Chile".

OBJETIVO : Ingresar en la base de datos de Licencias de Conducir, los datos de la Escuela de Conductores que impartió el curso al solicitante que viene a obtener o ampliar a Clase Profesional.

ALCANCE : Para Conductores que desean realizar ampliación a Licencia de Conducir Profesional Clase A1, A2, A3, A4 y A5, ley 19.495.- y que han estado en posesión de Licencia de conducir por un mínimo de 2 años Clase B o realizan Homologación de Licencia de Conducir desde la Clase A1, A2 ley 18.290.-

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : A todos los solicitantes de Licencias Profesionales, se les debe exigir, haber realizado el curso para la respectiva Clase, en una Escuela de Conductores Profesionales, reconocida por el Ministerio de Transportes.

PASO 2 : Cuando el solicitante pide la hora de atención, debe traer el certificado de la Escuela de Conductores.

PASO 3 : La funcionaria a cargo de agendar las horas le solicitará al contribuyente el Certificado y deberá consultar que la Escuela de Conductores Profesionales se encuentre en la nómina actualizada que posee la subsecretaría de transportes en su página web.

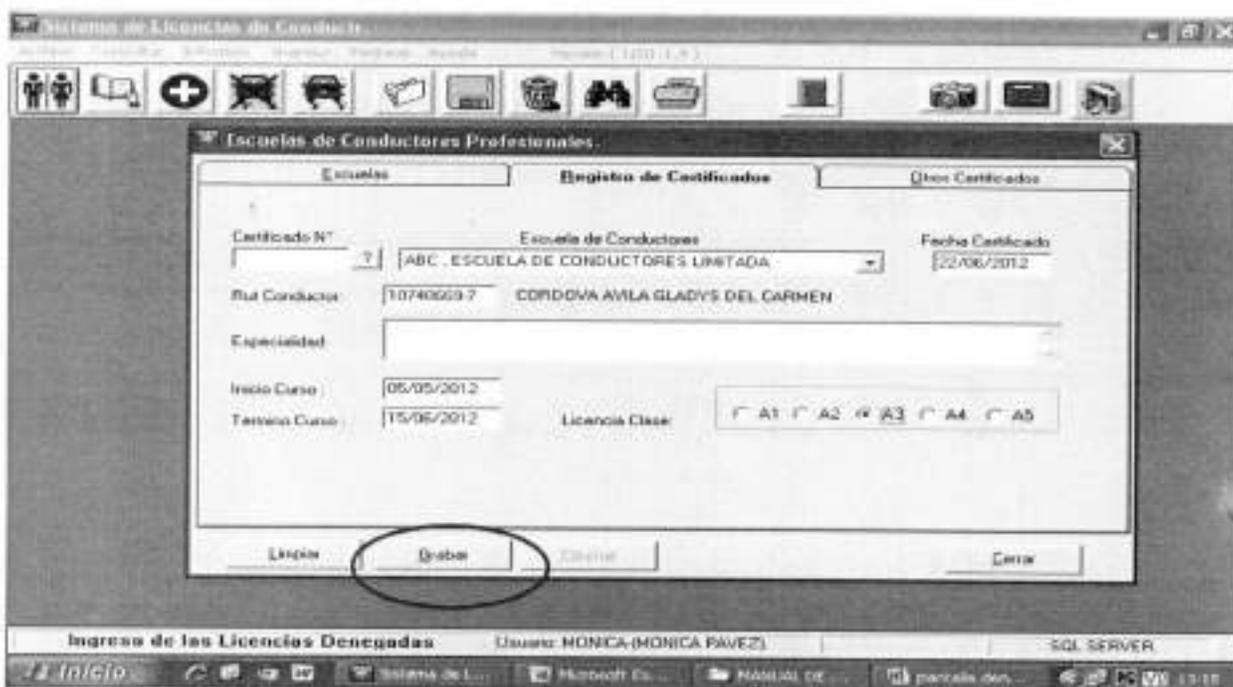
(<http://www.subtrans.gob.cl/escuelas-de-conductores-profesionales.html>)

PASO 4 : La o el funcionario a cargo de entregar las citaciones, hará Clic en la pestaña que dice: "Ingreso" y seleccionara la barra "Escuela de Conductores Profesionales".





PASO 5 : Al desplegarse la siguiente pantalla, se hará clic en la segunda pestaña "Registro de Certificados", y se ingresarán los datos ahí solicitados y que se extraen del Certificado entregado por el solicitante, terminar la operación pinchando el botón Grabar.



PASO 6 : Si la Escuela de Conductores no apareciera en el listado que se despliega al lado de la ventana de ingreso "Nombre Escuela de Conductores", se deberá realizar el registro en la pestaña "Escuelas".





Escuelas de Conducir Profesionales

Escuelas	Registro de Certificados	Datos Certificados
Código: <input type="text"/>		Teléfono: <input type="text"/>
Rut: <input type="text"/>		Código Postal: <input type="text"/>
Razón Social: <input type="text"/>		Representante Legal
Dirección: <input type="text"/>		Rut: <input type="text"/>
Comuna: <input type="text"/>		Nombre: <input type="text"/>
Datos del Bloqueo		
Fecha: <input type="text"/>	Motivo: <input type="text"/>	

Inicio Guardar Cancelar

Ingresar Datos al Archivo de Personas Usuario: MONICA-MONICA PAVEZI SQL SERVER

- PASO 7** : Se ingresarán los datos que aparecen en la pantalla precedente y luego se grabará la información.
- PASO 8** : Una vez ingresada la Escuela de Conductores, se puede proceder según lo descrito en el PASO 4.
- PASO 9** : Una vez ingresados los datos, se debe grabar la información.
- PASO 10** : Salir de la pantalla.



PROCESO GIRO Y EMISIÓN CERTIFICADOS NO TRÁMITE

OBJETIVO : Girar y emitir Certificado de No Trámite, a los solicitantes que quieren proseguir con el trámite de Licencia de Conducir, en otro Municipio, y que no hubiesen rendido ningún examen en este Municipio.

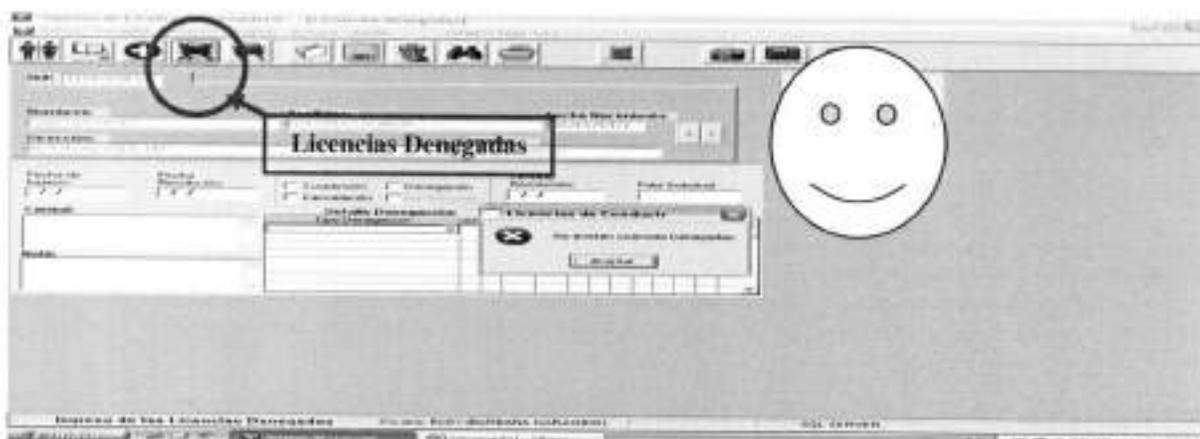
ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Se comprueba en el Sistema de Licencias de Conducir que la persona no esté denegada, debiendo buscar la carpeta, comprobando que no ha realizado ningún examen, Teórico, Práctico o Psicométrico.

Se ingresa a la ventana de "Licencias Denegadas", se le pide al solicitante su cédula de identidad y se ingresa el número de Rut en la pantalla, se presiona enter, y se desplegará la información del conductor, donde indicará si está o no denegado.

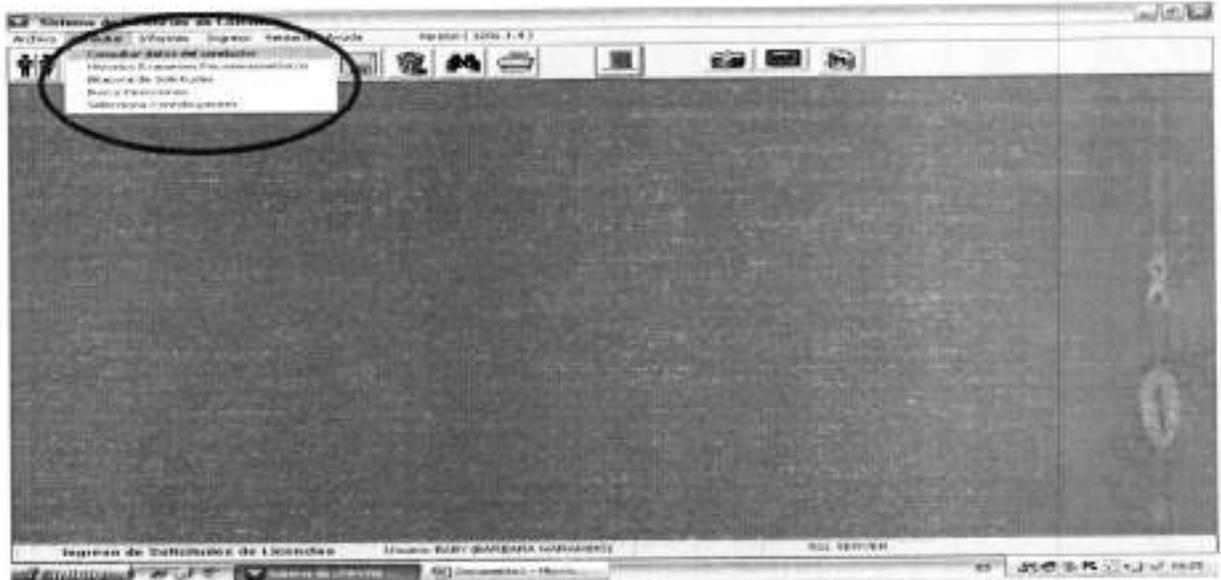
PASO 2 : Si lo estuviera se le debe informar que no se puede extender un Certificado de No Trámite, y lo que corresponde es emitir un Certificado de Denegación. Si el solicitante aún no cumple con el plazo de denegación, se le señalará la fecha en que puede venir a realizar el trámite. (Procedimiento que se describe más adelante).



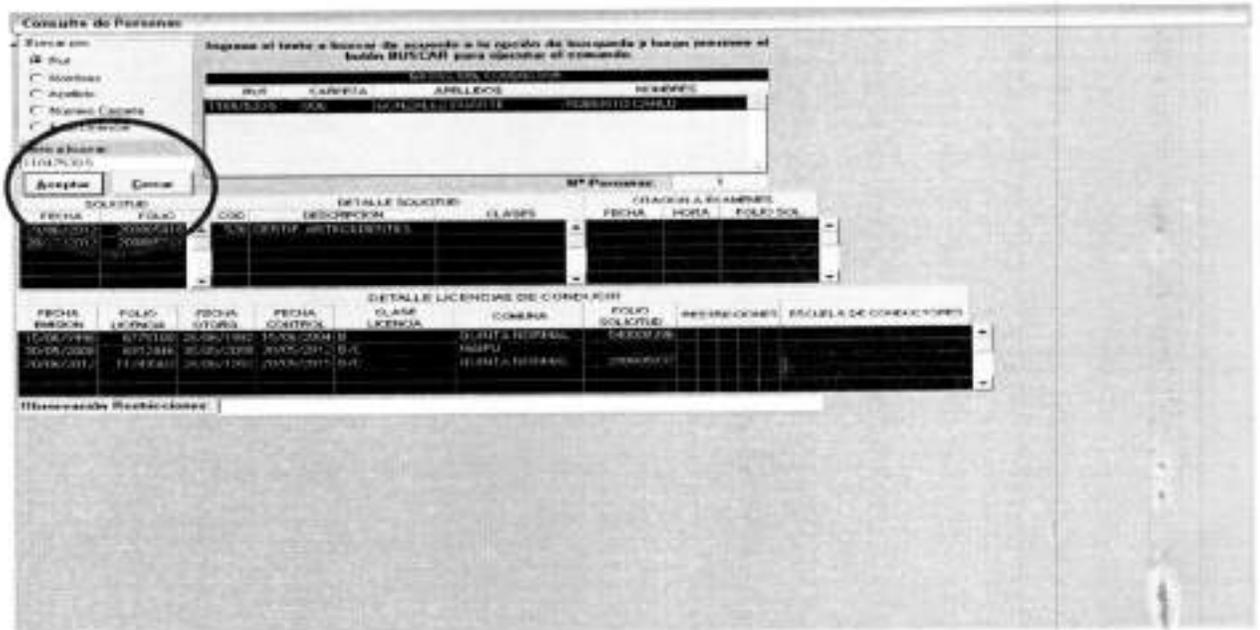
PASO 3 : Una vez verificada la información, que el solicitante no está denegado, se presiona aceptar, y luego salir de la pantalla.

PASO 4 : Entrar a la pantalla de Consultas Datos del Conductor.





PASO 5 : Ingresar el N° Rut del solicitante sin puntos y sin digito verificador, pinchar el botón aceptar, y hacer doble clic sobre la pantalla, aparecerá toda la información del solicitante.



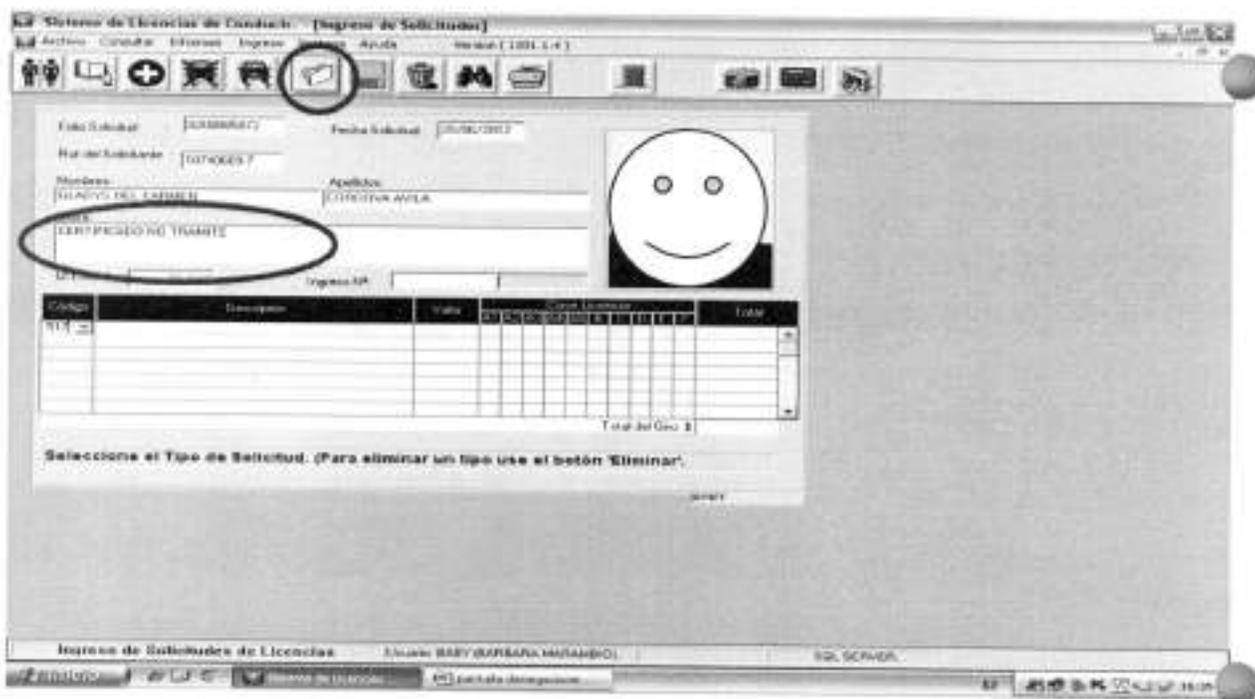
PASO 6 : Anotar el N° de Caja, para poder solicitar la carpeta del conductor, y poder revisar el Certificado de Antecedentes, ya que puede tener una nota de solicitud de certificado de No Trámite de otro Municipio o la solicitud de un certificado de Estado de Causa pendiente.



[Handwritten signature]



- PASO 7** : Hacer Clic en el botón “Cerrar”, para salir de la pantalla Consultas del Conductor.
- PASO 8** : Se le pide a la funcionaria a cargo del mesón que saque la Carpeta del Archivo, se verifican los datos en la carpeta para poder proceder al giro del Certificado de No Trámite.
- PASO 9** : Se ingresa a la pantalla **Ingreso Nueva Solicitud**, se presiona dos veces enter, se ingresa el N° de Rut del solicitante, se desplegarán los datos y en la glosa se escribirá **“Certificado de No Trámite”**



- PASO 10** : Se digitará el N° del Folio Solicitud, en la ventana Ingreso N°, y se ingresará el **Código N°517**, correspondiente al pago del Certificado de No Trámite y se grabará la información.
- PASO 11** : Se le indica al solicitante que pague en Tesorería Municipal con su número de Rut, y que vuelva con el comprobante de pago.
- PASO 12** : Una vez que el solicitante vuelve con el comprobante de pago, se le da número al Certificado, (Certificado preimpreso), se anota el nombre completo y el número de Rut del solicitante, además de la fecha de emisión, se deja en



la carpeta, y se entrega al Jefe de Licencias de Conducir para la firma, timbre, y entrega del original al solicitante.

República de Chile
I. Municipalidad de Quinta Normal
Dirección de Tránsito y Tr. Públicos
Licencias de Conducir

CERTIFICADO N° 53 /

El jefe de Licencias de Conducir de la I. Municipalidad de Quinta Normal, que suscribe, certifica:
Que el (la) Sr. (Sra.).....
C.I. N°....., solicitó certificado de antecedentes en esta Dirección de Tránsito, no rindiendo ningún examen por lo que no registra trámites pendientes en este Municipio.
Se extiende el presente certificado a petición del interesado para ser presentado en

Quinta Normal,.....

JEFE LICENCIAS DE CONDUCIR

ORIGINAL INTERESADO

CODIGO: 017-3648-034

Municipalidad de Quinta Normal - P.º 1000000

PASO 13 : El Jefe de Licencias archiva la copia del Certificado.



PROCESO

GIRO CERTIFICADOS DENEGACIÓN

Artículo 11º, inciso tercero y sexto D. S. N° 170: “No obstante, antes de resolverse en definitiva sobre la concesión de la licencia requerida, el médico podrá reexaminar por una vez más al postulante rechazado en un primer examen, en un plazo que determinará. Por su parte, el interesado podrá repetir por una vez, en su caso, sus exámenes teórico y práctico, en un plazo no superior a veinticinco días del primero.

Pasados los plazos de reexamen sin la concurrencia del postulante o si persiste la reprobación, deberá denegarse la concesión de licencia.”

OBJETIVO : Girar Certificado de Denegación a los solicitantes, que quieren proseguir con el trámite de Licencia de Conducir, en otro Municipio, y que no hubiesen aprobado alguno de los exámenes realizados para la obtención, renovación o ampliación de Licencias de Conducir.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

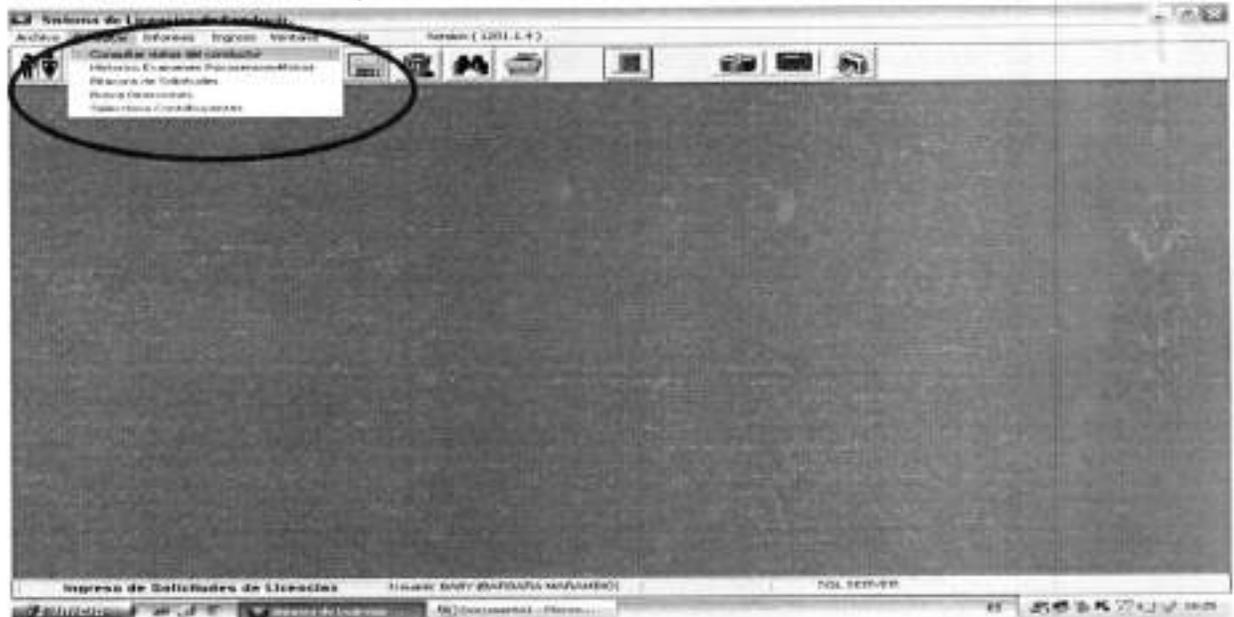
PASO 1 : Se ingresa a la ventana de “Licencias Denegadas”, se le pide al solicitante su cédula de identidad y se ingresa el número de Rut en la pantalla, se presiona enter, y se desplegará la información del conductor, donde indicará si está o no con el plazo cumplido de la denegación, y se anotará el N° del Folio de Solicitud, el que posteriormente irá en el Certificado.



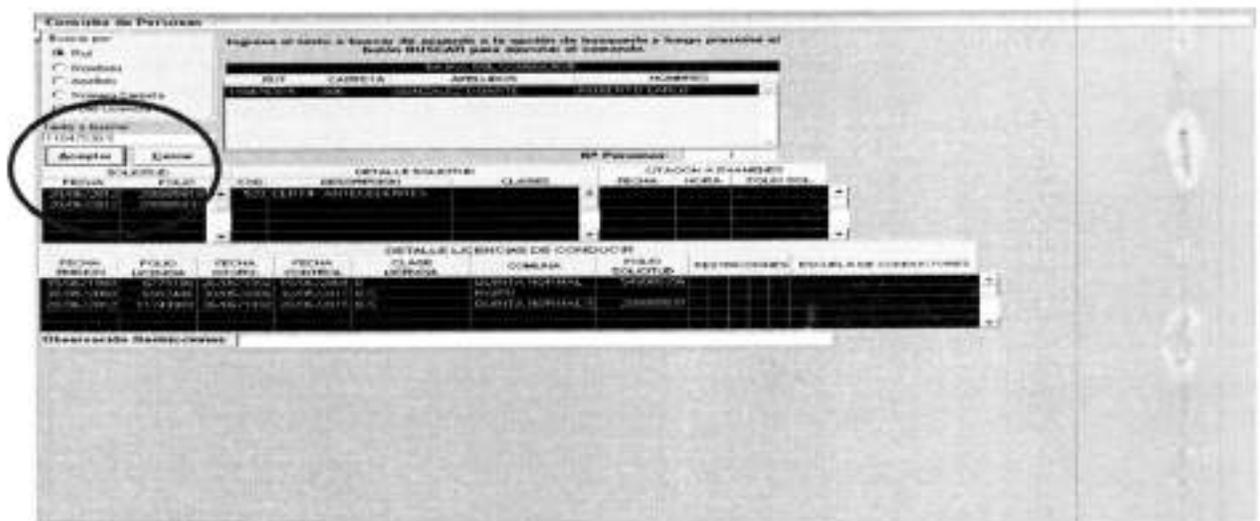
PASO 2 : Se presiona aceptar, y luego salir de la pantalla.



PASO 3 : Entrar a la pantalla de Consultas Datos del Conductor.



PASO 4 : Ingresar el N° Rut del solicitante sin puntos y con guión, pinchar el botón aceptar, y hacer doble clic sobre la pantalla, aparecerá toda la información del solicitante.

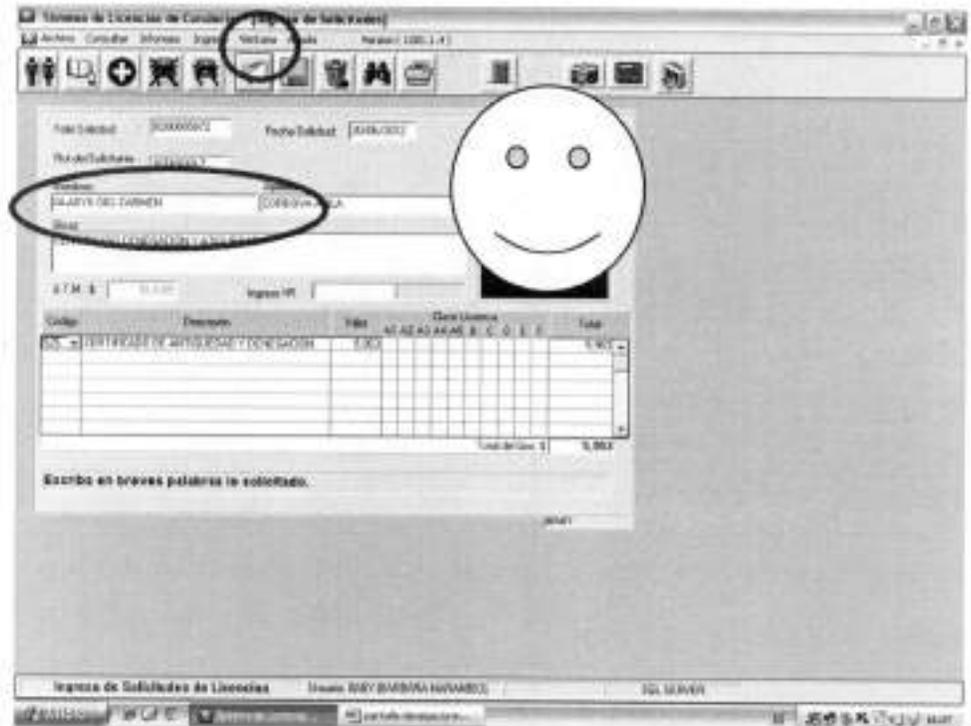


PASO 5 : Anotar el N° de Caja, para poder solicitar la carpeta del conductor, luego se hace clic en el botón "Cerrar", para salir de la pantalla.

PASO 6 : Se le pide a la funcionaria a cargo del mesón que saque la Carpeta del Archivo, se verifican los datos en la carpeta para poder proceder al giro del Certificado de Denegación.



- PASO 7** : Se ingresa a la pantalla Ingreso Nueva Solicitud, se presiona dos veces enter, se ingresa el N° de Rut del solicitante, se desplegarán los datos, y en la glosa se escribirá "Certificado Denegación"



- PASO 8** : Se digitará el N° del Folio Solicitud, en la ventana Ingreso N°, y se ingresará el Código N°525, correspondiente al pago del Certificado de Denegación y luego se grabará la información.
- PASO 9** : Se le indica al solicitante que vaya a pagar a la Tesorería con su número de Rut, y que vuelva con el comprobante de pago.
- PASO 10** : Una vez que el solicitante vuelve con el comprobante de pago, le indica que el certificado estará listo en 48 hrs. para su retiro.
- PASO 11** : Se le entrega la Carpeta del conductor con el pago, al funcionario o funcionaria, que emite los Certificados de Denegación.

PROCESO GIRO CERTIFICADOS ANTIGÜEDAD

OBJETIVO : Girar Certificado de Antigüedad a los solicitantes, que quieren proseguir con el trámite de Licencia de Conducir en otro Municipio o en una escuela de Conductores Profesionales, y cuya clase de licencia obtenida en este Municipio, no aparece registrado en el Certificado de Antecedentes de Conductor, o para ser presentado a otra Institución.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

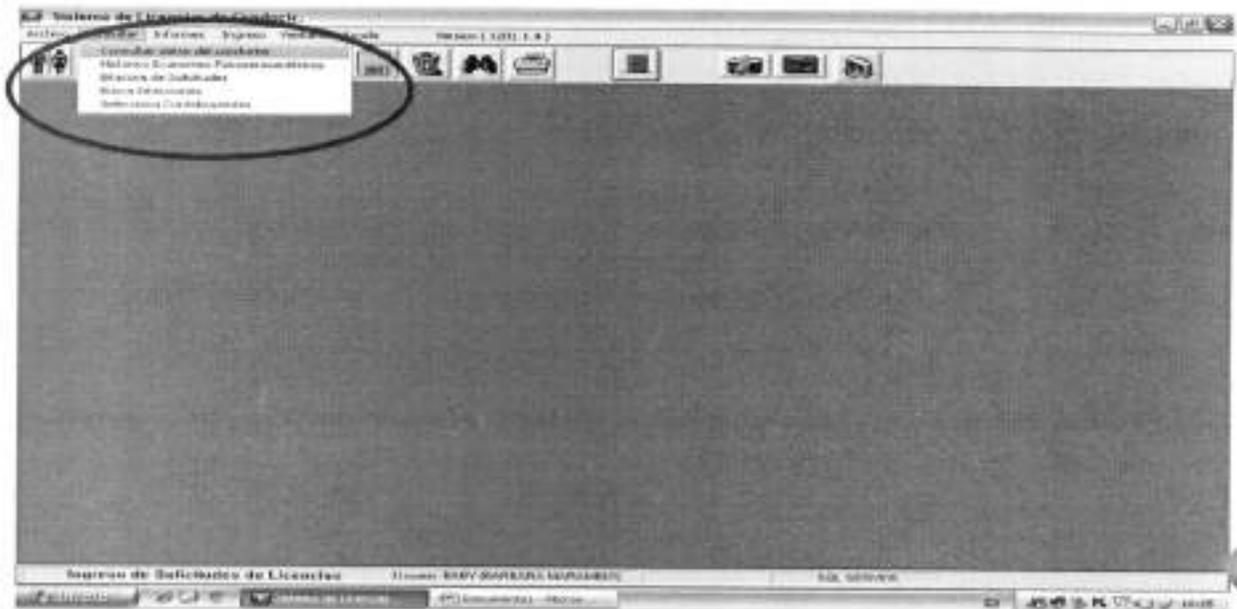
PASO 1 : Se verifica que el solicitante no esté con Denegación.
Se ingresa a la ventana de "Licencias Denegadas", se le pide al solicitante su cédula de identidad y se ingresa el número de Rut en la pantalla, se presiona enter, y se desplegará la información del conductor, donde indicará si está o no denegada.



PASO 2 : Se presiona aceptar, y luego salir de la pantalla.

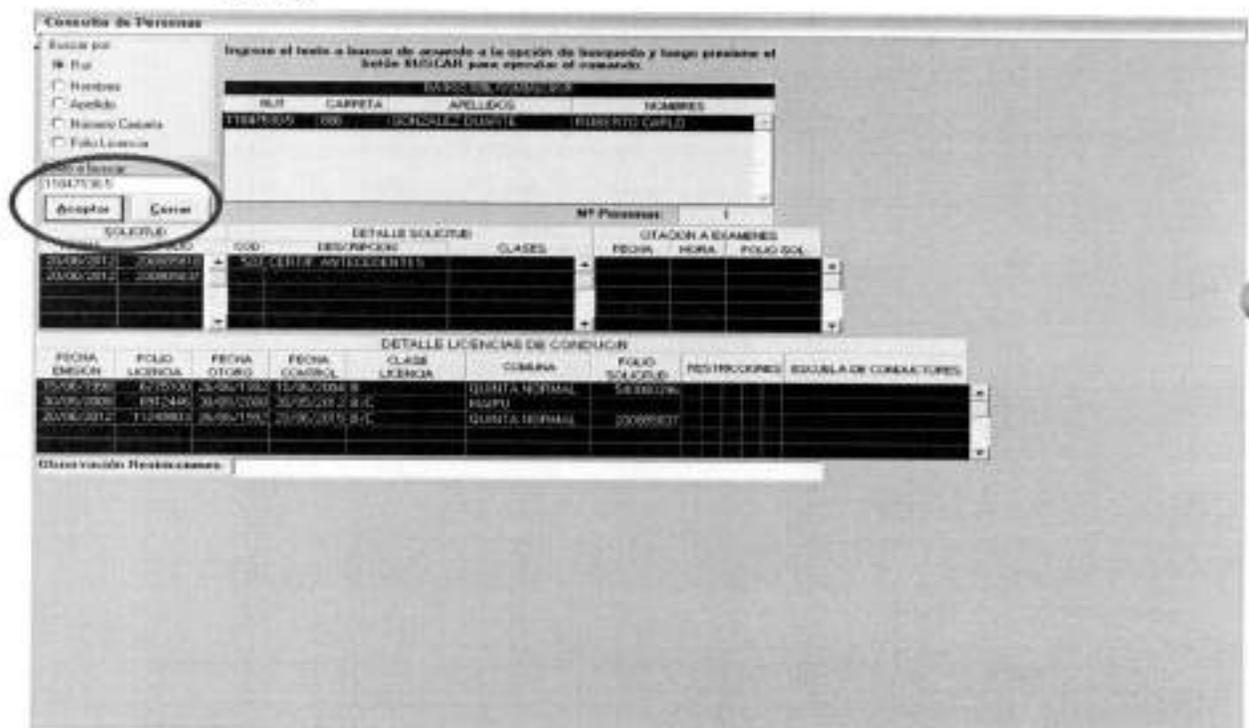
PASO 3 : Entrar a la pantalla de Consultas Datos del Conductor.





PASO 4 : Ingresar el N° Rut del solicitante sin puntos y con guión, pinchar el botón aceptar, y hacer doble clic sobre la pantalla, aparecerá toda la información del solicitante.

Verificar que efectivamente el solicitante registra la clase de Licencia que indica.

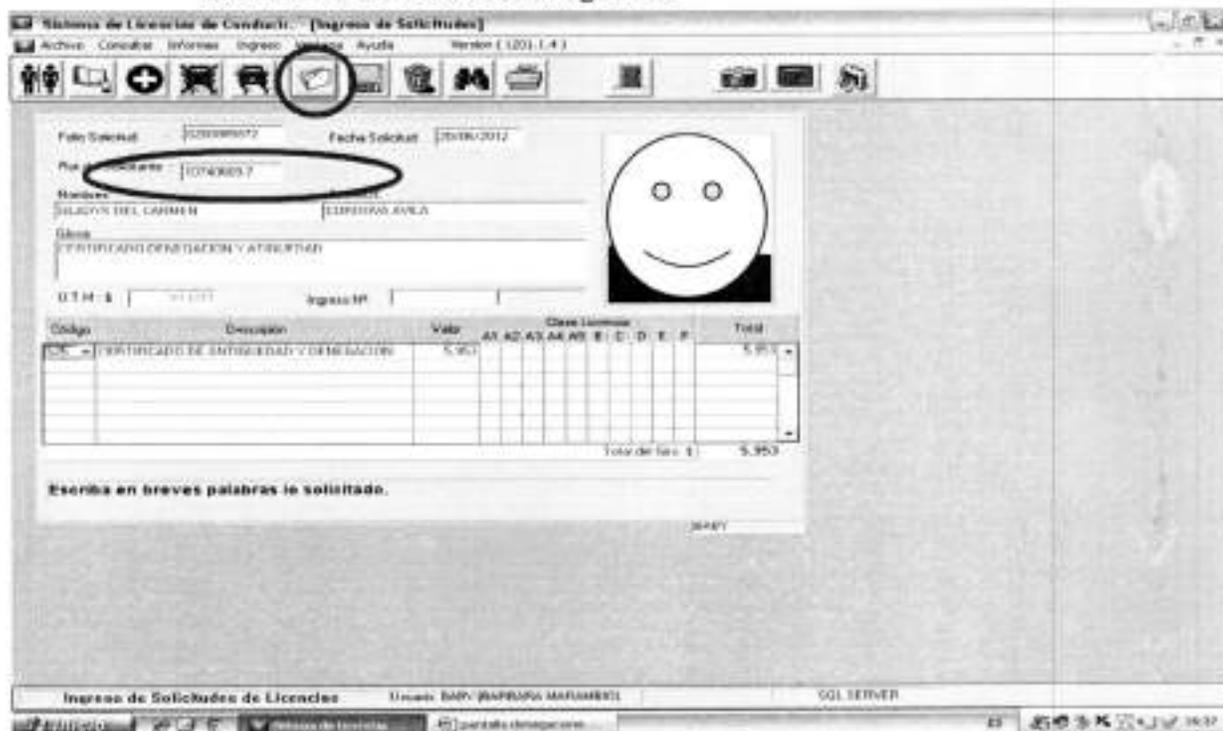


PASO 5 : Anotar el N° de Caja, para poder solicitar la carpeta del conductor, luego se hace clic en el botón "Cerrar", para salir de la pantalla.



