

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

28 NOV 1994

ARICA.

DECRETO Nº **2030**.../94.-

V I S T O S :

- a) Decreto Alcaldicio Nº 556 de fecha 13 de Mayo de 1993, que aprueba Reglamento de Estructura Orgánica y funciones de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

D E C R E T O :

APRUBASE el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**, elaborado por la Dirección de Estudios.

PROCEDASE su aplicación dentro de las Unidades Municipales.

ANOTESE. NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.



CARLOS R. CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN A. DÍAZ ZUNIGA
ALCALDE DE ARICA

***DIRECCION
DE TRANSITO Y
TRANSPORTE
PUBLICO***

DIRECCION DE TRANSITO

El siguiente resumen de los principales procedimientos de la Dirección de Tránsito, tiene por finalidad entregar a las personas que trabajan en esa dirección una complementación para las labores y la ejecución de ellas.

1.1. Permisos de Circulación

1.2. Licencias de Conducir

1.3. Ingeniería de Tránsito y Transporte

1.1. Permisos de Circulación

La definición de este documento se encuentra en el artículo N°2, de la Ley N°18.290;

Concepto : Documento otorgado por la autoridad, destinado a individualizar al vehículo y a su dueño con el objeto de que pueda circular por las vías públicas.

Se distinguen los siguientes procesos

1.1.1. Permisos de Circulación

- a) Nuevos
- b) Renovaciones
- c) Duplicados
- d) Transferencias

1.1.2. Permisos Especiales

- a) Casiústico
- b) Vehículos en tránsito

1.1.3. Revisiones Oculares

- a) A domicilio
- b) En local municipal

1.1.4. Certificados

1.1.5. Inscripción Registro Carros y Remolques

1.1.6. Solicitudes - Apelaciones - Rechazos

1.1.1. Permisos de Circulación**a) Nuevos o por primera vez**

Concepto : Es la obtención por parte del contribuyente de un documento legal que habilita un vehículo para poder circular por la vía pública.

Paso 1 : Los contribuyentes deben reunir y presentar los siguientes documentos en la Dirección de Tránsito:

- Factura legalizada del vehículo
- Fotocopia de Inscripción en Registro Nacional de Vehículos Motorizados
 - Revisión Técnica
- Seguro Automotriz
- Certificado emisión de gases planta tipo A (Sólo vehículos a bencina)
- Certificado Anexo 2 planta tipo A (Sólo vehículos antiguos)
- Certificado extendido por la Armaduría (Sólo vehículos nuevos)

Requisitos que deben cumplir los taxis:

- i) En el caso de los Taxis Básicos deben ser vehículos del año, cero kilómetros y tener una cilindrada de 1.500cc.
- ii) En el caso de los Taxis Colectivos deben ser vehículos del año, cero kilómetros y tener una cilindrada de 1.800 cc.
- iii) Fotocopia cartón de recorrido

Paso 2 : El contribuyente entrega la documentación en ventanilla de recepción de la Sección Permisos de Circulación adjuntando carpeta para guardar sus antecedentes

Paso 3 : Se verifican que los datos de tipo de vehículo, placa, marca, color, año fabricación carga (camiones) coincidan, si están correctos se reciben. Si no se devuelven.

Paso 4 : El digitador ingresa los datos descritos en el punto anterior al sistema computacional.

Paso 5 : El contribuyente cancela en caja el valor del permiso

Paso 6 : Se emite por caja, boletín de pago del Permiso de Circulación. Previa presentación del RUT o Folio.

Paso 7 : El contribuyente vuelve a ventanilla de recepción de la Sección Permisos de Circulación, con el permiso cancelado.

Paso 8 : Un funcionario de la Sección Permisos de Circulación pega el sello respectivo en el parabrisas del vehículo

Paso 9: El digitador entrega la carpeta (entregada previamente por el contribuyente) a archivo

Paso 10 : En archivo se ordena la carpeta colgante por N° de Patente, para su identificación

(4)

b) Renovaciones

Paso 1 : Los contribuyentes deben reunir y presentar los siguientes documentos en la Dirección de Tránsito

b.1. De la comuna (o de otras comunas de la 1ª región)

Requisitos que debe presentar el Contribuyente:

Se presenta el permiso anterior

Revisión Técnica al día

Seguro automotriz del año del vencimiento

b.2. De otras comunas (de la 2ª región al sur)

Adicionalmente a los requisitos mencionados en b.1 se debe presentar, si corresponde:

-El pase-avante de entrada a Quillagua

-Certificado de residencia emitido por Carabineros de Chile.(sólo en periodos de renovación en el mes de Febrero, Marzo, Mayo y Septiembre)

Una vez que se han completado todo estos requisitos el contribuyente debe seguir los siguientes pasos:

Paso 2 : El contribuyente entrega la documentación en ventanilla de recepción de la Sección Permisos de Circulación adjuntando carpeta para guardar sus antecedentes

paso 3 : Se verifican que los datos de tipo de vehículo, placa, marca, color, año fabricación carga (camiones) coincidan, si están correctos se recepcionan. Si no se devuelven.

paso 4 : El digitador ingresa los datos descritos en el punto anterior al sistema computacional. (el cálculo debe efectuarse con las franquicias contempladas para los habitantes de la 1ª Región. Fuera del periodo normal de renovación deben remitirse los fondos a las municipalidades de origen con el cálculo de regimen general)

paso 5 : El contribuyente cancela en caja el valor del permiso

paso 6 : Se emite por caja, boletín de pago del Permiso de Circulación. Previa presentación del RUN o Folio.

paso 7: El digitador entrega la carpeta (entregada previamente por el contribuyente) a archivo

paso 8 : En archivo se ordena la carpeta colgante por N° de Patente, para su identificación

Internamente se siguen los siguientes pasos:

- Se llena Solicitud de Traslado de Antecedentes
- Se envía dicha solicitud vía carta certificada a la Municipalidad de donde procede el vehículo.
- Se recibe Contestación si esta es aceptada se archiva, si no se reclama hasta recibir una respuesta acorde a la situación

c) Duplicados

- Paso 1 : El contribuyente debe presentar en ventanilla de recepción de la Sección Permisos de Circulación :
- Declaración Jurada Notarial o Simple, que acredite que el original del documento solicitado no se encuentra retenido en ningún tribunal o comisaria.
- Paso 2 : El digitador gira el derecho correspondiente indicando en glosa el motivo señalado por el contribuyente
- Paso 3 : Se emite por caja boletín de pago y duplicado del permiso de circulación -sin timbre de caja- con leyenda "Duplicado" con timbre de tinta.
- Paso 4 : El contribuyente se presenta en ventanilla de recepción de Permisos de Circulación, con boletín de pago y copia de Permiso de Circulación para firma del funcionario que recibió los documentos.

d) Transferencias

Concepto : Es el proceso mediante el cual se transfiere la propiedad de un vehículo dejando constancia de ello en el permiso de circulación.

- Paso 1 : El contribuyente debe presentar los siguientes documentos:
-Contrato de compra-venta del vehículo, legalizado.
-Pago de impuesto por transferencia.
-Inscripción del Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
-Permiso Circulación anterior
- Paso 2 : Se entregan dichos documentos en ventanilla de recepción de la Sección Permisos de Circulación
- Paso 3 : El digitador gira el derecho de transferencia por duplicado de Permiso de Circulación
- Paso 4 : El contribuyente realiza su cancelación en caja
- Paso 5 : Se entrega al contribuyente en caja la Orden de Ingreso Municipal y el duplicado correspondiente sin timbre de caja
- Paso 6 : Se entrega al contribuyente en ventanilla de recepción de la Sección Permisos de Circulación, (firmado por el funcionario que recepcionó los documentos), comprobante nuevo de Permiso de Circulación, con leyenda TRANSFERENCIA en timbre de tinta. Previa presentación de la Orden de Ingreso.

