

**Quillota, 21 de octubre de 2022.  
Alcaldía decretó hoy lo que sigue:**

**D.A. NUM: 9868 /VISTOS:**

1. Oficio Ordinario N°262 de 04 de octubre de 2022 de Director de Tránsito y Transporte Público a Alcalde, con V° B° Alcaldicio, en que solicita aprobar y promulgar el Manual de Procedimientos de Licencias de Conducir, según lo establecido en el Artículo N°3 de la Ley N°19.880 de 2003;
2. Manual de Procedimientos Licencias de Conducir – Municipalidad de Quillota;
3. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO: APRUÉBASE y PROMÚLGASE el siguiente  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR:**

**Quillota**  
Municipalidad

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
LICENCIAS DE  
CONDUCIR**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administradora Municipal 3. Director de Tránsito y Transporte Público 4. Alcaldía 5. Secretaría Municipal.

**OCS/DMB/xva/maom.-**

## Contenido

CLASIFICACIÓN DE LICENCIAS .....	3
REQUISITOS GENERALES SEGÚN TRÁMITE A REALIZAR.....	4
POR 1RA.VEZ CLASES NO PROFESIONALES (B, C, C RESTRINGIDA, D Y ESPECIAL F) .....	4
POR 1RA.VEZ CLASE PROFESIONAL (A1, A2, A3, A4, A5). .....	4
CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR .....	4
DUPLICADO DE LICENCIA .....	5
AREAS INVOLUCRADAS EN LOS DIFERENTES TRÁMITES A REALIZAR .....	5
ÁREA DE INFORMACIONES.....	5
AREA DE VENTANILLA ÚNICA .....	6
EXAMINADOR TEÓRICO .....	7
GABINETE PSICOTECNICO .....	8
EXAMINADOR PRÁCTICO.....	9
ÁREA DE CONFECCIÓN DE LICENCIAS .....	10
ACTIVIDADES Y TAREAS SEGÚN PROCEDIMIENTO.....	11
PRIMERA VEZ.....	11
CONTROLES.....	12
DUPLICADO.....	13
ASPECTOS GENERALES .....	14
CAUSAL DE DENEGACION (PLAZOS).....	14
SOLICITUD DE CARPETAS.....	14
PROCESO DE OBTENCIÓN DE LICENCIAS PARA EXTRANJEROS .....	15
REQUISITOS GENERALES CLASE B/C.....	15
REQUISITOS GENERALES CLASE PROFESIONAL.....	15
CON RESPECTO A:.....	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICADO DE ESTUDIOS:.....	15
LICENCIAS PROFESIONALES .....	15
CEDULA DE IDENTIDAD.....	15
VENCIMIENTO DE LICENCIAS.....	16
CANJE.....	17

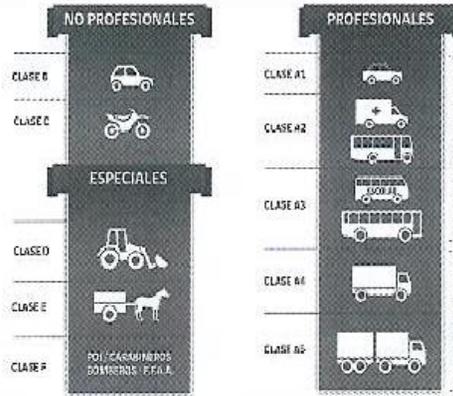
### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

**OCS/DMB/xva/maom.-**

## CLASIFICACIÓN DE LICENCIAS

**OBJETIVO:** La obtención o renovación de licencias de conducir que se encuentra contemplado en la ley de tránsito 18.290 y sus modificaciones en el D.S. N° 170 donde se establece el reglamento para el otorgamiento de las licencias de conducir.



Clase	Habilita para conducir:
Profesional A-1 Ley 18.290	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.
Profesional A-2 Ley 18.290	Todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados, destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 Kg.
Profesional A-1 Ley 19.495	Taxis.
Profesional A-2 Ley 19.495	Indistintamente taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privados de personas con capacidad de 10 a 17 asientos, excluido el conductor.
Profesional A-3 Ley 19.495	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.
Profesional A-4 Ley 19.495	Vehículos destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 Kg.
Profesional A-5 Ley 19.495	Todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados, destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 Kg.
No Profesional B	Vehículos motorizados de 3 ó 4 ruedas para el transporte particular de personas, con capacidad de hasta 9 asientos, excluido el del conductor o de carga cuyo peso combinado vehicular sea de hasta 3.500 kg. Tales como automóviles, motocoupes, 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.
No Profesional C	Vehículos motorizados de 2 ó 3 ruedas, con motor fijo o agregado. Como motocicletas, motonetas, bicimotos y otros similares.
No Profesional C Restringida	Triciclos Motorizados de carga.
Especial D	Maquinarias automotrices: tractores, sembradoras, bulldózer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplañadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadores y otros similares.
Especial E	Vehículos a tracción animal, tales como: carretelas, coches, carrozas y otros similares.
Especial F	Vehículos motorizados de las FF.AA., Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Gendarmería de Chile y Bomberos de Chile.

### DISTRIBUCIÓN:

- Control Interno
- Administradora Municipal
- Director de Tránsito y Transporte Público
- Alcaldía
- Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

## REQUISITOS GENERALES SEGÚN TRÁMITE A REALIZAR.

**OBJETIVO:** Identificar los requisitos dependiendo del trámite a realizar.

**POR 1RA.VEZ CLASES NO PROFESIONALES (B, C, C RESTRINGIDA, D Y ESPECIAL F) el material de estudio se encuentra en la página [www.conaset.cl](http://www.conaset.cl).**

1. Ser mayor de 18 años.
2. Fotocopia cédula de identidad.
3. Certificado de estudios mínimo 8vo. básico aprobado (a excepción de clase D y C restringida, donde solamente debe saber leer y escribir).
4. Antecedentes del Conductor.
5. Poseer domicilio en Quillota.
6. Excepcionalmente para los conductores de 17 años, además debe contar con el curso de una escuela de conductores acreditada y autorización notarial de ambos padres o quien tenga la custodia legal.
7. Para la clase F debe presentar certificado de la institución correspondiente.