PASO 6 : Se le pide a la funcionaria a cargo del mesón que saque la Carpeta del Archivo, se verifican los datos en la carpeta para poder proceder al giro del Certificado de Antigüedad.

PASO 7 : Se ingresa a la pantalla Ingreso Nueva Solicitud, se presiona dos veces enter, se ingresa el N° de Rut del solicitante, se desplegarán los datos, y en la glosa se escribirá "Certificado de Antigüedad"



Código	Descripción	Valor	Clase Licencia	Total
525	CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD Y ATRIBUCION	5.950	A1 A2 A3 A4 A5 E1 E2 D E P	5.950

Total de fact.: 5.950

PASO 8 : Se digitará el N° del Folio Solicitud, en la ventana Ingreso N°, y se ingresará el Código N°525, correspondiente al pago del Certificado de Antigüedad, (el mismo código se utiliza para el certificado de Denegación), se grabará la información.

PASO 9 : Se le indica al solicitante que vaya a pagar a Tesorería con su número de Rut, y que vuelva con el comprobante de pago.

PASO 10 : Una vez que el solicitante vuelve con el comprobante de pago, se le indica que el certificado estará listo en 48 horas para su retiro.

PASO 11 : Se le entrega la Carpeta del conductor con el pago, al funcionario o funcionaria, que emite los Certificados de Antigüedad.



PROCESO
GIRO CERTIFICADOS PARA TRABAJO EN MINAS

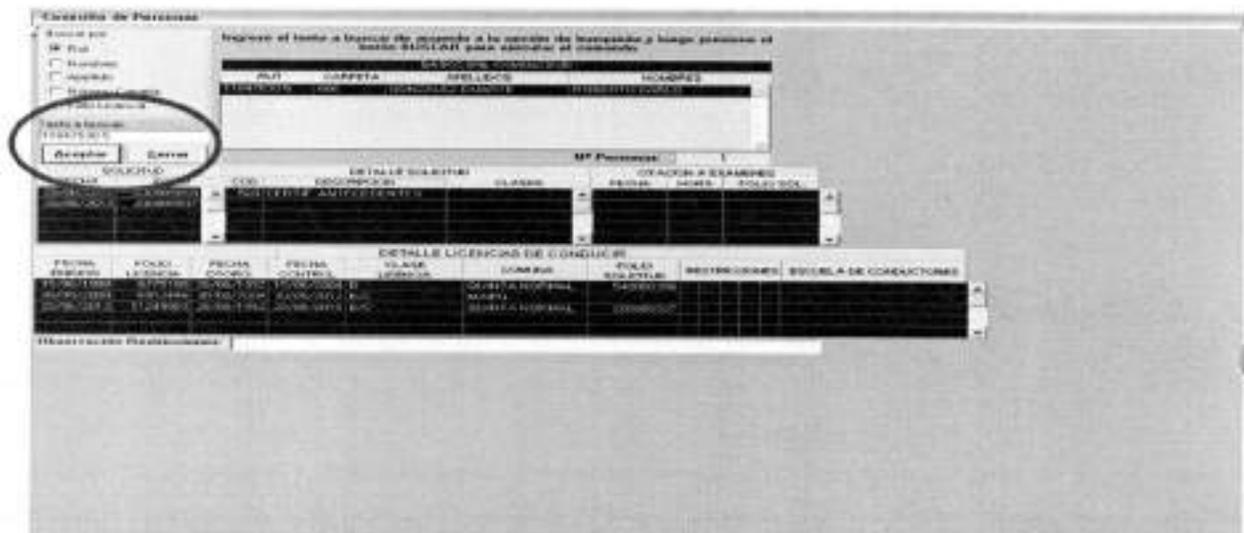
OBJETIVO : Girar Certificado de Minas a los solicitantes, que necesiten presentar este documento en sus respectivos trabajos.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Se indica al solicitante que los Certificados se entregan en 48 horas, si no hay inconveniente, se procede a realizar el cobro del documento.

PASO 2 : Ingresar el N° Rut del solicitante sin puntos y con guión, pinchar el botón aceptar, y hacer doble clic sobre la pantalla, aparecerá toda la información del solicitante, si el solicitante no tiene Licencia de Conducir en Quinta Normal, se le consulta si tiene residencia en la Comuna y si es así, se puede proseguir con el trámite.

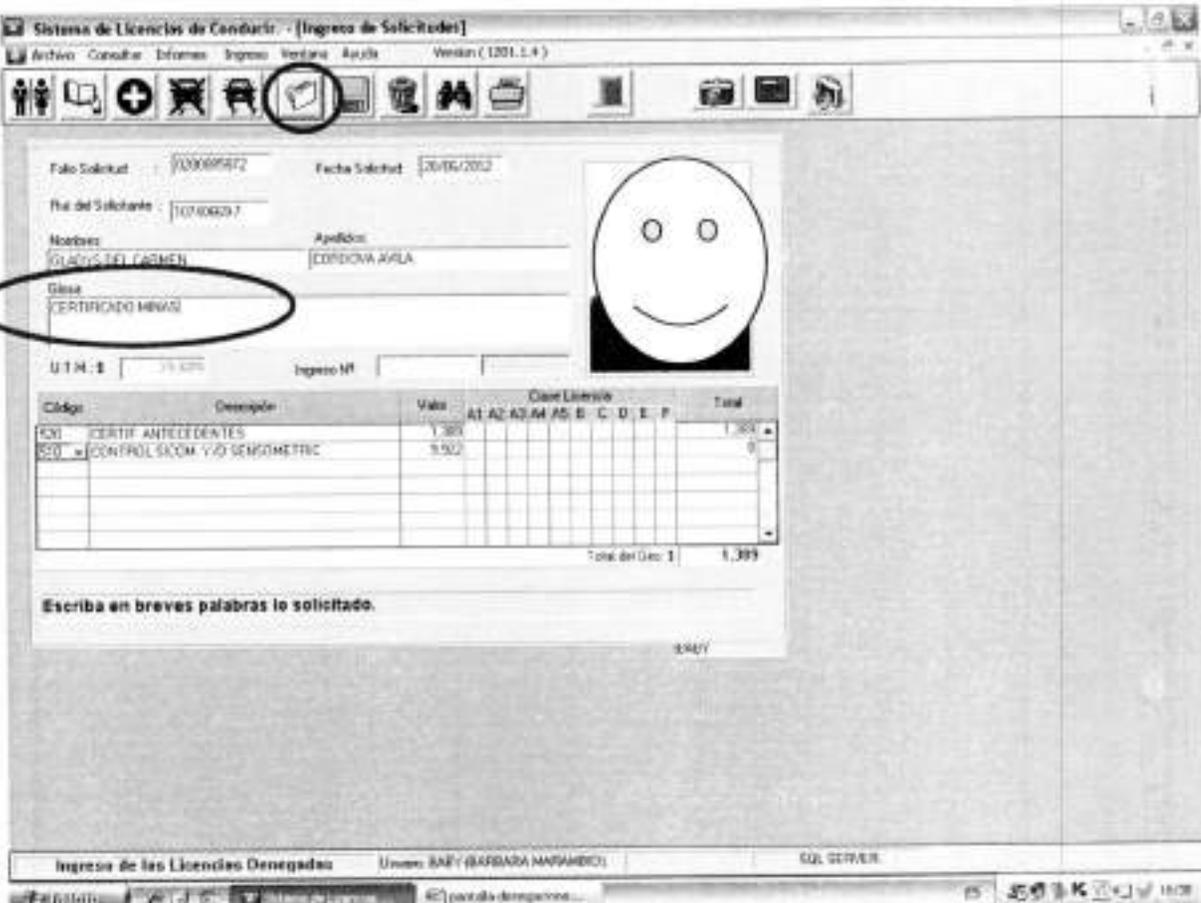


PASO 3 : Anotar el N° de Caja, para poder solicitar la carpeta del conductor, o hacer una nueva si es necesario.

PASO 4 : Se le pide a la funcionaria a cargo del mesón que saque la Carpeta del Archivo, se verifican los datos en la carpeta para poder proceder al giro del Certificado de Minas.



PASO 5 : Se ingresa a la pantalla Ingreso Nueva Solicitud, se presiona dos veces enter, se ingresa el N° de Rut del solicitante, se desplegarán los datos, y en la glosa se escribirá "Certificado para trabajo en Minas"



Código	Descripción	Valor	Clase Licencia							Total			
			A1	A2	A3	M	AS	B	C	D	E	F	
501	CERTIF ANTECEDENTES	1.389											1.389
520	CONTROL SACOM Y/O SENSORMETRIC	0,00											0
Total del Doc: 1													1.389

PASO 6 : Se digitará el N° del Folio Solicitud, en la ventana Ingreso N°, y se realizaran dos pagos, uno con el Código N°520 y otro con el Código N°510, correspondiente al pago del Certificado de Minas y se grabará la información.

PASO 7 : Se le indica al solicitante que vaya a pagar a Tesorería con su número de Rut, y que vuelva con el comprobante de pago.

PASO 8 : Una vez que el solicitante vuelve con el comprobante de pago, se imprime el Certificado de Antecedentes del Conductor, según el procedimiento descrito anteriormente.

PASO 9 : Se incorpora el Certificado de Antecedentes impreso, junto al comprobante de pago, en la Carpeta del solicitante, y se le pide a la funcionaria a cargo del mesón que lleve la carpeta a la Directora de Tránsito o a quien la subroge, para su VºBº.



- PASO 10** : Una vez que la Carpeta está con VºBº, se entrega la carpeta en el Gabinete Psicotécnico, para que le realicen los exámenes Psicométricos y entrevista médica al solicitante.
- PASO 11** : Si el solicitante ha aprobado los exámenes, el Médico del Gabinete Psicotécnico, entregará la Carpeta a la funcionaria encargada de emitir los Certificados de Minas.
- PASO 12** : Se le informará al solicitante que puede retirar su Certificado en 48 horas, durante el horario de atención de público.



PROCESO
IMPRESIÓN LISTADO PERSONAS CITADAS DÍA SIGUIENTE

OBJETIVO : Imprimir diariamente el listado correspondiente a las personas citadas para el día siguiente, y su entrega al encargado de preparar las carpetas de los conductores para su VºBº.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias que se presenta a rendir examen.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Presionar F5, se desplegará la agenda de citas.



se imprimirá el listado de las personas citadas en la fecha indicada, en este caso las horas entregadas para el día siguiente.

PASO 3 : Este listado se le entregará a la funcionaria(o) a cargo de preparar las carpetas de los conductores, para la atención del día siguiente.



PROCESO
PREPARACION CARPETAS DE CONDUCTORES
PARA LA ATENCIÓN DEL DÍA SIGUIENTE.

OBJETIVO : Sacar del archivo la carpeta de conductor que viene a obtener y/o renovar Licencias de Conducir, y preparar las carpetas de primeras licencias o de otras comunas, y entregar a la Directora de Tránsito para el VºBº del Certificado de Antecedente, para su atención del día siguiente.

ALCANCE : Para todo Contribuyente que solicita atención en el Departamento de Licencias de Conducir.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El o la funcionaria a cargo de preparar las carpetas de los conductores, recibirá el listado con los contribuyentes citados para el día siguiente.

PASO 2 : Con este listado el o la funcionaria irá al Archivo de Licencias de Conducir, sacará según el Nº de Caja, y el Rut, del solicitante, la carpeta correspondiente.

PASO 3 : Si el solicitante viene a obtener su primera licencia, o viene de otra comuna, se le hará una carpeta nueva, y se pondrán los datos en la portada de la carpeta.

PASO 4 : El o la funcionaria sacarán del Archivo de Certificados de Antecedentes, correspondiente al solicitante y lo incorporará dentro de la carpeta de cada uno de ellos.

PASO 5 : Teniendo todas las carpetas, el o la funcionaria las llevará a la Directora de Tránsito o a quien la subrogue, para la revisión y VºBº.

PASO 6 : Con el VºBº estas carpetas quedarán en poder de la Directora de Tránsito, para la atención de los contribuyentes citados para el día siguiente.



RESUMEN PROCESOS REALIZADOS EN EL PUESTO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR

- Impresión Certificados de Antecedentes del Conductor.
- Cuadratura Antecedentes del Registro Civil.
- Archivo de los Certificados de antecedentes de personas citadas para otro día y entrega de Certificados de antecedentes al funcionario que prepara las carpetas de solicitantes que se atenderán al día siguiente.



PROCESO
IMPRESIÓN CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR

Artículo 14º, Ley Nº 18.290, Párrafo 1º "La idoneidad moral será calificada por el Director del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal en que se solicita la licencia, a la vista del Informe de antecedentes expedido por el Gabinete Central del Servicio de Registro Civil e Identificación y del Informe del Registro Nacional de Conductores, cuya fecha de emisión no sea anterior a 30 días, y en los que consten que el solicitante no está afecto a pena de suspensión o de inhabilidad para conducir vehículos, ni que se le ha denegado con anterioridad al postulante la licencia que hubiere solicitado".

OBJETIVO : Comprobar los antecedentes del conductor, tipo de licencia que tiene, en qué municipio se obtuvo, multas e infracciones, y si tiene causas pendientes en algún tribunal del país.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencia.

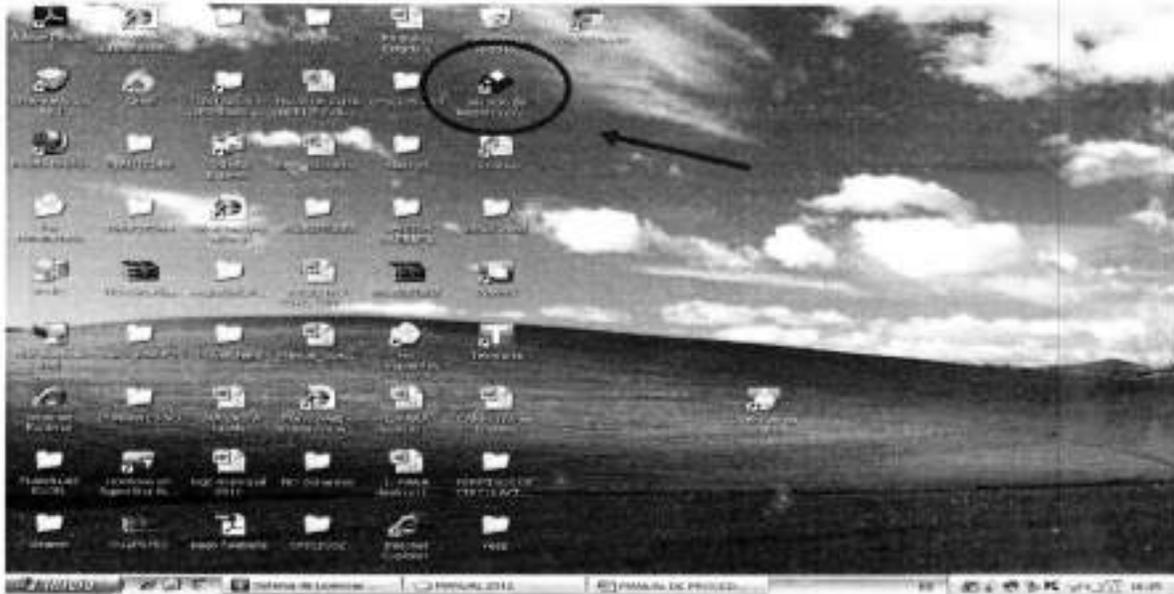
PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Una vez recibido el comprobante de pago, la funcionaria o funcionario encargado procederá a imprimir los Certificados de Antecedentes del Conductor.

PASO 2 : Si la atención es para el mismo día se recibirán ambos comprobantes de pago, se procederá a la impresión del Certificado de Antecedentes para ser llevado a VºBº de la Directora de Tránsito o quien la subrogue. Se le indicará al solicitante que se atenderá una vez que sean realizados todos los cobros de los solicitantes con hora tomada previamente, y que debe esperar en el hall para ser llamado a tomar la fotografía, para el cobro de licencia y posteriormente a rendir los exámenes.

PASO 3 : Con el comprobante de pago en la mano, el funcionario hará doble clic en el ícono del "SERVICIO DE REGISTRO CIVIL". Esta pantalla debe permanecer abierta durante todo el proceso de entrega de horas, la que será abierta a primera hora de la mañana junto con el sistema de Licencias de Conducir.





PASO 4 : Se abrirá la siguiente pantalla, al costado izquierdo, hacer clic en el botón "A:HOLA".



PASO 5 : Una vez abierta esta pantalla, se debe ingresar el Código, la Clave y el Rut del funcionario que está imprimiendo los Certificados de Antecedentes del Conductor. El código y clave son entregados por el Servicio de Registro Civil, a petición del Jefe de Licencias de Conducir en el oficina.



SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION

1:ACEPTAR	1) Código : <input type="text"/>
4: SALIR	2) Clave : <input type="text"/>
INICIO	3) RUN : <input type="text" value="0-0"/>

Ley 19.223, Figuras Penales para Delitos Informaticos

Art. 3. El que maliciosamente altere, dane o destruya los datos contenidos en un Sistema de Tratamiento de Informacion, sera castigado con presidio menor en su grado medio.

PASO 6 : Se encenderá la impresora, que deberá estar con papel tamaño carta.

PASO 7 : Se hará clic en cada uno de los siguientes botones, en forma consecutiva, los que se encuentran ubicados a la izquierda de la pantalla: 1:ACEPTAR; C:FORMULARIO; B:FORMULARIO; B:CERTIFICADO; B:CONDUCTOR; B:BUS RUN.

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION

1:ACEPTAR	1) Código : <input type="text"/>
4: SALIR	2) Clave : <input type="text"/>
INICIO	3) RUN : <input type="text" value="0-0"/>

Ley 19.223, Figuras Penales para Delitos Informaticos

Art. 3. El que maliciosamente altere, dane o destruya los datos contenidos en un Sistema de Tratamiento de Informacion, sera castigado con presidio menor en su grado medio.



SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION - PRODUCCION

- 1:ACEPTAR
- 4: SALIR
- INICIO
- 1:FORMULARIO
- 2:FORMULARIO
- 3:FORMULARIO
- 4:FORMULARIO

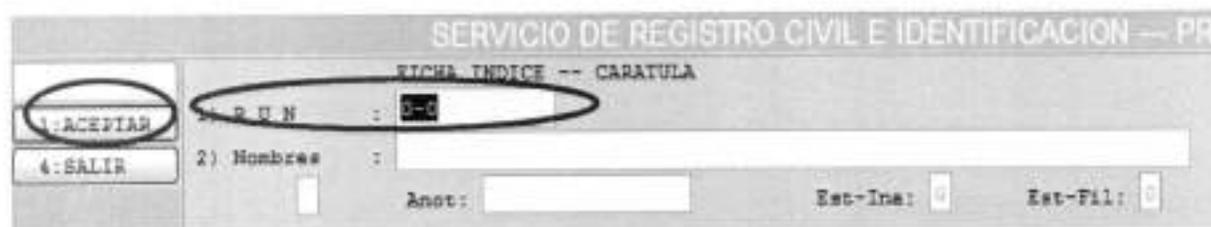
Stamp: SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION, JUNIO 31, 2010



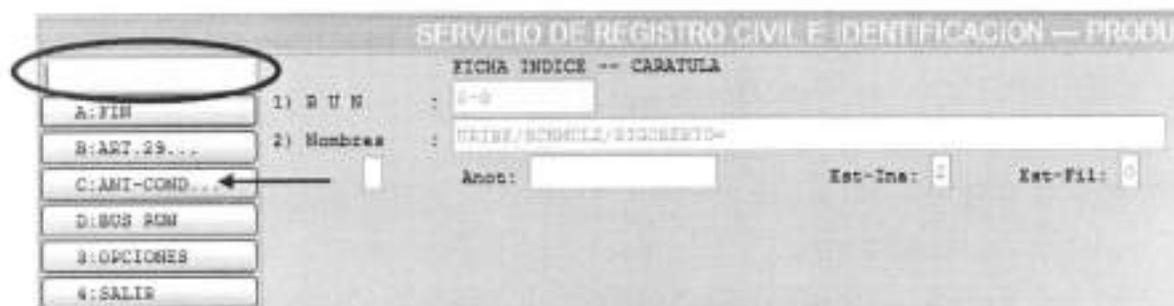




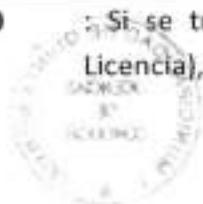
PASO 8 : Finalmente se desplegará la siguiente pantalla: En el recuadro que dice 1) R U N se debe digitar el Número de la Cédula de Identidad del Contribuyente, sin puntos y con guión, si el Rut es menor a 10 millones se le antepondrá un cero "0". Luego hacer clic en el botón 1: ACEPTAR.



PASO 9 : Se desplegarán los datos del conductor, y se ingresará en el recuadro en blanco, "QUINTA NORMAL", luego hacer clic en "ANT-COND". Se imprimirá en forma automática el Certificado de Antecedentes del Conductor, "Uso Exclusivo para obtención y/o renovación Licencias de Conducir".



PASO 10 : Si se trata de un Certificado por el ART. 29, (Pérdida o Duplicado de Licencia), se debe hacer clic en Art. 29 y se imprimirá en forma automática el



Certificado de Antecedentes del Conductor, "Uso Exclusivo para
Municipalidades y Juzgado Policía Local".



PASO 11 : Si se trata de una renovación, y no cuenta con su licencia actual, se deberán realizar los Pasos 8, 9 y 10.

PASO 12 : Si se trata de un Duplicado se deben realizar también los Pasos 9 y 10.

PASO 13 : Para digitar una nueva Cédula de Identidad, se debe hacer clic en el botón "D: BUS RUN", para que vuelva a abrir la pantalla donde se realizarán los pasos antes señalados.



PROCESO

CUADRAR CERTIFICADO ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR REGISTRO CIVIL

OBJETIVO : Cuadrar la cantidad de Certificados de Antecedentes girados, con el Listado emitido por el Sistema del Registro Civil con el Listado de pagos realizados en Tesorería, para su posterior pago al Servicio de Registro Civil.

ALCANCE : Solo para la emisión de Certificado de Antecedentes.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Una vez que se ha atendido al último contribuyente, se imprimirán los Certificados de Antecedentes de quienes han solicitado hora para otro día, como se ha descrito en el Proceso Impresión de Certificados de Antecedentes del Registro Civil. Este procedimiento se realiza de Lunes a Sábado, entre las 13:00 hrs. y 14:00 hrs.

PASO 2 : Con la planilla de inscripción se irá chequeando que todas las personas citadas y atendidas en el día, tengan un Certificado de Antecedentes, o dos en el caso de que hayan extraviado la Licencia de Conducir.

PASO 3 : Una vez corroborada la planilla con los antecedentes, se sumarán la cantidad de antecedentes impresos y se colocará el total en la parte inferior de la planilla.

PASO 4 : En la pantalla del Registro Civil, se hará clic en la opción "Salir"

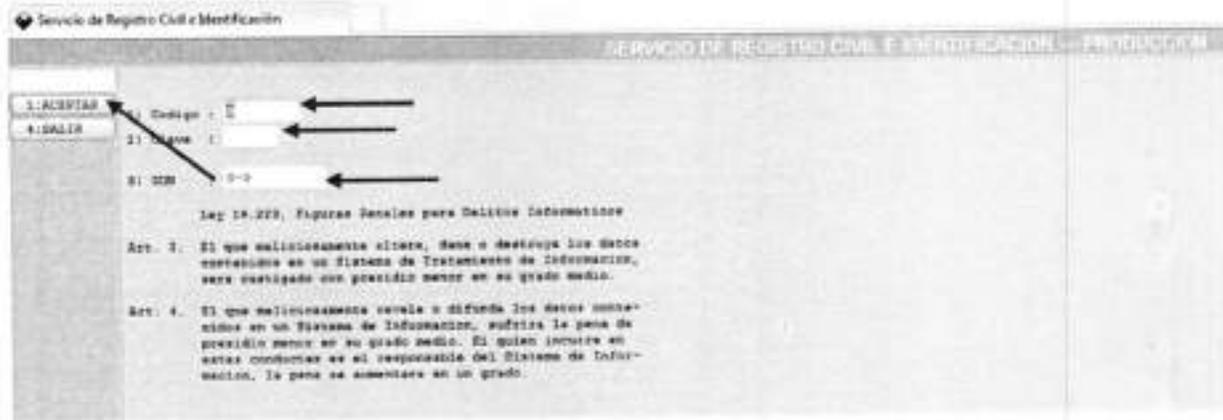


PASO 5 : Aparecerá la siguiente pantalla, hacer click en "HOLA"





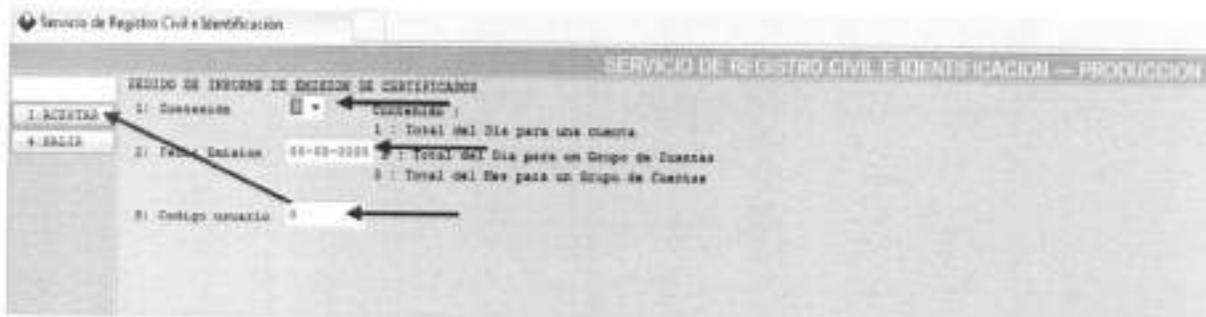
PASO 6 : Aparecerá la siguiente pantalla, ingresar "Código"; "Clave"; "RUN" y hacer click en "ACEPTAR".



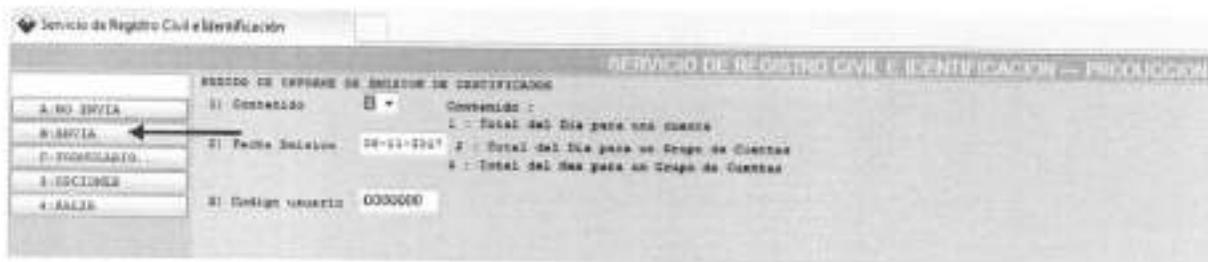
PASO 7 : En la siguiente pantalla hacer click en "D: INFORMES"



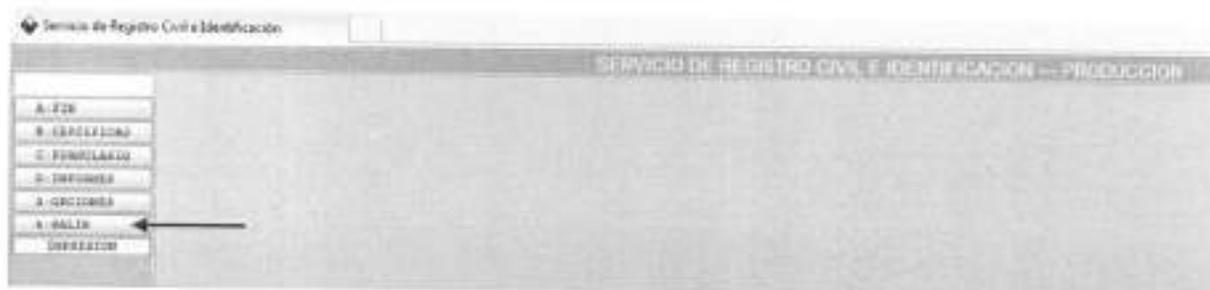
PASO 8 : Hacer clic en "1) Contenido" y digitar "1" ; luego ingresar "2) Fecha Emisión DD/MM/AA"; digitar "3) Código Usuario" y finalmente hacer click en "1: ACEPTAR"



PASO 9 : Aparecerá la siguiente pantalla, hacer click en "B : ENVIA" y automáticamente se imprimirá el INFORME DE EMISION DE CERTIFICADOS GENERADO EL DD/MM/AA



PASO 10 : Se desplegará la siguiente pantalla, hacer click en "4: SALIR"



PASO 11 : Se ingresará al sistema de consultas de la Tesorería Municipal, haciendo clic en el siguiente icono



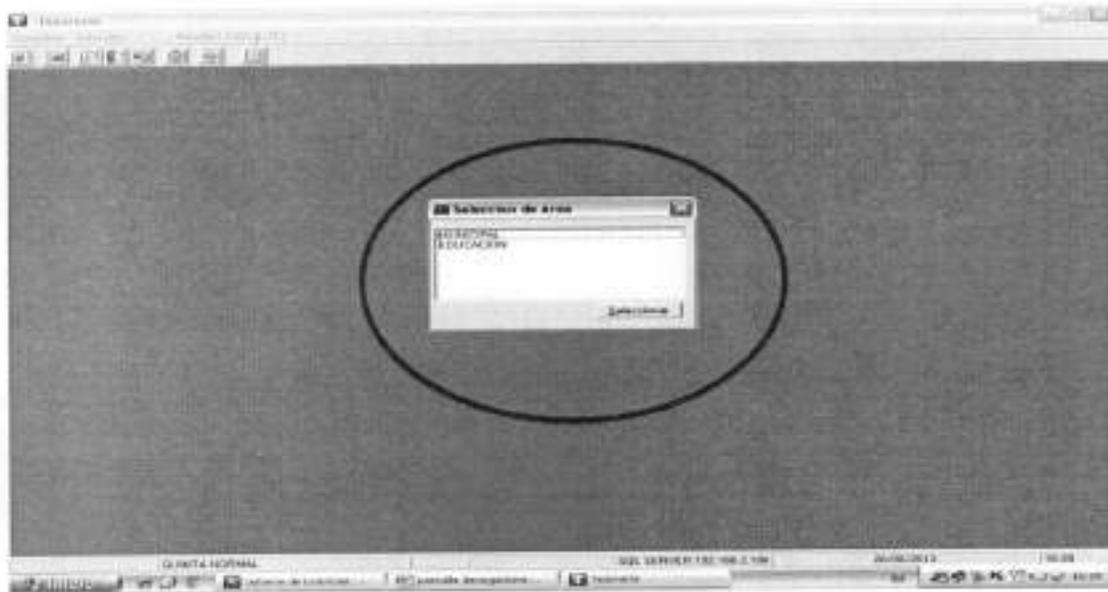


PASO 12 : Se desplegará la siguiente pantalla, se ingresara "Cuenta de Usuario" y "Contraseña" y hacer click en "ACEPTAR"



PASO 13 : Se desplegará la siguiente pantalla donde se hará clic en Municipal y se hará clic en "Seleccionar".



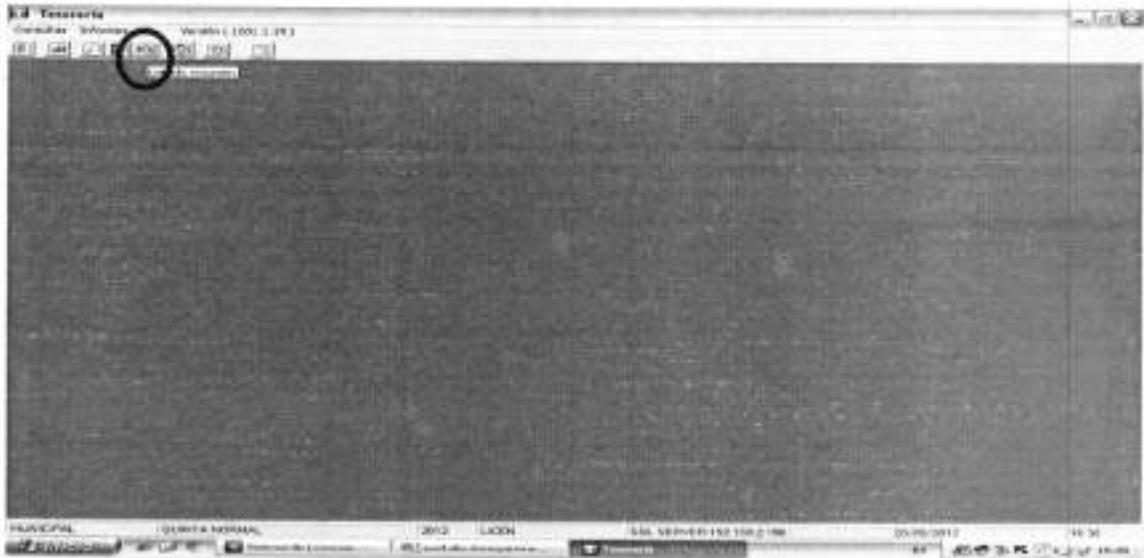


PASO 14 : En la pantalla desplegada, se seleccionará el año a consultar, y se hará clic en el botón "Aceptar".



PASO 15 : Hacer clic en el botón "Listado Resumen":



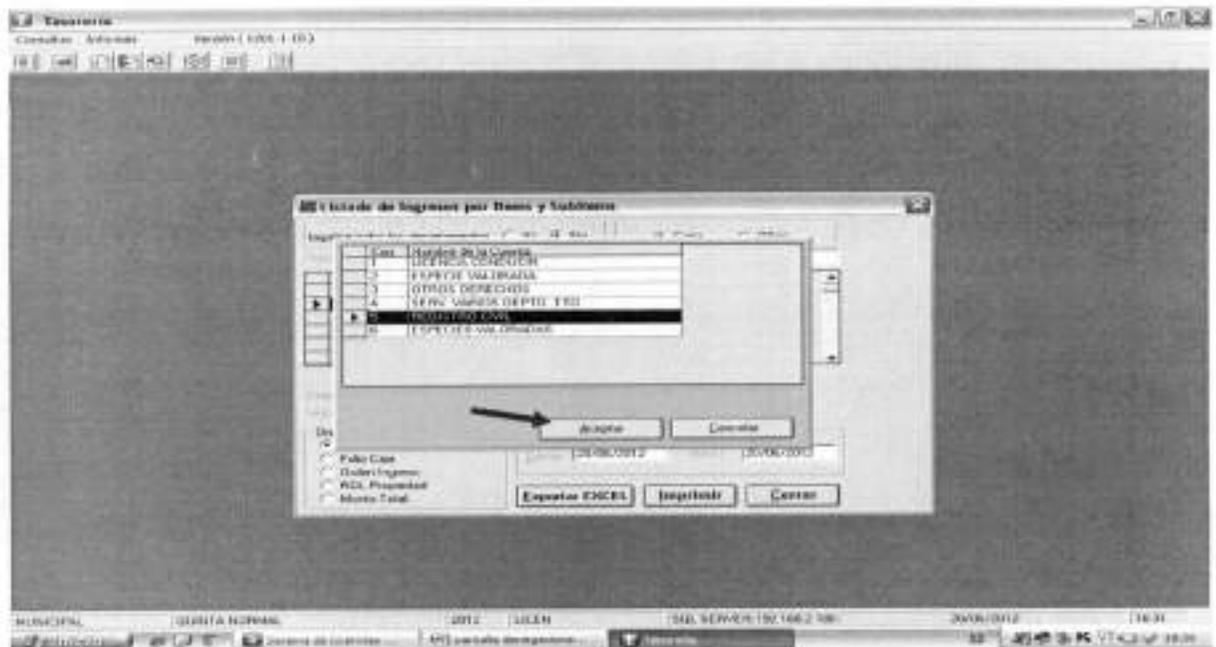


PASO 16 : Se desplegará la siguiente pantalla, en la que se seleccionará "Licencias de Conducir" y "SI" en el segundo botón "Seleccionar Ítem de Cuenta".