1.1.2. Permisos Especiales

Concepto : Se entiende por ello a la solicitud que realiza el contribuyente para obtener de la Dirección de Tránsito un cometido específico.

a) **Casiístico:** Esto quiere decir que los vehículos no tienen permiso de circulación por cualquier motivo, por ejemplo estar malo durante mucho tiempo, estar guardado u otras razones. El permiso especial se otorga para trasladar un vehículo de un lugar determinado a otro también especificado.

En este caso el contribuyente deberá presentar :

- Una Solicitud simple
- Seguro automotriz
- Fotocopia del Padrón

b) Vehículos en Tránsito

b.1. Con factura de reexpedición

b.2. Vehículos desembarcados en Arica (Transbordo), con destino a:

- Bolivia
- Perú

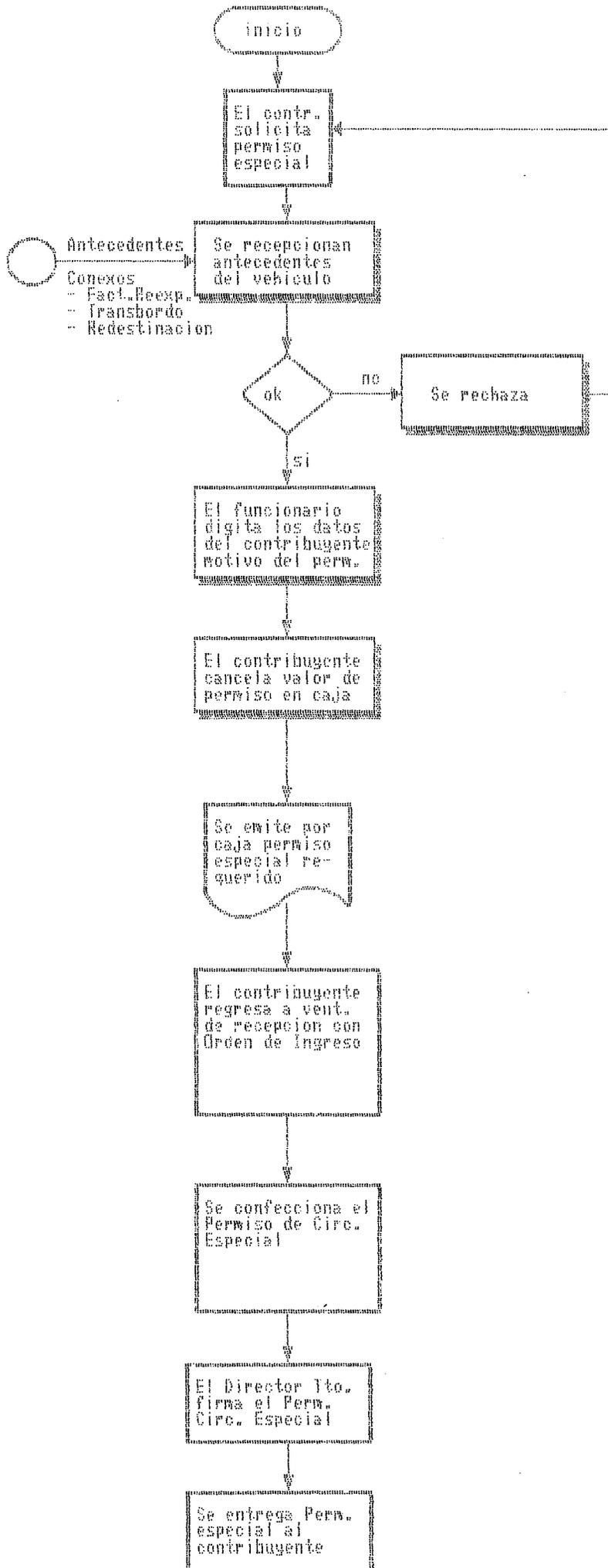
b.3. Vehículos desembarcados en Arica (Redestinación), con destino a:
Iquique

En todos estos casos el contribuyente debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1 : Presentar los siguientes documentos
- Revisión técnica vigente
 - Seguro automotriz
 - Manifiesto de carga; Declaración de Redestinación; Guía de Transbordo; Factura de Rexpedición
- Paso 2 : Solicitar el Permiso respectivo según sea el caso (b.1;b.2;b.3;) en ventanilla de recepción de la Sección Permisos de Circulación
- Paso 3 : El funcionario digita los datos del contribuyente (RUT, Nombre, Motivo del permiso especial)
- Paso 4 : Se emite por caja dicho permiso especial, según sea el caso, donde el contribuyente cancela el valor correspondiente
- Paso 5 : El Contribuyente entrega la Orden de Ingreso en ventanilla de recepción
- Paso 6 : Se confecciona el Permiso de Circulación Especial
- Paso 7 : El Director de Tránsito firma el Permiso de Circulación Especial, en circunstancias especiales delega esta función en el Jefe de Sección
- Paso 8 : Se entrega el permiso especial al contribuyente, en secretaría de la Dirección

En cualquiera de estos casos, el permiso especial tiene vigencia sólo por la fecha que se solicita perdiéndose su validez expirado dicho plazo.

FLUJO PERMISOS DE CIRCULACION
PERMISOS ESPECIALES



1.1.3. Revisiones Oculares

Concepto: Es un hecho o circunstancia por parte de los funcionarios de la Dirección del Tránsito quienes actúan como Ministro de FÉ, ante el gabinete o el Registro Nacional de Identificación, en la identificación por modelos de vehículos o verificaciones de números de motor borrados o saltados.

Se pueden realizar :

- a) **A domicilio** ; se realiza sólo en las tardes
- b) **En local municipal**; se realiza durante los horarios establecidos para la atención de público

Ambos procesos siguen los mismos pasos para cancelar los derechos.

- Paso 1 : El contribuyente solicita la revisión en forma personal, verbal o escrita, en recepción. (ver anexo N°)
- Paso 2 : Se digitan los datos del contribuyente (RUT, Nombre, Domicilio, Motivo de la revisión)
- Paso 3 : Se emite por caja Boletín de Ingreso con el valor de la revisión ocular, donde el contribuyente cancela el valor correspondiente.
- Paso 4 : El contribuyente entrega la Orden de Ingreso en ventanilla de recepción de la Sección Permisos de Circulación.
- Paso 5 : Va el funcionario municipal encargado a inspección a verificar el vehículo, por el cual, se solicita la revisión Ocular al lugar previamente convenido
- Paso 6 : Se emite el Certificado de Revisión Ocular por la situación requerida.
- Paso 7 : Se firma por el Director de Tránsito.
- Paso 8 : Se entrega el Certificado de Revisión Ocular al contribuyente, quien inscribe el vehículo en Registro Nacional de Identificación

Al momento que el contribuyente solicite el Permiso de Circulación respectivo, se realiza un cruzamiento de información para evitar fraudes.

FLUJO PERMISOS DE CIRCULACION
REVISION OCULAR



1.1.4. Certificados Varios.

Concepto : Se entiende por ello la consecución de los objetivos de un contribuyente para determinados asuntos específicos. Ej. Términos de giro, Presentar patrimonio en Universidades, etc.