**POR 1RA.VEZ CLASE PROFESIONAL (A1, A2, A3, A4, A5) el material de estudio se encuentra en la página [www.conaset.cl](http://www.conaset.cl).**

**PARA A1,A2 Y/O A4**

1. Ser mayor de 20 años.
2. Haber estado en posesión de a lo menos 2 años de la clase B.
3. Fotocopia cédula de identidad.
4. Fotocopia licencia de conducir.
5. Certificado de antecedentes del conductor.
6. Poseer domicilio en Quillota.
7. Certificado de la escuela de conductores profesionales acreditada por el Ministerio de Transporte.

**PARA A3 Y/O A5**

1. Ser mayor de 20 años.
2. Haber estado en posesión a lo menos dos años de licencia profesional según lo siguiente: **A3:** A1, A2, A4 y A5.  
**A5:** A2, A3 y A4.
3. Fotocopia de cédula de identidad.
4. Fotocopia licencia de conducir.
5. Certificado de antecedentes del conductor.
6. Poseer domicilio en Quillota.
7. Certificado de escuela de conductores profesionales acreditada por el Ministerio de Transporte.
8. Excepcionalmente se puede obtener este tipo de licencia con dos años de la clase B, más el curso de Simulador de Inmersión Total.

**CONTROL DE LICENCIA DE CONDUCIR**

1. Fotocopia cédula de identidad.
2. Fotocopia licencia de conducir.
3. Certificado de Antecedentes del Conductor.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

**OCS/DMB/xva/maom.-**

## DUPLICADO DE LICENCIA

1. Fotocopia de cédula de identidad.
2. En informaciones se entregará la solicitud de antecedentes para concurrir al registro civil y sacar los antecedentes del conductor con el artículo 29 y el bloqueo definitivo correspondiente. **(ANEXO 1)**
3. En caso de que la licencia extraviada sea de otra comuna se deberá solicitar el F-8 a la comuna correspondiente y esperar su respuesta.

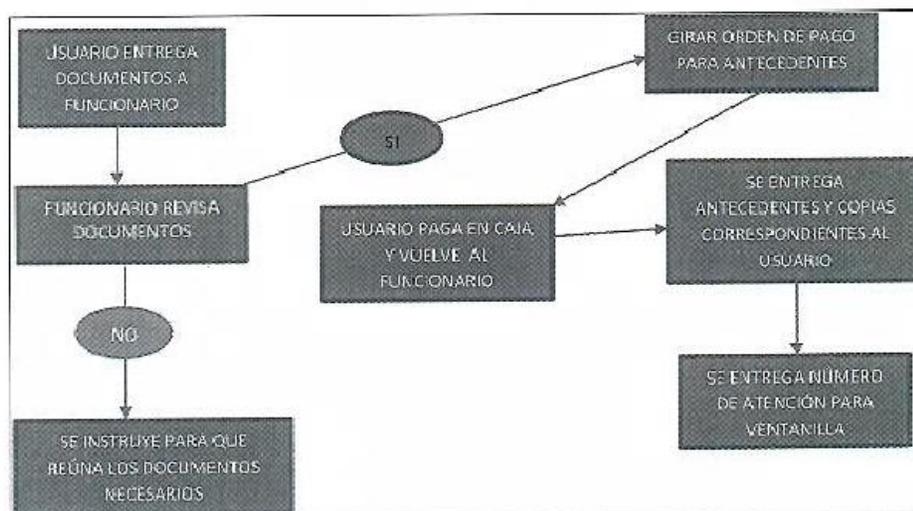
## AREAS INVOLUCRADAS EN LOS DIFERENTES TRÁMITES A REALIZAR.

### AREA DE INFORMACIONES

**OBJETIVO:** El funcionario a cargo deberá entregar en forma clara y concreta todas las indicaciones necesarias para que el trámite se realice con éxito.

### FUNCIONES:

- El funcionario debe solicitar la cédula de identidad del usuario y sacar copia de ésta.
- Sacar el certificado de estudios de la página [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl) cuando se requiera.
- Realizar el giro del cobro de antecedentes y una vez pagado, recibir el comprobante e imprimir el certificado de antecedentes del conductor para el usuario.
- Cuando el usuario se presente a solicitar la licencia profesional, el funcionario debe verificar que tenga el certificado de la escuela de conductores correspondiente.
- Para el trámite de duplicado de licencia de conducir, el funcionario le entregará una solicitud de antecedentes (art.29) y además se pedirá el bloqueo en forma definitiva de la licencia de conducir extraviada, los cuales debe realizar en el Registro Civil y volver con los documentos solicitados.
- Una vez que tenga todos los requisitos se otorga un número para que ingrese al área de ventanilla única.



### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

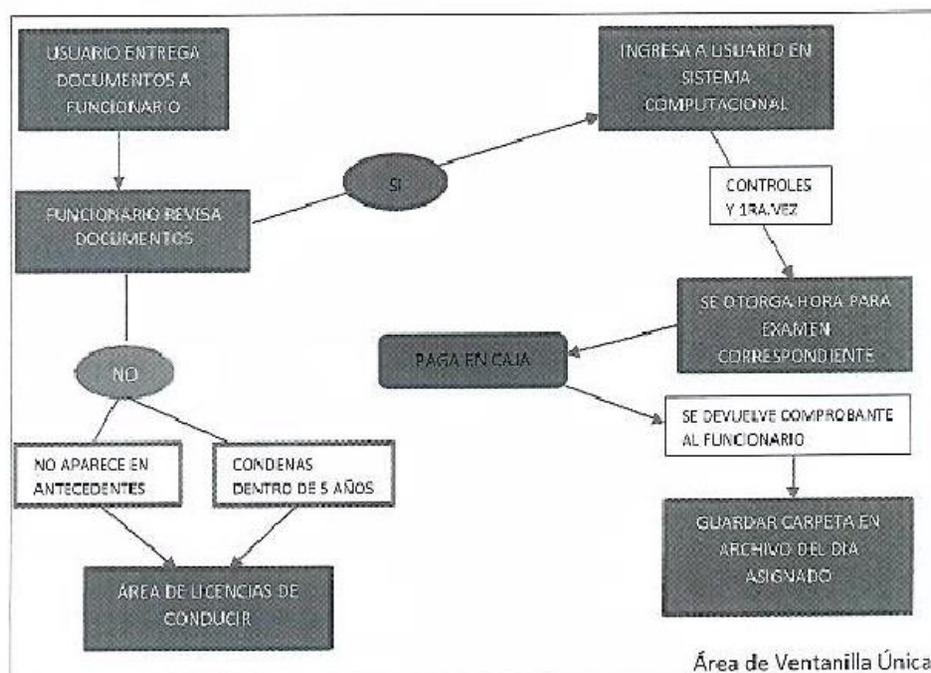
## AREA DE VENTANILLA ÚNICA

**OBJETIVO:** Una vez que el usuario reúna los requisitos mencionados en el área de informaciones, deberá presentarlos en la ventanilla única donde las funcionarias seguirán los siguientes pasos:

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL FUNCIONARIO:

1. Revisar los antecedentes requeridos (según el trámite a realizar) para saber si cumple con las normas establecidas, en caso de no cumplirlas se deberá informar al usuario antes de ser ingresado. Si posee condenas dentro de los 5 años vigentes debe ser derivado al área de licencias de conducir.
2. En el caso de renovación se pedirá al usuario la licencia de conducir para verificar que aparezca en los antecedentes, en caso de no aparecer y ser de otra comuna, se debe sacar copia de los antecedentes, colocar el número de teléfono del usuario y dejarlo en el área de licencias de conducir para que soliciten el F-8 a la comuna correspondiente quedando a la espera de la respuesta.
3. Dependiendo del trámite a realizar (control de licencia o 1ra. vez), se buscará la carpeta del usuario, o se le asignará una, y con carpeta a la vista iniciarán el proceso de ingreso.
4. Ingresar al usuario al sistema dependiendo del trámite a realizar, se debe completar todos los campos que el sistema menciona, una vez realizada esta acción se entregará una hoja de ruta con la fecha y hora en que procederán los exámenes correspondientes.
5. Con la hoja de ruta, el usuario deberá pagar en la caja la solicitud y entregar al funcionario que lo atendió en ventanilla el comprobante de pago para dejarlo registrado en la carpeta.
6. Las carpetas de los usuarios serán guardadas en un archivo del día correspondiente a la espera de la cita para los exámenes correspondientes.

### CONTROLES Y PRIMERA VEZ.

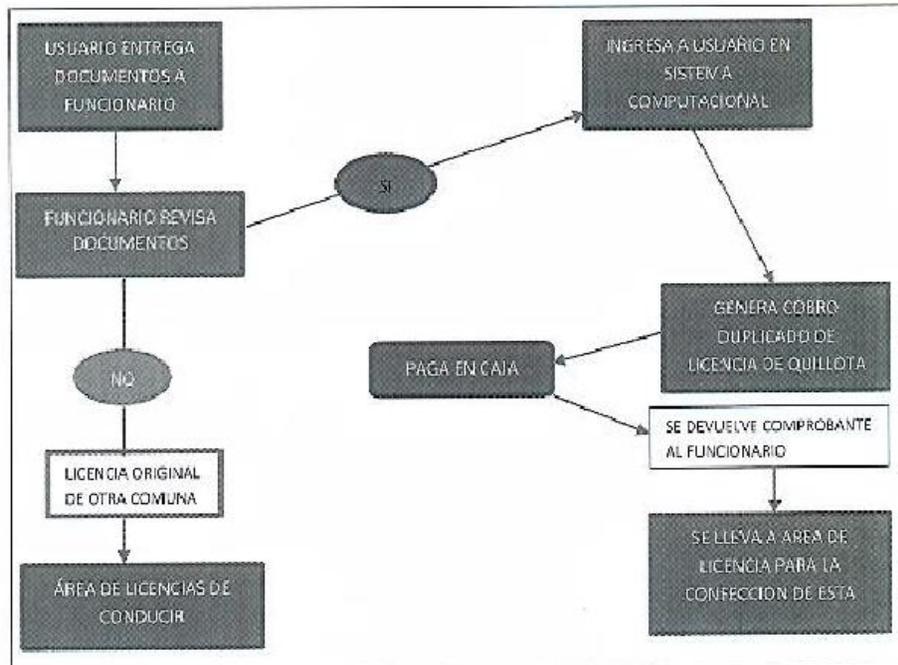


### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

DUPLICADO.



## EXAMINADOR TEÓRICO

**OBJETIVO:** El examinador teórico tiene por objetivo asegurar la correcta aplicación de los exámenes teóricos de acuerdo a la clase solicitada por los postulantes a Licencias de Conducir y la normativa vigente.