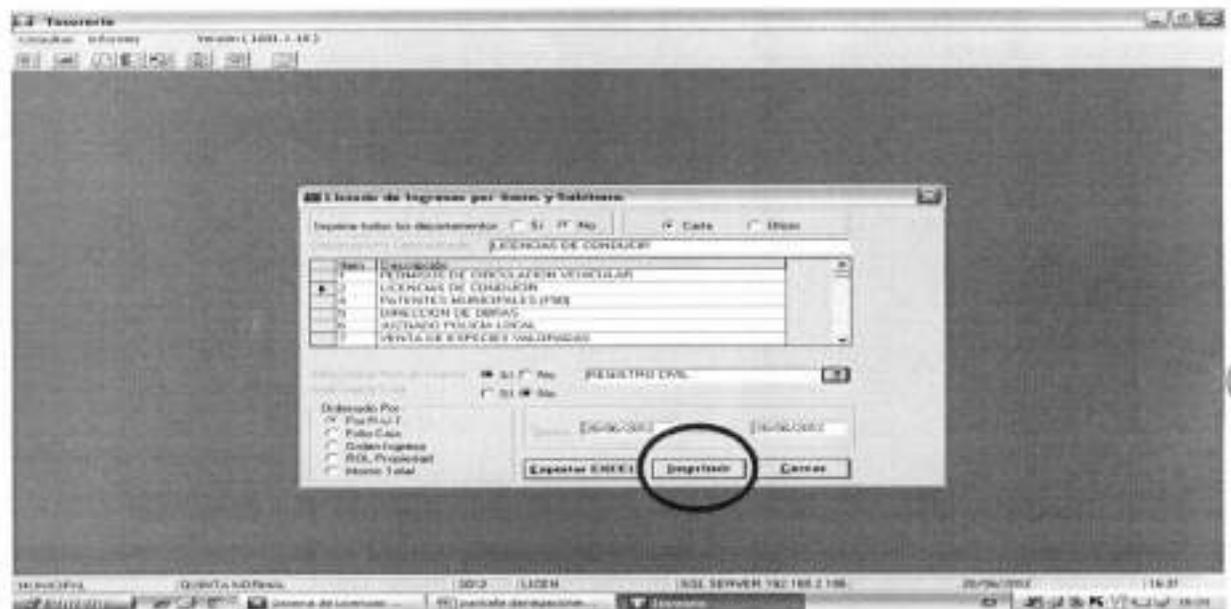


PASO 17 : En la siguiente pantalla desplegada, seleccionar "5 Registro Civil" y presionar el botón Aceptar.





PASO 18 : Se abrirá esta pantalla, y se presionará el botón imprimir.



PASO 19 : Se desplegará la siguiente vista de impresión, con el listado de los pagos por concepto de Certificados de Antecedentes, realizados por los contribuyentes, en Tesorería Municipal. Al final del listado aparece el total de Antecedentes pagados en el día, los que deben coincidir con el total de Certificados de Antecedentes Impresos.

PROCESO

ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DE PERSONAS CITADAS PARA OTRO DÍA Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES AL FUNCIONARIO QUE PREPARA LAS CARPETAS DE SOLICITANTES QUE SE ATENDERÁN AL DÍA SIGUIENTE.

OBJETIVO : Completar la carpeta de los conductores atendidos en el día, con el Certificado de Antecedentes firmado y timbrado para su posterior corcheteo y archivo, además entregar los certificados firmados y timbrados para las carpetas de atención del día siguiente, al funcionario encargado de este proceso.

ALCANCE : Para toda carpeta que posea Licencia de Conducir, o ha solicitado atención en la Oficina de Licencias de Conducir.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Los Certificados de Antecedentes que son para los contribuyentes citados para días posteriores, se archivarán en un archivo creado especialmente para tales efectos. Este Archivo está dividido por fecha calendario, por lo tanto se incorporarán uno a uno en el día correspondiente a la citación.

PASO 2 : Los Certificados de Antecedentes para los citados del día siguiente, se le entregarán al funcionario a cargo de preparar las carpetas de conductores. Proceso que se describe más adelante.



RESUMEN PROCESOS GIRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR:

- Instalación Máquina Fotográfica
- Toma de Fotografía
- Giro para el pago de derechos por licencias de conducir
- Verificación en la carpeta que contenga todos los documentos exigidos para el trámite a realizar.



PROCESO INSTALACIÓN MÁQUINA FOTGRÁFICA

OBJETIVO : Conocer el manejo de la máquina fotográfica, para realizar el proceso de toma de fotografía a los solicitantes de Licencias de Conducir.

ALCANCE : Para todo Contribuyente que realiza trámite de Primera Licencia, Renovación, Ampliación o Duplicado de Licencia.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El o la funcionaria encargada de realizar los giros de Licencias de Conducir, también se encarga de tomar la fotografía para la Licencia, a los solicitantes que vienen a obtenerla o renovar. Para ello encenderá el computador, ingresará el nombre de usuario y clave para acceder a la información que contiene el computador.

PASO 2 : Una vez encendido el equipo, el funcionario/a procederá a instalar la máquina fotográfica. Existirán dos tipos de máquinas fotográficas.



Maquina Fotográfica Cannon



Life Cam Studio (web cam)



NOTA : Se describirán ambos procedimientos.

PASO 3 : La máquina es entregada todos los días por el Jefe de Licencias o quien le subrogue, y así mismo al final de la jornada de atención de público, es devuelta al Jefe de Licencias para que sea guardada bajo llave.

PASO 4 : Máquina Fotográfica Cannon, primero se instala la batería recargable en la máquina.



PASO 5 : Máquina Fotográfica Cannon, se enciende la Máquina presionando el botón de On/Off.



PASO 6 : Se presiona el botón que está en frente de la máquina para abrir el Flash.



PASO 7 : En la parte superior de la máquina fotográfica se seleccionará "Retrato"





PASO 8 : Se instala la máquina en el trípode, habilitado a un costado del puesto del o la funcionaria que realiza los giros.



PASO 9 : A continuación se debe instalar el cable USB a la máquina fotográfica Cannon y conectar al Computador.
La Web Cam se conectará directamente al puerto USB.

NOTA : Cabe señalar que este punto esta sujeto a cambios por posibles renovaciones de material.



PROCESO
TOMA DE FOTOGRAFÍA

Artículo 18°, Decreto Supremo 170 de Tránsito, "Las fotografías para la licencia de conductor y ficha resumen, serán del tipo carnet, nítidas, a color, con fondo de color blanco, de 40mm. de alto por 30 mm. de ancho, con nombres y apellidos de la persona, y número de cédula de identidad. En el caso que el postulante o conductor deba usar lentes para conducir, en la fotografía deberá figurar con dichos elementos.

Las fotografías que entregue el postulante, podrá obtenerlas en un estudio privado, las que deberán ser siempre recibidas por la Municipalidad respectiva si cumplen los requisitos establecidos".

OBJETIVO : Mantener un archivo actualizado con las fotografías de los solicitantes de Licencias de Conducir, para ser impresas posteriormente en la Licencia.

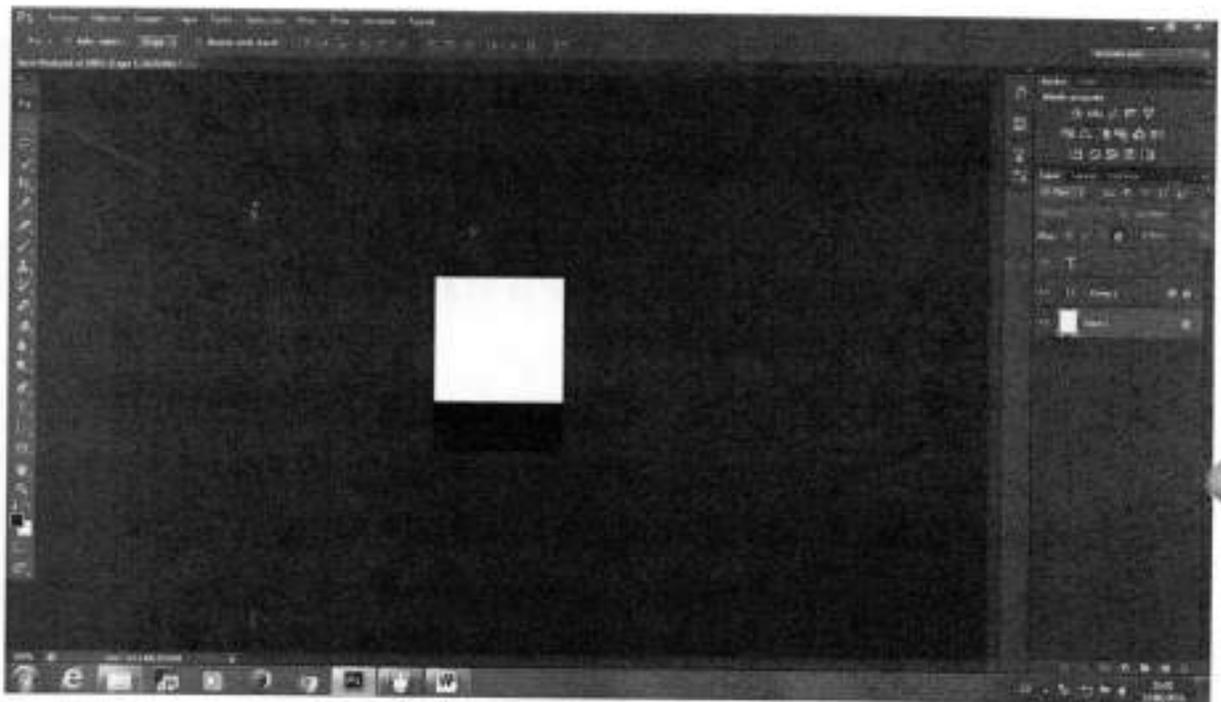
ALCANCE : Para todo contribuyente que solicite trámite en el Departamento de Licencias de Conducir.

PROCEDIMIENTO MAQUINA FOTOGRAFICA CANNON:

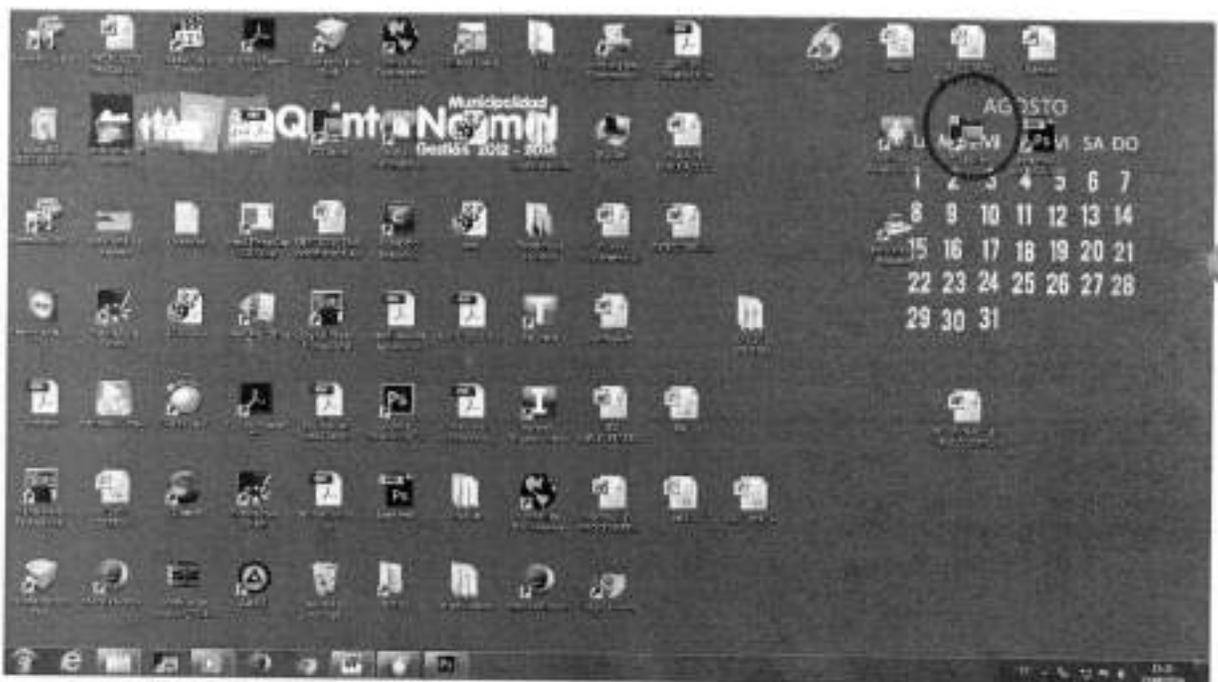
PASO 1 : En el escritorio se debe seleccionar el icono Adobe Photoshop, programa que permanecerá abierto durante toda la jornada de atención de público. Se tomará la fotografía al solicitante, como primer paso antes de proceder con el giro de la licencia de conducir.



PASO 2 : Se abrirá la siguiente pantalla, hacer clic en la Herramienta Mover.



PASO 3 : En el escritorio seleccionar el icono "EOS Utility"

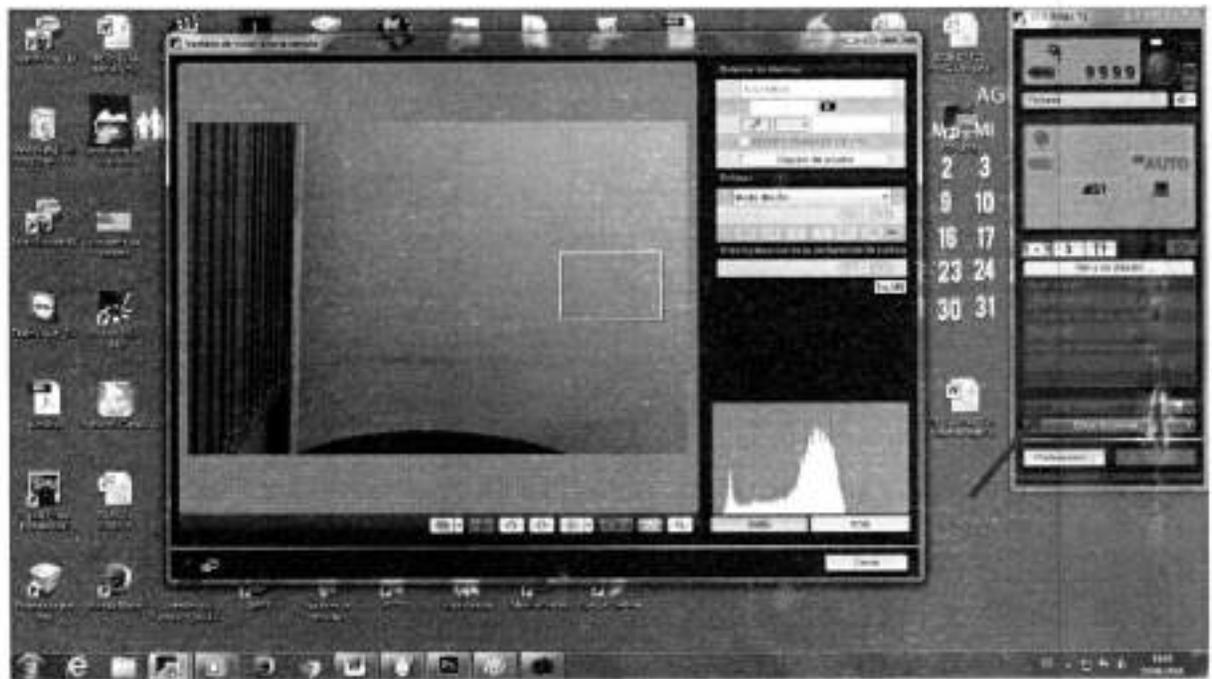


PASO 4 : Se desplegará la siguiente pantalla, dar doble clic en la opción "Configuración de la cámara/Disparo remoto".

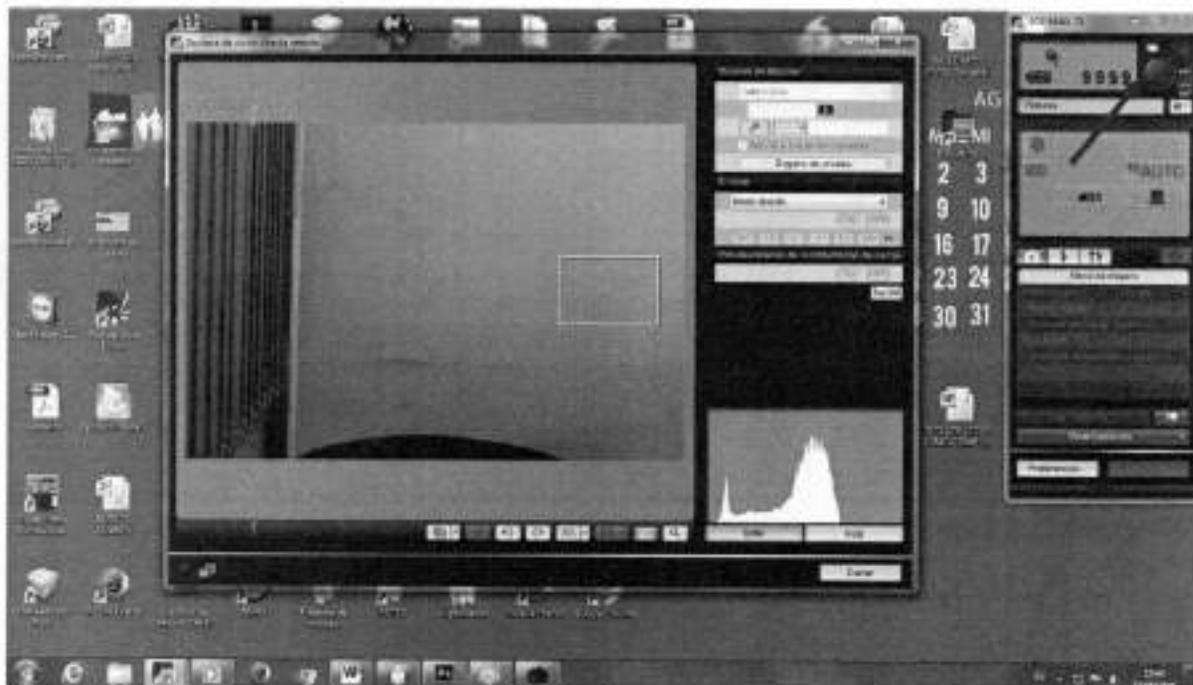




PASO 5 : Se abrirá la siguiente pantalla, ajustar distancia y enfoque con el lente de la cámara y dar clic en la opción "Disp. Visión dir..."



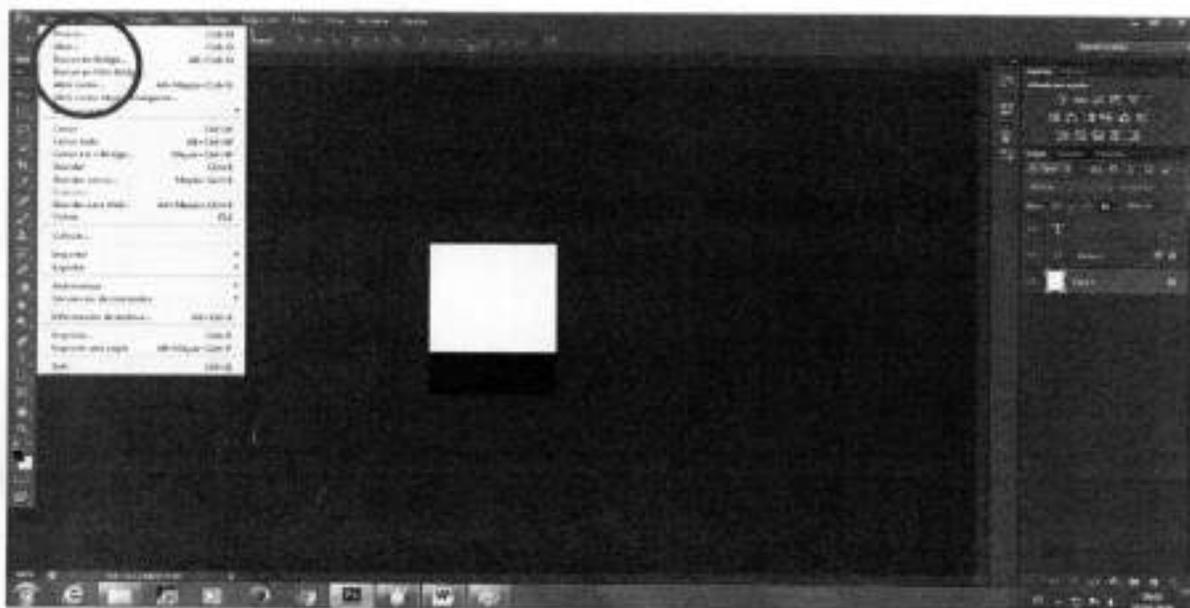
PASO 6 : Tomar la fotografía haciendo clic en el "Botón de Disparo".



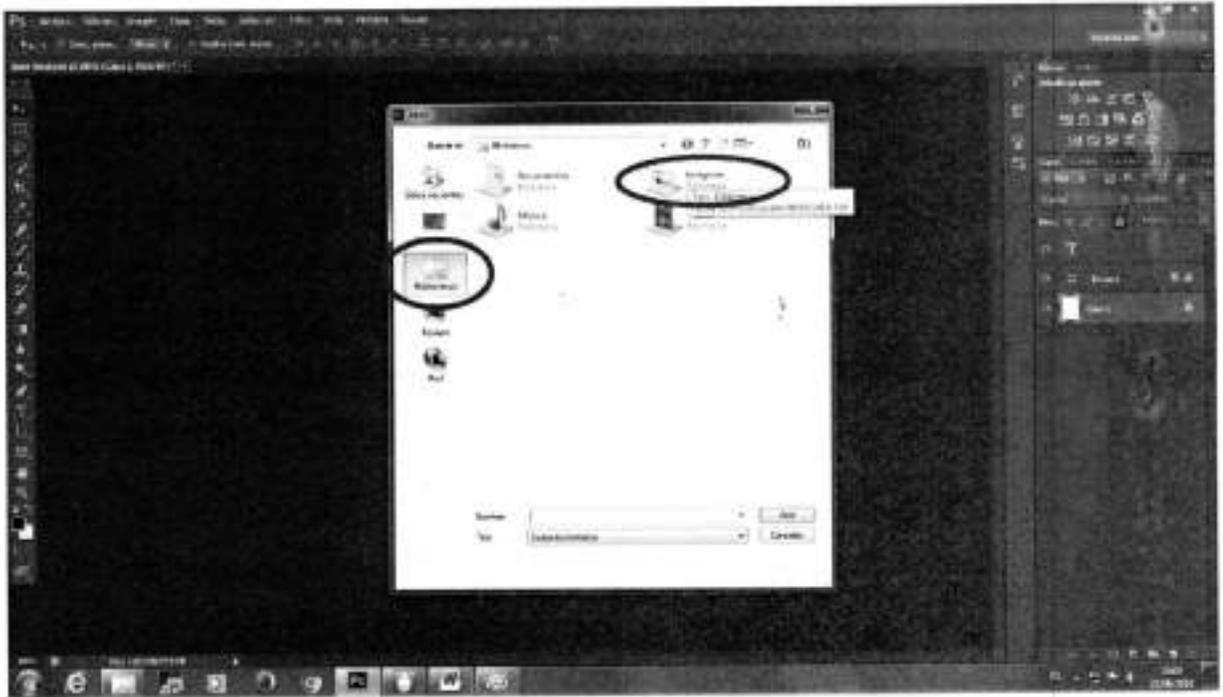
PASO 7 : Aparecerá el archivo con la foto en la pantalla, cerrarla.

PASO 8 : Pinchar el icono de Adobe Photoshop

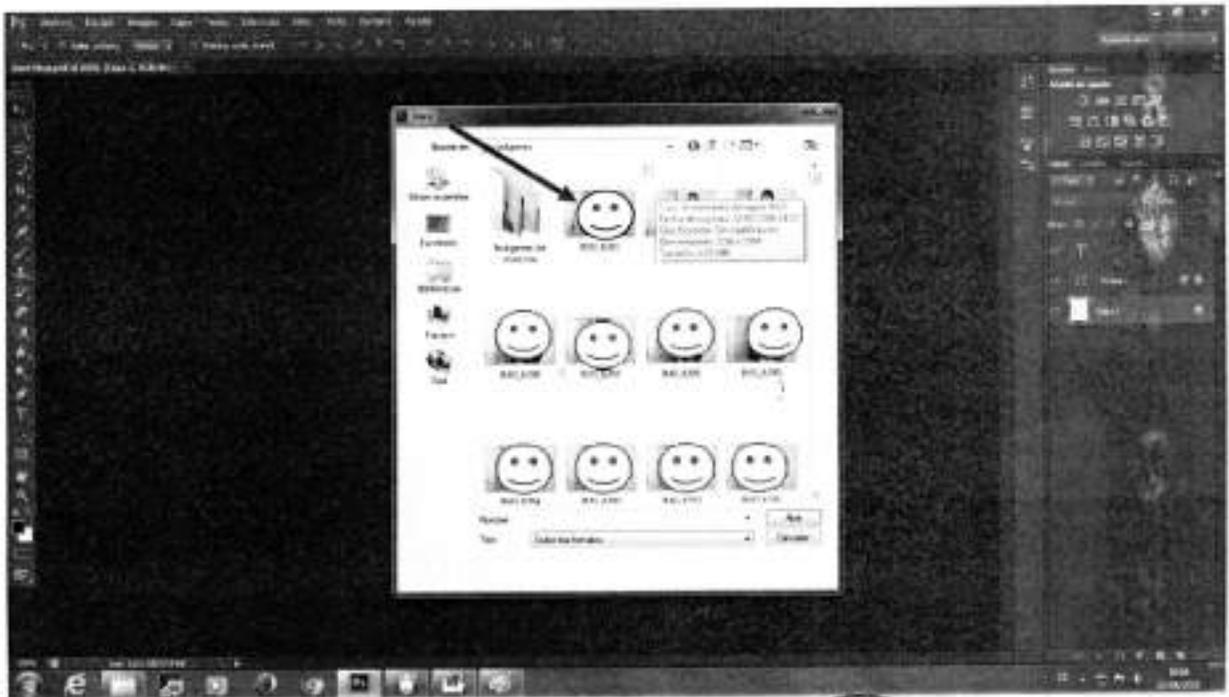
PASO 9 : Se desplegará la siguiente pantalla, donde se hará clic en la pestaña Archivo y seleccionar Abrir.



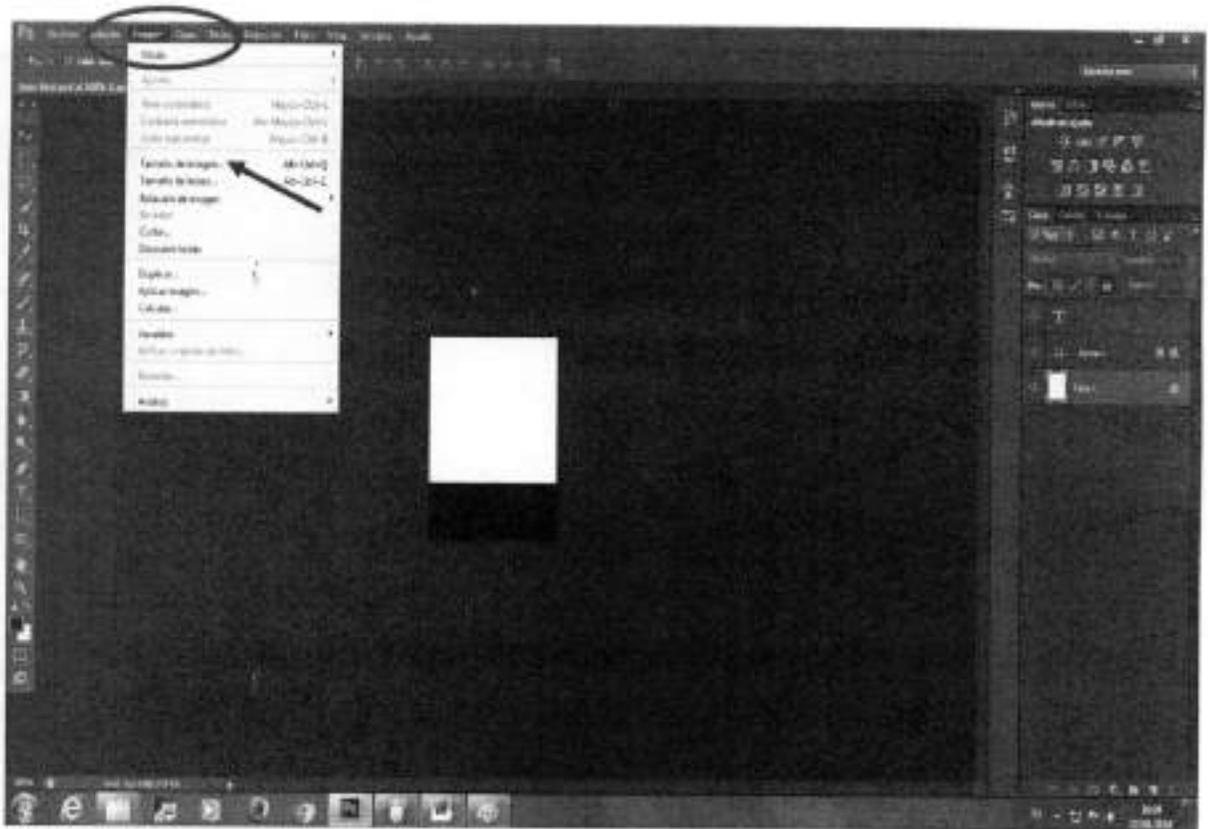
PASO 10 : Al desplegarse la siguiente pantalla, seleccionar "Biblioteca" y hacer doble clic en "Imágenes".



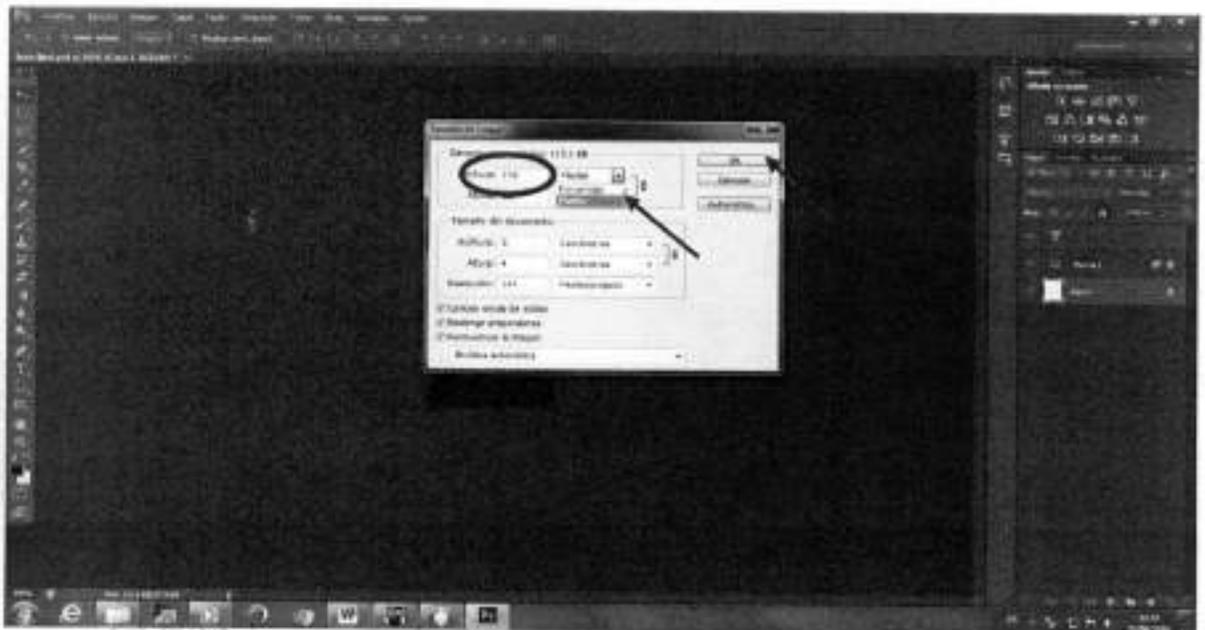
PASO 11 : Se abrirá la siguiente pantalla, seleccionar la imagen de cada contribuyente haciendo doble clic sobre ella.



PASO 12 : Hacer clic en la pestaña "Imagen" y seleccionar "Tamaño de imagen"



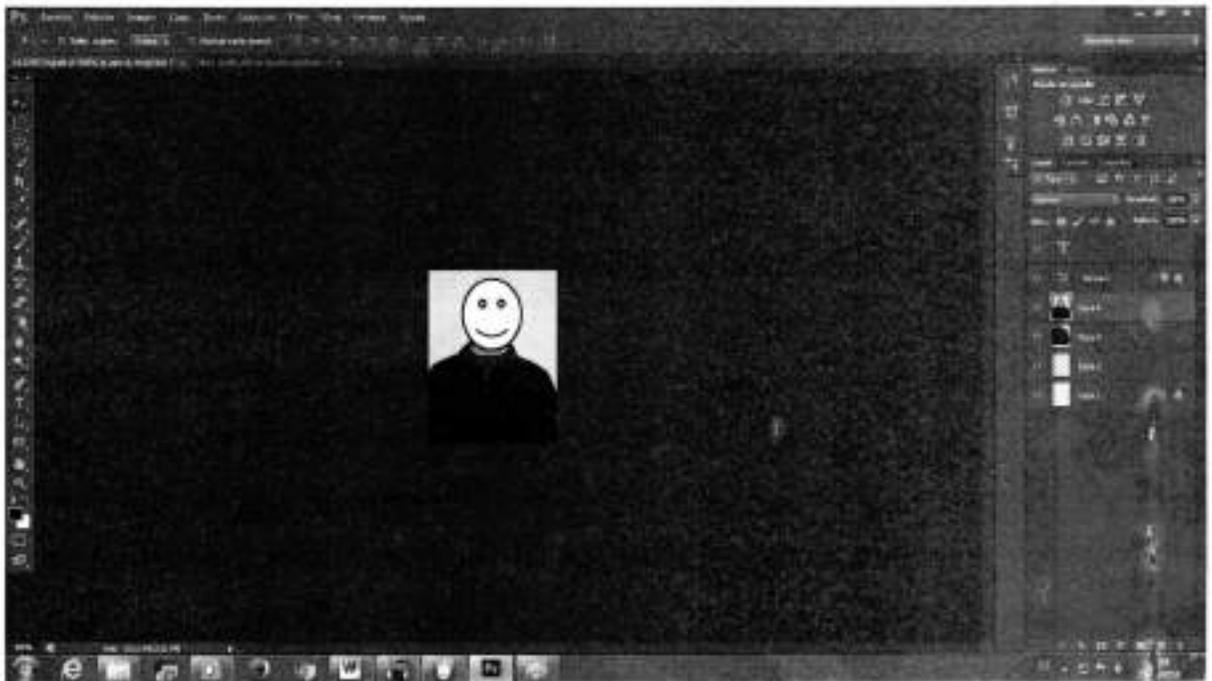
PASO 13 : Se abrirá la siguiente pantalla, escribir el valor en la casilla "Anchura" y seleccionar la opción "Porcentaje" y dar clic en OK.