Se deben seguir los siguientes pasos:

- Paso 1 : Deben ser solicitados por escrito mediante carta simple (ver anexo N°).
- Paso 2 : Se digitan los datos del contribuyente en computador.(RUT, Nombre, Domicilio, Motivo del certificado)
- Paso 3 : Se emite por caja dicho permiso, donde el contribuyente cancela el valor correspondiente.
- Paso 4 : El contribuyente entrega la Orden de Ingreso en ventanilla de recepción de Sección Permisos de Circulación.
- Paso 5 : Un funcionario de la Sección Permisos de Circulación entrega la carpeta respectiva en Secretaría de Dirección de Tránsito con los antecedentes requeridos anexando la Orden de Ingreso
- Paso 6 : Se confecciona el Certificado solicitado en Secretaría de Dirección de Tránsito
- Paso 7 : Se firma por el Director de la Dirección.
- Paso 8 : Se entrega el certificado al contribuyente, el día hábil siguiente.(Lunes a Viernes)

PERMISOS DE CIRCULACION
CERTIFICADOS VARIOS



1.1.5. Inscripción Registro Carros y Remolques

Concepto : Es el procedimiento legal de inscripción de un vehículo no motorizado.

- Paso 1 : El contribuyente debe presentar en ventanilla de Recepción de la Sección Permisos de Circulación, los siguientes documentos :
- Fotocopia legalizada de la factura o contrato de compraventa
 - Revisión Técnica
 - Seguro Automotriz
 - Carpeta Colgante
- Paso 2 : El digitador de la Sección Permiso de Circulación, gira el derecho correspondiente a primera inscripción y al valor del Permiso de Circulación
- Paso 3 : El contribuyente cancela en caja el valor respectivo, debiendo volver a ventanilla de Recepción de Permisos de Circulación para obtener el Certificado de Empadronamiento
- Paso 4 : Se registran los datos del remolque o carro rodante en un libro especial foliado con el mismo número de la placa.

PERMISOS DE CIRCULACION
CARROS Y REMOLQUES



1.1.6. Solicitudes - Apelaciones - Rechazos**a) Solicitud de traslado de antecedentes**

Concepto: Es aquel documento que es emitido por la Dirección de Tránsito para ser enviado a otro municipio

Se pueden dar 2 casos:

caso 1 : Dentro del periodo Normal de Renovación

- Paso 1 : El contribuyente solicita traslado de antecedentes
- Paso 2 : Los fondos cancelados se ingresan a las arcas del municipio
- Paso 3 : Se confecciona solicitud de traslado de antecedentes
- Paso 4 : El contribuyente firma solicitud de traslado de antecedentes
- Paso 5 : Se firma dicha solicitud por el Director de Tránsito
- Paso 6 : Se registra Solicitud de Traslado de Antecedentes en libro y se le asigna número para ser despachada por Secretaría de Dirección a Oficina de Partes
- Paso 7 : Se remite por correo solicitud de traslado de antecedentes a la Municipalidad de origen

caso 2 : Fuera del Período Normal de Renovación

- Paso 1 : El contribuyente solicita traslado de antecedentes
- Paso 2 : Los fondos cancelados se ingresan a las arcas del municipio
- Paso 3 : Se confecciona solicitud de traslado de antecedentes
- Paso 4 : El contribuyente firma solicitud de traslado de antecedentes
- Paso 5 : Se firma dicha solicitud por el Director de Tránsito
- Paso 6 : El digitador remite a dicha Municipalidad la Solicitud de Traslado de Antecedentes con la leyenda "Fondos a Terceros", en timbre a tinta.
- Paso 7 : Los fondos cancelados son remitidos a través de Tesorería Municipal a la Municipalidad de origen

b) Aprobaciones

Hay dos tipos de aprobaciones

a) Aprobación Directa: Esto es que el Permiso de Circulación está vigente y que la fecha de la solicitud de traslado corresponde al período normal de renovación o es anterior a esta.

- Paso 1 : Se ingresa al Menú correspondiente digitando N° de placa procediendo a impresión de la solicitud de traslado
- Paso 2 : Se remite para firma del Director
- Paso 3 : Se recepciona Solicitud firmada para su ingreso en libro registro donde se le asigna N° de folio
- Paso 4 : Se envía Solicitud a secretaría para su despacho.

b) Aprobación con fondos de terceros: Esto es que las Solicitudes de Traslado tienen en su glosa la leyenda "Fondos de Terceros"

c) **a) Duplicado de Placa**

- Paso 1 : El contribuyente debe presentar en ventanilla de recepción Permisos de Circulación :
- Declaración Jurada notarial (acreditando pérdida de placa única)
- Certificado de Inscripción en el Registro Civil de Identificados
- Paso 2 : El girador emite por caja Boletín de Ingreso correspondiente
- Paso 3 : El funcionario encargado entrega al contribuyente un cartón provisorio (por 30 -45 días), con número de placa, firmado y timbrado.
- Paso 4 : Se confecciona memorandum donde se informa a Tesorería, el folio de cancelación del duplicado, para que sea solicitado en la Casa de Moneda. Una vez recepcionada la placa única, se entrega al contribuyente quien debe devolver el cartón provisorio

d) **b) Duplicado de Inscripción o Modificaciones**

- Paso 1 : El contribuyente solicita en forma verbal o escrita su requerimiento en ventanilla de recepción de Permisos de Circulación
- Paso 2 : El girador emite por caja Boletín de Ingreso con el derecho correspondiente, indicando en nota al pie de página o glosa lo solicitado
- Paso 3 : El contribuyente vuelve a ventanilla de recepción a retirar el documento solicitado.

e) **Traslado de Inscripción de otras Comunas**

Paso 1 : El contribuyente para solicitar la inscripción del vehículo a su nombre, debe presentar los siguientes antecedentes en la ventanilla de recepción de la Sección Permiso de Circulación:

- Certificado de residencia.
- Contrato de compraventa o factura del vehículo.

Paso 2 : Internamente se remiten dichos antecedentes a la Municipalidad donde fue inscrito el vehículo anteriormente.

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DIRECCION DE TRANSITO

Solicitud de Traslado de Antecedentes Registro Comunal de Permisos de Circulación

AL SEÑOR DIRECTOR DEL TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO DE ARICA.

SOLICITO A UD. TRAMITAR EL TRASLADO DE ANTECEDENTES DEL:

VEHICULO :

MARCA :

PLACA UNICA :

AÑO DE FABR. :

DE I. MUNICIPALIDAD DE :

CON EL OBJETO DE RENOVAR EL PERMISO DE CIRCULACION AÑO

EN LA I. MUNICIPALIDAD DE ARICA:

DIA	MES	AÑO

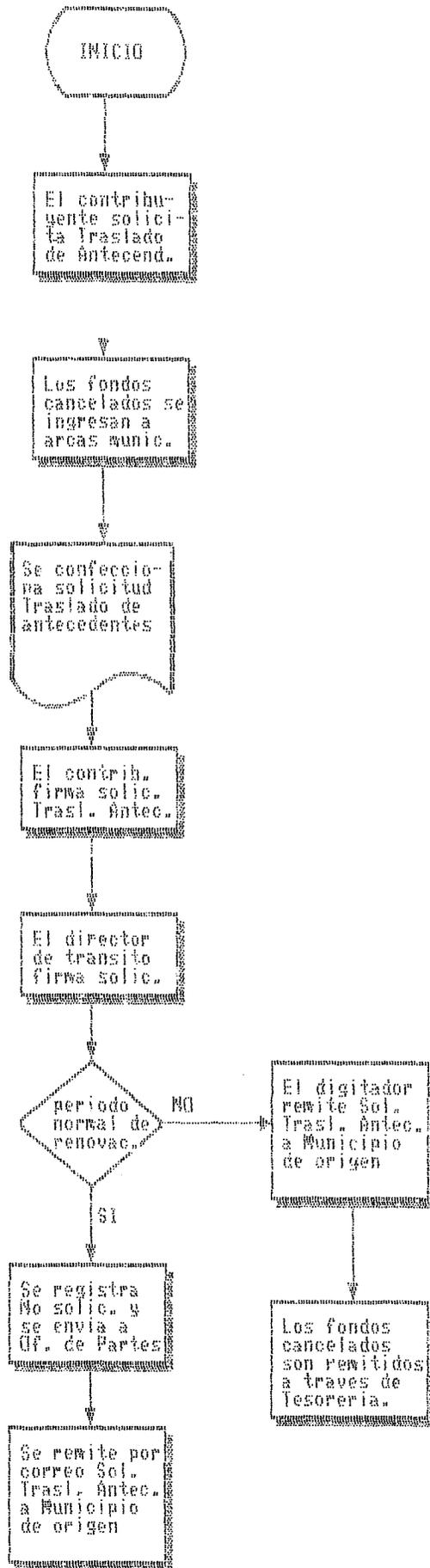
FECHA SOLICITUD

.....
FIRMA FUNCIONARIO REVISOR

.....
FIRMA INTERESADO.