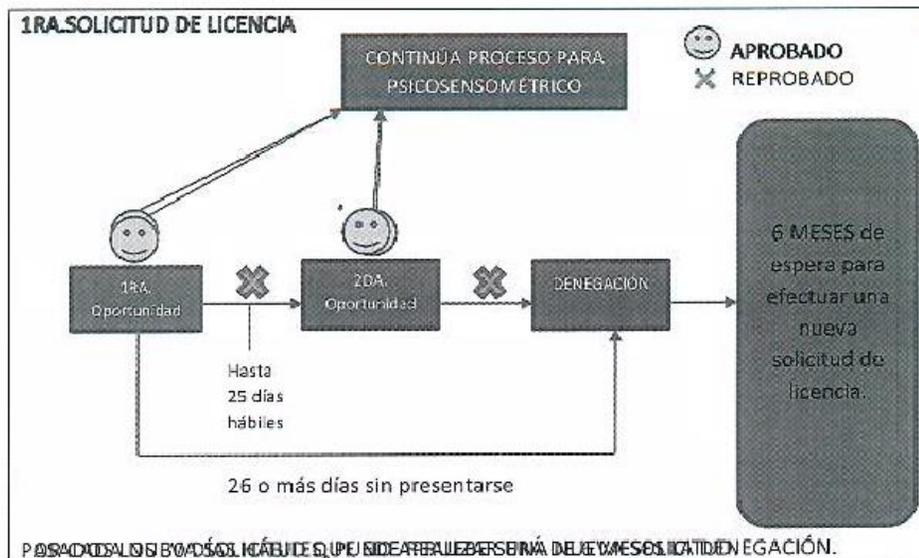
### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Buscar a los postulantes de licencias de conducir en el sistema computacional para el que puedan rendir el examen correspondiente a su solicitud.
2. Solicitar y verificar que guarden sus celulares y los dejen en silencio para no desconcentrar a los demás postulantes.
3. Estar atento a los postulantes tanto para escuchar las consultas de estos, como para vigilar que no copien o saquen información de algún sistema.
4. Realizar las notificaciones respectivas en caso de rechazo de él o los exámenes.
5. Velar porque se incluyan en la hoja de evaluación en forma clara y precisa, todos los datos necesarios, nombre completo, clase de licencia, fecha y firmas correspondientes.
6. Colocar en el espacio reservado al evaluador, nombre y firma de este.
7. Se debe velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la repetición e informar al área de confección de licencias cuando existan denegaciones por 30 días o 6 meses para su respectiva denegación.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administradora Municipal 3. Director de Tránsito y Transporte Público 4. Alcaldía 5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

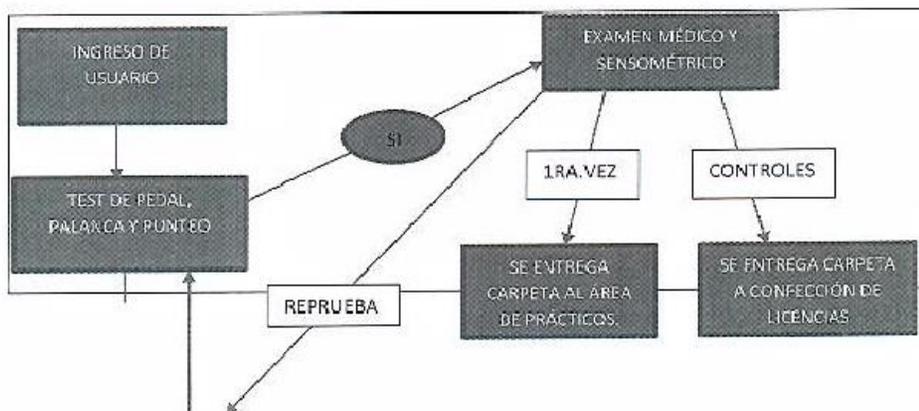


## GABINETE PSICOTECNICO

**OBJETIVO:** El Gabinete Psicotécnico tiene por objetivo asegurar la correcta aplicación de los exámenes psicosensoométricos, de la acreditación de las aptitudes físicas y psíquicas de acuerdo a la clase solicitada por los postulantes a Licencias de Conducir y la normativa vigente.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

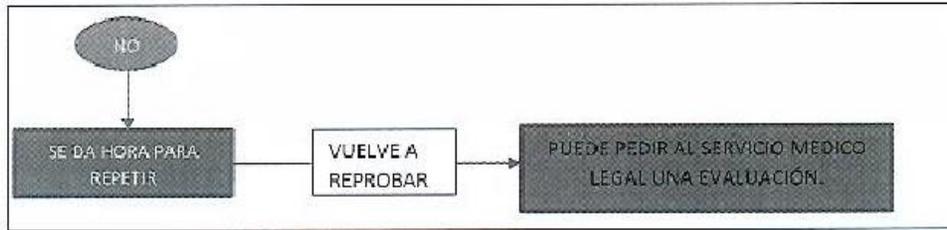
1. El funcionario debe examinar a los postulantes de licencias de conducir, verificando que cada clase cumpla con los parámetros establecidos en el D.S. Nro. 170 - Entrevista médica - Examen Físico (Sensométrico) que comprende: Agudeza visual, Visión de Profundidad, Visión Nocturna, Encandilamiento, Recuperación al Encandilamiento, Visión de colores, Audiometría (según la clase que corresponda) - Examen Síquico (Sicométrico) que comprende: Tipos de Reacción (reactrímeter) y Coordinación Motriz (Test de Punteo y Palanca).
2. El médico de turno evaluará al usuario. Si es rechazado en el examen, el médico podrá reexaminar por una vez.
3. El médico de turno podrá evaluar una vez más al postulante en un plazo que determine, Art. N° 11 D.S. del 02/01/1986; si persistiera el rechazo el usuario podrá pedir al servicio médico legal que se le efectúe un nuevo examen. Si este examen fuere favorable al solicitante, prevalecerá sobre el anterior. Art. 21 Ley de Tránsito.
4. Firmar la ficha resumen de cada postulante a licencias de conducir.
5. Contar con Fonendoscopio y aparato para medir la presión arterial.



## DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-



## EXAMINADOR PRÁCTICO

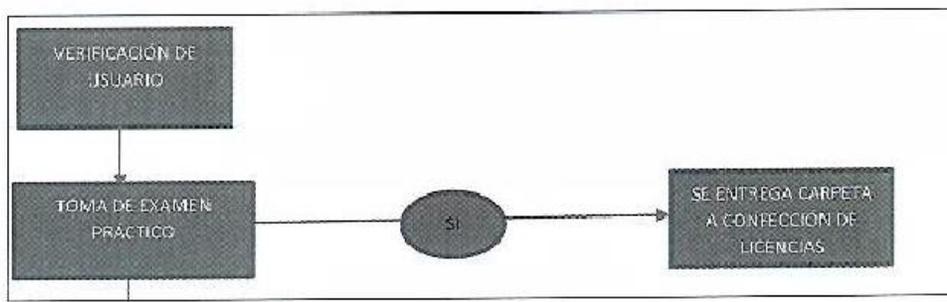
**OBJETIVO:** El examinador práctico tiene por objetivo asegurar la correcta aplicación de los exámenes prácticos de acuerdo a la clase solicitada por los postulantes a Licencias de Conducir y la normativa vigente.

### REQUISITOS PARA SER EXAMINADOR PRÁCTICO:

- a) Estar en posesión de licencia de conductor A-1 o A-2 obtenidas antes del 8 de marzo de 1997 o de una licencia profesional, con al menos 2 años de antigüedad.
- b) Acreditar cuarto año de Enseñanza Media, o su equivalente.
- c) Haber aprobado un programa de capacitación en materia de normativa y seguridad de tránsito de a lo menos, 45 horas cronológicas y uno de mecánica automotriz básica de al menos 10 horas cronológicas; impartidos por un organismo de capacitación debidamente reconocido por el Estado.
- d) Acreditar la aprobación de un curso de formación de examinadores, de a lo menos 60 horas cronológica, impartido por un organismo de capacitación debidamente reconocido por el Estado.

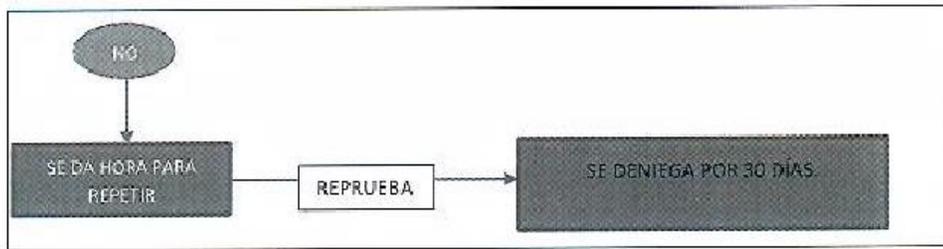
### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar a los postulantes a Licencias de Conducir conforme a la normativa vigente.
2. Verificar, previo al examen práctico, que el vehículo en que se rinda cuente con la documentación correspondiente.
3. Que los exámenes prácticos sean rendidos en los vehículos indicados para la clase a la cual se postula.
4. Que los exámenes sean rendidos en las rutas autorizadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
5. Que el examen rendido sea en forma individual para cada postulante.
6. Realizar el reporte de los exámenes aprobados o rechazados en la plataforma habilitado para ello, con nombre de usuario y clave de acceso proporcionado por CONASET.
7. Velar porque se incluyan en la hoja de evaluación en forma clara y precisa todos los datos necesarios, nombre completo, clase de licencia a la que postula, fecha y firmas correspondientes.
8. Procurar el resguardo de la legalidad en los plazos de denegación informando al área de confección de licencias cuando se produzca dicha situación.



### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.



## ÁREA DE CONFECCIÓN DE LICENCIAS

**OBJETIVO:** El área de Confección de Licencias la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad de Quillota, tiene por objetivo, asegurar la correcta confección de las licencias solicitadas por los postulantes, resguardando y controlando los documentos emitidos y anulados de las especies valoradas.

