

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 27 de Septiembre de 2011.-

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 13/2011**  
**PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS**



**VISTOS:** La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12 que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N° 18.290 de Tránsito; DS N° 2.385 del Interior, fija texto refundido y sistematizado de DL N° 3.063 de 1979 (Ley sobre Rentas Municipales); Decreto N° 170/1985 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conductor; y Ordenanza N° 01 de Derechos Municipales, cuyo texto refundido fue fijado por Decreto Alcaldicio N° 403/10 de 22 de Abril de 2010.

**Y CONSIDERANDO:** 1º) Que, se hace necesario que la autoridad municipal respalde a sus funcionarios en procesos legales, mediante la dictación de procesos administrativos expeditos que no entorpezcan los avances y la atención al público; 2º) Que, para ello, desde el año 2009, la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos de esta Municipalidad, cuenta con un procedimiento que, a la fecha, no había sido formalizado mediante la dictación del Reglamento respectivo; 3º) Que, este procedimiento tiene por objeto velar por el buen funcionamiento de la citada unidad municipal, y que los funcionarios que en ella se desenvuelven, acaten las disposiciones legales vigentes, relacionadas con el otorgamiento de permisos de circulación y licencias de conducir; y 4º) Que, para ello, se aprueba el siguiente Reglamento por acto administrativo para que sea obligatorio.

**REGLAMENTO:**

I.- Apruébese el siguiente Reglamento Municipal, denominado "**Procedimientos Internos de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos**":

**TITULO I**  
**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.-** El siguiente procedimiento será aplicado por los funcionarios que se desempeñan en la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, para gestionar tanto las licencias de conducir como los permisos de circulación, siendo obligatorio aplicarlo en todos los casos por parte de éstos, independientemente de la naturaleza jurídica de su vinculación con el Municipio de Alto Hospicio.

## TITULO II

### SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

**Artículo 2.- Procedimientos Internos Operativos:** Las disposiciones legales deben traspasarse de **manera operativa** en la atención de público del Departamento de Licencias de Conducir, de tal forma de compatibilizar los reglamentos con los requerimientos de cada contribuyente. La práctica indica que la forma de atender a los contribuyentes debe ir necesariamente ligada a las capacidades tecnológicas del Departamento y recursos humanos.

El factor recurso humano, es el más importante de los recursos con que cuenta el Departamento, donde la alta especialización es la garantía para procesos transparentes y eficientes.

Los procedimientos que se aplican en el Departamento de Licencias de Conducir se han dividido de acuerdo a casa función:

**Artículo 3.- Definición de Estaciones de Trabajo:** Las estaciones de trabajo se denominan a los puntos de atención de público secuenciales que cada persona que solicite un trámite de licencia de conducir debe recorrer. El recorrido por estas estaciones se definen en la Hoja de Ruta, y son las siguientes:

- 
- **Estación Hoja de Ruta;** primera estación para iniciar cualquier trámite de licencia de conducir.
  - **Estación Caja;** aquí se paga el servicio del trámite a efectuar, antes de pasar a las otras estaciones de trabajo. Esta estación depende de la Tesorería Municipal.
  - **Estación Examen Médico;** se considera la entrevista médica, los exámenes sensométricos y los exámenes psicométricos
  - **Estación Examen Teórico;** este examen se practicará una vez aprobado el examen médico.
  - **Estación Examen Práctico;** este examen se practicará una vez aprobado el examen teórico. El lugar donde se toma, es en el Parque Los Cóndores, en Av. Circunvalación/Las Avellanas.
  - **Estación Firma Formulario Licencia Conducir.** A esta estación se llega solamente si se han aprobado todos los exámenes del trámite que se ha solicitado en la primera estación.

**Artículo 4.-** Después de terminada la etapa de exámenes se procede a confeccionar la respectiva licencia de conducir, se agregan a la Hoja de Ruta, todos los documentos que dan origen a la licencia, todos debidamente archivados en una carpeta, la cual es revisada por el Director de Tránsito y de estar conforme a la reglamentación vigente, se aprueba el trámite y los datos contenidos en la licencia, para ser enviada a la firma del Administrador Municipal.

- **Estación Entrega Licencia;** en esta estación se plastifica la licencia y se entrega al conductor solicitante.
- **Archivo Carpeta;** finalizada la entrega del documento, la carpeta con todos los antecedentes se archiva indexada por el número de rut.

**Artículo 5.- Solicitud de Hoja de Ruta:** Debe primeramente dar un trato cordial a cada contribuyente, información oportuna y rápida de acuerdo a cada trámite que se efectúe. El

diálogo puede ser el siguiente: "Buenos días, tome asiento, que trámite de licencia va efectuar, me permite su licencia de conductor y cedula de Identidad".

Al respecto se debe revisar la vigencia de su cedula de identidad de conformidad a lo establecido en la Ley N° 18.290, determinar qué trámite debe efectuar teniendo a la vista la Licencia de Conductor.

La Solicitud de hoja de ruta, es la primera imagen que obtendrá el contribuyente al llegar al Departamento, por lo que su trato y apariencia deben ser acordes con la atención de público. No deben consumirse alimentos al momento de atención de público, chicle, conversar con familiares y amigos en el puesto de trabajo, fumar u otra actitud que pueda molestar a un contribuyente. Debe siempre estar atento a las consultas de los contribuyentes y dar correctas y amables orientaciones. La primera estación es la columna vertebral del departamento de licencias, pues, es allí donde se efectúan todas las consultas, revisiones legales y requisitos, por lo que de acuerdo a sus conocimientos se inician los trámites para postular a licencias de conducir.

Esta solicitud debe ser revisada por el contribuyente y una vez conforme con la información contenida en ella, procederá a poner su firma en señal de conformidad.