RUT:

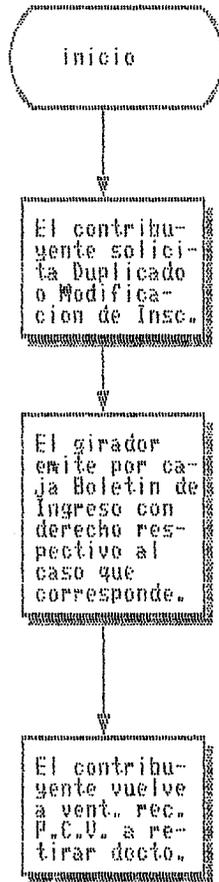
PERMISOS DE CIRCULACION
TRASLADO DE ANTECEDENTES



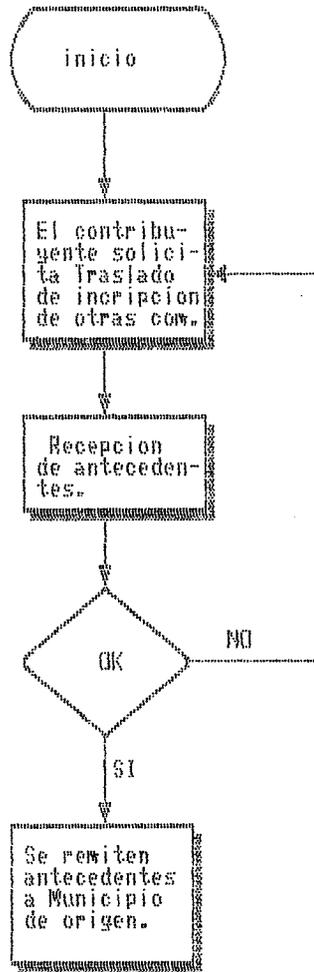
PERMISOS DE CIRCULACION
DUPLICADO DE PLACA PATENTE



DUPLICADO DE INSCRIPCION O MODIFICACIONES



TRASLADO DE INSCRIPCION DE OTRAS COMUNAS



MANUAL DE OPERACION SISTEMA PERMISO CIRCULACION VEHICULAR

OBJETIVO DEL SISTEMA

- 1.- Mantener un archivo actualizado del parque vehicular de la comuna.
- 2.- Emitir el permiso de circulación vehicular.

DATOS DE ENTRADA

- 1.- Tarjeta de dominio y RUT.
- 2.- Certificado de revisión técnica y seguro automotriz obligatorio.
- 3.- Permiso de circulación año anterior o factura.
- 4.- Solicitudes de traslado del contribuyente.
- 5.- Tablas tasaciones y parámetros de cálculo.
- 6.- Archivo P.C.V. del año anterior.

PROCESOS COMPUTACIONALES.

- 1.- Ingreso, modificación y eliminación de placas.
- 2.- Búsqueda y consultas por pantalla.
- 3.- Generación del cargo para el sistema de Tesorería.
- 4.- Emisión de informes.

SALIDAS DEL SISTEMA

- 1.- Permiso de circulación vehicular.
- 2.- Listado de giros emitidos en el día.
- 3.- Solicitudes de traslado a otras comunas.
- 4.- Aprobación de solicitud de traslados de otras comunas.
- 5.- Listado parque vehicular comunal.
- 6.- Listado de vehiculos acogidos a pago en cuotas.
- 7.- Set de Estadísticas anuales para Gobernación e INE
- 8.- Listado deudores morosos del sistema.
- 9.- Listado de tablas de tasaciones S.I.I. por modelo.
- 10.- Listado del cargo generado para el Sistema de Tesorería Municipal.
- 11.- Listado para el Ministerio de Defensa Nacional.

MODALIDAD DE EXPLOTACION

- 1.- Captura de placas, búsqueda y consultas interactivas.
- 2.- Emisión interactiva de solicitudes de traslado y aprobaciones de traslado.
- 3.- Proceso BATCH de Cargo para la Tesorería Municipal.

SISTEMA PERMISO CIRCULACION VEHICULAR

MENU GENERAL DEL SISTEMA.

MUNICIPALIDAD DE	FECHA : 12.03.90
DEPTO DE TRANSITO	
Control General Sistema P.C.V.	

1.- Ingreso y Emision de Giros	
2.- Aprobacion y Solicitudes de Traslado	
3.- Actualizacion Tablas SII	
4.- Actualizacion UTM e IPC	
5.- Actualizacion de Parametros	
6.- Cargo de PCV a Tesoreria	
7.- Informes	
8.- Actualizacion Tipos de Vehiculos	
Retorno = Volver Control General	Opcion --> []

Este menú nos lleva a las distintas secciones del sistema. Si desea salir del sistema, basta con presionar RETORNO, de lo contrario debe ingresar el No. correspondiente al Item que se desea consultar, y presionar RETORNO.

1. INGRESO Y EMISION DE GIROS

```
MUNICIPALIDAD DE .....                               Fecha Proceso : 12.03.90
DEPTO DE TRANSITO

EMISION DE PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR

00 Placa   : **-****                               16 R.U.T.:
01 Tipo   :                                         17 Apell.:
02 Marca  :                                         18 Nombre:
03 Modelo :                                         19 Direc.:
04 Motor  :                                         20 Ciudad:
05 Chassis:
06 Color  : ANO C C.SII Tasacion L Patente A Pagar Folio
07 Ano    :
08 Ptas/As:
09 Carga/B:
10 N.Fact.:
11 F.Fact.:
12 Com.Ant:
13 F.Inc.C.:
14 F.Trasl.:
15 Com.Des.:

Ent.: Sale ^R:XXX-XXX ^N:Busq.Alf. ^G:Giros dia ^T:Giros ^K:Total
```

En la parte inferior de la pantalla esta la linea de ayudas que indica las posibilidades que hay en este punto:

- ENTER : Presionando ENTER sale de esta seccion y vuelve al menú principal.
- CTRL-R (^R) : Presionando (^R), cambiará el parámetro de entrada de la Placa de 2 letras y 4 digitos, a una de 3 letras y 3 digitos.
- CTRL-N (^N). : Presionando (^N), mostrará una pantalla donde tendrá la posibilidad de ver los contribuyentes, con sus respectivas placas ordenados en forma alfabética y poder seleccionar alguno.
- CTRL-G (^G) : Presionando (^G), mostrará una pantalla, en la cual se podran ver todos los giros emitidos en el dia.
- CTRL-T (^T) : Presionando (^T), podrá cambiarse al módulo de ingreso de giros del sistema de tesorería el cual le permitirá hacer giros por otros conceptos, sin tener que salirse de esta seccion.
- CTRL-K (^K) : Presionando (^K), podremos ver los totales en cantidad y en valor de los giros emitidos y la cuenta a la cual corresponden.