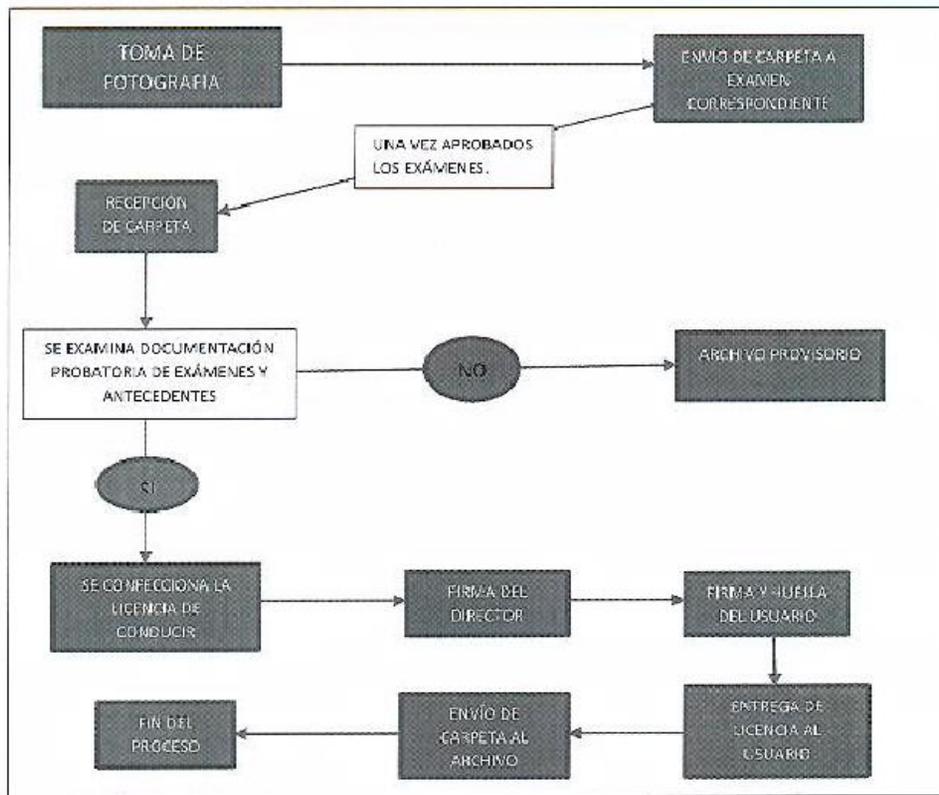
### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Toma de fotografías a los postulantes a licencia de conducir.
2. Derivar la carpeta del usuario al área correspondiente según el trámite a realizar.
3. Verificar el correcto ingreso de la información al sistema.
4. Verificar que cada postulante a licencia cumpla con la documentación según la clase solicitada, ya sea los documentos personales como los exámenes realizados. Por el contrario, si no cumple, el contribuyente será notificado del problema; si éste no puede ser solucionado en el momento, el expediente quedará en un archivo temporal en espera de cumplir con todos los antecedentes requeridos.
5. Si toda la documentación requerida que está en el expediente cumple con los requisitos establecidos en el Art. 13 de la Ley de Tránsito, se imprimirá la licencia en el formulario que corresponde para tal efecto (Art. 27 Ley 18.290).
6. El usuario debe verificar los antecedentes ingresados a su licencia de conducir, si todo corresponde a lo solicitado deberá firmar y estampar la huella del pulgar derecho según art.16 D.S.170, en caso de encontrarse inhabilitado para tal ejecución se estampará de otro dedo dejándose constancia de ello en la ficha resumen.
7. Cortar y plastificar las licencias de conducir cuando estén firmadas por todos los intervinientes.
8. Realizado todos los pasos anteriores se procederá a hacer la entrega de la licencia de conducir. La carpeta del usuario se archivara.
9. Se debe ingresar al sistema computacional la fecha de entrega para el término del procedimiento.
10. Informar al Registro Nacional de Conductores del Registro Civil las licencias emitidas, en un plazo de 5 días hábiles, con firma electrónica avanzada.
11. Llevar un control de cada folio utilizado y anulado en el proceso de otorgamiento de las licencias. Los folios nulos son ingresados a los sistemas computacionales e inutilizados en la carpeta en que fue anulado. Esto es mediante el sistema computacional.
12. Las licencias de conducir que hayan salido denegadas en el examen teórico ya sea por 30 días o 6 meses, se debe ingresar al sistema computacional para el envío del archivo plano al Registro Nacional de Conductores.
13. Prestar otras funciones que le encargue su superior jerárquico.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-



## ACTIVIDADES Y TAREAS SEGÚN PROCEDIMIENTO

### PRIMERA VEZ

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Usuario	1	Se presenta con documentos requeridos.
Funcionario Informaciones	2	Gira el cobro de antecedentes del conductor.
Usuario	3	Pago de certificado de antecedentes.
Funcionario Municipal Cajero	4	Recepción del pago de antecedentes.
Usuario	5	Entrega de pago realizado de antecedentes a informaciones.
Funcionario Informaciones	6	Imprime certificado de antecedentes.
	7	Entrega número para ventanilla única.
Usuario	8	Espera a que su número sea llamado.
Funcionario de Ventanilla	9	Recepción de documentos.
	10	Asignación de N° de Carpeta.
	11	Ingreso de datos al sistema.
	12	Asignación de hora para examen teórico.
	13	Giro e impresión de solicitud de licencia y declaración jurada de no consumidor de drogas y estupefacientes.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

Usuario	14	Firma de solicitud de licencia y declaración simple de no consumidor de drogas y estupefacientes.
	15	Entrega de solicitud de licencia.
	16	Pagar en caja con la solicitud de licencia.
Funcionario Municipal Cajero	17	Recepción de pago solicitud de licencia.
Funcionario Ventanilla	18	Recibir el comprobante de pago de la solicitud de licencia e ingresarlo a la carpeta.
Funcionario Ventanilla	19	Guardar carpeta en el día asignado para la hora de examen teórico.
Funcionario Otorgamiento.	20	Toma de fotografía y envío de carpeta a examinador teórico.
Usuario	21	Aprobar examen teórico.
Usuario	22	Aprobar examen médico (sicométrico y sensométrico.)
Usuario	23	Aprobar examen práctico.
Funcionario Otorgamiento	24	Revisar que la carpeta se encuentre con todos los exámenes realizados y aprobados por el usuario, además de las firmas correspondientes a los examinadores y médico que realizaron los exámenes.
Funcionario Otorgamiento	25	Imprimir folio de la licencia solicitada.
Director o Subdirector	26	Firma del Director de Tránsito y Transporte Público.
Usuario	27	Revisa y firma licencia de conducir, y coloca huella dactilar.
Funcionario Otorgamiento	28	Una vez realizadas las firmar se procede a confeccionar y sellar con el plástico correspondiente al folio la licencia de conducir.
Usuario	29	Retira su licencia ya confeccionada.
Funcionario Archivo.	30	Archivo de carpeta y fin del proceso.