**Artículo 6.- Fotografía digital:** La atención de cada contribuyente, debe iniciar de la siguiente forma "Señor utiliza anteojos para conducir", luego se indica al contribuyente la posición exacta frente a la cámara y el momento en el cual debe mantenerse quieto para proceder a tomar la fotografía. Se termina el procedimiento indicándole que su fotografía se encuentra lista.

**Artículo 7.- Médico Gabinete Psicotécnico:** El profesional a cargo de esta función debe velar por la idoneidad de cada conductor en cuanto a sus aptitudes físicas, debiendo informar al Director de Tránsito y Jefe Sección Licencias, cualquier anomalía que presente algún contribuyente. Debe restringir, cuando sea necesario, la duración de licencias, de acuerdo a la evaluación profesional. Reglamentariamente se basará en lo establecido en la Ley de Tránsito 18.290 y del D.S. 170.

**Artículo 8.- Examinador Psicométrico:** El examinador Psicométrico debe iniciar sus exámenes pidiéndole a cada contribuyente su Hoja de Ruta más el Boletín de Pago e informar que debe cumplir el mínimo de puntajes en cada examen. Se debe señalar al contribuyente al final de los exámenes en que ha fallado. En este caso se le derivará mediante oficio conductor al Servicio Médico Legal, quién practicará en una fecha a convenir con el contribuyente un nuevo examen médico y psicotécnico, del cual en caso de resultar rechazado, no tendrá otra instancia de apelación según lo establece la misma ley de tránsito.

Al respecto, en caso de rechazo en esta instancia, el contribuyente podrá solicitar la devolución del dinero pagado inicialmente, escribiendo en la misma Hoja de Ruta, tal petición de devolución.

**Artículo 9.- Examinador Teórico:** El examinador teórico debe iniciar sus exámenes instruyendo al contribuyente sobre el puntaje mínimo de aprobación para la clase que rinda examen, el tiempo de duración de examen y la restricción de rechazo por un mínimo de 15 días en caso de reprobación, por lo que debe preguntarle si se encuentra en condiciones teóricas para rendir en ese instante la prueba de la clase.

No existe al igual que el caso anterior, la posibilidad de repetir el test. Su trato debe ser cordial con cada persona, pero estricto en el cumplimiento de la reglamentación.

Los exámenes con rechazo, se archivarán indexado por abecedario, junto con la correspondiente Hoja de Ruta y se le entregará al contribuyente la respectiva citación para 15 días más.

**Artículo 10.- Examen Práctico:** El examinador práctico debe iniciar sus exámenes intentando dar seguridad al examinado, indicándole los pasos mínimos que debe iniciar, la ruta que seguirá y las normas de aprobación y plazo del nuevo examen en caso de salir rechazado. Su trato debe ser en todo tiempo cordial, indicándole al examinado los errores que fueron causales de su rechazo y la fecha del nuevo examen.

Los exámenes con rechazo, se archivarán indexado por abecedario, junto con la correspondiente Hoja de Ruta y se le entregará al contribuyente la respectiva citación para 15 días más.

**Artículo 11.- Huella y Firma de Licencia de Conducir y Armado de Carpeta:** Se deben preparar las carpetas, con todos los antecedentes que posea cada conductor dependiendo de la clase que opta. Cada elemento mencionado debe contener todas las firmas y timbres respectivas. En este sentido se debe seguir el siguiente esquema:

- 
- Hoja de Ruta,
  - Declaración simple de domicilio,
  - Certificado de estudios o escuela de conductores profesionales, o de Conocimientos Teóricos y Prácticos en clase D.
  - Certificado de Escuela Conductores clase B y declaración notarial en conductores mayores de 17 años y menores de 18.
  - Declaración simple por extravió de licencia, además del Certificado de Bloqueo de Licencia del Registro Civil, en caso de Duplicado por pérdida o robo.
  - Formulario de licencia de conductor,
  - Comprobante de pago del documento,
  - Exámenes teóricos, exámenes prácticos y exámenes médicos.

**Artículo 12.- Solicitudes de ciudadanos extranjeros:** Estos podrán obtener licencia de conducir chilena cumpliendo los requisitos generales y específicos que la ley de tránsito establece, junto con los que se detallan a continuación:

- Haber obtenido la ciudadanía chilena, demostrable solamente con la cedula de identidad. Certificados de aprobación de residencia y otros parecidos, no sirven.
- Demostrar haber cursado el equivalente al 8º año básico chileno como mínimo, certificados originales visados por los respectivos Consulados.
- En el caso de tener antigüedad, se aceptará siempre y cuando en su país de origen le hayan otorgado licencia para el tipo de vehículo que desea obtener, lo cual deberá certificar en su respectivo Consulado y efectuar el correspondiente curso profesional, en el caso de licencias requeridas para conducir camiones y vehículos de transporte de pasajeros.

**Artículo 13.- Entrega de Licencia de Conducir:** La licencia anterior de cada contribuyente debe ser inutilizada cortando con tijeras su parte superior derecha y quedar corcheteada en la Ficha del Conductor de la nueva licencia.

Se deben anotar los datos del conductor y del formulario de licencia, en el "Libro de Entrega de Licencias", donde el conductor deberá firmar el acto de entrega del documento. El F8 debe ser archivado por fecha de entrega y asimismo se deberá cerrar en el Sistema de

Licencias el trámite de cada solicitud, para efectos estadísticos y de gestión de impagos. En caso de que la licencia deba ser remitida a algún tribunal, se deberá escribir la siguiente leyenda "Remitir a Juzgado" en la parte superior de la Ficha del Conductor.

**Artículo 14.- Información de Licencia de Conducir:** Se ha creado un informativo con los valores del trámite completo, documentos exigidos y horarios de atención de público, en página Web municipal y antecedentes varios como los Test para licencias clase B, y profesionales.