Para ingresar un permiso de circulación, primero se debe digitar el No. de placa. Este código se puede ingresar de 2 formas:

- a) 2 letras y 4 digitos : AK-1234.
- b) 3 letras y 3 digitos : JKH-451, solo para carros de arrastre.

Para poder ingresar el código de estas 2 formas, se debe presionar (^R), y en pantalla mostrará ingresar el código de forma ***-***. Si se presiona (^R) por segunda vez, pedira ingresar código de la forma anterior **-****.

- Si la placa no pertenece a la comuna, el sistema dara un mensaje :

'PLACA NO PERTENECE A ' (en este caso)

- Si el vehiculo es nuevo, pedirá ingresar todos los datos.

MUNICIPALIDAD DE		FECHA : 12.03.90	
DEPTO DE TRANSITO			
EMISION DE PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR			
00 Placa	: AK-1234-5	16 R.U.T.	: 7159612-5
01 Tipo	: AUTOMOVIL	17 Apell.	: FIGUEROA BARRIENTOS
02 Marca	: CHEVROLET	18 Nombre	: MARIO ALBERTO
03 Modelo	: MALIBU CLASSIC CUPE	19 Direc.	: SALAS 481
04 Motor	: BG 5645	20 Ciudad	: CONCEPCION
05 Chassis	:	+	
06 Color	: AZUL/GRIS	Ano C	C.SII Tasacion I Patente A Pagar Folio
07 Ano	: 81	-----	
08 Ptas/As	: 2	89 0 A575140	510000 5454 5454 20/06/89
09 Carga/B	:	-----	
10 N.Fact.	:	90 0 A575140	550000 5500 5705 21993
11 F.Fact.	:	-----	
12 Com.Ant	:	Total ==> 5705	
13 F.Inc.C.	:	-----	
14 F.Trasl.	:	(este cuadro se detallara en Pag. 6)	
15 Com.Des.	:	-----	
^E:Esc ^W:Graba ^D:Borra ^X:Graba S/Imp ^T:Trasl ^P:Pro ^K:Cat CC:Cuo			

TIPO DE VEHICULO

El tipo de vehiculo está codificado como un código de una letra. Ej. A = Automovil , J = Jeep.

Se podra digitar solo la 'LETRA' (en este caso A), o bien se puede escribir el nombre completo. Si la letra o el nombre estan mal digitados, el sistema lo rechazará y volverá a pedir ingresar otro.

- CARGA : Se deberá ingresar la carga en valor numérico. Ej. 15, en términos de Tonelaje.

La linea de ayudas, nos mostrara el siguiente mensaje :

- CTRL-E (^E): Sale del Sistema sin actualizar.
- CTRL-W (^W): Graba información en pantalla gira e imprime Permiso.
- CTRL-D (^D): Elimina información.
- CTRL-X (^X): Graba información, gira pero no imprimirá permiso.
- CTRL-P (^P): Las placas que tienen problemas de algún tipo, pueden marcarse presionando (^P).
- CC : Presionando 'C' 2 veces, el sistema de pago sera en 2 cuotas, por lo tanto, el valor se rebajará a la mitad.

Detalle del ingreso de tasación.

ANO	C	C.SII	TASACION	L	PATENTE	A PAGAR	FOLIO	
88	0	A575140	500000		5454	5454	20/06/89	-> *último giro pagado*
89	0	A575140	510000		5454	5454	20885	-> último giro emitido no pagado
90	0	A575140	550000		5500	5705		-> giro corresponde al año (calculado por sistema)
Total ==>						5705		

- Bajo columna Año.
Aqui el sistema nos propondrá el año del PCV.
- Bajo la columna 'C' (que significa cuotas).

- '0' Completa
- '1' 1ra. cuota.
- '2' 2da. cuota.

- Bajo columna C.SII (Código de SII del vehiculo).

Es el código SII compuesto de 7 caracteres, publicado en el Diario Oficial, para el vehiculo.

Si el vehiculo no tiene código, se dara RETORNO, y nos pedirá ingresar la tasación, y procederá a calcular el valor en caso contrario, nos mostrará la tasación y calculará el valor del permiso.

- Bajo la columna 'L' (tipos de permisos).

- Puede ingresar blanco (RETORNO).
- Puede ingresar 'L' : Liberado. (pide valor tasación)
- Puede ingresar 'G' : Patente de Gracia. (Exento)
- Puede ingresar 'J' : Declaración Jurada (Exento).

- Bajo la columna FOLIO.

El No. de Folio es un número correlativo que se asigna en forma automática a los giros emitidos.

Búsqueda de Contribuyentes a contar del Nombre inicial indicado.

SEQ	N O M B R E	R.U.T.	PLACA
01	ABARZUA CEBALLOS LUIS EDGARDO	2.384.427-3	AF-4306
02	ABARZUA LOPEZ JUAN ANTONIO	2.842.173-7	GT-7247
03	ABARZUA MONTOYA ALADINO	4.313.818-9	AF-4323
04	ABARZUA PEREZ JUAN ERNESTO	4.806.200-8	AF-5463
05	ABARZUA ROJAS RICARDO EULOGIO	5.332.791-5	AF-5464
06			GT-7045
07			AF-4863
08			FG-7847
09			HX-3464
10	ABASOLO ABRIL ROBERTO ARTURO	4.070.160-5	AF-2553
11			AF-3249
12	ABASTECEDORA DE COMBUSTIBLE SA	91.806.000-6	HX-3464
13			EZ-4168
14			AF-1308

Enter : Continua Seq: 01-14 ^P: Previo ^E: Termina

Para salir se debe presionar (^E), y volvera al Menú Principal.

Aqui se pueden ver todos los contribuyentes ordenados en forma alfabética.

El sistema nos pedirá ingresar un nombre o parte de el, y comenzará a mostrar de ahí en adelante.

Para ver mas, debe presionar RETORNO, el sistema mostrará mas información si es que hay, de lo contrario, seguirá pidiendo ingresar un comando.

Para volver hacia atras en la pantalla se debe presionar (^P).

Para poder seleccionar uno en especial, se debe ingresar el número de secuencia (a la izquierda de la pantalla), volverá a la pantalla anterior (PERMISO DE CIRCULACION), mostrando la información seleccionada.

Giros del Dia

MUNICIPALIDAD DE				Fecha Proceso : 12.03.90			
DEPTO TRANSITO							
EMISION DE GIROS DIARIOS							
Folio	Placa	Valor-PCV	Ano-PCV	Folio	Placa	Valor-PCV	Ano-PCV
0008978	EC-7984	22.036	90				
0008979	NF-7856	21.187	90				
0008980	HG-1123	18.657	90				
0008981	HG-2134	25.345	90				
Enter : Continua		^P: Previo		^E: Termina			

Aqui se pueden ver todos los giros que se han emitido en una fecha determinada. Para ver mas, basta con presionar RETORNO y el sistema mostrará mas datos si es que hay. Para volver a ver información anterior, basta con presionar (^P), que significa Pagina Anterior.

Para salir de esta opción, se debe presionar (^E), y volverá a Ingreso y Emisión de Giros.

Giros Totales Del Dia

MUNICIPALIDAD DE		Fecha Proceso : 12.03.90	
DEPTO TRANSITO			
*** GIROS TOTALES DEL DIA ***			
GIRADOS			
C U E N T A S		Num. Giros	Patente
01.04.001	FONDO MUNICIPAL	1	3.227
01.04.001.1	FONDO COMUN		3.227
01.06.001	2da. CUOTA MUNICIPAL		
01.06.001.1	2da. CUOTA COMUN		
01.00.000	ANO ANT. MUNICIPAL		
01.00.000	ANO ANT. COMUN		
61.311.06	25% FISCAL		
61.311.02	FONDO DE TERCEROS		
Total General ----->		1	6.454
^E: Termina			

Aqui se puede ver el total de giros emitidos en una fecha determinada, el valor y la cuenta contable a la cual corresponden.