PASO 14 : Posicionarse sobre la imagen, presionar el botón izquierdo del mouse y sin soltar arrastrar la imagen hacia la pestaña "Capa"



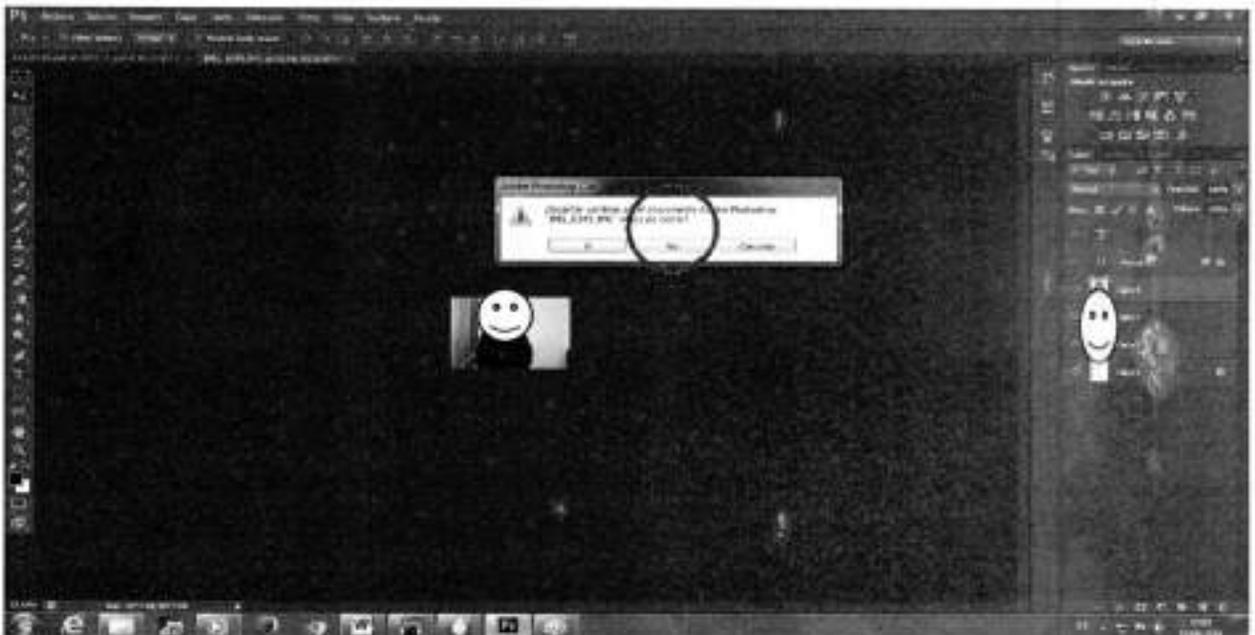
PASO 15 : Aparecerá la siguiente pantalla.



PASO 18 : Aparecerá la siguiente pantalla, dar clic en OK.



PASO 19 : A continuación se procede a eliminar el archivo con extensión JPG, se presiona cerrar en la imagen y luego presionar la opción **NO**.



PASO 20 : Finalmente presionar la tecla "Supr" para eliminar la foto y dejar la capa limpia para tomar la siguiente fotografía.

NOTA : Se deberán mantener abiertas las dos pantallas durante toda la jornada de atención de público, (Cámara y Adobe Photoshop)

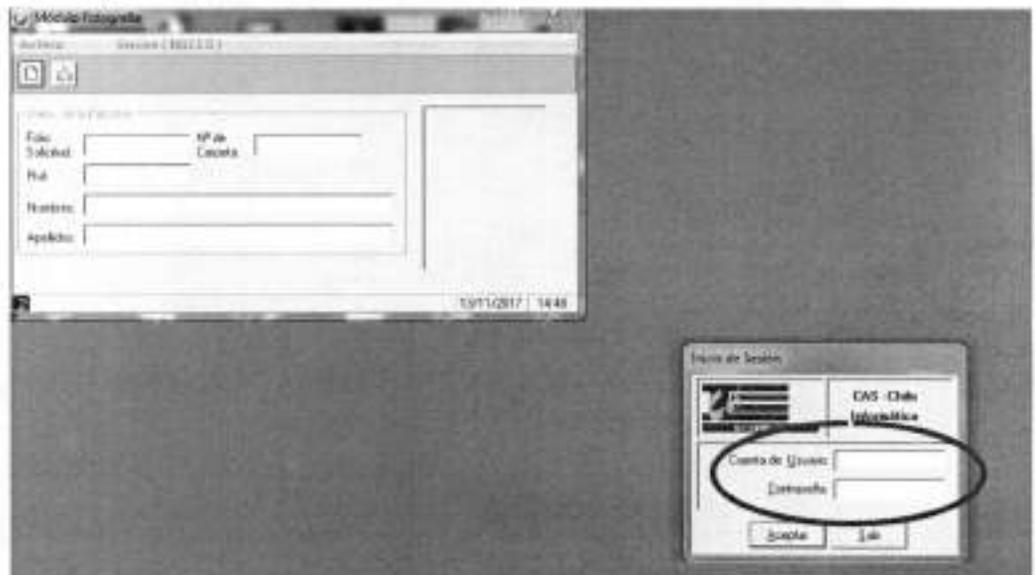


PROCEDIMIENTO MAQUINA LIFE CAM STUDIO:

PASO 1 : En el escritorio se debe seleccionar el ícono Modulo Fotografia, programa que permanecerá abierto durante toda la jornada de atención de público. Se deberá realizar primero el giro de la Licencia de Conducir antes de la toma de fotografía.



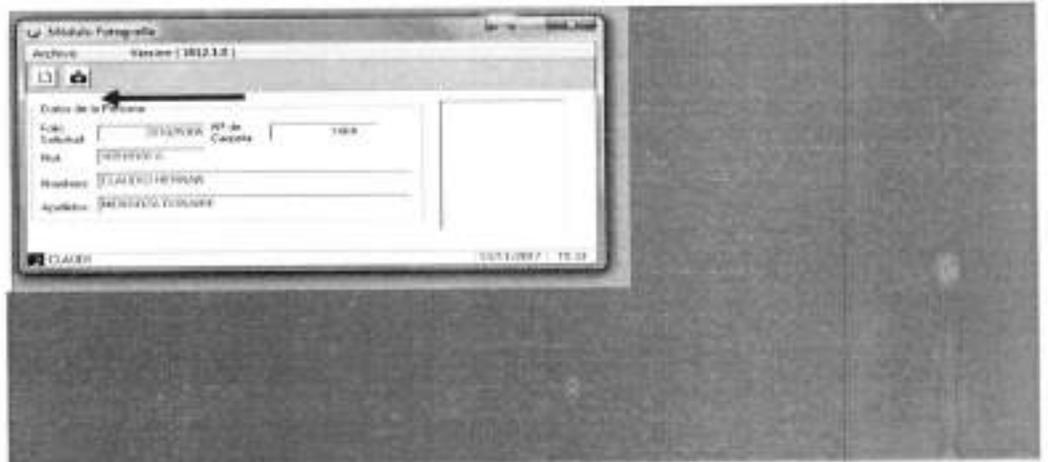
PASO 2 : Ingresar los datos de "Cuenta de Usuario" y "Contraseña", en los cuadros correspondientes.



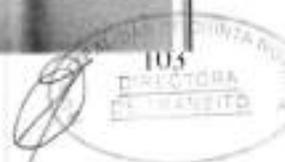
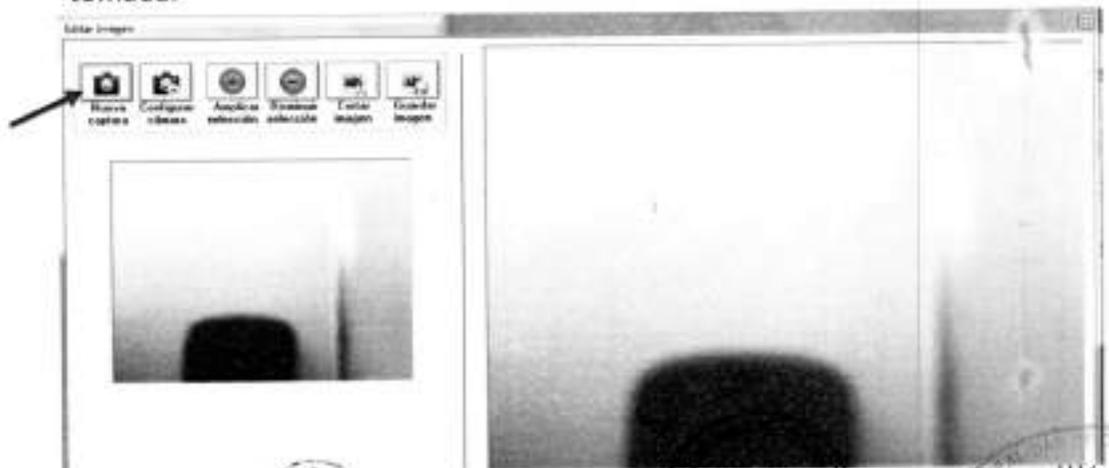
PASO 3 : Se abrirá la siguiente pantalla, en donde se deberá ingresar el "Folio Solicitud", que corresponde al Nº de Folio Solicitud dado por el Sistema de Licencias de Conducir al efectuar el giro para el pago de Licencia, PRESIONAR Enter, aparecerán los datos del contribuyente



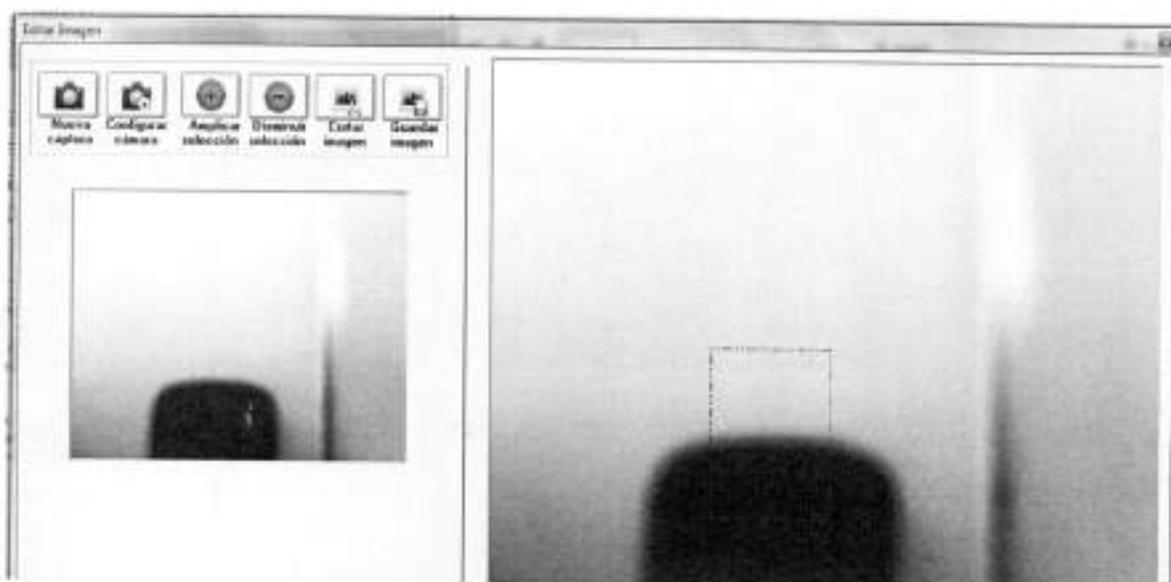
PASO 4 : Aparecerá la siguiente pantalla, hacer click en el icono "Camara Fotografica"



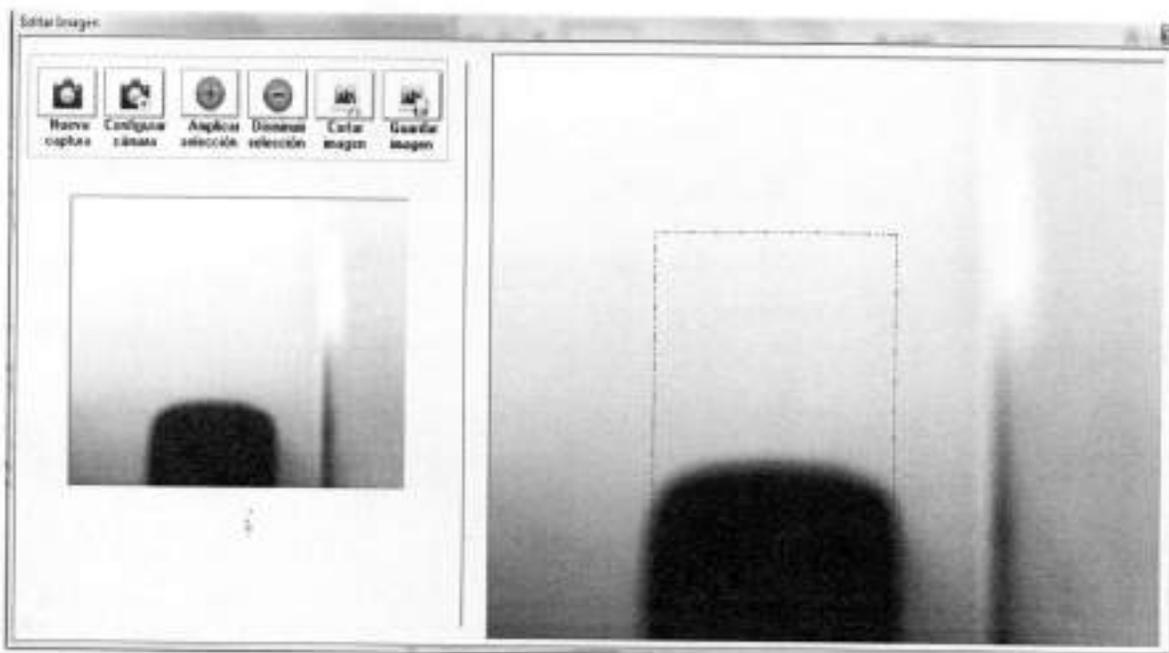
PASO 5 : En la siguiente pantalla hacer click en "Nueva Captura", aparecerá la foto tomada.



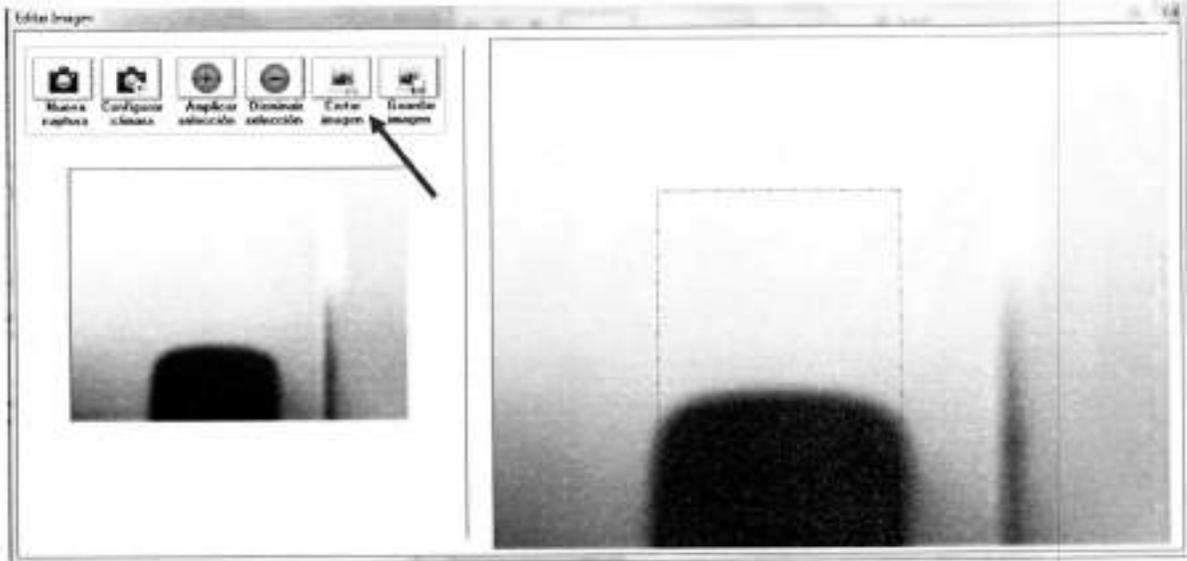
PASO 6 : Hacer click en cualquier lugar de la imagen para que aparezca el cuadro que enmarca la fotografía (cuadro punteado rojo).



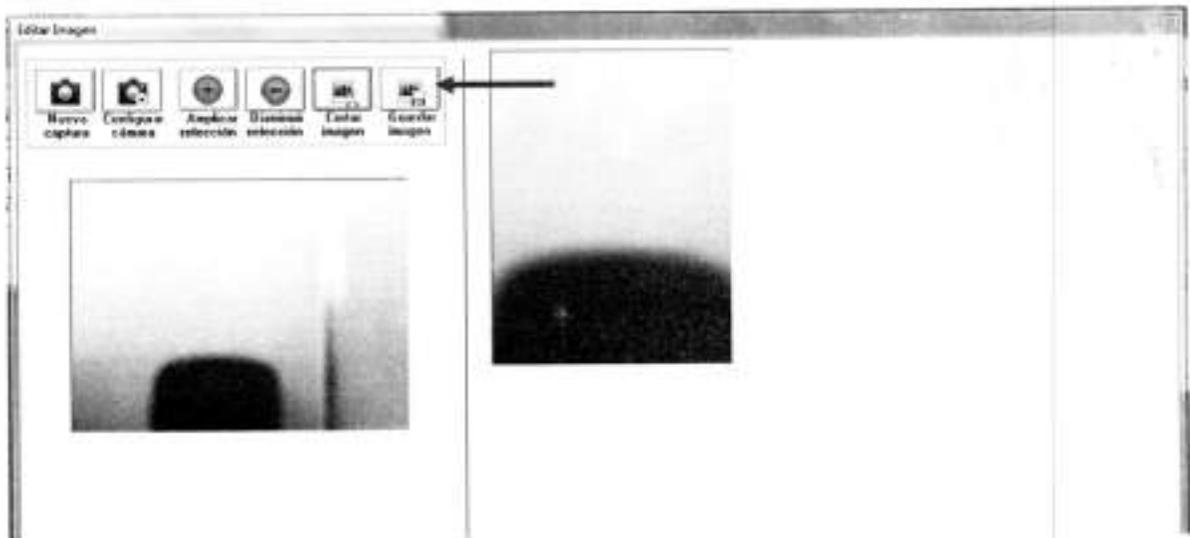
PASO 7 : Mover y ampliar el cuadro para centrar la fotografía, haciendo click hacia donde necesita que se mueva el recuadro.



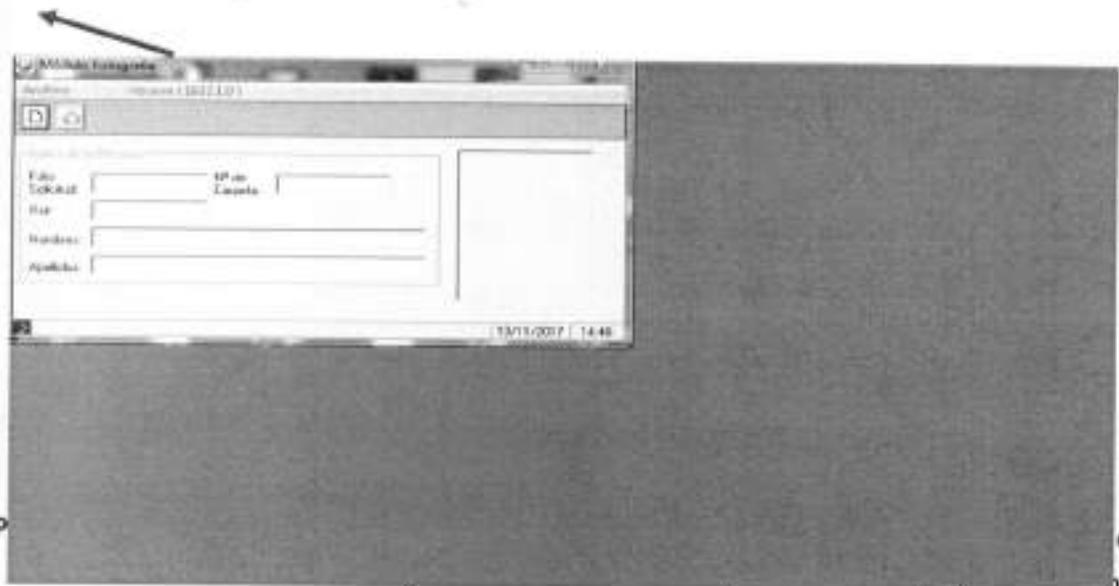
PASO 8 : Una vez que la fotografía está centrada y con el tamaño adecuado, hacer click en el icono "Cortar Imagen".



PASO 9 : Hacer click en el icono "Guardar Imagen" y quedará automáticamente grabada la fotografía.



PASO 10 : Hacer click en "Nueva Captura" para seguir tomando otra fotografía.



P

ego en
oma de

fotografía.



PROCESO
GIRO PARA EL PAGO DE DERECHOS POR LICENCIAS DE CONDUCIR

Los valores están establecidos en la Ordenanza de Cobros de Derechos Municipales.

OBJETIVO : Realizar el giro correspondiente al derecho municipal, por concepto de obtención y/o renovación de Licencias de Conducir.

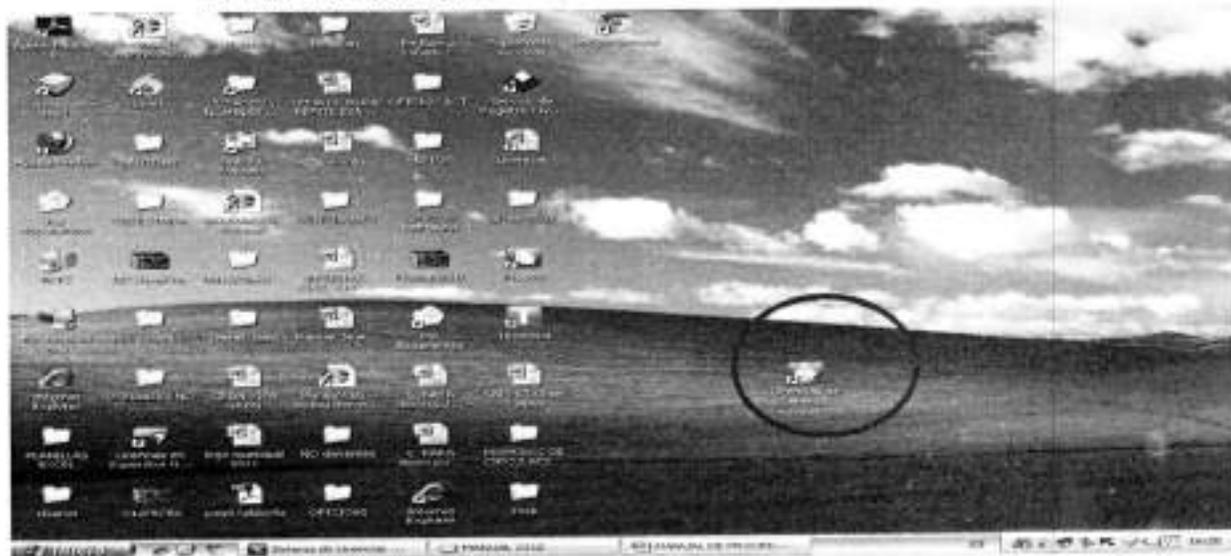
ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

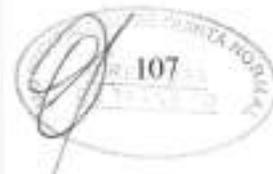
PASO 1 : El encargado del mesón irá entregando las carpetas al funcionario a cargo de los giros de licencia, y las dejará según número de atención en el escrito del girador, La funcionaria(o) irá llamando por el nombre completo a los solicitantes.

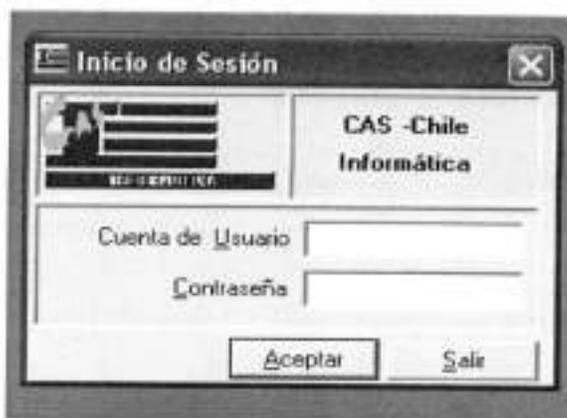
PASO 2 : Según la cámara fotográfica utilizada se hará el Giro primero y luego la Toma de Fotografía o viceversa.

PASO 3 : Ingresar al Sistema de Licencias de Conducir, haciendo doble clic en el ícono Licencias de Conducir.

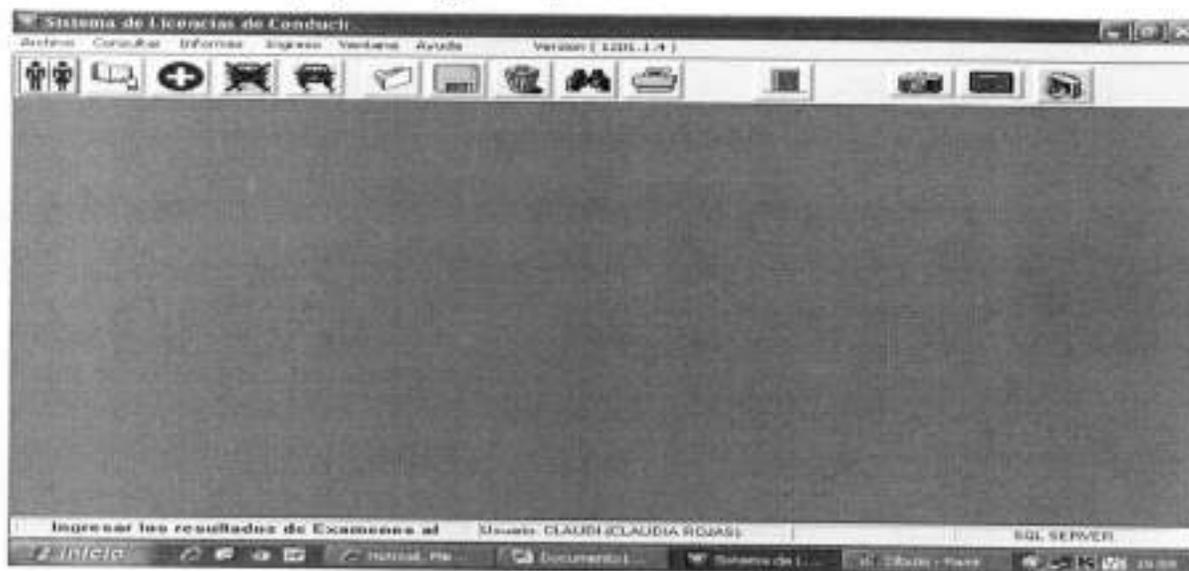


PASO 4 : Se desplegará la siguiente pantalla, donde se Ingresará nombre de usuario y clave para desplegar la pantalla de Sistema de Licencia de Conducir, ésta es entregada por el Departamento de Computación del Municipio, solicitada por el Jefe del Departamento de Licencias de Conducir.





PASO 5 : Se desplegará la siguiente pantalla:



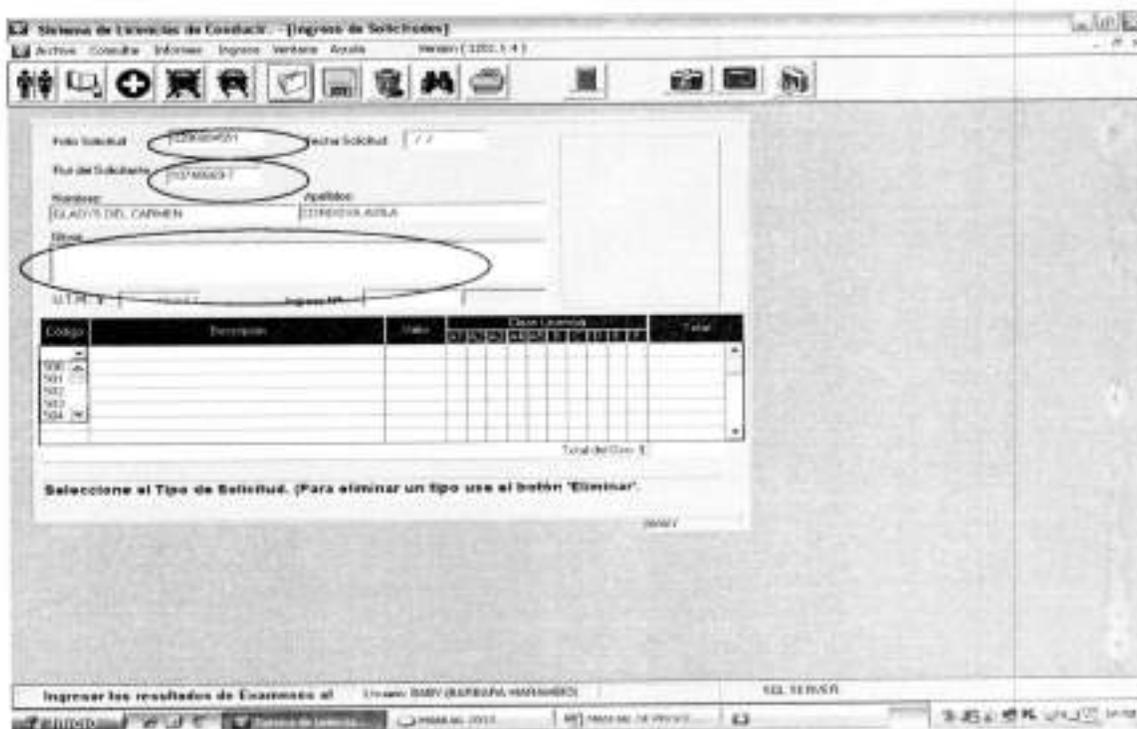
PASO 6 : Se hace doble clic en el icono "Libro"  desplegándose la siguiente pantalla:



PASO 7 : El funcionario a cargo del giro verificará que el Certificado de Antecedentes del Conductor esté visado por la Directora de Tránsito o quien la subrogue y si es renovación, primera licencia o ampliación, se verificará que se encuentre el o los Certificados de Estudios originales o certificado de cursos profesionales o para clase F, certificado emitido por la Institución a la que corresponda.

PASO 8 : La funcionaria o funcionario a cargo de realizar los giros de licencia, llamará por el nombre completo, al solicitante de licencia y procederá con el giro.

PASO 9 : Hacer doble clic en el icono "Nuevo" , aparecerá la siguiente pantalla con el N° de Folio de Solicitud asignado, posicionarse en la Ventana "Rut del Solicitante" y digitarlo, escribir en la "Glosa", las clases de licencias a las que está optando y si corresponde a Primera Licencia, Renovación, Ampliación, y licencias que tiene vigentes.



Codigo	Descripción	Tipo	Causa Licencia				Total
			Renovación	Ampliación	Primera Licencia	Total	
100							
101							
102							
103							
104							

PASO 10 : Si la Licencia de conducir es de Quinta Normal, el giro se realiza revisando en la Carpeta de Conductor lo siguiente:

- Revisar carpeta para determinar cuántas clases de Licencias posee el contribuyente.
- Determinar en qué periodo vence cada una de ellas.



503-519 903+904	Ampliación Licencia No Profesional con más de dos clases B – C – D – F	Se cobra ampliación más examen teórico y práctico
801+519	Ampliación Licencia Profesional A1 – A2 – A3 – A4 – A5 Ley 19.495	Sólo 1 clase Licencia Vigente
505 + 519	Control No Profesional 6 años B– C– D– F	Incluye 1 o más clases.
562+519	Control Licencia No Profesional más ampliación No Profesional B – C – D - F	Control con 2 o más clases
552+519	Control Licencia No profesional C – D – F más Ampliación Licencia Profesional A1 – A2 – A3 - A4 – A5.	Ampliación sólo 1 clase Profesional
552-519 +903+904	Control Licencia No profesional C – D – F más Ampliación Licencia Profesional A1 – A2 – A3 - A4 – A5.	Ampliación de dos o más clases Profesional
599+519	Control 4 años clases A1 – A2 Ley 18.290	Sólo 1 clase
599+519+ 904	Control 4 años clases A1 – A2 Ley 18.290	Dos clases
800+519	Control 4 años clases A1 – A2 – A3 - A4 – A5 Ley 19.495	Control 1 o más clases
801 + 519	Ampliación A1 – A2 – A3 – A4 – A5 Ley 19.495	Sólo 1 clase
801+519 +903+904	Ampliación A1 – A2 – A3 – A4 – A5 Ley 19.495	Ampliación dos o más clases
831 + 519	Control Profesional A1 – A2 – A3 – A4 – A5, más ampliación No profesional C – D – F ó ampliación Profesional A1 – A2 – A3 – A4 – A5 Ley 19.495	Ampliación 1 clase
831+519 +904	Control Profesional A1 – A2 – A3 – A4 – A5, más ampliación No profesional C – D – F ó ampliación Profesional A1 – A2 – A3 – A4 – A5 Ley 19.495	Ampliación de dos o más clases
509 + 519	Control "RAC"	
512 + 519	Artículo 21º Control	Sólo 1 clase
554 + 519	Artículo 21º Control No Profesional C – D – F Más Ampliación A1 – A2 – A3 - A4 – A5	Ampliación 1 clase
564 + 519	Artículo 21º Control No Profesional B – C – D – F Más Ampliación No profesional B – C – D - F	Sólo 1 clase



833 + 519	Artículo 21º Control Profesional Más ampliación No Profesional C-D-F ó ampliación Profesional A1-A2-A3-A4-A5	Ampliación sólo 1 clase
833 + 519 +903 + 904	Artículo 21º Control Profesional Más ampliación No Profesional C-D-F ó ampliación Profesional A1-A2-A3-A4-A5	Ampliación dos o más clases
515	Desiste Clase B - C - D - F y clases A1 - A2 Ley 18.290	No tiene costo para el solicitante
815	Desiste Clase Profesional A1 - A2 - A3 - A4 - A5 Ley 19.495	Sin costo para el solicitante
508 + 519	Cambio de Domicilio	
502 + 519	Duplicado de licencia	
530	Duplicado por error de Digitación	No tiene costo para el solicitante
510 + 519	Levantamiento de Restricción	Incluye todo
519	Especie valorada	Papel Licencia
514	Control Práctico	Solicitado por empresas
903	Examen Práctico	
904	Examen Teórico	



PASO 15 : Hacer clic en el icono "Guardar Registro"  para que el pago sea derivado a la Tesorería Municipal.

PASO 16 : Simultáneamente se le pide al contribuyente que llene el formulario "Declaración Jurada", con todos sus datos personales.



República de Chile
I. Municipalidad de Quinta Normal
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento Licencias de Conducir

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Quinta Normal, _____

Por la presente yo: _____
 Domiciliado (a) en: _____ N° _____
 Villa: _____ Población: _____
 Comuna: _____
 Profesión o activ.: _____
 Cédula de Identidad N°: _____
 Solicito Licencia Clase: _____
 Desiste Clase: _____
 Fono: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que no soy consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas o síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N°20.000 y su Reglamento.

ART. 11 ley de tránsito: La persona que desee obtener licencia deberá solicitarla en la Municipalidad de la Comuna donde tenga su Residencia.

ART. 23 El titular de una licencia deberá registrar su domicilio y los cambios del mismo en forma determinada y precisa ante el Departamento de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad que hubiere otorgado la licencia o en aquella d su nuevo domicilio. El Departamento registrará todos los datos en la licencia y los comunicará al Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados dentro de los 15 días.