**Artículo 15.- Características del personal en Licencias de Conducir:** Los requerimientos necesarios para el personal que labore en esta área, además de una muy buena actitud para atender público, es que sea personal de Planta o a Contrata, con 4º Medio aprobado, con capacitación que el D.S. 170 exige, es decir; cursos de 30 horas de Mecánica y Ley de



### TITULO III SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN

**Artículo 16.- Permiso de Circulación para Vehículo Nuevo:** Requisitos:

- Certificado de Inscripción ante la Oficina del Registro Civil.
- Factura de compra y/o Declaración de Internación si es una importación directa.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- Certificado de Homologación.

El primer permiso se calcula sobre el valor neto de la factura y en forma proporcional, por los meses que restan del año calendario con vencimiento al 31 de Marzo del año siguiente. (Aplica Ley 3063 de Rentas Municipales).

El segundo permiso (año siguiente) se cancela sobre el total de la factura, es decir, valor neto más IVA, menos el 5 %, cancela el año completo. (Aplica Ley 3063 de Rentas Municipales).

El tercer permiso y posterior, se calcula es base a la tabla de tasaciones que anualmente publica el Servicios de Impuestos Internos.

**Artículo 17.- Permiso de Circulación para Vehículo ZOFRI:** Requisitos:

- Certificado de Inscripción del Registro Civil.
- Factura de compra.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- Revisión Técnica, Certificado emisión contaminantes y Anexo 5.

El anexo 5 solo se exigirá a los vehículos cuyo sello sea amarillo u/o verde, en cuanto al cálculo del Permiso de Circulación se realiza sobre la tasación fiscal publicada por el S.I.I

**Artículo 18.- Renovación del Permiso de Circulación:** Se puede renovar en la misma comuna del permiso anterior o la que el contribuyente desee, estando al día o si estuviere atrasado, puede cancelar el período o los años anteriores atrasados. Requisitos:

- Permiso de Circulación anterior.
- Seguro obligatorio con vencimiento al 31 de Marzo del año siguiente.

- Revisión Técnica y/o Certificado de Homologación vigente copia destinada a la municipalidad.
- Fotocopia de Certificado de Dominio Vigente (Padrón que emite Registro Civil) en caso que quiera efectuar cambio de nombre u otra modificación.

**Artículo 19.- Duplicados de Permisos de Circulación por Pérdida o Robo:** Este trámite debe ser realizado por el propietario del vehículo con su padrón y cédula de identidad, de no ser así, debe traer un Poder Simple del propietario del vehículo, más el padrón y copia de la cédula de identidad del propietario y del requirente. Sólo se exigirá Declaración Jurada Simple por extravío o robo, y cancelar derechos del valor del trámite 10% UTM.

**Artículo 20.- Obtención Sello Verde para vehículos nuevos:** Valor 10% UTM. Requisitos:



- Certificado de Inscripción en el Registro Civil (esta institución otorga las P.P,U)
- Factura de compra y/o Declaración de Internación si es una importación directa o ZOFRI.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- Certificado de Homologación.

**Artículo 21.- Duplicado Sello Verde:** Se obtiene en la misma comuna que se sacó el primer permiso de circulación.

Este trámite debe ser realizado por el propietario del vehículo con su padrón y cédula de identidad). Valor trámite 10% UTM.

Requisitos: Declaración Jurada más el resto del sello malo.

El duplicado del sello verde, debe obtenerse donde se sacó el primer permiso de circulación. Se puede dar siempre y cuando el primer municipio que lo otorgó se encuentre a más de 150 Kms de distancia. O bien el propietario lo puede obtener en la comuna de su actual domicilio, previa presentación del Certificado de Homologación o Certificado de Vehículo Individual otorgado por el representante de la marca en Chile. (Aplica Circular 89/1992)

**Artículo 22.- Permisos Afectos a Leyes Especiales: Ley de Lisiados:** Requisitos:

- Ley de lisiados Importación de un vehículo por 1º vez.
- Licencia de Conducir.
- Prohibición de venta durante 3 años.
- Decreto Supremo 1950 del Ministerio de Hacienda, que certifique su discapacidad permanente no transitoria o en vía de recuperación.
- Inscripción en el Registro Civil.
- Factura.
- Revisión Técnica o Certificado de Homologación.
- Seguro Obligatorio.

Cancelan sobre el 25% del valor Tasación o factura según sea 1º vez o renovación. Este beneficio es sólo por 1 vehículo (Aplica Art. 6 Ley No 17.238).

**Artículo 23.- Ley de Exención (Nº 18.440) por no circulación durante un año:** Si uno o más años completos ha estado fuera de circulación, se debe acreditar mediante una Declaración Jurada Simple, que deberá entregar en la Municipalidad respectiva a más tardar el 30 de

noviembre del año a que corresponda pagar el impuesto para quedar exento del pago del permiso de circulación. Se debe presentar por cada año que el vehículo no circule.

**Artículo 24.- Copia Revisiones Técnicas y/o Seguro Obligatorio o Certificado de Homologación:** En el caso de la Revisión Técnica, debe solicitar una copia en la municipalidad donde obtuvo su permiso de circulación y acudir a la Planta Revisora Técnica, para solicitar un duplicado.

En el caso del Seguro, se indicará el número de póliza, debe acudir a la aseguradora para obtener un duplicado, o en su caso solicitar Certificado de Dominio Vigente otorgado por el Registro Civil donde aparece la Cía. de Seguro y el N° de póliza.

**Artículo 25.- Inscripción/Empadronamiento de Carros de Arrastre y Remolques:** Si el carro de arrastre sobrepasa los 500 kilos, o si el remolque sobrepasa los 2.000 kilos, se deberá acudir al Registro Civil para obtener inscripción y placa patente única. Si son inferiores a ese peso, y en el caso de remolques cuentan con un eje y cuatro ruedas, podrán inscribirse en la Municipalidad. Requisito:

- Declaración Jurada Notarial (Si es Hechizo). Caso contrario, Factura.
- Propietario debe tener domicilio en la comuna.
- Pago de Derechos 10% Padrón y 20% P.P.U.