Para salir de esta opcion se debe presionar (^E), y volvera a Ingreso y Emisión Permisos de Circulación.

2. APROBACIONES Y SOLICITUDES DE TRASLADO

Aquí se realiza el traslado de antecedentes de una comuna a otra. Esto está dividido en dos partes, como se verá en el siguiente menú:

MUNICIPALIDAD DE	Fecha Proceso : 12.03.90
DEPTO TRANSITO	
TRASLADO DE ANTECEDENTES	
0. Salida Menu	
1. Aprobacion o Rechazo Solicitud de Inscripcion	
2. Solicitud Traslado de Antecedentes	
Opcion [_]	

Para salir basta con presionar RETORNO, y volverá al menú principal.

2.1 APROBACION O RECHAZO DE SOLICITUD.

MUNICIPALIDAD DE	Fecha Proceso : 12.03.90	
DEPTO TRANSITO		
Aprobacion o Rechazo Solicitud de Inscripcion		
01. Placa	: AT-1056-1	
02. Comuna Destino	:	
03. Año Permiso	: 90	
04. Nombre	: ABALOS TORRES BERNARDITA DE LO	
05. R.U.T.	: 8.370.761-5	
06. Domicilio	: LOS ESCRITORES 48 V. ACERO	
07. Comuna	: TALCAHUANO	
08. Tipo Vehiculo	: AUTOMOVIL	
09. Marca	: VOLKSWAGEN	
10. Modelo	: ESCARABAJO 1600	
11. Año Vehiculo	: 76	
12. Motor	: BA 226494	
13. Chasis	:	
14. Color	: AZUL	
S: Aprueba	N: Rechaza	ENTER: Escapa

Para salir de esta sección basta con presionar RETORNO cuando se pide ingresar el No. de placa.

En esta sección la placa debe existir o debe ser de la comuna, de lo contrario mostrará un mensaje "PLACA NO ES DE LA COMUNA", ya sea porque no existe, porque no es de la comuna, o porque ha sido trasladada.

Si la placa existe, se mostrarán los datos como en el ejemplo de arriba, luego pedirá ingresar el nombre de la comuna de destino y mostrara un mensaje en linea de ayudas como sigue:

S: Aprobar solicitud; Al presionar S, se emitirá un documento de aprobación.

N: Rechazar Solicitud; Al presionar N, se emitirá un documento de Rechazo de Solicitud.

MUNICIPALIDAD DE
DIRECCION DE TRANSITO Y
TRANSPORTE PUBLICO

MARZO , 12.03.90

APROBACION DE SOLICITUD DE INSCRIPCION
REGISTRO COMUNAL DE PERMISOS DE CIRCULACION

DE : DIRECTOR DE TRANSITO
MUNICIPALIDAD DE

A : DIRECTOR DE TRANSITO
MUNICIPALIDAD DE _____

Informo a Ud. datos del vehículo que se indica, que se encuentra inscrito en esta Municipalidad, para que se incluya en el Registro comunal de Permisos de Circulación de esa Municipalidad, a objeto de renovar el permiso de circulación.

Placa unica : SA.2243.K
Contribuyente : FIGUEROA PARRA CAROLINA
R.U.T. : 7.678.556-3
Domicilio : SAN MARTIN 667 DEPTO 401
Comuna : CONCEPCION

Clase vehiculo : AUTOMOVIL
Marca : MAZDA
Modelo : 929 HARTOP
Año : 1981
Motor : BG-3456
Chassis :
Color : CAFE METALICO

No se adeudan Impuestos por conceptos de permiso de circulación de este vehículo por lo que se aprueba el traspaso al R.C.P.C. de esa Municipalidad.

.....
DIRECTOR DE TRANSITO

MUNICIPALIDAD DE
DIRECCION DE TRANSITO Y
TRANSPORTE PUBLICO

MARZO , 12.03.90

RECHAZO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE INSCRIPCION
REGISTRO COMUNAL DE PERMISOS DE CIRCULACION

DE : DIRECTOR DE TRANSITO
MUNICIPALIDAD DE

A : DIRECTOR DE TRANSITO
MUNICIPALIDAD DE _____

Comunico a Ud. que la solicitud de traslado de inscripción
del R.C.P.C., del vehiculo :

Placa unica : SA.2243-K
Clase vehiculo : AUTOMOVIL
Marca : MAZDA
Año : 1981

Permiso de circulación del año 1989, otorgado por esta
Municipalidad, es rechazada por cuanto adeuda \$ 25.000 , mas
intereses y multa por concepto de :

- NO PAGO DE SEGUNDA CUOTA

los que deben ser cancelado en esta Municipalidad.

.....
DIRECTOR DE TRANSITO

2.2 SOLICITUD TRASLADO DE ANTECEDENTES.

MUNICIPALIDAD DE	Fecha Proceso : 12.03.90
DEPTO TRANSITO	
Solicitud Traslado de Antecedentes	
01. Placa	: AT-1056-1
02. Comuna Anterior:	
03. Ano Permiso	: 90
04. Nombre	: ABALOS TORRES BERNARDITA DE LO
05. R.U.T.	: 8.370.761-5
06. Domicilio	: LOS ESCRITORES 48 V. ACERO
07. Comuna	: TALCAHUANO
08. Tipo Vehiculo	: AUTOMOVIL ----->
09. Marca	: VOLKSWAGEN
10. Modelo	: ESCARABAJO 1600
11. Ano Vehiculo	: 76
12. Motor	: BA 226494
13. Chasis	:
14. Color	: AZUL
	T I P O S

	:01 AUTOMOVIL :
	:02 ST. WAGON :
	:03 JEEP :
	:04 FURGON :
	:05 CAMIONETA :
	:06 AMBULANCIA :
	:07 MOTO :
	:08 REMOLQUE A :
	:09 CASA RODANTE:

	^P:Sube ^B:Baja
Cambios ? _	
Q: Escapa	P: Imprime

En esta sección se realiza el proceso de solicitar el traslado de antecedentes del vehiculo a esta comuna, para lo cual se debe ingresar el No. de placa.

Para salir de esta sección, Presionar RETORNO.

Si se desea ingresar una placa con 3 letras, debe presionar (^R), si se presiona 2 veces, volvera a placa normal con 2 letras y 4 digitos.

Si el No. de placa no existe al momento de ser ingresada, el sistema nos pedirá ingresar los datos que faltan.

Si al momento de digitar la placa, esta ya ha sido trasladada, se mostrará un mensaje en pantalla diciendo :

'PLACA FUE TRASLADADA A 01/03/89'
(un ejemplo)

y en linea de ayudas aparecera el siguiente mensaje:

'&:Borra traslado'

para borrar el traslado, se debe presionar SHIFT-&, y volverá a pedir una nueva placa.

Si al momento de ingresar el tipo de vehiculo, Ud. se equivoca o bien le da RETORNO, el sistema mostrará una ayuda en forma de ventana a la derecha de la pantalla (como se ve en figura de arriba), en la cual podemos ver todos los tipos de vehiculos que hay.

Para ver mas tipos de vehiculos, se debe presionar (^B), si hay mas, el sistema los mostrara. Si desea volver hacia atras, se debe presionar (^P).

Para seleccionar alguno, se debe digitar el No. de secuencia que va del 01 al 10, y se encuentra a la izquierda de la pantalla chica.

Una vez que se han ingresado todos los datos, el cursor se posicionara donde dice (Linea:), pidiendo se ingrese un comando. Si se desea hacer modificaciones a los datos, se puede ingresar el No. que el item tiene a la izquierda, o bien se pueden utilizar las flechas del teclado para pasar por cada item y modificar sobre este.