## CONTROLES

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Usuario	1	Se presenta con documentos requeridos.
Funcionario Informaciones	2	Gira el cobro de antecedentes del conductor.
Usuario	3	Pago de certificado de antecedentes.
Funcionario Municipal Cajero	4	Recepción del pago de antecedentes.
Usuario	5	Entrega de pago realizado de antecedentes a informaciones.
Funcionario Informaciones	6	Imprime certificado de antecedentes.
Funcionario Informaciones	7	Entrega número para ventanilla única.
Usuario	8	Espera a que su número sea llamado.
Funcionario de Ventanilla	9	Recepción de documentos.
Funcionario de Ventanilla	10	Se busca su carpeta o se asigna una.
Funcionario de Ventanilla	11	Ingreso de datos al sistema.
Funcionario de Ventanilla	12	Asignación de hora para examen psicosenométrico.
Funcionario de Ventanilla	13	Giro e impresión de solicitud de licencia y declaración jurada de no consumidor de drogas y estupefacientes.
Usuario	14	Firma de solicitud de licencia y declaración simple de no consumidor de drogas y estupefacientes.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

Funcionario de Ventanilla	15	Devolución de solicitud de licencia.
Usuario	16	Pagar en caja la solicitud de licencia.
Funcionario Municipal Cajero	17	Recepción de pago solicitud de licencia.
Funcionario Ventanilla	18	Recibir el comprobante de pago de la solicitud de licencia e ingresarlo a la carpeta.
Funcionario Ventanilla	19	Guardar carpeta en el día asignado para la hora de examen psicosenométrico.
Funcionario Otorgamiento	20	Toma de fotografía y envío de carpeta al área de gabinete sicotécnico.
Usuario	21	Aprobar examen psicosenométrico.
Funcionario Otorgamiento	22	Revisar que la carpeta se encuentre con todos los exámenes realizados y aprobados por el usuario, además de las firmas correspondientes a los examinadores y médico que realizaron los exámenes.
Funcionario Otorgamiento	23	Imprimir folio de la licencia solicitada.
Director o Subdirector	24	Firma del Director de Tránsito y Transporte Público.
Usuario	25	Revisa y firma licencia de conducir, y coloca huella dactilar.
Funcionario Otorgamiento	26	Una vez realizadas las firmas se procede a confeccionar y sellar con el plástico correspondiente al folio la licencia de conducir.
Usuario	27	Retira su licencia ya confeccionada.
Funcionario Archivo.	28	Archivo de carpeta y fin del proceso.

#### DUPLICADO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Usuario	1	Se presenta con cédula de identidad
Funcionario Informaciones	2	Entrega Solicitud de Antecedentes (art.29) al usuario y le informa que debe ir al Registro Civil a sacar el Antecedentes del Conductor además del bloqueo definitivo de la licencia extraviada.
Usuario	3	Vuelve con los documentos
Funcionario Informaciones	4	Entrega número para ventanilla única.
Usuario	5	Espera a que su número sea llamado.
Funcionario de Ventanilla	6	Recepción de documentos.
Funcionario de Ventanilla	7	Se busca su carpeta o se asigna una si la licencia anterior era de otra comuna.
Funcionario de Ventanilla	8	Ingreso de datos al sistema.
Funcionario de Ventanilla	9	Giro e impresión de solicitud de duplicado y declaración jurada de no consumidor de drogas y estupefacientes.
Usuario	10	Firma de solicitud de licencia y declaración simple de no consumidor de drogas y estupefacientes.
Usuario	11	Devolución de solicitud al funcionario.
Usuario	12	Pagar en caja la solicitud de licencia.
Funcionario Municipal Cajero	13	Recepción de pago solicitud de licencia.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

Funcionario Ventanilla	14	Recibir el comprobante de pago de la solicitud de licencia e ingresarlo a la carpeta.
Funcionario Ventanilla	15	Entregar carpeta al área de confección de licencias.
Funcionario Otorgamiento	16	Toma de fotografía.
Funcionario Otorgamiento	17	Revisar que la carpeta se encuentre con todos los documentos correspondientes al trámite de duplicado.
Funcionario Otorgamiento	18	Imprimir folio de la licencia solicitada.
Director o Subdirector	19	Firma del Director de Tránsito y Transporte Público.
Usuario	20	Revisa y firma licencia de conducir, y coloca huella dactilar.
Funcionario Otorgamiento	21	Una vez realizadas las firmas se procede a confeccionar y sellar con el plástico correspondiente al folio la licencia de conducir.
Usuario	22	Retira su licencia ya confeccionada.
Funcionario Archivo.	23	Archivo de carpeta y fin del proceso.

## ASPECTOS GENERALES

### CAUSAL DE DENEGACION (PLAZOS):

En caso de reprobación alguno de los exámenes establecido en la ley, podrá repetir cada examen por una sola vez dentro de cada proceso. Los plazos para repetir los exámenes son:

- Exámenes médicos (físico-síquico), en un plazo que determinará el médico, desde la primera reprobación.
- Exámenes teóricos, en un plazo no superior a 25 días hábiles desde la primera reprobación.
- Exámenes prácticos, en un plazo no superior a 25 días hábiles desde la primera reprobación.

Si trascurrido los plazos señalados no concurre, o vuelve a reprobación cualquiera de los exámenes, se entiende que se termina el proceso y se procede a la denegación de la concesión de la licencia para conducir, quedando denegada por 30 días (hábiles). Si en este segundo proceso vuelve a denegarse la Licencia para Conducir, de aquí en adelante, deberá esperar 6 meses para iniciar cada nuevo proceso contado desde las respectivas denegaciones a la Licencia.