**Artículo 26.- Duplicados Permisos de Circulación Carros de Arrastre y Remolques:** Este trámite debe ser realizado por el propietario del vehículo con su padrón y cédula de identidad, de no ser así, debe traer un Declaración Jurada del propietario del vehículo, más el padrón y copia de la cédula de identidad del propietario y del requirente. Los Requisitos son sólo Declaración Jurada Simple por extravío o robo y cancelar derechos valor trámite 10% UTM

**Artículo 27.- Duplicados por Extravío o Pérdida del Padrón/Latas del Carro De Arrastre:** Requisitos:

- Declaración Jurada ante Notario.
- Cédula de Identidad del propietario.
- Permiso de Circulación si correspondiere.
- Cancelar derechos valor trámite 20% UTM

**Artículo 28.- Transferencias (Cambio de Propietario) del Permiso de Circulación:** Requisito:

- Certificado de Inscripción del Registro Civil.
- Pago derechos de 10% UTM (modificación con costo).

**Artículo 29.- Permiso de Circulación Vehículos de Transporte de Pasajeros:** Requisitos:

- Inscripción Registro Civil.
- Factura.
- Revisión Técnica.
- Seguro Obligatorio al día.
- Cartola de recorrido del Ministerio de Transportes.

**Artículo 30.- Recambio de Material (Taxis):** Se debe considerar:

- Taxi saliente debe ser de Alto Hospicio.
- Taxi que ingresa en calidad de reemplazo debe ser más nuevo.
- El propietario tiene 18 meses para hacer el cambio.
- El propietario del vehículo nuevo, debe ser el mismo del vehículo saliente.
- El pago del permiso de circulación del vehículo entrante se hace en la misma municipalidad que el permiso saliente.
- El vehículo saliente debe estar con todos sus permisos al día.
- El vehículo reemplazado no puede tener los colores identificatorios de un vehículo de alquiler.
- Puede cambiarse un taxi que haya sido objeto de robo o siniestro presentando constancia de denuncia o demanda, en cuyo caso se acepta un vehículo del mismo año del que se reemplaza o superior.

Si el vehículo saliente va a **desarme** debe traer: Permiso circulación al día y Fotocopia cancelación patente.

Si el vehículo saliente va a **particular** debe traer: Permiso Circulación al día; Fotocopia cambio color (Reg. Civil); Rev. Técnica como particular (puede ser rechazada); y Seguro Automotriz como particular (solo si la Rev. Técnica es aprobada).

Si el vehículo entrante es con factura debe traer: Fotocopia de la Factura; Fotocopia Inscripción Reg. Civil; Fotocopia cambio color (si lo requiere); Copia Rev. Técnica como alquiler, certificado emisión contaminantes, anexo 5; Copia seguro automotriz como taxi; y Fotocopia Form. 212 Transporte (Ambos vehículos al mismo nombre).

Si el vehículo entrante era anteriormente particular debe traer: Permiso Circulación anterior al día; Fotocopia cambio color (Reg. Civil); Copia Rev. Técnica como alquiler; Copia Seguro Automotriz como taxi; Fotocopia declaración notarial que no ha sido de alquiler anteriormente; y Fotocopia Form. 212 Transporte (ambos vehículos al mismo nombre).

**Artículo 31.- Alcances sobre la Pérdida de Derechos:** Pérdida de Derechos por no renovación. Por morosidad en el pago del permiso de circulación por dos períodos consecutivos. Casos Relativos a los 2 Años Sin Renovar:

- 1) 2006 2007 2008: X X pierde derechos
- 2) 2006 2007 2008: X paga deuda 2006 pierde derechos
- 3) 2006 2007 2008: X Declaración Jurada por pierde derechos fuera de circulación
- 4) 2006 2007 2008: Paga X puede renovar 1ª cuota.

**Artículo 32.- Renovación de Tractocamiones, Camiones, Remolques y Semiremolques:** Se puede renovar en la misma comuna del permiso anterior o la que el contribuyente desee, estando al día o si estuviere atrasado, puede cancelar el período o los años anteriores atrasados.

- Permiso de Circulación Anterior.
- Revisión técnica.
- Seguro obligatorio con vencimiento al 31 de Marzo del año siguiente.

Recordar que el cálculo del pago de esto vehículos, se realiza de acuerdo a la carga y en UTM, dependiendo del tipo de vehículo, (Ver recuadro)

CAMION Y REMOLQUE	UTM	TRACTOCAMION SEMIREMOLQUE	UTM
Si carga	Cancela	Si carga	Cancela
1.750 a 5.000	1	1.750 a 5.000	0.5
5.001 a 10.000	2	5.001 a 10.000	1
10.000 a más	3	10.000 a más	1.5

-----0-----

II.- El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de Octubre de 2011.

III.- Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

**Fdo.** Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



*Leticia Robles Valenzuela*  
LUIS PATRICIO RIOS MUÑOZ  
SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE

Distribución:  
Adm. Municipal  
Dir. Control  
Dir. Jurídica  
Dir. Tránsito  
Transparencia



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

MEMORANDUM N° 0231 / 2011



Septiembre 16 de 2011

A : DIRECCION ASESORIA JURÍDICA  
DE : DIRECCION DE TRANSITO  
REF : MANUAL DE PROCEDMIENTOS DIRECCION DE TRANSITO

Conforme a lo observado por la Contraloría Regional a esta Dirección Municipal, se requiere Decreto Alcaldicio para formalizar el Manual de Procedimientos existente desde el año 2009.

Adjunto 01 ejemplar de dicho manual, que incluye procedimientos de Permisos de Circulación y de Licencias de Conducir.

Por lo anterior agradeceré gestionar lo señalado.