Perjurio es delito que comete el que miente habiendo dado promesa de no faltar a la verdad.

FIRMA Y pulgar derecho

PASO 17 : Revisar los datos del conductor haciendo clic en el icono con la pareja



y se desplegará la siguiente pantalla:

Sistema de Licencias de Conducir. [Ingreso de Antecedentes]

Archivo Consultar Informes Ingreso Ventana Ayuda Versión: (201.1.4)

Rol: 00000000-0

Nombre: _____
 Apellido: _____ Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Edad: ____
 Dirección: _____ Número: _____ Resto Dirección: _____
 Comuna: QUINTA NORMAL Nacionalidad: CHILENA Teléfono: _____
 E-mail: _____ Teléfono Móvil: _____
 Profesión: _____
 Escolaridad: Ens. Básica Ens. Universitaria Otra
 Ens. Media Ens. Técnica

Estado Civil
 Soltero(a)
 Casado(a)
 Viudo(a)
 Divorciado(a)

Sexo
 Masculino
 Femenino

Registro Local
 Módulo: _____
 Número Caja: _____
 Generar: _____

Formulario 19451

Observaciones: _____



- PASO 18** : En esta pantalla se revisa el nombre del solicitante, fecha de nacimiento, dirección, teléfonos de contacto, los que se verifican con la Declaración Jurada, si un dato ha cambiado se modifica y se hace clic en el ícono de grabar, y luego pinchar el ícono de salir.
- PASO 19** : Se le indica al solicitante que se dirija a la Tesorería Municipal a cancelar la Licencia de Conducir y que debe volver con el pago para ingresarlo a su carpeta y pueda proseguir con el trámite de obtención de Licencia de Conducir, y rinda los exámenes correspondientes.
- PASO 20** : Si hay un error de digitación al realizar el giro de licencia, y existe una diferencia a favor municipal en el pago, se debe recuperar el comprobante de pago del solicitante, se corchetea junto al pago que se encuentra en la carpeta del conductor, se escribe por atrás "Solicita devolución por giro mal emitido", se firma y se timbra por el Jefe de Licencias de Conducir o quien le subrogue.
- PASO 21** : Se ingresa nuevamente a la pantalla de giro y se procede según lo descrito precedentemente ingresando nuevamente el giro de licencia.
- PASO 22** : Se le pide al solicitante que cancele en Tesorería Municipal el giro corregido de la licencia de conducir, y se le indica que debe volver con el comprobante para continuar con el trámite.
- PASO 23** : Si hay una diferencia en el pago de la licencia a favor del conductor, se debe recuperar el comprobante de pago, se corchetea junto al pago de la carpeta del conductor, se escribe en la parte de atrás "Hacer devolución por cobro mal emitido", se firma y se timbra por el Jefe de Licencias de Conducir o quien le subrogue.
- PASO 24** : Se ingresa nuevamente a la pantalla de giro y se procede según lo descrito precedentemente ingresando nuevamente el giro de la licencia.
- PASO 25** : Se le entrega el comprobante con la nota al solicitante, y se le pide que acuda a la Tesorería Municipal para que haga efectiva la devolución del dinero, y se le indica que debe volver con el nuevo comprobante para continuar con el trámite.



PROCESO

VERIFICACIÓN EN LA CARPETA QUE CONTENGA TODOS LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL TRÁMITE A REALIZAR

OBJETIVO : Confirmar que en la carpeta del contribuyente se encuentren todos los documentos necesarios para la renovación, ampliación o primera Licencia.

ALCANCE : Para todo contribuyente.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : La o el funcionario encargado de realizar los cobros de Licencias de Conducir, debe revisar antes de llamar al contribuyente, los documentos necesarios para la renovación, ampliación, o primera Licencia.

Los documentos necesarios para primera licencia son:

- Certificado de Antecedentes al día.
- Certificado de Estudios acreditando que curso el 8° año básico, como mínimo, en original.

Los documentos necesarios para renovación de Licencia son:

- Certificado de Antecedentes al día.

Los documentos necesarios para ampliación de Licencia clase A1, A2, A3, A4 o A5 son:

- Certificado de Antecedentes al día.
- Certificado de Escuela de Conductores Profesional con la respectiva clase que va a ampliar.

Los documentos necesarios para ampliación de Licencia clase C son:

- Certificado de Antecedentes al día.
- Certificado de Estudios mínimo 8° básico rendido, solo si este no estuviera en la carpeta anteriormente o si la licencia viene de otra comuna.

Los documentos necesarios para ampliación de Licencia clase D son:

- Certificado de Antecedentes al día.

Los documentos necesarios para ampliación de Licencia clase F, son:

- Certificado de Antecedentes al día.
- Certificado de la Institución a la que pertenece, donde acredita que realizo satisfactoriamente el curso de conducir para clase F.



RESUMEN PROCESO EMISIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR:

- Revisión folio de licencias en sello termolaminado y papel para impresión de licencias, recepcionadas en el día.
- Confección de licencias de conducir.
- Verificación de cumplimiento de los requisitos para otorgar Licencias de Conducir.



PROCESO
REVISIÓN FOLIO DE LICENCIAS EN SELLO TERMOLAMINADO Y PAPEL PARA IMPRESIÓN DE LICENCIAS.

OBJETIVO : Confirmar que el folio de los sellos termolaminados, de las Licencias de Conducir estén en forma correlativa, y que coincidan con el folio del papel licencia.

ALCANCE : Para impresión de Licencias de Conducir.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El Jefe de Licencias de Conducir o quien lo subrogue entregará diariamente y por libro, a la funcionaria encargada de emitir las Licencias, el papel para imprimir las Licencias de Conducir y los Sellos Termolaminados.

PASO 2 : La funcionaria deberá revisar que corresponda la cantidad de Papel para Licencias, Cantidad de Sellos Termolaminados, y N° de Folio correlativo de ambos.



PROCESO CONFECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

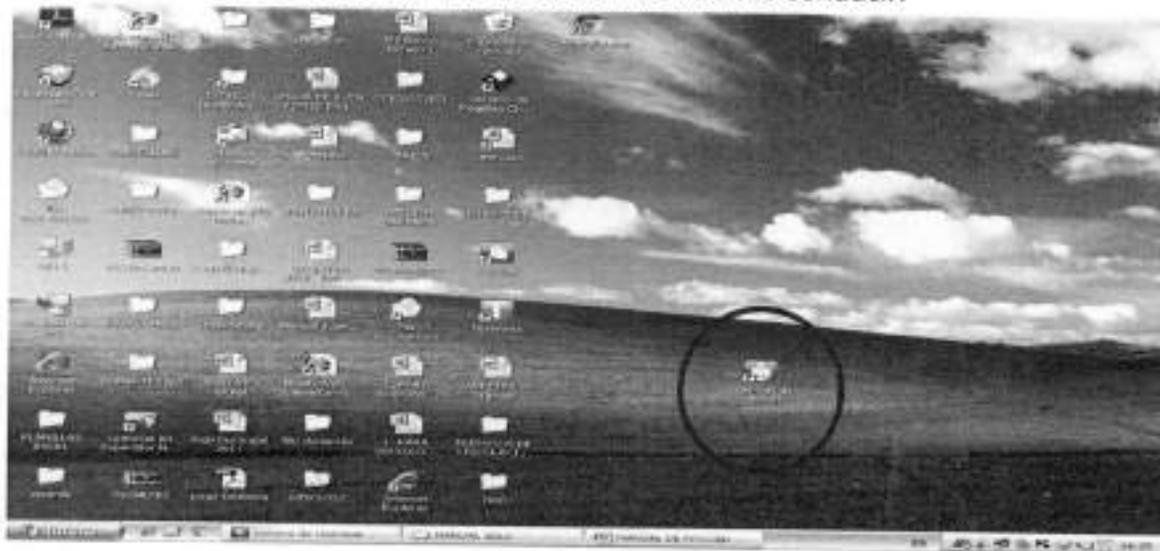
OBJETIVO : Elaborar las Licencias de Conducir de los solicitantes que rindieron y aprobaron los exámenes exigidos para obtener o renovar Licencias de Conducir, así como también a aquellos que solicitan duplicados o cambios de domicilio.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El funcionario encenderá el computador, se ingresará el nombre de usuario y clave para acceder a la información que contiene el computador.

PASO 2 : Hacer doble clic en el ícono de Licencias de Conducir.

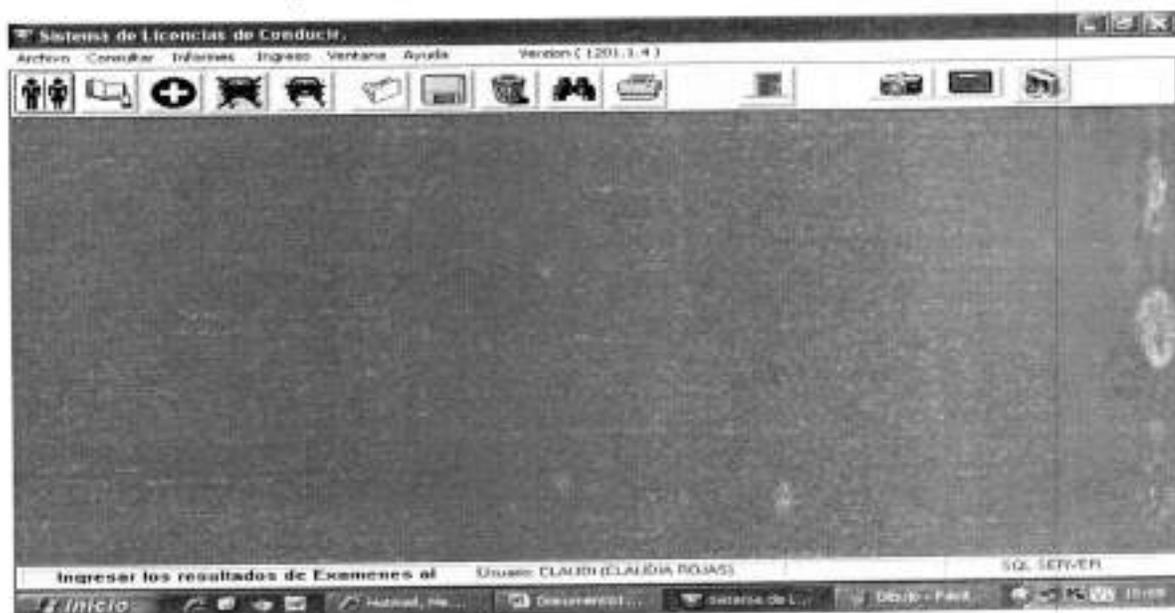


PASO 3 : En el computador se desplegará una pantalla que pedirá nombre de usuario y contraseña para entrar al "Sistema de Licencias de Conducir".





PASO 4 : Se abrirá la siguiente pantalla, la que deberá permanecer abierta durante todo el proceso de emisión de Licencias de Conducir.



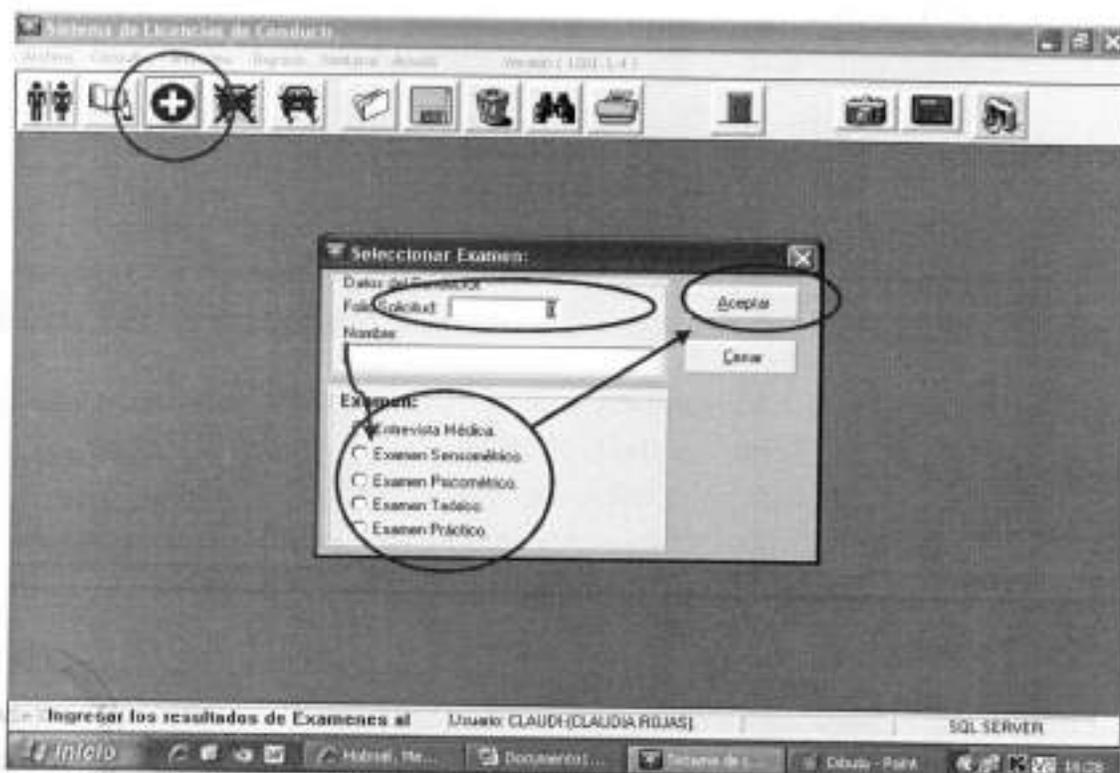
PASO 5 : La funcionaria a cargo de confeccionar las licencias, recibe las carpetas del Conductor desde el Gabinete Psicotécnico, quien deberá revisar y verificar que contengan los siguientes documentos:

- Comprobante de Pago que indique clase y tipo de licencia.
- Certificado de Antecedentes, verificando que la fecha de emisión no sobrepase los 30 días y visado por la Directora de Tránsito o quien la subrogue

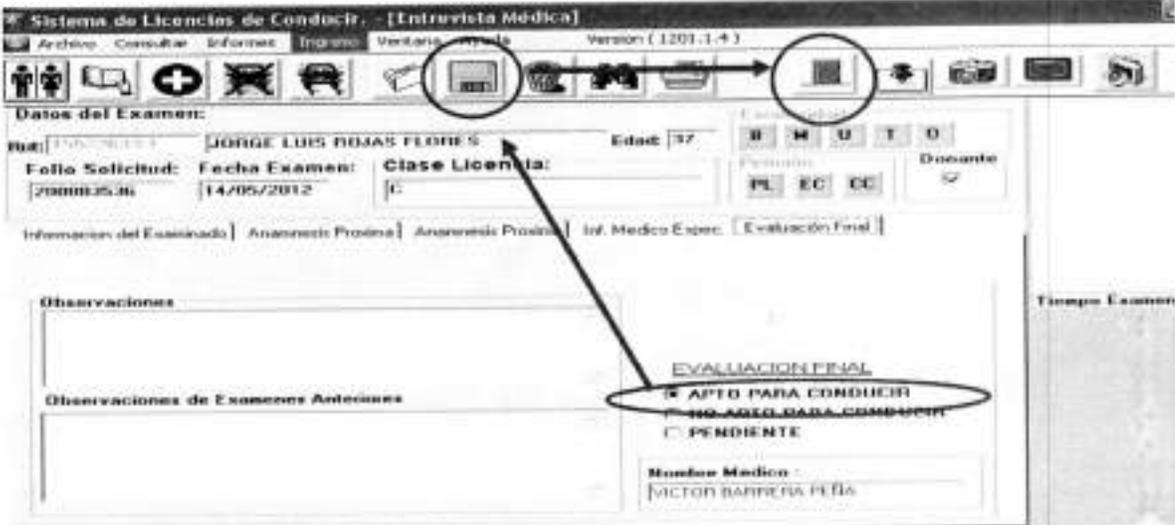


- Certificado de Estudios mínimo 8° año básico para primeras o ampliación licencias clases B y C.
- Certificado original de Escuela de Conductores Profesionales para ampliación de licencias clases A1, A2, A3, A4, A5 Ley 19.495.
- Certificado emitido por la institución correspondiente para ampliación clase F.
- Entrevista médica, examen sensométrico y psicométrico para primeras Licencias, renovación o ampliación de las clases: B, C, D, F; E, Profesionales A1, A2, A3, A4, A5, Ley 19.495 y licencias A1, A2 Ley 18.290.
- Examen teórico para las primeras licencias, ampliación B, C, D, E; renovación A1, A2 Ley 18.290; ampliación A1, A2, A3, A4, A5 Ley 19.495.
- Examen práctico para las primeras licencias o ampliación B, C, D; ampliación A1, A2, A3, A4, A5 Ley 19.495.
- Declaración Jurada de no ser Consumidor de Drogas.
- Certificado No Trámite, Estado de Causa, F-8 en los casos que se soliciten.

PASO 6 : La funcionaria a cargo de emitir las Licencias, procederá al ingreso de exámenes al Sistema de Licencias de Conducir, se hará clic en el botón de "Cruz", y se desplegará la siguiente pantalla donde se debe Ingresar el Folio de Solicitud, que está impreso en el Comprobante de Pago de la Licencia de Conducir; se debe seleccionar el examen a ingresar y hacer clic en el botón Aceptar.



PASO 7 : El primer ingreso de datos corresponde a la Entrevista médica, se desplegará la siguiente pantalla, donde se debe hacer clic en Evaluación Final y seleccionar la opción APTO PARA CONDUCIR, luego hacer clic en los botones Guardar y Salir.



Sistema de Licencias de Conducir - [Entrevista Médica]
Version (1201.1.4)

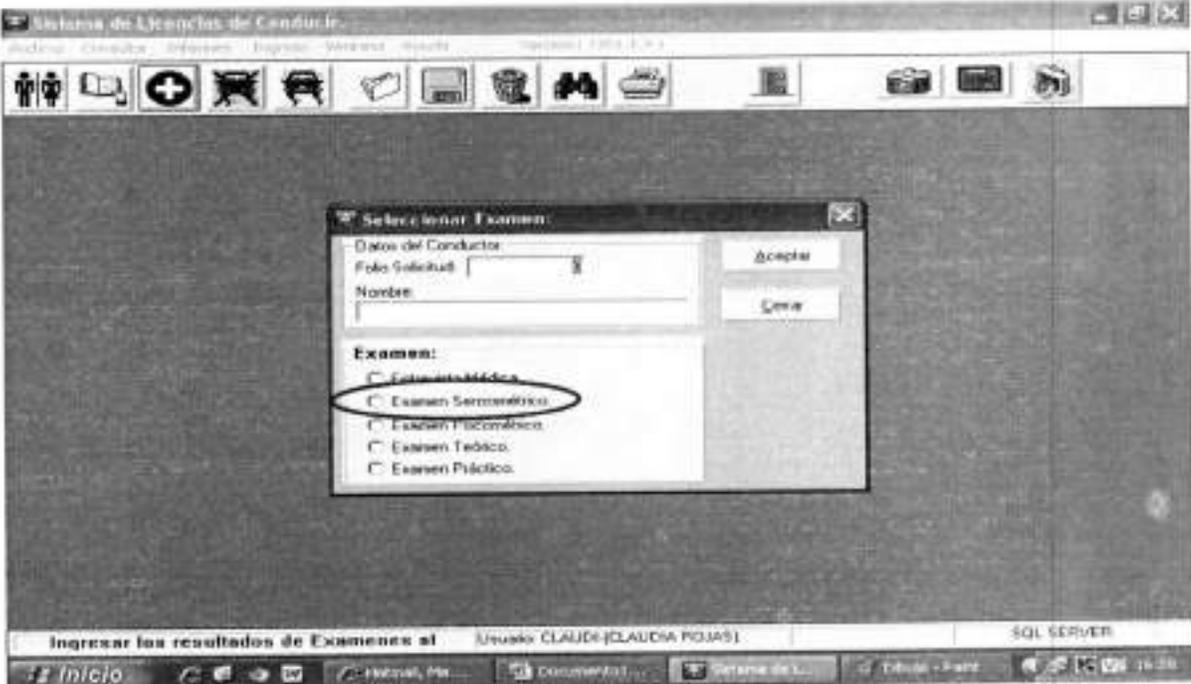
Datos del Examen:
 Nombre: JORGE LUIS DEJAS FLORES Edad: 37
 Folio Solicitud: 2000035.06 Fecha Examen: 14/05/2012 Clase Licencia: C
 Sexo: M Opciones: PL EC CC Docente:

Información del Examinado | Anamnesis Previa | Anamnesis Previa | Inf. Médico Espec. | **Evaluación Final**

EVALUACION FINAL
 APTO PARA CONDUCIR
 NO ADECUADA COMPARTIR
 PENDIENTE

Numero Médico: VICTOR BARRERA PÉLA

PASO 8 : El segundo Ingreso de datos corresponde al Examen Sensométrico, seleccionar y hacer clic en Aceptar.



Sistema de Licencias de Conducir
Version (1201.1.4)

Seleccionar Examen

Datos del Conductor:
 Folio Solicitud: [input]
 Nombre: [input]

Examen:
 Examen Sensométrico
 Examen Psicométrico
 Examen Teórico
 Examen Práctico

Aceptar Cerrar

Ingresar los resultados de Exámenes al Usuario: CLAUDI (CLAUDIA POJAS) SQL SERVER

PASO 9 : Hacer clic en las siguientes Pestañas: Agudeza Perimetria, Visión Profundidad Visión Nocturna; Encandilamiento Visión de Colores; Audiometría, seleccionar en cada uno la



opción Aprobado; seleccionar el ítem Evaluación, hacer clic en la opción APTO PARA CONDUCIR; guardar y salir.

Sistema de Licencias de Conducir - [Examen Semamétrico]

Archivo Consultar Informes Ingreso Ventana Ayuda Version (1201.1.4)

Datos del Examen:

Nombre: JORGE LUIS ROJAS FLORES Edad: 37

Folio Solicitud: 2000000000 Fecha Examen: 14/05/2012 Clase Licencia: C

Agudeza Perimetria: Aprobado Rechazado

Agudeza Visual: Aprobado Rechazado

Agudeza Visual	Medios			Ex. Espec.	
	Aprob.	Rech.	Perid.	Aprob.	Rech.
0.00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Perimetria Pruebas: 1, 2, Promedio

0.00, 0.00, 0.00

0.00, 0.00, 0.00

Guardar y Salir

PASO 10 : Posteriormente seleccionar Ingreso datos Examen Psicométrico: En la pantalla Seleccionar Examen Psicométrico, dar clic en Aceptar, se desplegará la siguiente pantalla.

Sistema de Licencias de Conducir

Archivo Consultar Informes Ingreso Ventana Ayuda Version (1201.1.4)

Seleccionar Examen:

Datos del Conductor:

Folio Solicitud:

Nombre:

Examen:

Entrevista Médica

Examen Semamétrico

Examen Psicométrico

Examen Práctico

Aceptar Cancelar

Ingresar los resultados de Exámenes al Usuario: CLAUDI (CLAUDIA ROJAS) SQL SERVER

Inicio

PASO 11 : Luego hacer clic en cada uno de los ítems: Test Reactímetro; Test Punteo; Test Palanca; Salud Mental, seleccionando en cada uno la opción Aprobado; elegir el ítem Evaluación Final y dar clic en la opción APTO PARA CONDUCIR; guardar y salir.

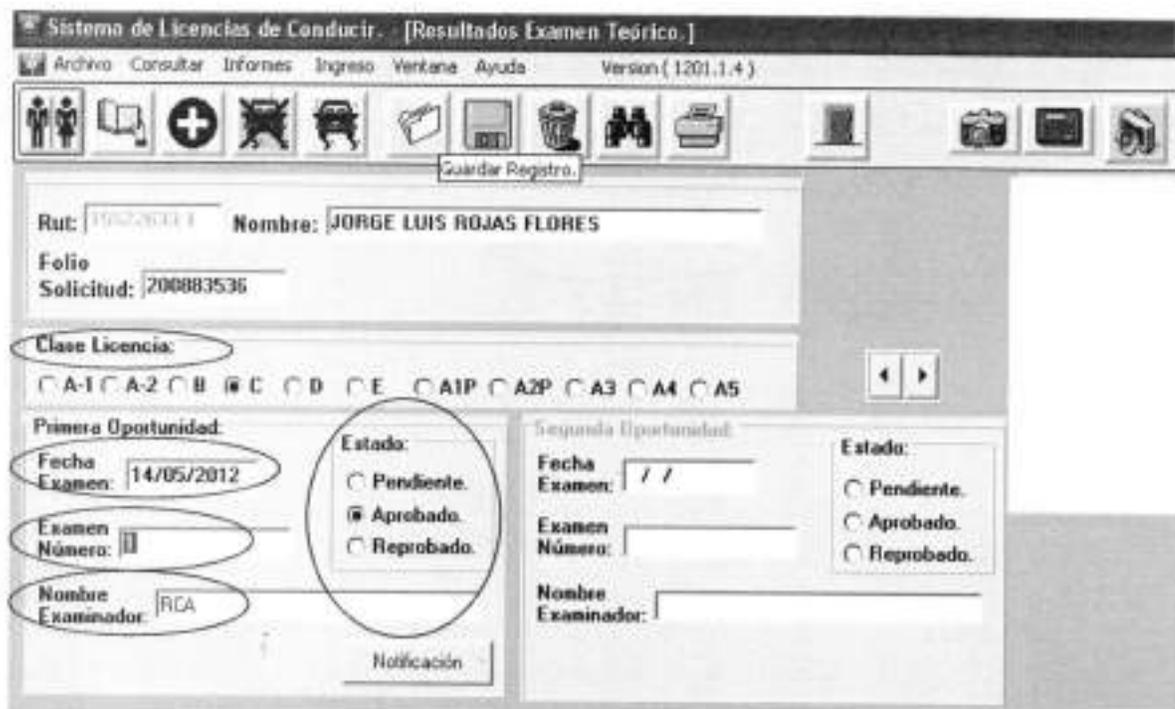




PASO 12 : Ingreso Datos Examen Teórico: Este examen se aplica para las primeras licencias D, E; Ampliaciones: A1; A2; A3; A4; A5; Profesionales Ley 19.495, y renovación A1 y A2 Ley 18.290, en la pantalla Seleccionar Examen, seleccionar la opción Examen Teórico, hacer clic en Aceptar, los exámenes teóricos para las clase B y C se ingresan automáticamente a través del nuevo sistema computacional.

PASO 13 : Seleccionar la Clase de Licencia, ingresar Fecha Examen, Número de Examen (El examen Teórico cuenta con distintas pruebas para la misma clase de Licencia, en este caso no se considera los teóricos para clase B y C), Nombre Examinador (iniciales del Funcionario/a que toma el examen), en Estado seleccionar la opción Aprobado; finalmente Guardar y Salir.





Sistema de Licencias de Conducir. [Resultados Examen Teórico.]
Archivo Consultar Informes Ingreso Ventana Ayuda Version (1201.1.4)
Guardar Registro

Rut: 1101220011 Nombre: JORGE LUIS ROJAS FLORES
Folio
Solicitud: 200883536

Clase Licencia:
 A-1 A-2 B C D E A1P A2P A3 A4 A5

Primera Oportunidad:
Fecha Examen: 14/05/2012
Examen Número: 11
Nombre Examinador: RCA

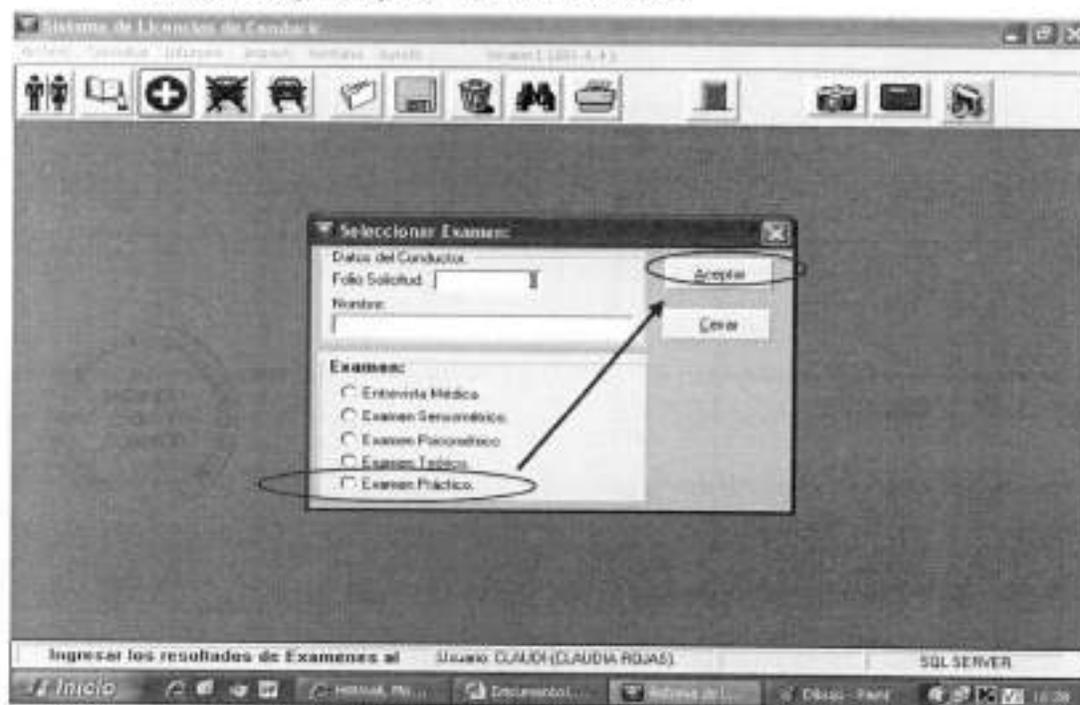
Estado:
 Pendiente.
 Aprobado.
 Reprobado.

Segunda Oportunidad:
Fecha Examen: / /
Examen Número:
Nombre Examinador:

Estado:
 Pendiente.
 Aprobado.
 Reprobado.

Notificación

PASO 14 : Ingreso datos Examen Práctico: Se aplica para las primeras licencias clase B; C; D; E y ampliación A1, A2, A3, A4, A5 Ley 19.495. En la pantalla Seleccionar Examen elegir la opción Examen Práctico:



Sistema de Licencias de Conducir

Seleccionar Examen

Datos del Conducir:
Folio Solicitud
Nombre

Examen:
 Entrevista Médica
 Examen Serológico
 Examen Psicoédico
 Examen Teórico
 Examen Práctico

Aceptar
Cancelar

Ingresar los resultados de Exámenes al Usuario DAUDH (DAUDA ROJAS) SQL SERVER

Inicio



PASO 15 : Se desplegará la siguiente pantalla; seleccionar la Clase de Licencia, ingresar Fecha Examen, Nombre Examinador, en Estado elegir la opción Aprobado; finalmente Guardar y Salir.

PASO 16 : Ingreso Datos del conductor: hacer clic en el icono con la pareja



PASO 17 : En esta pantalla, si el solicitante viene por primera vez a obtener Licencia de Conducir en esta Comuna, se ingresará el Número de Caja a la Carpeta que contiene la documentación del solicitante, para lo cual la funcionaria a cargo de emitir las licencias, llevará un control de los números de caja, en forma correlativa, y no podrá sobrepasar las 40 carpetas por caja.

PASO 18 : Si el registro de la carpeta ya existía, el N° de Caja aparecerá en forma automática.





PASO 19 : Para Emitir Licencias se debe hacer clic en el icono auto  se desplegará la pantalla que se muestra a continuación, donde se debe presionar la tecla Enter, y aparecerán los Datos del Conductor.



PASO 20 : A continuación el funcionario deberá ingresar los siguientes datos:

- Nueva Licencia: Ingresar Folio Licencia (consignado en el costado del plastificado).
- Si es primera licencia debe ingresar Fecha de Otorgamiento que corresponde a la fecha en que se está emitiendo la licencia.
- Hacer tres veces Enter para ingresar Fecha de Control, que para las No Profesionales son de 6 años y las Profesionales 4 años; la fecha de vencimiento se da de acuerdo a la fecha de cumpleaños a partir de la presentación (no pudiendo otorgar por más de 6 años 6 meses ni menos de 5 años 6 meses).
- Se hace una excepción cuando el examen médico invoca el Artículo 21° que indica control anticipado a contar de la Fecha de Emisión, esto según lo indicado por el médico del gabinete.
- Dar Enter para ingresar Folio Solicitud (registrado en el comprobante de pago correspondiente a la clase de licencia).
- Ingresar datos de Certificado Antecedentes en la opción Folio ingresar el N° del Certificado Antecedentes del Conductor y al lado la fecha impresa en este.
- En caso de ser un Duplicado o que el solicitante no tenga la licencia se deben ingresar los datos del Certificado de Antecedentes Artículo 29, indicando N° de Folio y Fecha.

- Restricciones: en caso de que el examen médico indique alguna restricción hacer click en la opción Restricciones e ingresarlas haciendo doble click en el casillero que señala la restricción.
- Cuando se trata de renovación de una licencia que viene de otra comuna debemos presionar F6 y en la pantalla ingresar los datos de la licencia anterior.

PASO 21 : **Imprimir Licencia:** dar clic en el icono Imprimir  , revisar que todos los datos estén correctos en la vista previa de impresión, y dar nuevamente clic en el icono

Imprimir  y luego en el icono salir .



PROCESO

V°B° y FIRMA JEFE DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO O QUIEN LA SUBROGUE DE LAS LICENCIAS EMITIDAS.

OBJETIVO : Revisión final de las Licencias de Conducir emitidas, para el V°B°, Firma y timbre del Jefe de Licencias de Conducir y la Directora de Tránsito o quien la subrogue.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : La funcionaria a cargo de confeccionar las Licencias de Conducir, una vez que ha impreso la Licencia, deberá llevar al Jefe de Licencias de Conducir, la Carpeta del Solicitante junto a la Licencia impresa y el Sello Termolaminado, para su revisión y firma.

PASO 2 : El Jefe de Licencias de Conducir revisará que todos los datos consignados en la Licencia de Conducir, correspondan a lo que se está solicitando, si están todos los datos correctos, procederá a firmar y poner el timbre donde dice "Jefe Gabinete Técnico".

PASO 3 : Posteriormente se llevarán las Carpetas a la Directora de Tránsito o quien la subrogue, para su revisión y firma.

PASO 4 : La Directora de Tránsito revisará que los datos consignados en la Licencia de Conducir, correspondan con lo que se está solicitando, si están todos los datos correctos, procederá a firmar y poner el timbre de la Dirección en la Licencia de Conducir y en la Ficha del Conductor.

PASO 5 : Posteriormente devolverá la carpeta junto a la Licencia para su entrega al solicitante.



RESUMEN PROCEDIMIENTOS EXAMEN TEÓRICO (Ley N°20604/2012)

- Tomar Examen Teórico On Line a los Postulantes a Primeras Licencias Clase B y C; ampliación Clase Profesionales A1-A2-A3-A4-A5 Profesional.
- Renovación Licencias Clase A1-A2 Ley 18.290, y Primeras licencias Especiales D y E.

Artículo 6°.- El Director del Departamento de Tránsito y Transporte Público otorgará la respectiva licencia al conductor, cuando en la ficha resumen de la licencia estén calificados como aprobados todos los exámenes que la ley establece.

En caso contrario deberá procederse de acuerdo a lo establecido en el Art. 21, de la Ley de Tránsito.

La fecha de otorgamiento de la licencia de conductor deberá corresponder al día en que se haya rendido el último examen.



**PROCESO
TOMAR EXAMEN TEÓRICO ON LINE
LEY 20.604**

Tratándose de postulantes a licencias de conductor de las Clases B y C, el examen de conocimientos teóricos de la conducción y de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público, será rendido a través del sistema informático a que se refiere el inciso tercero.

El examen constará de 35 preguntas aleatorias, 3 de las cuales tendrán doble puntuación. La doble puntuación atenderá a materias vinculadas al consumo de alcohol, velocidad, casco protector, cinturón de seguridad y sistemas de retención infantil. El examen se aprobará obteniendo un mínimo de 33 puntos de un máximo de 38.