Presionando (^P), se emitira el siguiente documento de traslado:

MUNICIPALIDAD DE
DIRECCION DE TRANSITO Y
TRANSPORTE PUBLICO

MARZO , 12.03.90

SOLICITUD DE TRASLADO DE ANTECEDENTES
REGISTRO COMUNAL DE PERMISOS DE CIRCULACION

DE : DIRECTOR DE TRANSITO
MUNICIPALIDAD DE

A : DIRECTOR DE TRANSITO
MUNICIPALIDAD DE _____

Adjunto solicitud de traslado de antecedentes del vehiculo:

Placa unica : SA-2243-K
Clase vehiculo : AUTOMOVIL
Marca : MAZDA
Año : 1981

Permiso de circulación del año 1990, otorgado por esa
Municipalidad, a efecto que nos envíen los antecedentes de
dicho vehiculo, para proceder a su inclusion en el Registro Co-
munal de Permisos de Circulación de esta Municipalidad.

.....
DIRECTOR DE TRANSITO

MARZO , 12.03.90

A : DIRECTOR DE TRANSITO
MUNICIPALIDAD DE _____

FIGUEROA PARRA CAROLINA R.U.T. 7.678.556-3 Domici-
liado en SAN MARTIN 667 DEPTO 401 Comuna de
solicita a Ud. tramitar el traslado de antecedentes de mi
vehículo Marca MAZDA del año 1981 Placa única
SA-2243-K Permiso de Circulación año 1990 otorgado por la Mu-
nicipalidad de a objeto de renovar el Permiso
de Circulación en esta Municipalidad.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

3. ACTUALIZACION TABLAS SII

MUNICIPALIDAD DE		Fecha Proceso : 12.03.90	
DEPTO TRANSITO			
TABLA DE VALORES DE PERMISOS DE CIRCULACION 1990			
Clave	: A005010	ANO TASACION	ANO TASACION
Tipo	: ?	62	130.000
Marca	: ACADIAN	63	180.000 T I P O S
Modelo	: BEAUMONT	64	19
Cilindrada	: 2460	65	21 :01 AUTOMOVIL :
Nro. Puertas	: 2	66	24 :02 ST. WAGON :
Tipo Combustible	: 1 Benc	67	25 :03 JEEP :
Transmision	: 1 Mec	68	26 :04 FURGON :
Equipamiento	: 1 Normal	69	32 :05 CAMIONETA :
Clave 89	: A005010	70	35 :06 AMBULANCIA :
		71	38 :07 MOTO :
		72	40 :08 REMOLQUE A :
		73	45 :09 CASA RODANTE :
		74	52 :10 MINIBUS PARTICUL:
		75	57 :.....:
		76	67 ^P:Sube ^B:Baja
		77	680.000
		78	690.000
Linea:___			
^E: Escapa	^W: Graba	^D: Borra	^B: Busca por Nombre

En esta opción se hace el ingreso de tablas del Avalúo Fiscal de los vehículos para los distintos años, según Impuestos Internos. La tabla de valores para vehículos motorizados, se publica anualmente en el Diario Oficial.

Lo primero que el sistema nos pide ingresar, es el año del periodo (en este caso año 90), para el cual vamos a ingresar las nuevas tasaciones de vehículos motorizados.

Todos los vehículos tienen un código, que tiene relación con el tipo de vehículo, modelo etc. Estos códigos, suelen sufrir modificaciones (SII), y los vehículos pasan a tener un nuevo código para el año en curso.

3.4 Ingresando ANO y TASACION.

Una vez que se han ingresado los datos del vehiculo, se deberá ingresar la tasación para cada año.

Bajo la columna ANO, se debe degitar el año, y después nos pedirá ingresar la tasación que se pide en miles de pesos es decir:

Para ingresar \$ 350.000, se debe digitar solo 350 y presionar RETORNO se incrementará el año en 1 en forma automática de modo de evitarnos digitar del segundo año en adelante.

Para hacer modificación, solo se debe usar las flechas del teclado de modo de pasar sobre el item, y modificar directamente sobre este.

3.5 Linea de Ayudas.

CTRL-E (^E): Sale de la sección sin actualizar.

CTRL-W (^W): Graba información.

CTRL-D (^D): Borra información en pantalla.

CTRL-B (^B): Muestra un listado de marcas ordenadas alfabéticamente, como se mostrará a continuación:

SEQ	CODIGO	M A R C A	M O D E L O	CILIN	PTAS	TASA-90
01	A005010	ACADIAN	BEAUMONT	2400	2	
02	A005020	ACADIAN	SEDAN	2460	4	
03	A010010	ALFA ROMEO	ALFA 33	1500	4	
04	A010020	ALFA ROMEO	ALFA 33 QUADRIFOGLIO ORO	1500	4	
05	A010030	ALFA ROMEO	ALFA 33 QUADRIFOGLIO VER	1500	4	
06	A010040	ALFA ROMEO	ALFA 33 S. 1.3	1500	4	
07	A010050	ALFA ROMEO	ALFA 33 SL	1000	4	
08	A010060	ALFA ROMEO	ALFA 33 1.5 GIARDINETTA	1500	4	
09	A010070	ALFA ROMEO	ALFA 33 1.5 TI	1500	4	
10	A010080	ALFA ROMEO	ALFA 33 1.7 QV	1700	4	

ENTER: Continua Seq: 01-10 ^P: Previo ^E: Termina

El sistema nos pedirá ingresar una marca de inicio para comenzar a mostrar de esa marca hacia adelante, y debe ser digitada con letra mayúscula.

Presionando (^E), vuelve a la pantalla anterior.

Para seleccionar un vehículo, se debe digitar el número de secuencia (del 01 al 15) que le corresponde, y volverá a la pantalla anterior mostrando los datos de ese vehículo.

Para ver mas información, solo presione RETORNO, y el sistema mostrará mas datos, si es que hay.

Para volver hacia atras, se debe presionar (^P), que significa página anterior.

4. CONSULTAS UTM E IPC

MUNICIPALIDAD DE				Fecha Proceso : 12.03.90			
DEPTO TRANSITO							
TABLA UNIDADES TRIBUTARIAS E INDICES							
Ano : 89				Ano : 90			
Nro	MM/AA	UTM	IPC	Nro	MM/AA	UTM	IPC
01	01/89	7,910	97,00	13	01/90	9,576	119,38
02	02/89	8,060	97,12	14	02/90	9,717	122,00
03	03/89	8,149	98,97	15	03/90	10,021	,00
04	04/89	8,157	100,00	16	04/90		
05	05/89	8,312	101,96	17	05/90		
06	06/89	8,395	103,76	18	06/90		
07	07/89	8,863	105,65	19	07/90		
08	08/89	8,717	106,71	20	08/90		
09	09/89	8,874	108,98	21	09/90		
10	10/89	8,963	112,12	22	10/90		
11	11/89	9,151	114,05	23	11/90		
12	12/89	9,416	116,47	24	12/90		

N: Graba Q: Escapa <: Retrocede >: Avanza Otra: Cambios Cambios? Numero: __

En esta sección se actualizan los índices de UTM e IPC. El sistema mostrará el año en curso y el anterior con todos los valores para cada mes.

En el caso que el año se encuentre sin datos, el sistema nos mostrará un mensaje que dice:

'Confirma ingreso para año 90 s/n'
(en este caso)

Si se presiona RETORNO, nos pedirá ingresar un comando.
Si se presiona 'S', nos pedirá ingresar los datos.

En línea de ayudas aparece lo siguiente :

N: Graba la información.

Q: Sale de sección sin actualizar.

<: Muestra años anteriores (Presionando SHIFT-<).

>: Muestra año siguientes (Presionando SHIFT->).