Atentamente,

LUIS MIGUEL AVENDAÑO REYES  
DIRECCION DE TRANSITO

LAR/mac

c.c. Direc. Tránsito.

*Dado en  
envié por  
correo a  
Luis @*



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**1.- SECCION LICENCIAS DE CONDUCIR**

**2.- SECCION PERMISOS DE CIRCULACION**

**2009**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **1.- Generalidades**

El presente manual, corresponde a los procedimientos que debe efectuar cada funcionario al interior de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos y tiene por objeto velar por el buen funcionamiento y acatamiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Tránsito N° 18.290, D.S. 170 para el caso de licencias de conducir, Ley de Rentas Municipales, D.S. 212, y normas relacionadas con el otorgamiento de permisos de circulación, que en un futuro próximo, se seleccionarán para adjuntarlas al presente manual.

Cada funcionario debe acatar estrictamente lo establecido, no existiendo ninguna causal justificable para eludir tal obligación.

## **2.- Introducción:**

La atención de público ha ido variando de acuerdo al cambio social que sufre cada persona, y con el cambio de estilo impulsado por la empresa privada, donde el concepto de "servicio al cliente" o "el cliente siempre tiene la razón", se ha apoderado de los métodos y sistemas de atención de público de las empresas privadas, diferenciándose una de otra no sólo por sus precios y servicios, sino por su calidad de atención.

En ese sentido el contribuyente de Alto Hospicio, ha variado sus niveles de exigencia, porque precisamente paga por un servicio, exigiendo al máximo la retribución en la atención por el valor que está cancelando, puesto que, y aunque la ley establece lo contrario, el "mercado" de municipios atrae más contribuyentes en la medida que la combinación de factores tiempo y calidad de atención sean primero menor y el segundo mejor.

Ya no existe el concepto en algunos funcionarios municipales que se le ésta "**haciendo un favor**" al contribuyente con estar atendándolo, sino que se debe otorgar un servicio igual a una empresa privada, pero con márgenes y reglamentos de una empresa pública. De allí nace la complejidad de combinar servicios con legalidad, puesto que no se distingue cuando un contribuyente reclama por un proceso legal y por un proceso administrativo. **Entonces, la autoridad debe respaldar a sus funcionarios en procesos legales y modificar los procesos administrativos que entorpezcan los avances hacia una Dirección eficiente.**

La atención a cada contribuyente debe ser óptima, procurando asesorar al máximo en todos los pasos que debe seguir desde el inicio de su trámite hasta la finalización de éste, donde cada persona debe sentirse correctamente asesorada por los especialistas del Departamento de Licencia de Conducir

### **3.- SECCION LICENCIAS DE CONDUCIR**

#### **Procedimientos Internos Operativos:**

Las disposiciones legales deben traspasarse de **manera operativa** en la atención de público del Departamento de Licencias de Conducir, de tal forma de compatibilizar los reglamentos con los requerimientos de cada contribuyente. La práctica indica que la forma de atender a los contribuyentes debe ir necesariamente ligada a las capacidades tecnológicas del Departamento y recursos humanos.

El factor recurso humano, es el más importante de los recursos con que cuenta el Departamento, donde la alta especialización es la garantía para procesos transparentes y eficientes.

Los procedimientos que se aplican en el Departamento de Licencias de Conducir se han dividido de acuerdo a casa función:

#### **Definición de Estaciones de Trabajo**

Las estaciones de trabajo se denominan a los puntos de atención de público secuenciales que cada persona que solicite un trámite de licencia de conducir debe recorrer. El recorrido por estas estaciones se definen en la Hoja de Ruta.

- **Estación Hoja de Ruta;** primera estación para iniciar cualquier trámite de licencia de conducir.
- **Estación Caja;** aquí se paga el servicio del trámite a efectuar, antes de pasar a las otras estaciones de trabajo. Esta estación depende de la Tesorería Municipal.
- **Estación Examen Médico;** se considera la entrevista médica, los exámenes sensométricos y los exámenes psicométricos
- **Estación Examen Teórico;** este examen se practicará una vez aprobado el examen médico.
- **Estación Examen Práctico;** este examen se practicará una vez aprobado el examen teórico. El lugar donde se toma, es en el Parque Los Cóndores, en Av. Circunvalación/Las Avellanas.

- **Estación Firma Formulario Licencia Conducir.** A esta estación se llega solamente si se han aprobado todos los exámenes del trámite que se ha solicitado en la primera estación.

Después de terminada la etapa de exámenes se procede a confeccionar la respectiva licencia de conducir, se agregan a la Hoja de Ruta, todos los documentos que dan origen a la licencia, todos debidamente archivados en una carpeta, la cual es revisada por el Director de Tránsito y de estar conforme a la reglamentación vigente, se aprueba el trámite y los datos contenidos en la licencia, para ser enviada a la firma del Administrador Municipal.

- **Estación Entrega Licencia;** en esta estación se plastifica la licencia y se entrega al conductor solicitante.

- **Archivo Carpeta;** finalizada la entrega del documento, la carpeta con todos los antecedentes se archiva indexada por el número de rut.

### **Solicitud de Hoja de Ruta:**

Debe primeramente dar un trato cordial a cada contribuyente, información oportuna y rápida de acuerdo a cada trámite que se efectúe. El diálogo puede ser el siguiente:

**“Buenos días, tome asiento, que trámite de licencia va efectuar, me permite su licencia de conductor y cedula de identidad”.**

Al respecto se debe revisar la vigencia de su cedula de identidad de conformidad a lo establecido en la Ley N° 18.290, determinar qué trámite debe efectuar teniendo a la vista la Licencia de Conductor.