A petición del interesado, el examen teórico para postular a una licencia de conductor Clase B podrá ser rendido en idioma inglés, rigiéndose éste por las normas de los incisos 7º y 8º anteriores. (Decreto 216, TRANSPORTES Art. 2 d) D. O. 19.04.2013)

OBJETIVO : Comprobar que el solicitante posea los conocimientos exigidos por la Ley de Tránsito, para la conducción de vehículos en la vía pública, por medio de un examen teórico.

ALCANCE : Para primera licencia no profesional clase B, C, D; ampliación licencia profesional clase A1, A2, A3, A4, A5.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El funcionario encargado de tomar el examen teórico deberá encender todos los computadores de la sala donde se rinden estos exámenes.

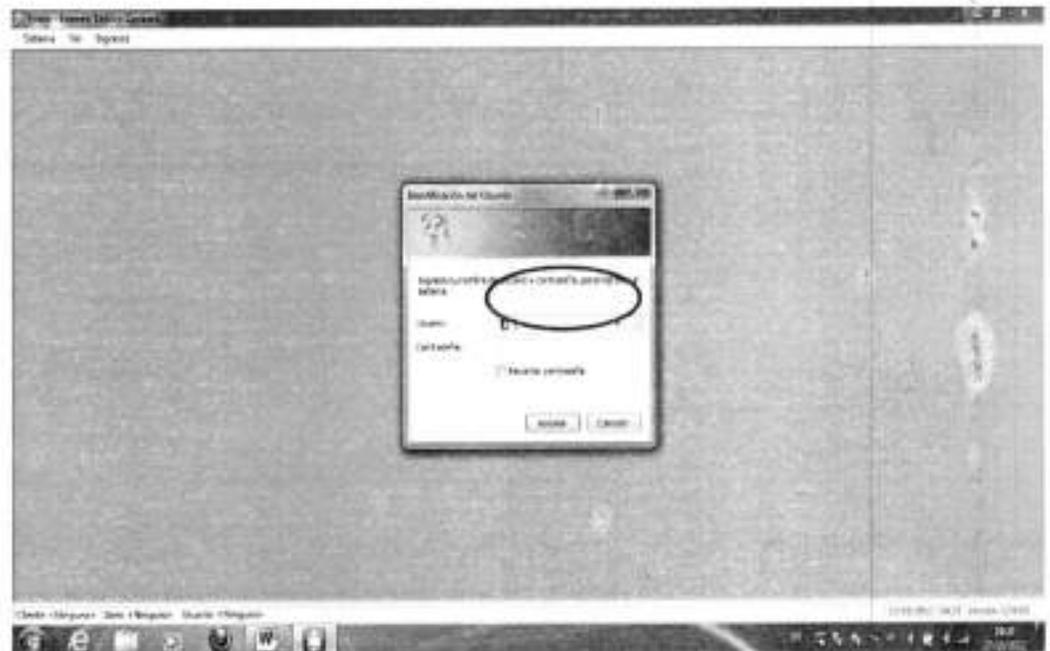
PASO 2 : El funcionario recibirá las carpetas de los postulantes a primeras Licencias clases B, C; ampliación licencia profesional clase A1, A2, A3, A4, A5 verificando que cuenten con el pago correspondiente.

PASO 3 : Una vez que están en línea todos los equipos computacionales, se procede a ingresar al Sistema del Ministerio de Transporte, haciendo clic en el icono 

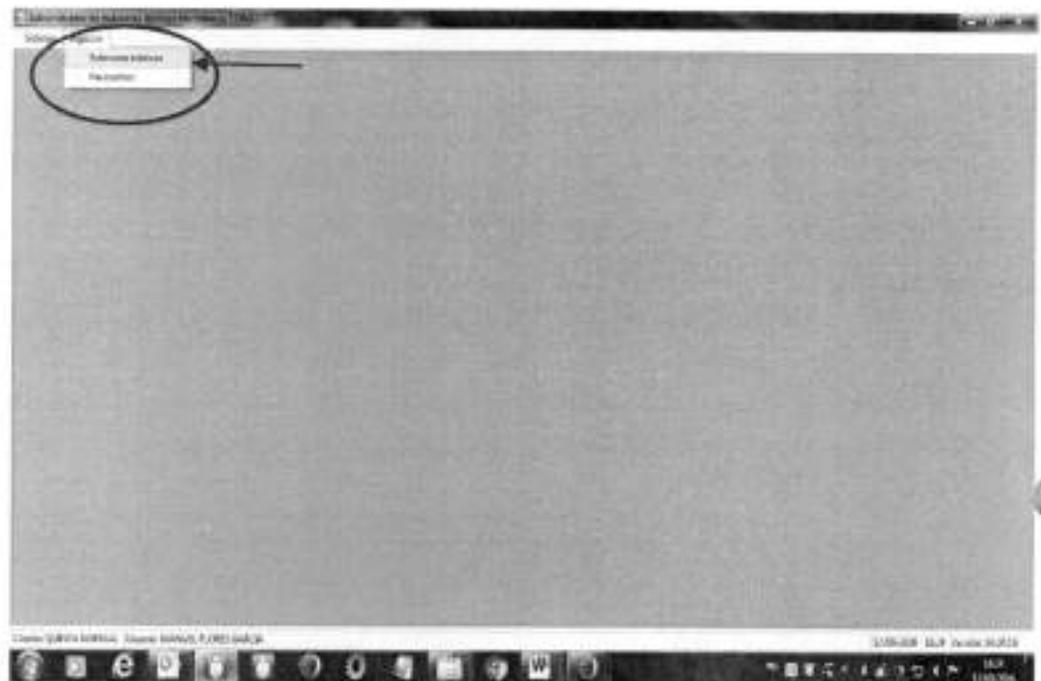


PASO 4

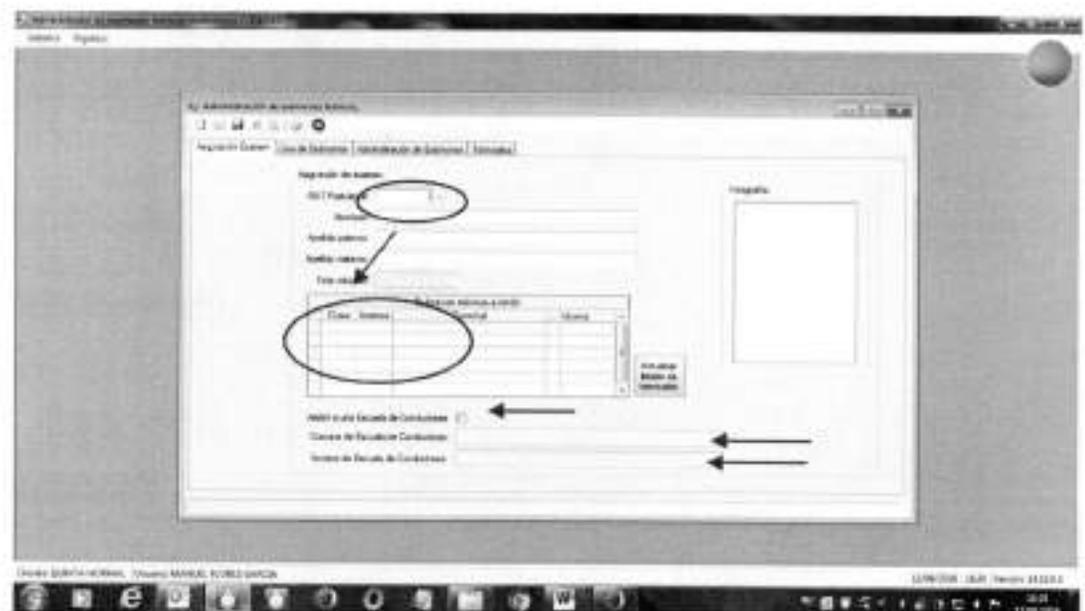
: El sistema solicitará el nombre de usuario y la contraseña de acceso, las que serán personales e intransferibles, y sólo la pueden utilizar los funcionarios capacitados para tomar el examen teórico, esta clave será proporcionada por personal de la Empresa de Informática.



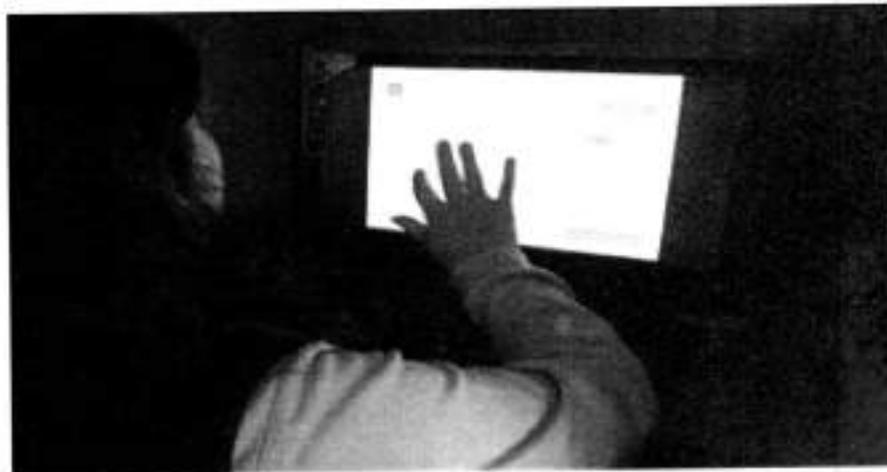
PASO 5 : Hacer clic en la pestaña "Ingresos", y pinchar la opción Exámenes Teóricos.



PASO 6 : Se abrirá la siguiente pantalla, se ingresará el Rut del solicitante (sin dígito verificador), y se desplegarán todos sus datos, y se asigna un módulo para que se rinda el examen teórico, y se pincha el icono grabar. Si se trata de Licencias de Conducir Clase Profesionales debe pinchar el recuadro "Asistió a una Escuela de Conductores", luego indicar la comuna y Nombre de la Escuela Profesional de Conductores, en los recuadros correspondientes.



PASO 7 : En el computador del módulo aparecerá el examen que deberá rendir el solicitante, primero aparecen las instrucciones para contestar, señalando que el postulante tiene un tiempo de 45 minutos para contestar el examen, presionando el botón continuar aparecerá el examen propiamente tal, para dar por terminado el examen, el solicitante pinchará el botón "Finalizar", en ese momento se desplegará una pantalla indicando cuantas preguntas fueron contestadas de forma correcta y cuantas fueron contestadas en forma incorrecta, además se imprime de forma automática el resultado del examen, debiendo tener para aprobar el examen 33 puntos como mínimo y un máximo de 38 puntos.



PASO 8 : Los exámenes teóricos para Licencias Profesionales A1; A2; A3; A4; A5, deberán contener el número de preguntas que indican los siguientes cuadros (D.S. N°97/84) y se aprobará con un mínimo de 17 respuestas correctas.

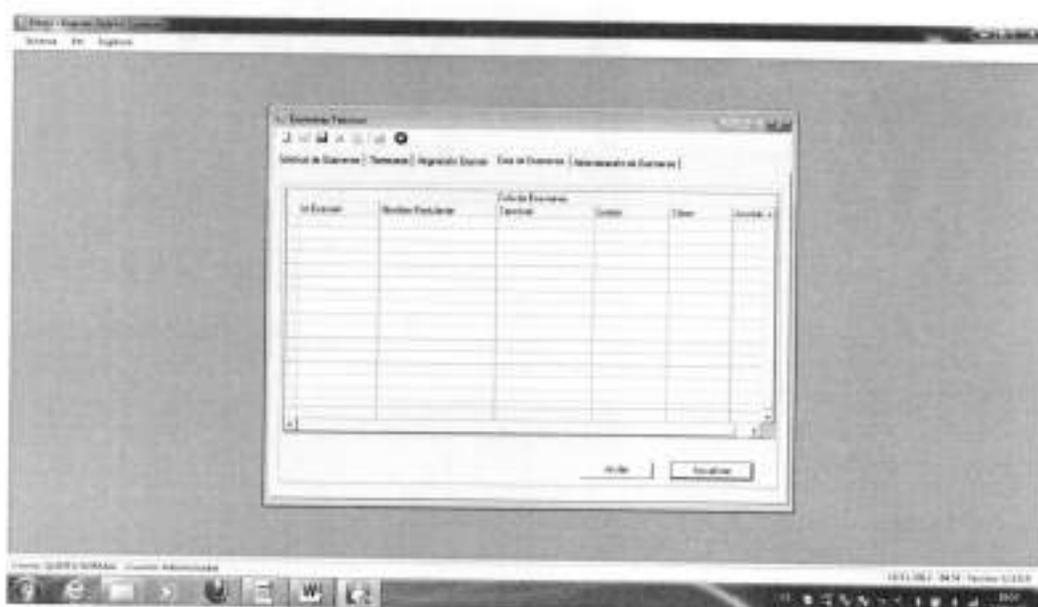
Decreto 216, TRANSPORTES Art. 2 b) D. O. 19.04.2013

Tipo de conocimiento a evaluar	Licencia Profesional y Nº de Preguntas				
	A1	A2	A3	A4	A5
Conocimientos Legales y Reglamentarios	5	5	5	5	5
Conducta Vial	5	5	5	5	5



Conocimientos mecánica básica	5	5	5	5	5
Conocimiento Mecánica Diesel	5	5	5	5	5
Total Preguntas	20	20	20	20	20

PASO 9 : El funcionario administrador del examen, podrá revisar los exámenes que se encuentran en proceso, pinchando la ventana "Cola de Exámenes".



PASO 10 : También el funcionario podrá ver el estado de todos los exámenes rendidos hasta el momento, pinchando la ventana "Administración de Exámenes".

PASO 11 : El funcionario (a), llevará la carpeta del solicitante adjuntando la impresión con el resultado del examen teórico, al Gabinete Psicotécnico para continuar con el proceso de obtención de Licencia de Conducir.

PASO 12 : Como se menciona en el proceso "Información al Solicitante a Licencia de Conducir", tratándose de postulantes a licencia profesional Clases A1, A2, A3, A4 y A5, los conocimientos teórico - prácticos se acreditarán por medio de un certificado expedido por una Escuela de Conductores Profesionales reconocida oficialmente.



Estos deberán rendir el examen de conocimientos teóricos de la conducción correspondiente a la clase de licencia profesional que se postula y de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público. Ley 19.495 197/10

PASO 13 : Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, el Departamento de Licencias de Conducir tiene el deber de adoptar las medidas que estime necesarias, a fin de comprobar la efectividad de dichos conocimientos, esto es el examen teórico.



PROCESO
TOMAR EXAMEN TEÓRICO A1/A2 LEY 18.290

OBJETIVO : Comprobar que el solicitante posee los conocimientos exigidos por la Ley de Tránsito, para la conducción de vehículos en la vía pública.

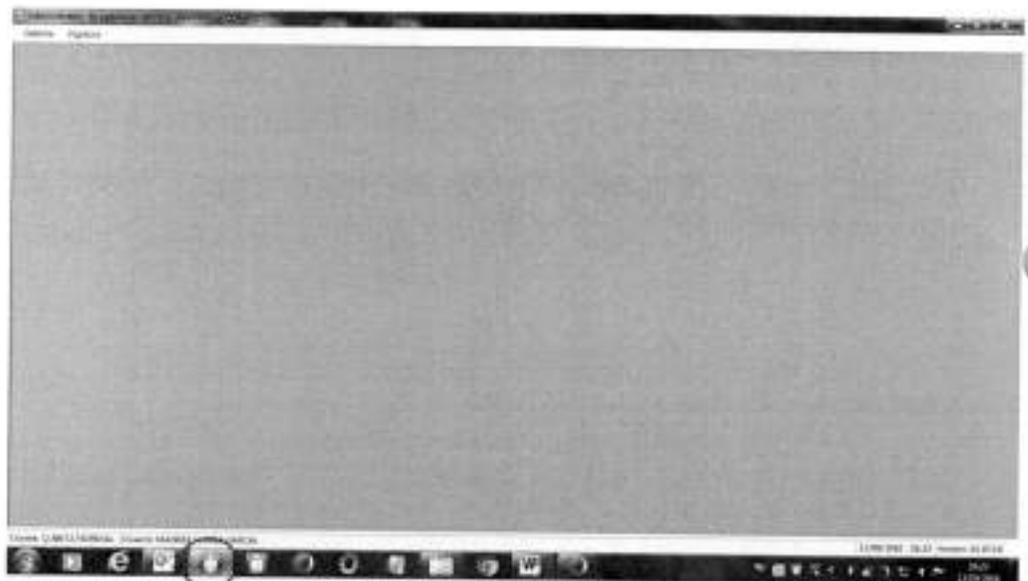
ALCANCE : Para Renovación de Licencias clase A1 y A2 ley 18.290 obtenidas antes del 08 de Marzo de 1997 y para Primeras Licencias especiales clases E y D.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Se recibirán las carpetas de aquellos solicitantes que quieran Renovar Clase no profesional A1 y A2 Ley 18.290, y Licencias especiales D y E.

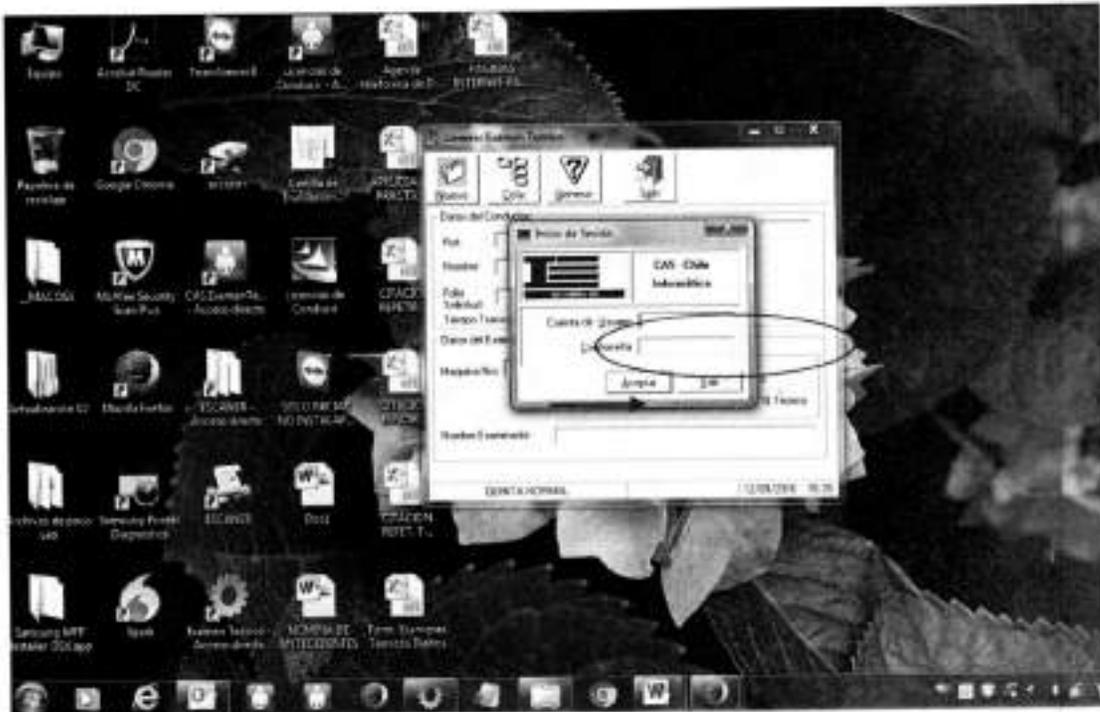
PASO 2 : El o la funcionaria verificará que la carpeta contiene el pago correspondiente a la obtención, renovación o ampliación de licencia, según corresponda.

PASO 3 : El o la funcionaria a cargo de tomar los exámenes teóricos deberá dar doble clic en el icono  para ingresar al programa de examen teórico.



PASO 4 : El o la funcionaria deberá ingresar su "Cuenta de Usuario" y "Contraseña", luego dar clic en "Aceptar".





PASO 5 : Se desplegara la siguiente pantalla, dar clic en "Cerrar."

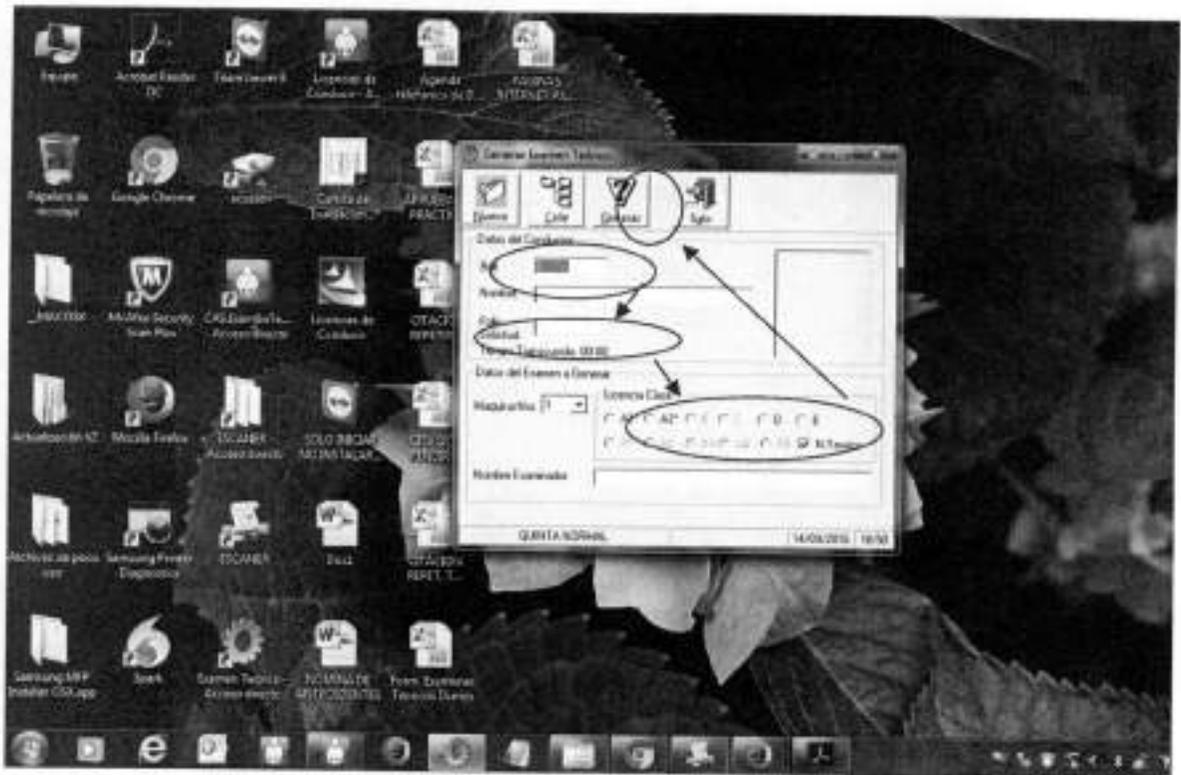


PASO 6 : Se abrirá la siguiente pantalla, se ingresará el Rut del solicitante, y se desplegarán todos sus datos, a continuación se ingresará el "N" de Folio" del comprobante de pago de la Licencia de Conducir, se pincha la clase de licencia a la que está optando, A1; A2; D, E, y se pincha el icono "Generar"



[Handwritten signature]





PASO 7

: En el computador del módulo aparecerá el examen que deberá rendir el solicitante, el examen teórico A1 y A2 Ley 18.290 constan de 20 preguntas, señalando que el postulante tiene un tiempo de 20 minutos para contestar el examen, presionando el botón continuar aparecerá el examen propiamente tal, para dar por terminado el examen, el solicitante pinchará el botón "Finalizar" en ese momento se desplegará una pantalla indicando cuantas preguntas fueron contestadas de forma correcta y cuantas fueron contestadas en forma incorrecta, además se imprime de forma automática el resultado del examen debiendo tener para aprobar el examen 17 puntos como mínimo y un máximo de 20 puntos.



PASO 8

: El funcionario que revisa las pruebas debe tener presente las normas de aprobación de los exámenes teóricos, y que son las que se indican a continuación:

Clase de Licencia	Nº mínimo de respuestas correctas
A1 otorgada antes del 08 de Marzo de 1997.	17 de 20
A2 otorgada antes del 08 de Marzo de 1997.	16 de 20

Especial D.	09 de 12
Especial E.	07 de 10

PASO 9 : Los exámenes teóricos deberán contener el número de preguntas que indican los siguientes cuadros (D.S. N°97/84):

DTO 121, TRANSPORTES Art. 2° N° 4 D. O. 04.10.1999

DTO. 160, TRANSPORTES Art. 1 a) D. O. 05.08.2000

Decreto 216, TRANSPORTES Art. 2 a) D. O. 19.04.2013

Tipo de conocimiento a evaluar	Clase de Licencia y N° de Preguntas			
	A1 Ley 18290	A2 Ley 18290	D	E
Conocimientos Legales y Reglamentarios	10	10	7	5
Conducta Vial	5	5	5	5
Conocimientos mecánica básica	3	3	-	-
Conocimiento Mecánica Diesel	2	2	-	-
Total Preguntas	20	20	12	10

Las clases de Licencias A1 y A2 antes indicadas, se refieren a las licencias clase A1 y A2 otorgadas antes del 08 de marzo de 1997.

Las preguntas antes indicadas deberán ser extraídas del Cuestionario Base elaborado por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones para uso de las Municipalidades.

DTO. 160, TRANSPORTES Art. 1° N° 1 b) D. O. 05.08.2000

PASO 10 : En el caso de postulantes a Licencia Clase F, los conocimientos teóricos de conducción, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen



el tránsito público, se acreditarán por medio de un certificado emitido por la respectiva institución en que conste la aprobación de los cursos institucionales que se impartan para el efecto. Decreto 216, TRANSPORTES Art. 2 c) D. O. 19.04.2013

PASO 11 : Para postulantes a Licencia Clase E, el examen de conocimientos teóricos de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público necesariamente deberá comprender, a lo menos, una pregunta sobre tres señales de tránsito efectuada verbalmente, computándose la respuesta del postulante como correcta, sólo si las tres señales que constituyen una pregunta son respondida acertadamente.

PASO 12 : Para aprobar los exámenes los postulantes no podrán tener más de dos respuestas incorrectas en el ítem de conocimientos legales y reglamentarios.

PASO 13 : El funcionario (a), llevará la carpeta del solicitante adjuntando la impresión con el resultado del examen teórico, al Gabinete Psicotécnico, donde se rendirán los exámenes Psicométrico y Sensométrico.

PASO 14 : Se llevarán tanto las carpetas de los postulantes que aprobaron el examen teórico como aquellos que reprobaron.

PASO 15 : A los postulantes que reprobaron el examen teórico, se les entregará una citación, que indicará los días y horario, en que deben venir a repetir el examen, según el siguiente cuadro:

Nº de veces que se rinde examen teórico	Tiempo en que se repite el examen teórico.
1era Reprobación	A contar del día siguiente, con un plazo no mayor a los 25 días corridos.
2da Reprobación	Denegación por 30 días corridos.
3era Reprobación	Denegación por 06 meses.



NORMATIVA QUE RIGE AL GABINETE SICOTÉCNICO:

Ley de Tránsito N°18.290 de fecha 23 de Enero de 1984; Decreto N°97 de fecha 12 de Septiembre de 1984, "Reglamento para obtener autorización de otorgar Licencias de conductor"; Decreto N°170 de fecha 02 de Enero de 1986, "Reglamento para el otorgamiento de licencias de conductor", ambos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Decreto Supremo N°123, publicado en el Diario Oficial de 29 de Diciembre de 1984. Última modificación 09 de Agosto de 2012, Decreto 84.

RESUMEN PROCEDIMIENTOS EXAMENES FÍSICOS, SENSOMÉTRICOS

- Conexión al software de examen sensométrico.
- Agudeza Visual.
- Perimetría.
- Visión de Profundidad.
- Visión Nocturna.
- Encandilamiento.
- Recuperación al encandilamiento.
- Visión en colores.
- Audiometría.



PROCESO

CONEXIÓN AL SOFTWARE DE EXAMEN SENSOMÉTRICO

Decreto Supremo N°170 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Artículo 4º, Letra A) establece las normas de aprobación de examen sensométrico: a.1 PARA LICENCIA CLASE A1 Y A2 OBTENIDAS ANTES DEL 8 DE MARZO DE 1997; PARA LICENCIA PROFESIONAL CLASE A1, A2, A43, A4, A5; PARA LICENCIA NO PROFESIONAL CLASE C: Y PARA LICENCIA ESPECIAL CLASE F; a.2 PARA LICENCIA CLASE B, a.3 PARA LICENCIAS CLASE D Y E.

OBJETIVO : Permitir a través de la tecnología practica los exámenes de vista y audiometría, de forma rápida, transparente y eficiente, a los postulantes a licencias de conducir.

ALCANCE : Para todo tipo Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Para realizar los exámenes Sensométrico, se debe conectar el Computador que contiene el Software para tomar exámenes con el Optotipo, (Examen de Vista), conectar cable USB negro abajo y USB blanco arriba.

PASO 2 : Una vez encendido el equipo se debe hacer doble clic sobre el icono de Petrinovic.



PASO 3 : Una vez encendido el notebook, se desplegará una pantalla en que se ingresará el nombre de usuario y la clave.



PASO 4 : Se desplegará otra pantalla en la cual se puede elegir tomar examen a clases profesionales o no profesionales.



PASO 5 : Posteriormente se debe hacer clic en la barra que dice "Exámenes".





PASO 6 : Se desplegará un menú, en el que se hará clic en el botón "Visión Tester".



PASO 7 : Se desplegará el menú para el examen sensométrico, con las siguientes opciones: Agudeza Visual, Perimetría, Visión de Profundidad, Visión Nocturna, Encandilamiento, Recuperación de Encandilamiento, y Audiometría. Procedimientos que se detallan a continuación, paso a paso.



PROCESO AGUDEZA VISUAL

OBJETIVO : Mide la capacidad de percepción nítida de objetos a diferentes distancias, en el día y en la noche. El instrumento utilizado para realizar esta medición es el Optotipo de escala de décimas o escalas equivalentes, el cual puede ser integrado a un instrumento o proyectado, en este último, el examinado como el proyector deben encontrarse en un mismo plano vertical, y a una distancia entre proyector y pantalla de 3 a 6 metros.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

- PASO 1** : Llamar por nombre al contribuyente al Gabinete Psicotécnico, solicitar Cédula de Identidad para corroborar los datos con la carpeta, verificar que se encuentre Certificado de Antecedentes V°B° por la Directora de Tránsito o quien la subrogue, comprobante de pago con cobro de licencia correspondiente, Declaración Jurada Simple por Droga y Residencia.
- PASO 2** : Consultar al Postulante a Licencia, si utiliza lentes ópticos para conducir o lentes de contacto.
- PASO 3** : Si su respuesta es positiva, se le debe señalar que tiene que utilizar los lentes durante todo el examen de vista.
- PASO 4** : Si usa lentes ópticos o de contacto, quedará registrado en la parte superior del formulario de examen sensométrico, con un timbre diseñado especialmente para tales efectos.

DEBE USAR ANTEOJOS

USA LENTES DE CONTACTO

- PASO 5** : Se registrará en el formulario de examen sensométrico, en el encabezado, el nombre completo del contribuyente, la edad, tipo de licencia a la que está postulando o renovando, la escolaridad, y estado civil.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

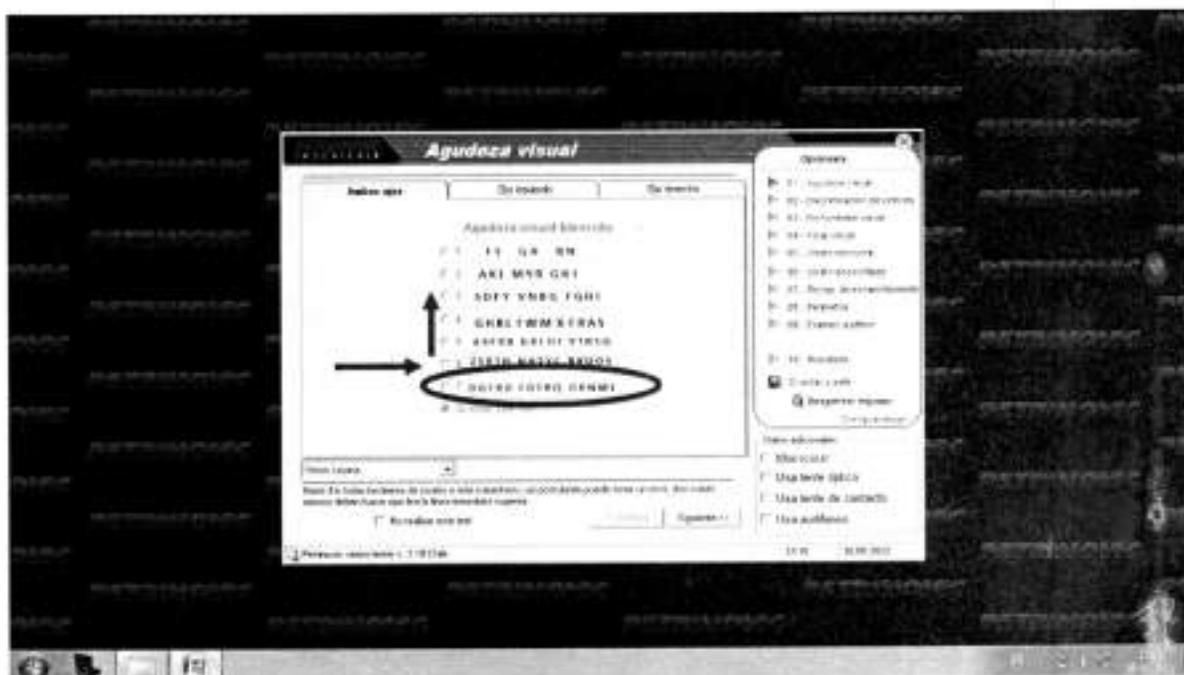
EXAMEN SENSOMETRICO

NOMBRE _____ EDAD: _____ AÑOS

LICENCIA: a) A1 A2 A3 A4 A5 F b) B C D FECHA: _____

ESCOLARIDAD B M T U O ESTADO CIVIL C S V D

PASO 6 : Se le indicará al solicitante que debe apoyar la frente en el visor y deberá leer las letras de la línea N°6, completa.



PASO 7 : Si no puede leer todas las letras se irá retrocediendo en el número de línea hasta que logre ver alguna fila completa.

Si en la línea 6 logra ver todas las letras el puntaje será de (0.8), si no ve 2 letras se le pedirá que lea la línea N°5. Si no ve 2 letras en la línea N°5 se le pedirá que lea la línea N°4. De la Línea N°4 hacia atrás, bastará que no vea una sola letra para seguir con la línea anterior (de la 4 a la 1). Y si solo ve con un ojo, el usuario debe poseer perfecta visión en su ojo bueno (0.8 ó 0.7), para licencia no profesional B, D, E.

Se debe tener en cuenta que:

- Si el solicitante logra ver toda la línea N°6 el puntaje será (0.8)
- Si el solicitante no logra ver solo 1 letra de la línea N°6 el puntaje será (0.7)



- Si el solicitante logra ver toda la línea N°5 el puntaje será (0.6)
- Si el solicitante no logra ver solo 1 letra de la línea N°5 el puntaje será (0.5)
- Si el solicitante logra ver toda la línea N°4 el puntaje será (0.4)
- Si el solicitante logra ver toda la línea N°3 el puntaje será (0.3)
- Si el solicitante logra ver toda la línea N°2 el puntaje será (0.2)
- Si el solicitante logra ver toda la línea N°1 el puntaje será (0.1)

PASO 8 : El resultado de esta medición deberá quedar registrado en el Numeral N°1 de este formulario.

1) AGUDEZA VISUAL				EXAMEN MÉDICO			EXAMEN ESP.	
VISION	O. DER	O. IZQ	BINOC	APROBAD	RECHAZAD	POND	APROBAD	RECHAZAD
C. LEN.				O	O		O	O
S. LEN.								

PASO 9 : Las Licencias clase profesional, Clase A1/A2 Ley 18.290, Clase no profesional C, y Clase especial F, aprobarán este examen registrando visión en ambos ojos de 0.8 ó más con la mejor corrección.
Para las clases no profesionales podrá aprobar con un registro de 0.6 en ambos ojos, o registrando 0.7 ó 0.8 en uno de los dos ojos con la mejor corrección.