### SOLICITUD DE CARPETAS:

Si el conductor extravió su licencia y provenía de otro municipio, se debe solicitar desde el área de confección de licencias, su carpeta a la comuna correspondiente mediante correo electrónico; una vez recibida la documentación solicitada, se realiza el trámite requerido, ya sea control, duplicado, ampliación, cambio de domicilio, etc. La información sobre el otorgamiento anterior se ingresa al sistema de licencias de conducir para confeccionar la nueva licencia de conducir, con el domicilio informado y acreditado por el conductor.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

## PROCESO DE OBTENCION DE LICENCIAS PARA EXTRANJEROS

### REQUISITOS GENERALES CLASE B/C

- ✦ Cédula de identidad vigente o vencida, con ampliación solicitud de permanencia (debe aparecer la fecha de inicio del documento y decir por cuanto tiempo es válido).
- ✦ Certificado de estudios.
- ✦ Antecedentes del conductor.

### REQUISITOS GENERALES CLASE PROFESIONAL

- ✦ Cédula de identidad vigente o vencida, con ampliación solicitud de permanencia (debe aparecer la fecha de inicio del documento y decir por cuanto tiempo es válido).
- ✦ Certificado de escuela de conductores (A2 y/o A4) o Certificado de Simulador de Inmersión Total (A3 y/o A5), según corresponda.
- ✦ Fotocopia licencia de conducir de su país que tenga antigüedad de dos años o más.
- ✦ Antecedentes del conductor.

CON RESPECTO A:



### CERTIFICADO DE ESTUDIOS:

- Según dictamen E218749N22 del 30-05-2022, los Directores de Tránsito no poseen atribuciones para interpretar o verificar, los certificados de estudios que tengan los extranjeros, por lo tanto el usuario debe realizar dicha certificación en los siguientes canales:

[www.reconocimientodetitulos.minrel.gob.cl](http://www.reconocimientodetitulos.minrel.gob.cl)

[www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl)

[www.uchile.cl/portal/presentacion/relaciones-internacionales/revalidacion-de-titulos-extranjeros/8312/revalidacion-y-reconocimiento-en-la-universidad-de-chile](http://www.uchile.cl/portal/presentacion/relaciones-internacionales/revalidacion-de-titulos-extranjeros/8312/revalidacion-y-reconocimiento-en-la-universidad-de-chile)

### LICENCIAS PROFESIONALES

- Los extranjeros que requieran optar por licencia profesional sólo se les podrá otorgar las clases A2 y/o A4 con curso regular de una escuela de conductores acreditada, si quiere optar por A3 y/o A5 debe presentar un curso de Simulador de Inmersión Total (SIT). **“NO PUEDEN SACAR A3 Y/O A5 CON UN CURSO REGULAR, SÓLO CON EL SIMULADOR”.**

### CEDULA DE IDENTIDAD

- Los extranjeros que tengan cédula de identidad vencida, podrán realizar el trámite con el documento provisorio, que tenga fecha de inicio y además diga por cuánto tiempo le otorgan el permiso. Ley 21.235 art.43 “Se entenderá que la cédula de identidad mantiene su vigencia, siempre y cuando el extranjero acredite que cuenta con un certificado de residencia en trámite vigente o hasta que la autoridad migratoria resuelva la respectiva solicitud.”

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-



- Si el extranjero viene a realizar un control de otra comuna debe pasar por el médico, ya que no tenemos los antecedentes.

**CANJE**

- Los canjes son convenios que se han establecido entre Chile y algunos países, los usuarios que poseen canje solamente debe realizar un control de su licencia de conducir, y los documentos que deben presentar son los siguientes:

- ✚ Cédula de identidad.
- ✚ Licencia de conducir de su país.
- ✚ Antecedentes del conductor.
- ✚ Oficio con la aprobación del canje del país correspondiente.

- Para realizar un canje el usuario debe ingresar a: [www.subtrans.gob.cl/canrelicex/](http://www.subtrans.gob.cl/canrelicex/), se llena el formulario correspondiente a su país y se espera el oficio conductor.

	Declaración de viaje	Exención canje	Nivel subestacional	Permisos (vehículo)	Permiso profesional	Salario público	Función (activo, cheta)	Número de Pasajes extranjeros
ISTP	Debe firmar	Debe verificar	Reconocido	Canje	Debe aprobar	Canje	Región general	SI
ROB	Debe firmar	Debe verificar	Reconocido	Canje	Debe aprobar	Canje	Región general	SI
PEB	Debe firmar	Debe verificar	Reconocido	Canje	Debe aprobar	Canje	Región general	SI
PEEP	Debe firmar	Debe verificar	Reconocido	Canje	Debe aprobar	Canje	Región general	SI
COE	Debe firmar	Debe verificar	Reconocido	Canje	Debe aprobar	Canje	Via controlada	No
ALC	Debe firmar	Debe verificar	Reconocido	Canje	Debe aprobar	Canje	Región general	SI

- Obligatoriamente se debe verificar el oficio correspondiente al canje con el código QR y además en la página [www.subtrans.cerofilas.gob.cl/validador/](http://www.subtrans.cerofilas.gob.cl/validador/), ya que se han encontrado muchos oficios falsos.

**SEGUNDO:** **ADOpte** el Director de Tránsito y Transporte Público las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por  
**DIONISIO MANZO BARBOZA**  
ARQUITECTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por  
**OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administradora Municipal
3. Director de Tránsito y Transporte Público
4. Alcaldía
5. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-