La Solicitud de hoja de ruta, es la primera imagen que obtendrá el contribuyente al llegar al Departamento, por lo que su trato y apariencia deben ser acordes con la atención de público. No deben consumirse alimentos al momento de atención de público, chicle, conversar con familiares y amigos en el puesto de trabajo, fumar u otra actitud que pueda molestar a un contribuyente. Debe siempre estar atento a las consultas de los contribuyentes y dar correctas y amables orientaciones. La primera estación es la columna vertebral del departamento de licencias, pues, es allí donde se efectúan todas las consultas, revisiones legales y requisitos, por lo que de acuerdo a sus conocimientos se inician los trámites para postular a licencias de conducir.

Esta solicitud debe ser revisada por el contribuyente y una vez conforme con la información contenida en ella, procederá a poner su firma en señal de conformidad.

### **Fotografía digital: ( se incluye en la Estación Hoja de Ruta)**

La atención de cada contribuyente, debe iniciar de la siguiente forma **“Señor utiliza anteojos para conducir”**, luego se indica al contribuyente la posición exacta frente a la cámara y el momento en el cual debe mantenerse quieto para proceder a tomar la fotografía. Se termina el procedimiento indicándole que su fotografía se encuentra lista.

### **Médico Gabinete Psicotécnico:**

El profesional a cargo de esta función debe velar por la idoneidad de cada conductor en cuanto a sus aptitudes físicas, debiendo informar al Director de Tránsito y Jefe Sección Licencias, cualquier anomalía que presente algún contribuyente. Debe restringir, cuando sea necesario, la duración de licencias, de acuerdo a la evaluación profesional. Reglamentariamente se basará en lo establecido en la Ley de Tránsito 18.290 y del D.S. 170.

### **Examinador Psicométrico:**

El examinador Psicométrico debe iniciar sus exámenes pidiéndole a cada contribuyente su Hoja de Ruta más el Boletín de Pago e informar que debe cumplir el mínimo de puntajes en cada examen. Se debe señalar al contribuyente al final de los exámenes en que ha fallado. En este caso se le derivará mediante oficio conductor al Servicio Médico Legal, quién practicará en una fecha a convenir con el contribuyente un nuevo examen médico y psicotécnico, del cual en caso de resultar rechazado, no tendrá otra instancia de apelación según lo establece la misma ley de tránsito.

Al respecto, en caso de rechazo en esta instancia, el contribuyente podrá solicitar la devolución del dinero pagado inicialmente, escribiendo en la misma Hoja de Ruta, tal petición de devolución.

### **Examinador Teórico:**

El examinador teórico debe iniciar sus exámenes instruyendo al contribuyente sobre el puntaje mínimo de aprobación para la clase que rinda examen, el tiempo de duración de examen y la restricción de rechazo por un mínimo de 15 días en caso de reprobación, por lo que debe preguntarle si se encuentra en condiciones teóricas para rendir en ese instante la prueba de la clase.

No existe al igual que el caso anterior, la posibilidad de repetir el test. Su trato debe ser cordial con cada persona, pero estricto en el cumplimiento de la reglamentación.

Los exámenes con rechazo, se archivarán indexado por abecedario, junto con la correspondiente Hoja de Ruta y se le entregará al contribuyente la respectiva citación para 15 días más.

### **Examen Práctico:**

El examinador práctico debe iniciar sus exámenes intentando dar seguridad al examinado, indicándole los pasos mínimos que debe iniciar, la ruta que seguirá y las normas de aprobación y plazo del nuevo examen en caso de salir rechazado. Su trato debe ser en todo tiempo cordial, indicándole al examinado los errores que fueron causales de su rechazo y la fecha del nuevo examen.

Los exámenes con rechazo, se archivarán indexado por abecedario, junto con la correspondiente Hoja de Ruta y se le entregará al contribuyente la respectiva citación para 15 días más.

### **Huella y Firma de Licencia de Conducir y Armado de Carpeta:**

Se deben preparar las carpetas, con todos los antecedentes que posea cada conductor dependiendo de la clase que opta. En este sentido se debe seguir el siguiente esquema:

- Hoja de Ruta,
- Declaración simple de domicilio,
- Certificado de estudios o escuela de conductores profesionales, o de Conocimientos Teóricos y Prácticos en clase D.
- Certificado de Escuela Conductores clase B y declaración notarial en conductores mayores de 17 años y menores de 18.
- Declaración simple por extravió de licencia, además del Certificado de Bloqueo de Licencia del Registro Civil, en caso de Duplicado por pérdida o robo.
- Formulario de licencia de conductor,
- Comprobante de pago del documento,
- Exámenes teóricos, exámenes prácticos y exámenes médicos.

Cada elemento mencionado anteriormente debe contener todas las firmas y timbres respectivas.

### **Solicitudes de ciudadanos extranjeros :**

Estos podrán obtener licencia de conducir chilena cumpliendo los requisitos generales y específicos que la ley de tránsito establece, junto con los que se detallan a continuación;

- Haber obtenido la ciudadanía chilena, demostrable solamente con la cedula de identidad. Certificados de aprobación de residencia y otros parecidos, no sirven.
- Demostrar haber cursado el equivalente al 8º año básico chileno como mínimo, certificados originales visados por los respectivos Consulados.
- En el caso de tener antigüedad, se aceptará siempre y cuando en su país de origen le hayan otorgado licencia para el tipo de vehículo que desea obtener, lo cual deberá certificar en su respectivo Consulado y efectuar el correspondiente curso profesional, en el caso de licencias requeridas para conducir camiones y vehículos de transporte de pasajeros.

### **Entrega de Licencia de Conducir:**

La licencia anterior de cada contribuyente debe ser inutilizada cortando con tijeras su parte superior derecha y quedar corcheteada en la Ficha del Conductor de la nueva licencia.