PROCESO PERIMETRÍA

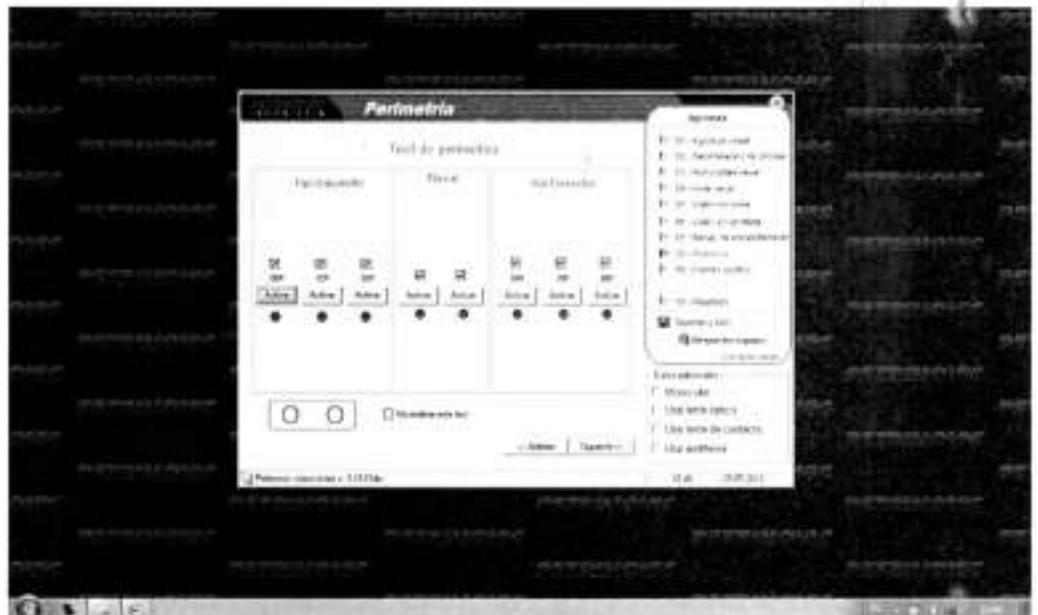
OBJETIVO : Mide los límites de las áreas perceptoras de la retina hacia el exterior, en el plano de enfoque horizontal. El instrumento utilizado para tal medición es el Perímetro Horizontal.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Se le señalará al postulante a licencia que debe seguir con la frente apoyada en el visor, y se le explicará que se encenderá una luz parpadeante a los lados de sus ojos, debiendo el postulante indicar si corresponde al lado derecho o izquierdo donde se enciende la luz.

PASO 2 : Se irá haciendo clic en los botones que dice "ACTIVAR", tanto para el ojo izquierdo como para el ojo derecho, según los diferentes grados de Perimetría.



PASO 3 : En el mismo formulario de examen sensométrico, en el numeral N°2, se registrará el resultado de la medición de Perimetría, la que puede ser de 85 grados, 70 grados ó 55 grados, por cada ojo y se anotará la suma de ambos ojos, en el recuadro PROM.



1) AGUDEZA VISUAL

VISION	O. DER	O. IZQ	BINOC	EXAMEN MÉDICO	
				APROBADO	RECHAZADO
C. LEN.					
S. LEN					
2) PERIMETRÍA					
PRUEBAS	1	2	PROM		
O. DER					
O. IZQ					

PASO 4

: Para aprobar este examen deberá tener un campo visual igual o superior a 70 grados para cada ojo, en posición de mirada derecha al frente, tomando como referencia un punto de fijación.



PROCESO
VISIÓN DE PROFUNDIDAD

OBJETIVO : Mide la capacidad de ver objetos en diferentes planos, permitiendo evaluar la distancia de acercamiento, el que se realiza con un Evaluador de Distancia.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : En el formulario de examen sensométrico, numeral N°3, se registrará el resultado de la visión de profundidad.

1) AGUDEZA VISUAL

VISION	O. DER	O. IZQ	BINOC.	EXAMEN MÉDICO			EXAMEN ESP.	
				APROBADO	RECHAZADO	POND	APROBADO	RECHAZADO
C. LEN.								
S. LEN								

2) PERIMETRÍA

PRUEBAS	1	2	PROM				
O. DER							
O. IZQ							

3) VISIÓN DE PROFUNDIDAD

PRUEBAS	1	2	3	4	5	P			
CMS.									

PASO 2 : Se debe registrar con ticket si el postulante visualiza el objeto 1, objeto 2, objeto 3 u objeto 4, marcando con una cruz si no logra ver alguna estas imágenes. Si ve el 100% de los objetos, el funcionario señalará con una letra "A", si no logran ver el 100% de los objetos se registrará con una letra "R".





PASO 3

: Para aprobar este examen deberá tener:

- 4 aciertos en 5 pruebas al visualizar objetos, como desplazados en un mismo plano horizontal, con una separación de 4.0 cms., desde la distancia establecida para el instrumento (retroproyectado), o bien,
- 4 aciertos en 5 pruebas al alinear los objetos en el mismo plano horizontal con una tolerancia máxima de 4.0 cms., desde la distancia establecida para el instrumento (de visión directa), o bien,
- 80% de aciertos en las figuras de la lámina de estereopsis, con balance muscular normal (Probador de Visión o Visión Tester).

PASO 4

: El funcionario deberá tener presente que para Licencias Clases A1 – A2 Ley 18.290, Clases Profesionales, Clase No profesional C, y Clase Especial F, deberá visualizar 4 objetos para aprobar esta prueba, para Licencias Clase No profesional, deberá visualizar 3 objetos para aprobar este examen.



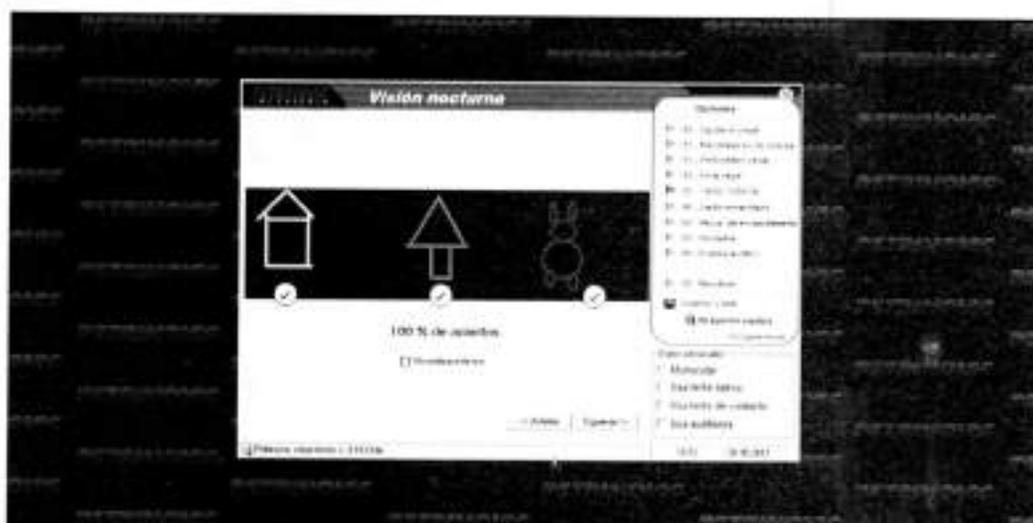
PROCESO VISIÓN NOCTURNA

OBJETIVO : Mide la capacidad de percepción visual con el mínimo de luminosidad. El instrumento utilizado para realizar esta medición es el Nictómetro.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Se le solicitará al postulante que indique las imágenes que logra distinguir.



PASO 2 : En el formulario de examen sensométrico, numeral N°4, se registrará el resultado de la visión nocturna, señalando las respuestas correctas con un ticket en los casilleros del 01 al 03, y con una cruz aquella figura que el postulante a licencia no logró ver.

1) AGUDEZA VISUAL

VISION	O. DER	O. IZQ	BINOC.	EXAMEN MÉDICO			EXAMEN ESP.	
C. LEN.				APROBADO	RECHAZADO	POND	APROBADO	RECHAZADO
S. LEN.								
2) PERIMETRÍA								
PRUEBAS	1	2	PROM					
O. DER								
O. IZQ								



3) VISIÓN DE PROFUNDIDAD											
PRUEBAS	1	2	3	4	5	P					
CMS											
4) VISIÓN NOCTURNA											
PRUEBAS	1	2	3	P							
Cd											

PASO 3

: Para aprobar este examen deberá distinguir figuras con valores de 35 o menos candelas (cd) de iluminación, en escala de 0 a 100 cd. El mínimo de imágenes que debe visualizar es de una.



PROCESO ENCANDILAMIENTO

OBJETIVO : Mide la disminución de la percepción visual por exceso de luminosidad permisible. El instrumento utilizado en este examen es el Nictómetro.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

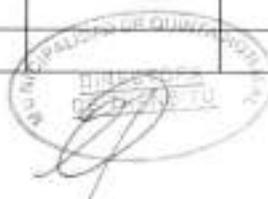
PASO 1 : Se le indica al postulante a licencia que debe reconocer la figura encandilada que aparece, registrando con un ticket si la respuesta es positiva y con una cruz si la respuesta es negativa.



PASO 2 : En el formulario de examen sensométrico, numeral N°5, se registrará el resultado del encandilamiento.

1) AGUDEZA VISUAL

VISION	O. DER	O. IZQ	BINOC.	EXAMEN MÉDICO			EXAMEN ESP.	
				APROBADO	RECHAZADO	POND	APROBADO	RECHAZADO
C. LEN.								
S. LEN.								
2) PERIMETRÍA								
PRUEBAS	1	2	PROM					
O. DER								



O. IZQ										
3) VISIÓN DE PROFUNDIDAD										
PRUEBAS	1	2	3	4	5	P				
CMS.										
4) VISIÓN NOCTURNA										
PRUEBAS	1	2	3	P						
cd										
5) ENCANDILAMIENTO										
PRUEBAS	1	2	3	P						
Cd										



PASO 3

: Para aprobar este examen deberá distinguir la figura con valores de 45 o menos candelas (cd) de iluminación, en escala de 0 a 100 cd.

PROCESO
RECUPERACIÓN AL ENCANDILAMIENTO

OBJETIVO : Mide el tiempo de demora en recuperar la visión, después del examen de encandilamiento. El instrumento utilizado en este examen es el Nictómetro.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : En el formulario de examen sensométrico, numeral N°6, se registrará el resultado de la recuperación del encandilamiento. Registrando los segundos que se demora el postulante en la recuperación del encandilamiento, y las figuras que reconoce.

1) AGUDEZA VISUAL

VISION	O. DER	O. IZQ	BINOC.	EXAMEN MÉDICO			EXAMEN ESP.	
C. LEN.				APROBADO	RECHAZADO	POND	APROBADO	RECHAZADO
S. LEN								

2) PERIMETRÍA

PRUEBAS	1	2	PROM					
O. DER								
O. IZQ								

3) VISIÓN DE PROFUNDIDAD

PRUEBAS	1	2	3	4	5	P			
CMS.									

4) VISIÓN NOCTURNA

PRUEBAS	1	2	3	P				
Cd								

5) ENCANDILAMIENTO

PRUEBAS	1	2	3	P				
Cd								

6) RECUPERACIÓN AL
ENCANDILAMIENTO

PRUEBAS	1	2	3	P				
TIEMPO								



PASO 2 : Se le debe señalar al solicitante que tendrá un máximo de 5 segundos para reconocer las figuras que se le presenten.



PASO 3 : Para aprobar este examen podrá tener un máximo de 5 segundos para recuperarse del encandilamiento, y a lo menos deberá ver una figura en el tiempo señalado, si excede el tiempo se deberá registrar los segundos que demorará sobre los 5 segundos.

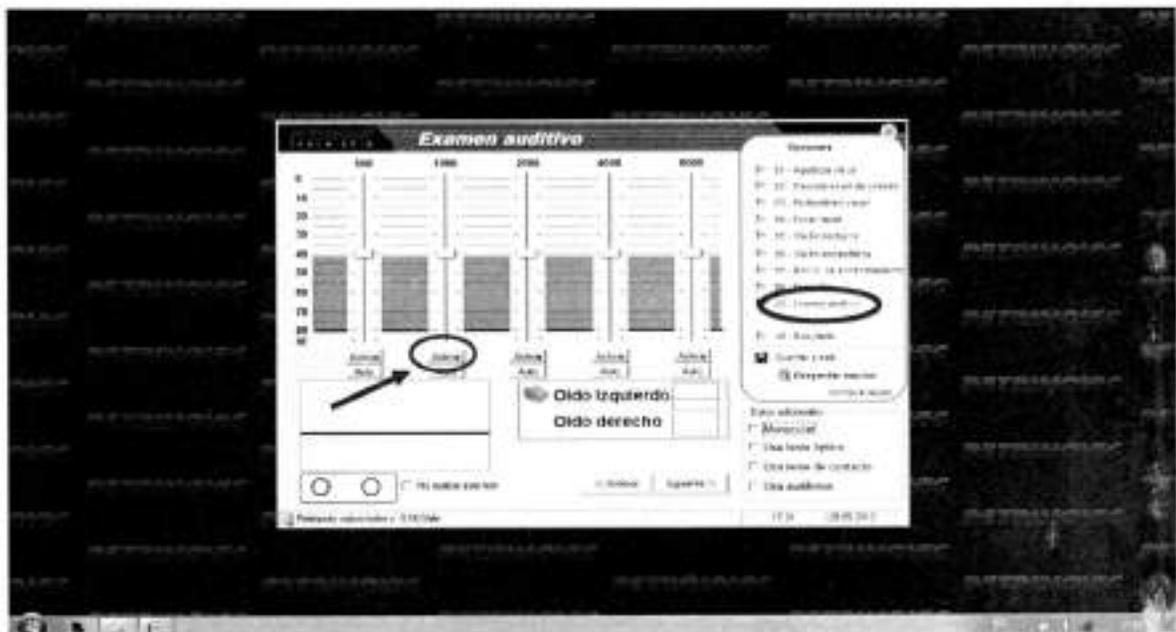
PROCESO AUDIOMETRÍA

OBJETIVO : Mide el nivel de audición mínima, en decibeles, en ambos oídos separadamente, para la frecuencia de 500, 1.000, 2.000 y 4.000, ciclos por segundos (c.p.s). El instrumento utilizado para este examen es el Audiómetro, con las frecuencias señaladas precedentemente.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Se le debe señalar al postulante que se debe poner los audifonos y deberá indicar a qué lado escucha los sonidos, el funcionario hará clic en los decibeles correspondientes a cada oído en el botón "ACTIVAR".



PASO 2 : En el formulario de examen sensométrico, numeral N°8, se registrará el resultado de la medición de audiometría, marcando con ticket los decibeles que el postulante logra escuchar, registrando por separado el oído Derecho e Izquierdo, y con una Cruz los decibeles que no escucha. Además se deberá anotar el promedio de decibeles al que fue sometido el postulante.

1) AGUDEZA VISUAL

VISION	O. DER	O. IZQ	BINOC.	EXAMEN MÉDICO	EXAMEN ESP.
--------	--------	--------	--------	---------------	-------------



C. LEN.				APROBADO	RECHAZADO	POND	APROBADO	RECHAZADO
S. LEN								
2) PERIMETRÍA								
PRUEBAS	1	2	PROM					
O. DER								
O. IZQ								
3) VISIÓN DE PROFUNDIDAD								
PRUEBAS	1	2	3	4	5	P		
CMS.								
4) VISIÓN NOCTURNA								
PRUEBAS	1	2	3	P				
Cd								
5) ENCANDILAMIENTO								
PRUEBAS	1	2	3	P				
Cd								
6) RECUPERACIÓN AL ENCANDILAMIENTO								
PRUEBAS	1	2	3	P				
TIEMPO								
7) VISION EN COLORES								
REND	Ve	No Ve	PROM					
8) AUDIOMETRIA								
FRECUENCIA	500	1000	2000	4000	P		APTO: _____	
O. DER.							NO APTO: _____	
O. IZQ.								
						FIRMA MÉDICO PSICOTECNICO		



PASO 3

: Se debe tener presente que para aprobar este examen la licencia A1 Ley 18.290, y Licencias profesionales A1, A2, A3, y Licencias no profesionales deberán cumplir con lo siguiente:

- Como audición mínima debe presentar un promedio de 40 decibles (db) o menos, en las frecuencias de 500, 1000, 2000 y 4000 ciclos por segundo.
- Si el postulante no cumple esta norma deberá efectuársele un examen con fonos tipo TDH 39 o similar, en cuyo caso deberá tener una audición

mínima de 40 db en el oído derecho en las frecuencias de 500, 1000, 2000 y 4000, ciclos por segundo, no importando la audición que registre el oído izquierdo.

➤ Para los efectos de esta norma se acepta la audición corregida.

PASO 4 : Para licencia A2 obtenida antes del 08 de Marzo de 1997; para licencia profesional clase A4 y A5, y para licencias clase B, C y F:

➤ Como audición mínima un promedio de 80 db o menos, en las frecuencias de 500, 1000, 2000 y 4000, ciclos por segundo.

➤ No obstante lo anterior, tratándose de licencia clase A1 y A2 otorgadas antes del 08 de Marzo de 1997, y licencia clase C, si el postulante no aprueba esta norma deberá considerarse como deficiencia no grave.



PROCESO

ARCHIVO CARPETAS DE POSTULANTES QUE NO APROBARON EL EXAMEN SENSOMÉTRICO.

OBJETIVO : Mantener una organización y permitir un manejo de archivo ordenado y eficiente, de aquellas carpetas que quedaron pendientes por el examen sensométrico.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencia.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El médico a cargo del gabinete psicotécnico, revisará el examen sensométrico del postulantes, indicará al solicitante si aprobó o no los exámenes.

PASO 2 : El médico dejará aparte las carpetas no aprobadas.

PASO 3 : La funcionaria (o) a cargo de tomar el examen de vista, archivará una vez finalizada la jornada de atención de público, las carpetas en el kárdex habilitado especialmente para tales efectos, ordenadas por apellido y orden alfabético.

PASO 4 : Una vez a la semana se revisará el kárdex, para verificar que las carpetas que ahí se encuentran no estén fuera del plazo otorgado por el médico para volver a rendir su examen de agudeza visual.

PASO 5 : Las carpetas que estén fuera de plazo, se registrarán en un libro llamado "Carpetas Denegadas", y se le entregarán al Jefe de Licencias de Conducir para que proceda a la denegación.



RESUMEN PROCEDIMIENTOS EXAMENES SIQUICOS (SICOMÉTRICOS)

- Tiempos de reacción.
- Coordinación Motriz, Test Manivela y/o Palanca.
- Coordinación Motriz, Test Punteado.



**PROCESO EXAMEN SICOTECNICO
ENCENDIO MÁQUINA DE REFLEJOS Y COORDINACIÓN MOTRIZ**

Decreto Supremo Nº170 del Ministerio de transportes y Telecomunicaciones, Artículo 4º, Letra B) establece las normas de aprobación de exámenes síquicos (sicométrico): **PARA LICENCIAS CLASE A1 Y A2 OBTENIDAS ANTES DEL 8 DE MARZO DE 1997; PARA LICENCIA PROFESIONAL CLASE A1, A2, A43, A4, A5; PARA LICENCIA NO PROFESIONAL CLASE B Y C: Y ESPECIAL CLASE F.**

OBJETIVO : Permitir a través de la tecnología practicar los exámenes reflejos y coordinación motriz, de forma rápida, transparente y eficiente, a los postulantes a licencias de conducir.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

El primer paso para realizar los exámenes de reflejos, es conectar la máquina para practicar los exámenes psicométricos, presionando el botón de encendido, dejándolo en posición "on", y para apagarlo se deja en posición "off". De esta forma tanto el Reactímetro, como el Test de Palanca y Test Punteado, quedan habilitados para aplicar los exámenes psicométricos.



PROCESO TIEMPOS DE REACCIÓN

OBJETIVO : Evaluar tiempos de reacción entre estímulos visuales y reacción con pie o mano. Instrumentos utilizados, Reactímetro para reacciones simples (automático o manual) con escala en centésimas de segundo, o Reactímetro para reacciones compuestas, con escalas en centésimas de segundos.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El funcionario que tome este examen deberá registrar en la parte superior del formulario para Examen Psicométrico, el Nombre del postulante, la Edad, la fecha en que se está tomando el examen, el tipo de licencia a la cual está postulando o renovando, la Escolaridad, y el Estado Civil.

EXAMEN SICOMETRICO		
I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL		
NOMBRE _____	EDAD: _____	AÑOS _____
LICENCIA: a) A1 A2 A3 A4 A5 F	b) B C D	FECHA: _____
ESCOLARIDAD B M T U O	ESTADO CIVIL C S V D	

PASO 2 : Se le explica al postulante de qué se trata el examen.
Primero se le pide que se siente frente a los pedales, señalando que el derecho es para acelerar y el izquierdo para frenar.

PASO 3 : Además se le indica que una vez que acelere con su pie derecho, se encenderá la luz verde, y una vez que se encienda la luz roja, deberá frenar lo más rápidamente posible en el pedal del freno con su pie derecho, e inmediatamente debe volver el pie al acelerador, lo que se repetirá 10 veces.

PASO 4 : El funcionario registrará en el Formulario de Examen Psicométrico, en el numeral N°1 a), el tiempo de reacción de cada una de las 10 pruebas



realizadas, y el promedio final. Resultados que va arrojando en forma automática el Reactímetro.

1.- a) REACCIONES SIMPLES				OBSERVACIONES
Prueba	Tiempo	Prueba	Tiempo	
		Prom.		

PASO 5 : Para aprobar este examen, el postulante deberá registrar 0.43 segundos o menos, como promedio, en un mínimo de 10 estímulos (Reactímetro Simple), ó 6.20 segundos o menos, como tiempo acumulado en 15 estímulos (Reactímetro Compuesto).



PROCESO
COORDINACIÓN MOTRIZ TEST DE PALANCA

OBJETIVO : Evaluar capacidad de coordinación, especialmente ojo-mano para acciones rápidas, precisas y seguras. Instrumento utilizado Test punteado, y Test de manivela y palanca, o palanca.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Se le explica al postulante de qué se trata el examen. Primero se le pide que se siente frente al Instrumento de ("tijera") Test de Palanca.

PASO 2 : Se le indica que deberá guiar las tijeras por todo el camino negro, partiendo del círculo negro grande, hasta el círculo negro pequeño.

PASO 3 : Durante el examen el postulante no deberá levantar las tijeras, ni aplastarlas, podrá tener un máximo de 12 errores, y tendrá un máximo de 1 minuto para realizar el examen.

PASO 4 : El funcionario registrará en el numeral N°1 b) el número de errores, el tiempo total en que demoró en volver al camino negro si éste se sale y el tiempo total que demoró en realizar el examen.

b) COORDINACIÓN MOTRIZ (Test Manivela y/o Palanca)		OBSERVACIONES
Errores		
D. Errores		
Tiempo		

PASO 5 : Para aprobar este examen, el postulante deberá registrar 12 errores o menos, 5 segundos de duración de los errores, en 60 segundos de duración del examen. (Test de Palanca).

PASO 6 : Tratándose de las Licencias Clase A1 y A2 otorgadas antes del 08 de Marzo de 1997, y licencias Clase B y C, la no aprobación de este examen, se considerará como deficiencia no grave, siempre que el postulante presente un informe



médico que certifique que la deficiencia está compensada y/o controlada con medicamentos que no interfieran el acto de la conducción.

PASO 7 : No obstante, en casos calificados y siempre que la deficiencia no sea grave, o atendida la edad y estado general del peticionario, se podrá otorgar licencia de conductor no profesional restringida, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 18.290. (Véase Marco Legal).



PROCESO
COORDINACIÓN MOTRIZ TEST PUNTEADO

OBJETIVO : Evaluar capacidad de coordinación, especialmente ojo-mano para acciones rápidas, precisas y seguras. Instrumento utilizado Test punteado, y Test de manivela y palanca, o palanca.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Se le explica al postulante de qué se trata el examen. Primero se le pide que se siente frente al Instrumento de Test de Punteado.

PASO 2 : Se le indica que, con el puntero deberá ir acertando al medio de los tres círculos pequeños, que irán apareciendo a medida que va girando el disco de encima.

PASO 3 : El funcionario registrará en el numeral N°2 a) el número de aciertos, el número de errores y el tiempo de permanencia en el examen.

2.- a) COORDINACIÓN MOTRIZ		OBSERVACIONES
Test Manivela y/o Palanca		
TEST PUNTEADO		
Positivos		
Errores		
T° Perman.		
		FIRMA FUNCIONARIO

PASO 4 : Para aprobar este examen, el postulante deberá registrar un mínimo de 24 puntos positivos, 23 errores y un tiempo de permanencia positivo de 4 segundos, a 30 revoluciones por minuto, durante 30 segundos (Test Punteado Electromecánico).

PASO 5 : Tratándose de las Licencias Clase A1 y A2 otorgadas antes del 08 de Marzo de 1997, y licencias Clase B y C, la no aprobación de este examen, se considerará como deficiencia no grave, siempre que el postulante presente un informe



médico que certifique que la deficiencia está compensada y/o controlada con medicamentos que no interfieran el acto de la conducción.

PASO 6 : No obstante, en casos calificados y siempre que la deficiencia no sea grave, o atendida la edad y estado general del peticionario, se podrá otorgar licencia de conductor no profesional restringida, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 18.290. (Véase Marco Legal)

PASO 7 : Terminado el examen psicométrico, el funcionario procederá a entregar la carpeta con toda la documentación del postulante, al médico del gabinete, previamente se debe haber tomado el examen de vista, si no fuere así, el funcionario entregará la carpeta a quien esté a cargo de tomar el examen de vista.



RESUMEN PROCEDIMIENTO ENTREVISTA MEDICA

- Visión de colores
- Entrevista Médica

PROCESO EXAMEN MÉDICO VISIÓN DE COLORES

OBJETIVO : Mide la capacidad de los ojos de percibir y diferenciar colores en sus diferentes tonalidades.

Instrumento utilizado: Tablas Seudo isocromáticas que incluyen láminas con colores puros, rojas, verdes y amarillas, de acuerdo a las normas internacionales de la A.O.A. (American Óptica Association).

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El médico a cargo del Gabinete Técnico, en el formulario de examen sensométrico, numeral N°7, registrará el resultado de la visión de colores.

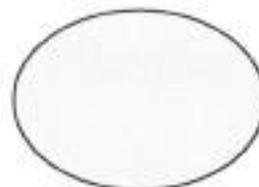
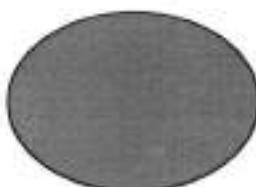
1) AGUDEZA VISUAL

VISION	O. DER	O. IZQ	BINOC.	EXAMEN MÉDICO			EXAMEN ESP.	
				APROBADO	RECHAZADO	POND	APROBADO	RECHAZADO
C. LEN.								
S. LEN								
2) PERIMETRÍA								
PRUEBAS	1	2	PROM					
O. DER								
O. IZQ								
3) VISIÓN DE PROFUNDIDAD								
PRUEBAS	1	2	3	4	5	P		
CMS.								
4) VISIÓN NOCTURNA								
PRUEBAS	1	2	3	P				
Cd								
5) ENCANDILAMIENTO								
PRUEBAS	1	2	3	P				
Cd								
6) RECUPERACIÓN ENCANDILAMIENTO			AL					



PRUEBAS	1	2	3	P					
TIEMPO									
7) VISION EN COLORES									
REND	Ve	No Ve	PROM						

PASO 2 : Para aprobar este examen, el postulante deberá reconocer permanentemente los colores rojo, verde y amarillo.



PROCESO ENTREVISTA MÉDICA

OBJETIVO : Calificar la idoneidad síquica, y física, sobre la base de los exámenes Psicométricos y Sensométrico, cuando corresponda, y de la respectiva entrevista, pudiendo solicitar información adicional sobre algunos aspectos no considerados en la pauta de entrevista, con el propósito de descartar dudas con respecto a estado de salud mental y/o física. Además cuando el caso así lo requiera, el Médico podrá solicitar exámenes especiales o evaluación con especialista, para determinar la aptitud síquica o física del postulante. El Médico del Gabinete Técnico, llenará y firmará el formulario de "Entrevista Médica", para el otorgamiento de licencia de conductor, sólo cuando el postulante haya rendido y aprobado los exámenes Sensométrico y Sicométricos, que correspondan.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : El médico a cargo del Gabinete Psicotécnico recibe la carpeta con los exámenes Sicométricos y sensométrico practicados a los postulantes.

PASO 2 : El Médico, en el Formulario de Entrevista Médica que se muestra a continuación, registrará el nombre completo del postulante, edad, escolaridad, profesión u oficio, tipo de Licencia a la que postula, estado civil y fecha del examen.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL	
ENTREVISTA MEDICA	
NOMBRE _____	EDAD: _____ AÑOS
ESCOLARIDAD B M T U O	PROFESIÓN _____
LICENCIA: A1 A2 A3 A4 A5 F	B C D
ESTADO CIVIL C S V DIV.	FECHA: _____

PASO 3 : En el formulario de examen en el punto N°1, el médico registrará la siguiente información del postulante:



1. Información del examinado.

- 1.1 Marcha (al ingresar).
Y otros aspectos.
- 1.2 Actitudes: Normal, agresivo, nervioso, disnea de esfuerzo, torpe, inhibido, tembloroso, exaltado, confuso, movimientos anormales, dificultades respiratorias.
- 1.3 Presencia de defectos corporales.
- 1.4 Comportamiento durante la entrevista: Tranquilo, autosuficiente, nervioso, otros.
- 1.5 Revisar resultado de examen sicotécnico y Sicométricos.

PASO 4 : En el formulario de examen en el punto N°2, el médico registrará la siguiente información:

2. Anamnesis próxima.

- 2.1 Enfermedades: Hipertensión Arterial, Diabetes, Enfermedades Cardiovasculares, Usa Marcapasos, Discopatías, Pérdida Conciencia, Artritis, Artrosis, Lumbagos, Neurosis, Traumatismo, Problemas Otológicos, Problemas Visuales, Discapacidad Física o Psíquica. Se deberá registrar si presenta o no alguna de estas enfermedades, y el tratamiento en cada una de ellas, y las observaciones que el médico haga al respecto.
- 2.2 Qué enfermedades, intervenciones quirúrgicas o accidentes ha sufrido Ud., y qué médico o instituciones médicas hospitalarias o asistenciales ha consultado.
- 2.3 Otros: Hipoglicemiantes, Vasos Dilatadores, Sedantes, Corticoides, Anticonvulsionantes, que causen dependencia, el médico registrará si consumen o no y alguna otra droga no descrita en este formulario.
- 2.4 Hábito Alcohólico: Bebe alcohol, si su respuesta es positiva se le preguntará si es ocasionalmente, fines de semana, diariamente, además se deberá registrar la cantidad que consume. Así también se registrará el no consumo de alcohol.

PASO 5 : Una vez registrada toda la información del examinado, éste deberá firmar el formulario de examen médico.

PASO 6 : El médico registrará la siguiente información, en el punto N°3 del formulario de entrevista médica.

3. Informe Médico Especialista : En este numeral se registrará el Nombre del médico, la Especialidad, RUT, Número Registro Colegio Médico, y el Diagnóstico.

PASO 7 : El médico registrará en el punto N°4 las observaciones respecto al examen médico.



- PASO 8** : El médico señalará si el postulante es o no apto para conducir en el punto N°5, evaluación Clínica desde el Punto de Vista Médico, es decir, si es apto como conductor o no es apto como conductor.
- PASO 9** : El Médico a cargo del Gabinete Técnico, firmará al final del formulario de Examen Médico.
- PASO 10** : El Médico entregará a la funcionaria a cargo de emitir las licencias de conducir, la carpeta con todos los exámenes aprobados.
- PASO 11** : En caso de reprobación del examen de vista el Dr. del Gabinete Sicotécnico, le informará al contribuyente que debe regresar a repetir el examen de vista dentro de 30 días contados desde la fecha indicada en la interconsulta, (documento que será entregado por el Médico para que se presente al especialista).



PROCESO
EXAMEN PRÁCTICO DE CONDUCCIÓN.

OBJETIVO : Comprobar la destreza del postulante a licencia en la conducción de vehículos, y sus conocimientos prácticos de las normas de Tránsito.

ALCANCE : Para Licencias Clase no profesional B, C y D, Licencias Profesionales A1, A2, A3, A4, A5.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Los solicitantes que aprobaron todos los exámenes, teóricos, sensométricos y psicométricos, podrán rendir el examen práctico.

PASO 2 : El funcionario a cargo de tomar este examen llamará por nombre a los solicitantes y los llevará al punto de partida, fuera de Municipio, donde saldrán a dar el examen práctico, para las licencias clase No Profesionales B y C; Licencias Profesionales A1, A2, A3, A4, A5.

PASO 3 : Las condiciones generales y las conductas a controlar deberán ser dadas a conocer a los postulantes, previo a la realización del examen.

PASO 4 : Las condiciones generales y conductas que se controlarán en el examen práctico, deberán evaluarse como errores reprobatorios, errores graves y errores leves para licencia clase B.

PASO 5 : El nuevo examen práctico para licencia clase B tendrá una duración de 25 minutos y se divide en 2 etapas, una de conducción libre y otra de conducción guiada.

PASO 6 : La primera etapa es de conducción libre, que es aquella que realiza el postulante en forma autónoma sin recibir instrucciones por parte del examinador, dirigiéndose a algún punto de origen determinado de común acuerdo con el examinador municipal. Esta etapa tendrá una duración de 10 minutos. Dicho destino se definirá sólo en el momento en que se rinda el examen práctico, debiendo variar este en caso de reprobación.

PASO 7 : La segunda etapa del examen práctico será guiada, que es aquella que realiza el postulante siguiendo las indicaciones entregadas por el examinador, y tendrá una duración de 15 minutos.

PASO 8 : El funcionario solicitará los documentos del vehículo comprobando que estos se encuentren al día, posteriormente subirá al vehículo del solicitante en el asiento del copiloto, y le consultará el punto de destino seleccionado por el postulante de uno de los siguientes:

- Paseo Peatonal Lourdes.
- Plaza Garín.
- Nueva Imperial/ Las Rejas
- Costanera Sur/ Carrascal
- Estación Metro Blanqueado.

PASO 9 : El examinador municipal irá anotando en el formulario si el solicitante cumple con las condiciones generales y conductas del conductor, que son las siguientes:

Son errores reprobatorios:

- R1. No usar cinturones de seguridad (**tanto en los asientos delanteros como traseros**).
- R2. Realizar incorporación a la vía, viraje o cambio de pista obligando a que los usuarios con prioridad modifiquen su trayectoria, generando riesgo de accidente.
- R3. Sobrepassar por la berma.
- R4. No detenerse ante una luz roja o señal de prioridad "Pare".
- R5. Golpear a personas, animales, vehículos u otros elementos.
- R6. Perder el control del vehículo.
- R7. Sobrepassar la velocidad máxima permitida en la vía.
- R8. Desobedecer las señales u órdenes de tránsito de un integrante de Carabineros.

Son errores graves:

- G1. Realizar incorporación a la circulación, viraje o cambio de pista obstaculizando a los demás usuarios que cuentan con prioridad, sin generar riesgo de accidente.
- G2. Cambiar sorpresivamente de pista obstruyendo la circulación.
- G3. No señalizar al cambiarse de pista o señalizar erróneamente.
- G4. Sobrepassar o adelantar en paso de peatones y cruces no regulados.
- G5. Adelantar generando riesgo para los vehículos que transitan en sentido contrario.
- G6. Ingresar a intersección sin tener el espacio suficiente, obstaculizando el tránsito de otros vehículos y peatones.
- G7. Abrir la puerta y descender del vehículo sin observar.
- G8. No respetar señal de prioridad "Ceda el Paso" (vertical o demarcación).
- G9. No respetar señales de prohibición, restricción y obligación.
- G10. Sobrepassar sostenidamente el eje central de la calzada, generando riesgo para los otros usuarios de la vía.
- G11. Circular sin encender luces correspondientes cuando su uso sea obligatorio o necesario.