Se deben anotar los datos del conductor y del formulario de licencia, en el "Libro de Entrega de Licencias", donde el conductor deberá firmar el acto de entrega del documento. El F8 debe ser archivado por fecha de entrega y asimismo se deberá cerrar en el Sistema de Licencias el trámite de cada solicitud, para efectos estadísticos y de gestión de impagos. En caso de que la licencia deba ser remitida a algún tribunal, se deberá escribir la siguiente leyenda "Remitir a Juzgado" en la parte superior de la Ficha del Conductor.

### **Información de Licencia de Conducir:**

Se ha creado un informativo con los valores del trámite completo, documentos exigidos y horarios de atención de público, en página Web municipal y antecedentes varios como los Test para licencias clase B, y profesionales.

### **Características del personal en Licencias de Conducir:**

Los requerimientos necesarios para el personal que labore en esta área, además de una muy buena actitud para atender público, es que sea personal de Planta o a Contrata, con 4º Medio aprobado, con capacitación que el D.S. 170 exige, es decir; cursos de 30 horas de Mecánica y Ley de Tránsito.

### **3.3.- SECCION PERMISOS DE CIRCULACION**

#### **PERMISO DE CIRCULACION PARA VEHICULO NUEVO:**

##### **Requisitos**

- Certificado de Inscripción ante la Oficina del Registro Civil.
- Factura de compra y/o Declaración de Internación si es una importación directa.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- Certificado de Homologación.

El primer permiso se calcula sobre el valor neto de la factura y en forma proporcional, por los meses que restan del año calendario con vencimiento al 31 de Marzo del año siguiente. (Aplica Ley 3063 de Rentas Municipales).

El segundo permiso (año siguiente) se cancela sobre el total de la factura, es decir, valor neto más IVA, menos el 5 %, cancela el año completo. (Aplica Ley 3063 de Rentas Municipales).

El tercer permiso y posterior, se calcula es base a la tabla de tasaciones que anualmente publica el Servicios de Impuestos Internos.

#### **PERMISO DE CIRCULACION PARA VEHICULO ZOFRI:**

- Certificado de Inscripción del Registro Civil.
- Factura de compra.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- Revisión Técnica, Certificado emisión contaminantes y Anexo 5.

El anexo 5 solo se exigirá a los vehículos cuyo sello sea amarillo u/o verde, en cuanto al calculo del Permiso de Circulación se realiza sobre la tasación fiscal publicada por el S.I.I

#### **RENOVACION DEL PERMISO DE CIRCULACION**

Se puede renovar en la misma comuna del permiso anterior o la que el contribuyente desee, estando al día o si estuviere atrasado, puede cancelar el período o los años anteriores atrasados.

##### **Requisitos:**

- Permiso de Circulación anterior.
- Seguro obligatorio con vencimiento al 31 de Marzo del año siguiente.
- Revisión Técnica y/o Certificado de Homologación vigente copia destinada a la municipalidad.
- Fotocopia de Certificado de Dominio Vigente (Padrón que emite Registro Civil)

en caso que quiera efectuar cambio de nombre u otra modificación.

### **DUPLICADOS DE PERMISOS DE CIRCULACION POR PÉRDIDA O ROBO.**

Requisitos:

- Declaración Jurada Simple por extravío o robo.  
(Este trámite debe ser realizado por el propietario del vehículo con su padrón y cédula de identidad, de no ser así, debe traer un Poder Simple del propietario del vehículo, más el padrón y copia de la cédula de identidad del propietario y del requirente).  
Cancelar derechos valor trámite 10% UTM

### **OBTENCION SELLO VERDE**

a) Sello verde para vehículos nuevos. (Valor 10% UTM).

Requisitos:

- Certificado de Inscripción en el Registro Civil (esta institución otorga las P.P,U)
- Factura de compra y/o Declaración de Internación si es una importación directa o Zofri
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- Certificado de Homologación.

### **DUPLICADO SELLO VERDE**

Se obtiene en la misma comuna que se sacó el primer permiso de circulación.

Este trámite debe ser realizado por el propietario del vehículo con su padrón y cédula de identidad). Valor trámite 10% UTM.

Requisitos: Declaración Jurada más el resto del sello malo. El duplicado del sello verde, debe obtenerse donde se sacó el primer permiso de circulación. Se puede dar siempre y cuando el primer municipio que lo otorgó se encuentre a más de 150 Kms de distancia. O bien el propietario lo puede obtener en la comuna de su actual domicilio, previa presentación del Certificado de Homologación o Certificado de Vehículo Individual otorgado por el representante de la marca en Chile. (Aplica Circular 89/1992)

## **ATENCION DE PERMISOS AFECTOS A LEYES ESPECIALES LEY DE LISIADOS.**

### **Requisitos:**

- Ley de lisiados Importación de un vehículo por 1º vez
- Licencia de Conducir
- Prohibición de venta durante 3 años.
- Decreto Supremo 1950 del Ministerio de Hacienda, que certifique su discapacidad permanente no transitoria o en vía de recuperación.
- Inscripción en el Registro Civil
- Factura.
- Revisión Técnica o Certificado de Homologación
- Seguro Obligatorio

Cancelan sobre el 25% del valor Tasación o factura según sea 1º vez o renovación. Este beneficio es sólo por 1 vehículo. (Aplica Art. 6 Ley No 17.238)

## **ACOGERSE A LA LEY DE EXENCION (No 18.440) POR NO CIRCULACION DURANTE UN AÑO.**

### **Requisitos:**

Si uno o más años completos ha estado fuera de circulación, se debe acreditar mediante una Declaración Jurada Simple, que deberá entregar en la Municipalidad respectiva a más tardar el 30 de noviembre del año a que corresponda pagar el impuesto para quedar exento del pago del permiso de circulación. Se debe presentar por cada año que el vehículo no circule.