- G12. Confundir pedales: embrague, freno, acelerador.
- G13. Soltar momentáneamente las dos manos del volante, siempre que no exista pérdida de dominio.
- G14. Conducir el vehículo contra el sentido del tránsito.
- G15. Circular sin mantener una distancia razonable y prudente respecto de otros usuarios de las vías.
- G16. Manipular elementos electrónicos y/o la radio del vehículo durante el examen.
- G17. No respetar el derecho preferente de paso de peatones, ciclistas y otros vehículos.

Son errores leves:

- L1. No identificar correctamente los documentos obligatorios para el tránsito en un vehículo, señalados en los artículos 51 y 89 de la Ley de Tránsito.
- L2. No ajustar espejos retrovisores y asiento antes de iniciar la marcha.
- L3. Insistir en la puesta en marcha con el motor encendido.
- L4. No desactivar freno de estacionamiento antes de iniciar la marcha.
- L5. Iniciar marcha con la puerta abierta o mal cerrada.
- L6. Subir, forzar o golpear fuertemente la cuneta al cambiar de pista.
- L7. No dejar de señalar una vez efectuado el cambio de pista.
- L8. No señalar virajes, incorporaciones a la circulación, salidas de la circulación o señalarlas erróneamente.
- L9. No dejar de señalar una vez efectuado un viraje o una incorporación a la circulación.
- L10. Subir a la cuneta con alguna de las ruedas al virar.
- L11. Estacionar dejando una separación respecto a la cuneta mayor a 30 cm y/o una distancia inferior a 60 cm entre vehículos.
- L12. Detener o estacionar el vehículo en doble fila.
- L13. No activar freno de estacionamiento luego de finalizar el estacionamiento.
- L14. Subir, forzar o golpear fuertemente la cuneta al estacionar.
- L15. No señalar un viraje en U o señalarlo erróneamente.
- L16. No respetar líneas de pistas, bordes de calzada, líneas de detención demarcadas o imaginarias y achurados.
- L17. Circular en una relación de marcha no adecuada en función de la velocidad, el vehículo y las circunstancias del tráfico y la vía.
- L18. Utilizar bocina sin motivo justificado.
- L19. No identificar los mandos del vehículo (limpiaparabrisas, luces, bocina).
- L20. Conducir de forma brusca o a saltos.
- L21. No observar el tráfico durante el examen.

Condiciones Generales para Licencias Clase C.

- Zigzag entre conos.
- Describir en un espacio reducido curvas y contracurvas.
- Circular en una franja recta en espacio reducido.

- ✔ Describir en una curva cerrada.
- ✔ Aceleración y frenado de emergencia.
- ✔ Ingreso a la circulación.
- ✔ Control de velocidad.
- ✔ Llegada a una intersección.
- ✔ Ingreso a una intersección.
- ✔ Cambio de pista.
- ✔ Uso de señalizadores.
- ✔ Viraje a la derecha sin semáforo.
- ✔ Viraje a la izquierda sin semáforo.
- ✔ Separación con otros vehículos.
- ✔ Adelantamiento y sobrepaso.
- ✔ Detenciones.
- ✔ Virajes a la derecha con semáforo.
- ✔ Virajes a la izquierda con semáforo.

Conductas para licencias clase C

- ✔ Comportamiento ante semáforo.
- ✔ Derecho preferente de paso ante vehículos.
- ✔ Derecho preferente de paso ante peatones.
- ✔ Comportamiento ante señales reglamentarias.
- ✔ Comportamiento ante señales preventivas.
- ✔ Comportamiento al ser adelantado o sobrepasado.
- ✔ Uso de bocina.
- ✔ Comportamiento ante señal "Pare".
- ✔ Comportamiento ante señal "Ceda el paso".
- ✔ Uso del casco de seguridad.

PASO 10 : El examen práctico para optar a la licencia Clase D y E, deberá considerar aspectos generales de conducción según las características propias del vehículo que se emplee, como las siguientes:

- ✔ Comportamiento vial.
- ✔ Conocimientos generales de circulación.
- ✔ El examen práctico de la clase D, no podrá ser rendido fuera de los límites de la comuna.

PASO 11 : Una vez terminado el examen práctico, el funcionario entregará una fotocopia del formulario al funcionario o funcionaria a cargo de confeccionar la licencia de



conducir.

PASO 12 : El funcionario incorporará en la carpeta de cada conductor el formulario en que se controló el examen práctico.

PASO 13 : El examinador práctico deberá ingresar cada examen práctico para obtención de licencia clase B y/o C (aprobado y reprobado) en la página resultadoexámenes.conaset.cl



Sistema de Exámenes de Conducción

Usuario

Contraseña

[Olvide mi contraseña](#)

Aceptar

PASO 14 : Los solicitantes que no aprobaron dicho examen, podrán repetir el examen práctico, por lo que se les entregará un comprobante con la fecha para rendir el examen nuevamente. Se podrá repetir el examen a contar del día siguiente de haber sido reprobado y hasta 25 días después. Si el examen es reprobado por segunda vez, se denegará por 30 días, y si se reprueba por tercera vez, será denegado por 6 meses.

PASO 15 : Las carpetas de los solicitantes que no rindieron el examen, quedarán archivadas en el kárdex de la oficina donde se rinden los exámenes teóricos.

PASO 16 : Las cartillas que llenará el funcionario a cargo de tomar el examen práctico de conducción, según el tipo de Clase a la que esté obteniendo el solicitante, son las siguientes:



PROCESO

ARCHIVO DOCUMENTACIÓN DE SOLICITANTES QUE OBTUVIERON LICENCIAS DE CONDUCIR.

OBJETIVO : Comprobar que la carpeta del contribuyente que obtuvo licencia de conducir, contenga toda la documentación correspondiente al proceso de obtención y/o renovación de Licencias de Conducir, según lo establece la Normativa Legal vigente.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : Este proceso se realiza durante las tardes, desde las 15:00 hrs., a las 17:30 hrs., de Lunes a Viernes.

PASO 2 : La o el funcionario encargado de revisar y corchetear la documentación en las carpetas de los contribuyentes, recopilará todas aquellas que fueron emitidas durante la atención de ese día.

PASO 3 : Se revisará que cada carpeta contenga la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir Anterior
- Formulario F-8, firmado por el Conductor, Firmado por la Directora de Tránsito o quien la subroge, y Firmado por el Médico encargado del Gabinete Psicotécnico
- Certificado de Antecedentes de Conductor Vigente
- Comprobante de Pago Derecho Licencia de Conducir Vigente
- Formulario Entrevista Médica
- Formulario Examen Sicométricos
- Formulario Examen Sensométrico
- Formulario Examen Teórico (1eras Licencias o Ampliaciones)
- Formulario Examen Práctico (1eras Licencias o Ampliaciones)
- Certificado de Estudios 8° básico aprobado.
- Certificado Escuela de Conductores.
- Declaración Jurada Simple No ser Consumidor de Drogas
- Declaración Jurada Simple por extravío o robo de Licencia Anterior, en caso de no presentar Licencia Anterior.

➤ **Formulario F-8**



Departamento
Licencias de Conducir
I. Municipalidad de Quinta Normal



I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

FECHA 28/06/2012

200000100



CA 11250099

FICHA DEL CONDUCTOR

NOMBRE: JOSE LUIS <SONIA>
 APELLIDOS PADRE: MARTIN GILLESAS
 MADRE: MARTIN GILLESAS
 DIRECCION: QUINTA NORMAL RAJ 23.887.996 S F. NAC. 14/03/1968
 URBEN ANTERIOR: 23867506 S CLASE: DURAM
 FECHA OTORGAMIENTO: F. VENCIMIENTO
 RESTRICCIONES: NO T
 MUNICIPALIDAD: 11250099 CLASE: JD
 IDENTIFICACION: 206187953 CODA: 25/06/2012
 FECHA OTORGAMIENTO: 28/06/2012 ULTIMO CONTROL: 27/06/2012 F. PROXIMO CONTROL: 05/03/2013
 RESERVA: Control (Art. 21) - (Debe usar lentes DONANTE OBLIGADO [X])



FICHA DE CONDUCTOR PROFESIONAL

FECHA DE OBTENCION: NO OBTENIDA
 NOMBRE DE LA ESCUELA: ESCUELA EXPERIENCIA

RESULTADOS EXAMENES

TEORICO: APROBADO FECHA: 26/06/2012 PROFESIONAL: V B P
 PRACTICO: APROBADO FECHA: 25/06/2012 PROFESIONAL: RCA
 OBSERVACIONES: PRIMERA LICENCIA O PROFESIONAL: RCA

FECHA DE EMISION: 28/06/2012
 FIRMA DEL EMISOR: [Signature]
 FIRMA DEL CONDUCTOR: [Signature]

Comprobante de Pago Derecho Licencia de Conducir.

Municipalidad de Quinta Normal

USUARIOS AUTOS (VEHICULOS) 1 Licencia / Permiso 0 IMPORTE (MCL) 25.700

FECHA DE EMISION: 28/06/2012

FECHA DE VENCIMIENTO: 25/06/2012

FECHA DE EMISION: 28/06/2012

FECHA DE VENCIMIENTO: 25/06/2012

IMPORTE: 25.700

IMPORTE: 25.700

SE PAGA POR ESTE COMPROBANTE:
 1. DERECHO DE EMISION DEL DERECHO DE CONDUCCION
 2. DERECHO DE EMISION DEL DERECHO DE CONDUCCION
 3. DERECHO DE EMISION DEL DERECHO DE CONDUCCION
 4. DERECHO DE EMISION DEL DERECHO DE CONDUCCION

COPIA CONTRIBUYENTE

Certificado de Antecedentes.

2.2. ¿Culminó o está sufriendo intervenciones quirúrgicas o accidentes a sueldo UG: y qué médico o institución médica hospitalaria o asistencial ha consultado desde junio un año a la fecha.

[Handwritten signature]

2.3. OTRAS

	SI	NO	OTRAS DROGAS
Hipnosedantes			
Venosa dilatadores			
Sedantes			
Contrales			
Anticonvulsivos			
Que usasen Dependencia			

2.4. HABITO ALCOHOLICO

Bebida Alcohol
Habitualmente SI NO

Ocasionalmente
 Fines de Gensera
 Diariamente

Cantidad: *[Handwritten: 5]*

[Handwritten signature]
FIRMA POSTULANTE

3. INFORME MEDICO ESPECIALISTA

NOMBRE: _____ ESPECIALISTA: _____

REGISTRO COL. MED. N°: _____

DIAGNOSTICO: DEBE USAR ANTEOJOS

4. OBSERVACIONES

[Handwritten: Control art 21 de Bus B/ano]

4. EVALUACION CLINICA DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO

[Handwritten: M V]



Declaración Jurada Simple, por Drogas y Residencia.

República de Chile
Municipalidad de Quinta Normal
Servicio de Tránsito y Tránsito
Dpto. Licencias de Conducir

DECLARACION JURADA SIMPLE

Quinta Normal, 14 JUN 2011

Por la presente yo: DAISY LUIS MARTIN TALESIAS
 Dependiente(a) de: PROFESOR N°: 3411
 Comuna: QUINTA NORMAL
 Profesión(a): MAQUINISTA
 Cédula de Identidad N°: 23.804.996-S
 Sobrenombre Clave: D
 Foto: 891541.85
 Domicilio de Origen: SI NO

DECLARO BAJO JURAMENTO

QUE no soy consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias alucinógenas
 Prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas o
 mentales, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.000 y en
 Reglamento.

NOTA: El artículo 21 del Código Penal dispone: "el que viola la prohibición o prohibiciones previstas o
 dadas para restringir el ejercicio de sus actividades, contra las personas que padezcan de una
 grave enfermedad mental y malita"

[Handwritten signature]
FIRMA y pagar derecho

PASO 4 : Una vez verificados todos los documentos mencionados precedentemente, se procederá a corchetear éstos mismos a la carpeta de Contribuyente.

PASO 5 : Las licencias antiguas contenidas en la carpeta se sacarán dejando solamente la última que se le pidió al conductor.

PASO 6 : Las licencias antiguas serán guardadas en cajas que quedaran en custodia en la bodega del segundo piso del Departamento de Licencias de Conducir.

PASO 7 : Si el conductor firmó la Declaración Jurada Simple por extravío o robo, se dejará la licencia antigua dentro de la carpeta.

PASO 8 : Se irán dejando en el Kardex habilitado para tales efectos, las carpetas con la documentación verificada y corcheteada, para su posterior archivo.



PROCESO
ARCHIVO CARPETAS CON TRÁMITE TERMINADO

OBJETIVO : Mantener un archivo ordenado y al día, de las carpetas de Conductores, que se encuentran con trámite terminado.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias .

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : La funcionaria/o a cargo del Archivo de Licencias de Conducir, procederá a archivar las Carpetas de los Conductores, cuyo trámite a finalizado exitosamente.

PASO 2 : Cada Carpeta presenta un Número de Caja en la portada. Este Número corresponde a la caja donde se deberá archivar la Carpeta del Conductor.

PASO 3 : La Caja además está ordenada por número de Rut de los conductores, para facilitar la búsqueda y archivo de carpetas.

PASO 4 : La funcionaria/o deberá mantener al día el archivo, así como también el orden de las cajas, que estarán guardadas en orden correlativo en los estantes habilitados especialmente para tales efectos.



PROCESO ARCHIVO CARPETAS SIN TRÁMITE

OBJETIVO : Mantener un archivo con aquellas carpetas de solicitantes que pidieron hora para realizar el trámite de Licencia de Conducir, pero no se presentaron a rendir los exámenes.

ALCANCE : Para todo tipo de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

PASO 1 : La funcionaria/o a cargo del mesón dejará a parte las carpetas de aquellos solicitantes que no se presentaron el día de la citación a rendir exámenes.

PASO 2 : Al finalizar la atención de Público, el funcionario/a archivará en el Kardex, estas carpetas, ordenadas alfabéticamente por apellido.

PASO 3 : Pasado 30 días desde el archivo de estas carpetas en el Kardex, se sacarán. Debido a que la vigencia de los Certificados de Antecedentes tiene una duración de 30 días.

PASO 4 : Si la carpeta corresponde a una primera licencia, o a un solicitante de otra comuna, se archivarán en las cajas habilitadas para Carpetas sin Trámite, ordenadas por número de Rut.

PASO 5 : Si la Carpeta tiene origen en Quinta Normal, se subirán al Archivo de Licencias de Conducir, para ser guardadas en las respectivas cajas.



MODIFICACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LICENCIAS DE CONDUCIR ACTUALIZADO AÑO 2016

REQUISITOS LICENCIA PROFESIONAL

Se agrega: "(Párrafo 1º, Letra A, Artículo 14º, Ley N° 18.290)"
(Párrafo 2º, Letra A, Artículo 14º, Ley N° 18.290)

REQUISITOS LICENCIA NO PROFESIONAL Y LICENCIA ESPECIAL

Se agrega: (Letra B, Artículo 14º, Ley N° 18.290)

Para todo tipo de licencias:

Se agrega: (Título I, Artículo 3º, Decreto N°170)

Requisitos para licencias clase A1 y A2 ley 18290 obtenidas antes del 08 de marzo de 1997; para Licencia Profesional clase A1, A2, A3, A4 y A5 ley 19.495; y Licencia No Profesional clase C, D y E:

Se agrega: (Título II, Artículo 3º, Decreto N° 170)

REQUISITOS EXTRANJEROS RESIDENTES EN CHILE

Se agrega: Inciso 5, Artículo 14º de la Ley 18.290 "A los residentes en Chile que estén en posesión de licencias extranjeras, se le podrá otorgar la que soliciten, siempre que acrediten, en su caso, la antigüedad requerida en la Clase correspondiente y cumplan con los demás requisitos aplicables a la licencia de conducir que se trate"

Se agrega: ORD. N°179 del 03/04/2012 Subsecretaría de Transporte: Sobre la materia cumple informar que en el marco de ambos Acuerdos, la Subsecretaría de Transportes del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones posee la calidad de organismo técnico de aplicación, razón que determina que los postulantes al canje de sus Licencias para conducir obtenidas tanto en España como en Corea, deban iniciar el trámite pertinente, por medio de una solicitud formulada ante la subsecretaría de transportes.

Se agrega: De acuerdo a ORD N°1739 del 03/04/2012 de Subsecretaría de Transportes. Se retiene licencia de conducir original y se envía a la Subsecretaría de Transportes.

REGISTRO DE DOMICILIO, CAMBIOS DE NOMBRES O APELLIDOS

Se cambia Artículo 23º por Artículo 24º

GLOSARIO

Se agrega: "según Artículo 2º, Ley N° 18.290, de Tránsito."



RESUMEN PROCESOS EN EL MESÓN:

Se agrega:

- Entrega de horas para obtención y/o renovación de Licencias de Conducir.

PROCESO ENTREGA DE NÚMEROS DE ATENCIÓN

PASO 4: Se reemplaza "La funcionaria o funcionario que da las horas, llamará a los solicitantes a viva voz por número de atención. Lo mismo hará el o la funcionaria que solicita la documentación en el mesón a los solicitantes citados." Por "Se llamará a los contribuyentes a viva voz por número de atención, de acuerdo al trámite que realizarán (citado, atención del día, agendar hora)"

Se reemplaza "RESUMEN PROCESOS REALIZADOS EN EL PUESTO DE ENTREGA DE HORAS DE ATENCIÓN" por "RESUMEN PROCESOS REALIZADOS EN PUESTO DE INCRIPCIÓN DE ATENCIÓN"

Se agregan;

- Inscripción para atención en el mismo día.
- Solicitud cambio de domicilio.

PROCESO INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE PARA OBTENCIÓN, RENOVACIÓN, DUPLICADOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR, CAMBIOS DE DOMICILIO Y CERTIFICADOS.

Paso 2: Se incorpora "establecidos en el Artículo 13 de la Ley 18.290 de Tránsito".

Se cambia "Ley N° 19.366" por "Ley N° 20.000".

Se agrega "La fiscalización del cumplimiento de esta disposición se hará de acuerdo con los artículos 182 y 183 de esta ley".

Paso 4: se incorpora "establecidos en el Artículo 13 de la Ley 18.290 de Tránsito"

Paso 5: se incorpora "en el Título VI del Decreto N° 62, de 1983, de Educación"

Paso 6, 7, 8 y 9 : se incorpora "Artículo 19°, Ley N° 18.290, inciso 1, 2, 3 y 5 respectivamente.

Paso 12: se reemplaza "siempre" por "el funcionario a cargo del mesón revisará en el PC de consultas" y se reemplazará "deberá sacar" por "posteriormente le entregará un"



PROCESO
ENTREGA DE NUMEROS DE ATENCION

Paso 1: se reemplaza "2 rollos" por "3 tipos"

se agrega "Atención del día"

se reemplaza "No citados" por "agendar hora para un día posterior"

PASO 3: se reemplaza "de no citados" por "del día".

Se agrega "o número para agendar hora para un día posterior"

Se elimina "una citación y rendir los exámenes"

PROCESO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA OBTENCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CONducir.

PASO 5: se agrega "(que será verificado con Lector QR)"

PASO 10: se agrega "con el número de atención corcheteado en la carpeta"

PROCESO
ENTREGA DE HORAS PARA OBTENCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONducir
PASO 11: Se agrega "sacra fotocopia"

Se elimina:

PASO 22 : El funcionario pondrá número correlativo a este formulario, fecha del día, en la parte superior, y colocará en el extremo inferior derecho el N° del primer y último Certificado de Antecedentes que se imprimirá, además de anotar el número del Certificado de Antecedentes al lado del Rut correspondiente al solicitante.

PROCESO
ENTREGA DE LICENCIAS DE CONducir

Se agrega: **Artículo 14º, D.S. N° 170**, "En los casos en que el conductor requiera exámenes de control, solicite cambio de clase, cambio de nombre o dirección, duplicado de licencia por destrucción parcial, deberá entregar al Departamento de Tránsito y Transporte Público la primitiva licencia de que estuviese en posesión. El mencionado Departamento cancelará y destruirá la licencia entregada y de ellos dejará constancia en la Ficha Resumen respectiva. En estos casos, cuando procediere, se entregará el nuevo documento al interesado.

Paso 1: se incorpora "y el Jefe de Licencias de Conducir"
PASO 3: se agrega "cuando esta no haya salido impresa".

RESUMEN PROCESOS REALIZADOS EN EL PUESTO DE ENTREGA DE HORAS DE ATENCIÓN

Se eliminan:

- Impresión Certificados de Antecedentes del Conductor.
- Cuadratura Antecedentes del Registro Civil.
- Archivo de los Certificados de Antecedentes de personas citadas para otro día, y entrega de Certificados de Antecedentes al funcionario que prepara las carpetas de solicitantes que se atenderán al día siguiente.

PROCESO

ENTREGA DE HORAS PARA OBTENCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Paso 10 : se elimina "Se agenda sólo las horas que son para otro día, a las personas que sean atendidas el mismo día, solo se ingresarán los datos y se hará el giro para el pago de antecedentes, (no es necesario ingresarlos en la agenda de citaciones)."

Se elimina:

PASO 12 : En el caso anterior, se le debe hacer presente al solicitante, que debe tener el tiempo para realizar el trámite, ya que primero se atienden a las personas que previamente han solicitado la hora para rendir exámenes, y posteriormente se atenderá a las personas que solicitan atención inmediata, pero indicar que la licencia se entregará durante el transcurso de la mañana.

Paso 13 cambia a Paso 12 y en el se elimina "Para proseguir agendando," y "presionando la tecla F5 en el teclado."

Paso 26 : Se reemplaza "se imprimirá" por "se entregará al funcionario encargado de imprimir"

Paso 27: Se elimina "Si la atención es para el mismo día, se anotará en la parte superior del Certificado de Antecedentes, el N° de Caja. Y se le entregará a la funcionaria a cargo del mesón el Certificado de Antecedentes junto con el pago, y el número de atención, posteriormente se hará retiro de la carpeta correspondiente desde el archivo para luego ser llevados a la Directora de Tránsito, o quien la subrogue, para su V"B".

Paso 28 : Se elimina "La Carpeta con los documentos visados se entregan a la funcionaria o funcionario que gira, para proseguir con el trámite de emisión de la Licencia de Conducir".



PROCESO
EMISIÓN DE GIRO PARA DUPLICADO DE LICENCIA
POR EXTRAVÍO, ROBO O DETERIORO

Se agrega: Artículo 29º, Ley Nº 18.290 de Tránsito: "Sólo podrá otorgarse duplicado de una licencia en caso de extravío o destrucción total o parcial de ella. El duplicado de una licencia deberá solicitarlo su titular al Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal que la hubiere otorgado o al que correspondiere a su domicilio, acompañando a su presentación un informe del Registro Nacional de Conductores que acredite que su licencia extraviada o destruida no este cancelada o suspendida. En los casos en que la solicitud de duplicado se presente en una Municipalidad distinta de la que otorgó la licencia, aquella deberá solicitar a ésta, copia de todos los antecedentes que obran en la carpeta del titular. Este documento llevará escrita o estampada con un timbre fijo en forma destacada la palabra "DUPLICADO" y registrará todas las anotaciones de la licencia original."

Paso 14 :Se elimina "Se debe ingresar a la página del Servicio del Registro Civil, e imprimir el Certificado de Antecedentes Art. 29, por pérdida. Proceso que se describe más adelante".

Se agrega "Se le solicita al encargado de impresión de Antecedentes del Conductor, que lo imprima".

Paso 15 : Se elimina ", y posteriormente ser entregada a la funcionaria que confecciona las licencias"

PROCESO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, PARA DUPLICADO
POR EXTRAVÍO, ROBO O DETERIORO.

Se agrega: Artículo 210º, Código Penal: "El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".



PROCESO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE POR DROGAS Y RESIDENCIA, POR OBTENCIÓN,
AMPLIACIÓN, DUPLICADO,
CAMBIO DE DOMICILIO O PÉRDIDA DE LICENCIA.

Artículo 11º, Ley Nº 18.290, "La persona que desee obtener licencia, deberá solicitarla en la Municipalidad de la comuna donde tenga su residencia. Sin embargo, si ésta no estuviere autorizada para otorgar licencia, el postulante concurrirá a la Municipalidad territorialmente más próxima que estuviere habilitada al efecto".

Artículo 23º, Ley Nº 18.290, "El titular de una licencia de conductor deberá registrar su domicilio y sus cambios del mismo en forma determinada y precisa ante el Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal de la Municipalidad que hubiere otorgado la licencia o en aquella de su nuevo domicilio. El Departamento registrará estos datos en la licencia y los comunicará al Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados dentro del quinto día".

Ley Nº 20.000, sustituye la Ley Nº 19.366, que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas

PROCESO
INGRESO CERTIFICADOS ESCUELA DE CONDUCTORES PROFESIONALES AL SISTEMA DE
LICENCIAS DE CONDUCIR.

Se agrega: Artículo 15º Decreto Supremo Nº 251 Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes "La escuela acreditará mediante certificados la aprobación de los cursos. Estos certificados serán diseñados por la Subsecretaría de Transportes e impresos y foliados por la Casa de Moneda de Chile".

Se agrega **PASO 3** : La funcionaria a cargo de agendar las horas le solicitará al contribuyente el Certificado y deberá consultar que la Escuela de Conductores Profesionales se encuentre en la nómina actualizada que posee la subsecretaría de transportes en su página web.

<http://www.subtrans.gob.cl/escuelas-de-conductores-profesionales.html>

PROCESO
GIRO CERTIFICADOS DENEGACIÓN

Se agrega: Artículo 11º, inciso tercero y sexto D. S. Nº 170: "No obstante, antes de resolverse en definitiva sobre la concesión de la licencia requerida, el médico podrá



reexaminar por una vez más al postulante rechazado en un primer examen, en un plazo que determinará. Por su parte, el interesado podrá repetir por una vez, en su caso, sus exámenes teórico y práctico, en un plazo no superior a veinticinco días del primero. Pasados los plazos de reexamen sin la concurrencia del postulante o si persiste la reprobación, deberá denegarse la concesión de licencia.”

Se agrega:

RESUMEN PROCESOS REALIZADOS EN EL PUESTO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR

- Impresión Certificados de Antecedentes del Conductor.
- Cuadratura Antecedentes del Registro Civil.
- Archivo de los Certificados de antecedentes de personas citadas para otro día.

PROCESO

IMPRESIÓN CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR

Artículo 14º, Ley Nº 18.290, Párrafo 1º “La idoneidad moral será calificada por el Director del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal en que se solicita la licencia, a la vista del Informe de antecedentes expedido por el Gabinete Central del Servicio de Registro Civil e Identificación y del Informe del Registro Nacional de Conductores, cuya fecha de emisión no sea anterior a 30 días, y en los que consten que el solicitante no está afecto a pena de suspensión o de inhabilidad para conducir vehículos, ni que se le ha denegado con anterioridad al postulante la licencia que hubiere solicitado”.

PASO 1: Se reemplaza “otorgar las horas” por “procederá a imprimir los Certificados de Antecedentes del Conductor”

Se elimina: “, le entregará al solicitante el comprobante de pago que dice “Copia contribuyente”, destacando la fecha y hora en que debe presentarse a rendir los exámenes, y los documentos que debe traer el día de la citación, la colilla de pago, se cortará y se dejará aparte para la posterior impresión del Certificado de Antecedentes”

Se elimina:

PASO 14 : Minimizar la pantalla para seguir ingresando solicitudes de horas, en el Sistema de Licencias de Conducir.



PROCESO
CUADRAR CERTIFICADO ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR REGISTRO CIVIL

Se agrega: "con el Listado emitido por el Sistema del Registro Civil"

Se agregan los pasos 4, 5, 6, 7

- PASO 4** : En la pantalla del Registro Civil, se hará clic en la opción "Salir"
- PASO 5** : Aparecerá la siguiente pantalla, hacer click en "HOLA"
- PASO 6** : Aparecerá la siguiente pantalla, ingresar "Código"; "Clave"; "RUN" y hacer click en "ACEPTAR".
- PASO 7** : En la siguiente pantalla hacer click en "D: INFORMES"
- PASO 8** : Hacer clic en "1) Contenido" y digitar "1" ; luego ingresar "2) Fecha Emisión DD/MM/AA"; digitar "3) Código Usuario" y finalmente hacer click en "1: ACEPTAR"
- PASO 9** : Aparecerá la siguiente pantalla, hacer click en "B : ENVIA" y automáticamente se imprimirá el INFORME DE EMISION DE CERTIFICADOS GENERADO EL DD/MM/AA
- PASO 10** : Se desplegará la siguiente pantalla, hacer click en "4: SALIR"
- PASO 11** : (EX PASO 4), se elimina "y se ingresara la clave y usuario para ingreso a la pantalla"
- PASO 12** : Se desplegará la siguiente pantalla, se ingresara "Cuenta de Usuario" y "Contraseña" y hacer click en "ACEPTAR"

PROCESO
TOMA DE FOTOGRAFÍA

Se agrega:

Artículo 18°, Decreto Supremo 170 de Tránsito, "Las fotografías para la licencia de conductor y ficha resumen, serán del tipo carnet, nítidas, a color, con fondo de color blanco, de 40mm. de alto por 30 mm. de ancho, con nombres y apellidos de la persona, y número de cédula de identidad. En el caso que el postulante o conductor deba usar lentes para conducir, en la fotografía deberá figurar con dichos elementos.

Las fotografías que entregue el postulante, podrá obtenerlas en un estudio privado, las que deberán ser siempre recibidas por la Municipalidad respectiva si cumplen los requisitos establecidos".

Se agrega Nuevo Procedimiento de Toma de Fotografía con la Webcam "LifeCam Studio"



PROCESO

GIRO PARA EL PAGO DE DERECHOS POR LICENCIAS DE CONDUCIR

Se agrega: Los valores están establecidos en la Ordenanza de Cobros de Derechos Municipales.

Se cambia:

PASO 2 : Según la cámara fotográfica utilizada se hará el Giro primero y luego la Toma de Fotografía o viceversa.

PASO 22 : Se elimina "La diferencia a pagar por el solicitante, se calcula restando el valor real a pagar menos el valor que se pagó, esta diferencia se digita manualmente en la pantalla, y en la Glosa se digita "diferencia por pago y el trámite que solicita", y"

Se elimina:

PASO 25 : La devolución se calcula restando el valor pagado menos el valor real que debe pagar, esta diferencia se digita manualmente en la pantalla, y en la Glosa se digita "diferencia por pago".

PROCESO

CONFECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Se agrega:

- Certificado de Estudios mínimo 8° año básico para primeras o ampliación licencias clases B y C.
- Certificado original de Escuela de Conductores Profesionales para ampliación de licencias clases A1, A2, A3, A4, A5 Ley 19.495.-
- Certificado emitido por la institución correspondiente para ampliación clase F.
- Certificado No Trámite, Estado de Causa, F-8 en los casos que se soliciten.

PROCESO

V°B° y FIRMA JEFE DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO O QUIEN LA SUBROGUE DE LAS LICENCIAS EMITIDAS.

Se agrega:

OBJETIVO: "del Jefe de Licencias de Conducir"

PASO 1: Se reemplaza " a la Directora de Tránsito, o a quien la subroga" por "al Jefe de Licencias de Conducir"

Se agrega:



- PASO 2** : El Jefe de Licencias de Conducir revisará que todos los datos consignados en la Licencia de Conducir, correspondan a lo que se está solicitando, si están todos los datos correctos, procederá a firmar y poner el timbre donde dice "Jefe Gabinete Técnico".
- PASO 3** : Posteriormente se llevarán las Carpetas a la Directora de Tránsito o quien la subrogue, para su revisión y firma.
- PASO 2 pasa a ser PASO 4 y se agrega "y en la Ficha del Conductor"

PROCESO
TOMAR EXAMEN TEÓRICO ON LINE
LEY 20.604

Se agrega:

Artículo 6°.- El Director del Departamento de Tránsito y Transporte Público otorgará la respectiva licencia al conductor, cuando en la ficha resumen de la licencia estén calificados como aprobados todos los exámenes que la ley establece.

En caso contrario deberá procederse de acuerdo a lo establecido en el Art. 21, de la Ley de Tránsito.

La fecha de otorgamiento de la licencia de conductor deberá corresponder al día en que se haya rendido el último examen.

MODIFICACIONES: Se agrega "por medio de un examen teórico"

PROCEDIMIENTO: Se agrega

Tratándose de postulantes a licencias de conductor de las Clases B y C, el examen de conocimientos teóricos de la conducción y de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público, será rendido a través del sistema informático a que se refiere el inciso tercero.

El examen constará de 35 preguntas aleatorias, 3 de las cuales tendrán doble puntuación. La doble puntuación atenderá a materias vinculadas al consumo de alcohol, velocidad, casco protector, cinturón de seguridad y sistemas de retención infantil. El examen se aprobará obteniendo un mínimo de 33 puntos de un máximo de 35.



A petición del interesado, el examen teórico para postular a una licencia de conductor Clase B podrá ser rendido en idioma inglés, rigiéndose éste por las normas de los incisos 7º y 8º anteriores.

Decreto 216, TRANSPORTES Art. 2 d) D. O. 19.04.2013

PASO 2: Se reemplaza "y revisará que cuente" por "verificando que cuenten"

PASO 8: Se agrega "y se aprobara con un mínimo de 17 respuestas correctas"

Decreto 216, TRANSPORTES Art. 2 b) D. O. 19.04.2013

PASO 12: Se agrega:

Estos deberán rendir el examen de conocimientos teóricos de la conducción correspondiente a la clase de licencia profesional que se postula y de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público.

Ley 19.495 197/10

PROCESO TOMAR EXAMEN TEÓRICO A1/A2 LEY 18.290

PASO 9: Se agrega:

DTO 121, TRANSPORTES Art. 2º N° 4 D. O. 04.10.1999

DTO. 160, TRANSPORTES Art. 1 a) D. O. 05.08.2000

Decreto 216, TRANSPORTES Art. 2 a) D. O. 19.04.2013

Las clases de Licencias A1 y A2 antes indicadas, se refieren a las licencias clase A1 y A2 otorgadas antes del 08 de marzo de 1997.

Las preguntas antes indicadas deberán ser extraídas del Cuestionario Base elaborado por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones para uso de las Municipalidades.

DTO. 160, TRANSPORTES Art. 1º N° 1 b) D. O. 05.08.2000

PASO 10: Se agrega "Decreto 216, TRANSPORTES Art. 2 c) D. O. 19.04.2013"



PROCESO
CONEXIÓN AL SOFTWARE DE EXAMEN SENSOMÉTRICO

Se agrega:

Decreto Supremo N°170 del Ministerio de transportes y Telecomunicaciones, Artículo 4º, Letra A) establece las normas de aprobación de examen sensométrico: a.1 PARA LICENCIA CLASE A1 Y A2 OBTENIDAS ANTES DEL 8 DE MARZO DE 1997; PARA LICENCIA PROFESIONAL CLASE A1, A2, A43, A4, A5; PARA LICENCIA NO PROFESIONAL CLASE C: Y PARA LICENCIA ESPECIAL CLASE F; a.2 PARA LICENCIA CLASE B, a.3 PARA LICENCIAS CLASE D Y E.

PROCESO
AGUDEZA VISUAL

Se agrega:

PASO 1 : Llamar por nombre al contribuyente al Gabinete Psicotécnico, solicitar Cédula de Identidad para corroborar los datos con la carpeta, verificar que se encuentre Certificado de Antecedentes V°B° por la Directora de Tránsito o quien la subrogue, comprobante de pago con cobro de licencia correspondiente, Declaración Jurada Simple por Droga y Residencia.

PROCESO
EXAMEN PRÁCTICO DE CONDUCCIÓN.

ALCANCE: Se agrega "Licencias Profesionales A1, A2, A3, A4, A5".

PASO 2: Se agrega "Licencias Profesionales A1, A2, A3, A4, A5."

PASO 9: Se agrega formulario examen práctico B

PASO 11: Se reemplaza: "al conductor un comprobante de aprobación del examen, el que será entregado en la ventanilla de atención en el Departamento de Licencias de Conducir, para que la funcionaria a cargo de emitir las licencias la pueda hacer." Por "Una vez terminado el examen práctico, el funcionario entregará una fotocopia del formulario al funcionario o funcionaria a cargo de confeccionar la licencia de conducir".