## **COPIA REVISIONES TECNICAS Y/O SEGURO OBLIGATORIO U CERTIFICADO DE HOMOLOGACION.**

- Revisión Técnica: Debe solicitar una copia en la municipalidad donde obtuvo su permiso de circulación y acudir a la Planta Revisora Técnica, para solicitar un duplicado.
- Seguro: Se indicará el número de póliza, debe acudir a la aseguradora para obtener un duplicado, o en su caso solicitar Certificado de Dominio Vigente otorgado por el Registro Civil donde aparece la Cia. De Seguro y el N° de póliza.

## **INSCRIPCION/EMPADRONAMIENTOS DE CARROS DE ARRASTRE HASTA 500 KG. Y REMOLQUES HASTA 2000 KG, CON UN EJE Y CUATRO RUEDAS.**

Si sobrepasa este peso debe acudir al Registro Civil para obtener su inscripción y P.P.U.

Requisito:

- Declaración Jurada Notarial. (Si es Hechizo)
- Factura.
- Propietario debe tener domicilio en la comuna
- Pago de Derechos 10% Padrón y 20% P.P.U

## **DUPLICADOS PERMISOS DE CIRCULACION CARROS DE ARRASTRE.**

Requisitos:

- Declaración Jurada Simple por extravío o robo.

Este trámite debe ser realizado por el propietario del vehículo con su padrón y cédula de identidad, de no ser así, debe traer un Declaración Jurada del propietario del vehículo, más el padrón y copia de la cédula de identidad del propietario y del requirente.

Cancelar derechos valor trámite 10% UTM

## **DUPLICADOS POR EXTRAVIO O PERDIDA DEL PADRON/LATAS DEL CARRO DE ARRASTRE.**

Requisitos:

- Declaración Jurada ante Notario.
- Cédula de Identidad del propietario.
- Permiso de Circulación si correspondiere.
- Cancelar derechos valor trámite 20% UTM

## **TRANSFERENCIAS (CAMBIO DE PROPIETARIO) DEL PERMISOS DE CIRCULACION.-**

Requisito:

- Certificado de Inscripción del Registro Civil.
- Pago derechos de 10% UTM. (modificación con costo).

## **PERMISO DE CIRCULACION VEHICULOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS.**

### **Requisitos:**

- Inscripción Registro Civil.
- Factura
- Revisión Técnica
- Seguro Obligatorio al día.
- Cartola de recorrido del Ministerio de Transportes.

## **RECAMBIO DE MATERIAL (TAXIS)**

### **Considerar:**

- Taxi saliente debe ser de Alto Hospicio
- Taxi que ingresa en calidad de reemplazo debe ser más nuevo
- El propietario tiene 18 meses para hacer el cambio.
- El propietario del vehículo nuevo, debe ser el mismo del vehículo saliente.
- El pago del permiso de circulación del vehículo entrante se hace en la misma municipalidad que el permiso saliente.
- El vehículo saliente debe estar con todos sus permisos al día.
- El vehículo reemplazado no puede tener los colores identificatorios de un vehículo de alquiler.
- Puede cambiarse un taxis que haya sido objeto de robo o siniestro presentando constancia de denuncia o demanda, en cuyo caso se acepta un vehículo del mismo año del que se reemplaza o superior.

### **Requisitos:**

#### **Si el vehiculo saliente va a desarme debe traer:**

- Permiso circulación al día.
- Fotocopia cancelación patente.

#### **Si el vehiculo saliente va a particular debe traer:**

- Permiso Circulación al día.
- Fotocopia cambio color (Reg. Civil)
- Rev. Técnica como particular (puede ser rechazada)
- Seg. Automotriz como particular, solo si la Rev. Técnica es aprobada.

#### **Si el vehiculo entrante es con factura debe traer:**

- Fotocopia de la Factura
- Fotocopia Inscripción Reg. Civil

- Fotocopia cambio color (si lo requiere)
- Copia Rev. Técnica como alquiler, certificado emisión contaminantes, anexo 5
- Copia seguro automotriz como taxi
- Fotocopia Form. 212 Transporte (Ambos vehículos al mismo nombre)

**Si el vehiculo entrante era anteriormente particular debe traer:**

- Permiso Circulación anterior al día
- Fotocopia cambio color (Reg. Civil)
- Copia Rev. Técnica como alquiler
- Copia Seguro Automotriz como taxi
- Fotocopia declaración notarial que no ha sido de alquiler anteriormente.
- Fotocopia Form. 212 Transporte (ambos vehículos al mismo nombre)

**ALCANCES SOBRE LA PERDIDA DE DERECHOS**

Pérdida de Derechos por no renovación.

Por morosidad en el pago del permiso de circulación por dos periodos consecutivos.

CASOS RELATIVOS A LOS 2 AÑOS SIN RENOVAR.

1) 2006 2007 2008  
X X pierde derechos

2) 2006 2007 2008  
X paga deuda 2006 pierde derechos

3) 2006 2007 2008  
X Declaración Jurada por pierde derechos fuera de circulación

4) 2006 2007 2008  
Paga X puede renovar  
1ª cuota.

**RENOVACION DE TRACTOCAMIONES, CAMIONES, REMOLQUES Y SEMIREMOLQUES.**

Se puede renovar en la misma comuna del permiso anterior o la que el contribuyente desee, estando al día o si estuviere atrasado, puede cancelar el período o los años anteriores atrasados.

- Permiso de Circulación Anterior
- Revisión técnica
- Seguro obligatorio con vencimiento al 31 de Marzo del año siguiente.

Recordar que el cálculo del pago de estos vehículos, se realiza de acuerdo a la carga y en UTM, dependiendo del tipo de vehículo, (Ver recuadro)

<b>CAMION Y REMOLQUE</b>	<b>UTM</b>	<b>TRACTOCAMION SEMIREMOLQUE</b>	<b>UTM</b>
Si carga	Cancela	Si carga	Cancela
1.750 a 5.000	1	1.750 a 5.000	0.5
5.001 a 10.000	2	5.001 a 10.000	1
10.000 a más	3	10.000 a más	1.5