Para cualquiera de estos dos comandos, si no existieran datos para ese año, nos mostrará el mensaje arriba visto.

Otros: En el caso de presionar otra tecla, pasará al modo de modificación. Para esto se debe ingresar el No. de secuencia que corresponde al dato que se desea modificar.

5. ACTUALIZACION DE PARAMETROS

MUNICIPALIDAD DE	Fecha Proceso : 12.03.90		
DEPTO TRANSITO			
ACTUALIZACION DE PARAMETROS			
01 Nombre	: MUNICIPALIDAD DE		
02 Nombre Secundario	: DEPTO DE TRANSITO		
03 Direccion	:		
04 Ciudad	:		
05 Comuna	:		
06 R.U.T	: 83200130-8		
07 Fono	:		
08 Alcalde	:		
09 Director Dpto.	:		
C O D I G O S D E C U E N T A S			
10 Fondo Municipal	: 01.04.001	16 25% Fiscal	: 61.311.06
11 Fondo Comun	: 01.04.001.1	17 Fondo Terceros	: 61.311.02
12 2da. Cuota Munic.	: 01.06.001	18 Reajuste Munic.	: 07.79.009.2
13 2da. Cuota Comun	: 01.06.001.1	19 Reajuste Comun	: 07.79.009.9
14 Ano Ant. Munic.	: 10.00.000	20 Multas	: 07.79.001
15 Ano Ant. Comun	: 10.00.000		
^E: Escapa ^W: Graba ^B:Barandas ^K: Comunas ^N: Mod. y Folios			

En esta sección el sistema lleva los datos de la Municipal. (MUNICIP. DE, en este caso), para la cual el sistema esta funcionando.

Datos que se mostrarán en pantalla, listados y datos que se usaran para los procesos.

Las cuentas que se usan, son aquellas a las cuales se les acumularan los totales de giros de permisos de circulación emitidos como se ve en EMISION DE GIROS DIARIOS.

- Para salir de la sección, debe presionar (^E), y volverá al Menú Principal.

- Para hacer modificaciones, se puede digitar el No. del item que se desea modificar, o bien se pueden utilizar las flechas del teclado para pasar por los datos y modificar sobre estos.

LINEA DE AYUDAS

- CTRL-E (^E): Sale de la sección.
- CTRL-W (^W): Graba información.
- CTRL-K (^K): Nos muestra sección de comunas eexcluidas.
- CTRL-N (^N): Nos muestra sección de ubicacion de módulos y No. de inicio de Folios.

COMUNAS EXCLUIDAS (CTRL-K)

MUNICIPALIDAD DE	Fecha Proceso : 12.03.90
DEPTO TRANSITO	
ACTUALIZACION COMUNAS EXCLUIDAS	
01 Comuna 1 : TALCAHUANO	16 Comuna 16 :
02 Comuna 2 : LOTA	17 Comuna 17 :
03 Comuna 3 : TOME	18 Comuna 18 :
04 Comuna 4 : CORONEL	19 Comuna 19 :
05 Comuna 5 : STA. JUANA	20 Comuna 20 :
06 Comuna 6 : FLORIDA	21 Comuna 21 :
07 Comuna 7 : HUALQUI	22 Comuna 22 :
08 Comuna 8 : PENCO	23 Comuna 23 :
09 Comuna 9 :	24 Comuna 24 :
10 Comuna 10 :	25 Comuna 25 :
11 Comuna 11 :	26 Comuna 26 :
12 Comuna 12 :	27 Comuna 27 :
13 Comuna 13 :	28 Comuna 28 :
14 Comuna 14 :	29 Comuna 29 :
15 Comuna 15 :	30 Comuna 30 :
Linea: __	
^E: Escapa	^W: Graba

En esta sección se ingresan todas las comunas que estan excluidas, para las cuales no se les pueden vender los permisos de circulación, es decir, personas que tengan permisos de circulación pertenecientes a una de estas comunas, no pueden sacar el permiso en MUNICIPALIDAD DE (en este caso).

Al igual que lo anterior, los datos se ingresan y se pueden modificar utilizando las flechas del teclado.

- Presionando (^E), vuelve a la pantalla anterior, sin actualizar.

- Presionando (^W), graba información, y vuelve a la pantalla anterior.

7. INFORMES

MUNICIPALIDAD DE	Fecha Proceso : 12.03.90
DEPTO TRANSITO	
INFORME DE PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	
0. Salida al Menu	
1. Nomina de Giros del Dia	
2. Estadisticas	
3. Listado de Tablas de Tasaciones	
4. Emision Cargo Permisos de Circulacion	
5. Emision masiva de Permisos	
6. Inf. Actua. Vehic. Ministerio de Defensa Nac.	
7. Nomina de vehiculos ordenado por Placa	
8. Nomina de Vehiculos Seleccionado por Tipo	
9. Nomina de Vehiculos Morosos Por Direccion	
10. Estadistica para el INE	
11. Nomina de Giros Pendientes	
12. Parque Comunal de Vehiculos por placas	
13. Nomina de PLacas Trasladas	
14. Vehiculos SinCodigo Tasacion S.I.I.	
Retorno = Volver Menu Anterior	Opcion []

En esta sección nos muestra un menú que nos permite emitir los informes que se verán a continuación.

- Para salir de esta sección, se debe presionar RETORNO.
- Para la emisión de uno de estos informes, se debe ingresar el No. correspondiente al ítem que se desea ver.

NOTA: Los informes se detallarán en el mismo orden en que aparecen en el menú e irán al final de esta sección.

7.1 Nómina de giros del día

```
MUNICIPALIDAD DE .....  
DEPTO TRANSITO  
  
NOMINA DE GIROS DE P.C.V. DEL DIA  
  
Fecha Giros : 13/08/90
```

Debe ingresar la fecha del listado, o RETORNO para confirmar la que el sistema le propone.

En la última línea de la pantalla aparecerá la palabra `Procesando `.

Cuando el proceso termine comenzará a imprimir y la pantalla volverá al menú de informes.

7.2 Estadísticas

```
MUNICIPALIDAD DE ..... Fecha Proceso : 12.03.90  
DEPTO TRANSITO  
  
ESTADISTICAS PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR  
  
0. Salida del Menu  
1. Auto Part., Jeep, St. Wagon y Furgones  
2. Automoviles de arriendo  
3. Buses y Microbuses  
4. Taxibuses  
5. Camiones  
6. Camionetas  
7. Tractores  
8. Ambulancias  
9. Motocicletas y Motonetas  
10. Otros vehiculos motorizados  
11. Kleinbus y Minibuses  
12. Tractocamiones  
13. Semiremolques  
14. Remolques  
15. Opciones 1 -> 14  
16. Encuesta anual de vehiculos  
17. PCV. Otorgados entre fechas  
  
Opcion [ ]
```

Para salir del menú, se debe digitar RETORNO. Para emitir un informe se debe ingresar el No. correspondiente al ítem.

7.3 Listado de Tabla de Tasaciones

Este listado pide ingresar el año de la tabla que desea listar.

```
MUNICIPALIDAD DE .....          FECHA : 12.03.90
DEPTO TRANSITO

*** TABLA DE VALORES DE PERMISOS DE CIRCULACION 19__ ***
Codigo Inicial : _____
Pagina Inicial : _____
Fecha (DD/MM/AA): __/__/__
Valor UTM      : _____
Todo OK (S/N)  : _
```

Debe ingresar el código de SII inicial, es decir, desde donde comenzará el listado, el nro. de página inicial, la fecha del listado y el valor de la UTM.
Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o bien una `N` para corregir los datos ingresados.

7.4 Emisión Cargo Permisos de Circulación

```
MUNICIPALIDAD DE .....
DEPTO TRANSITO

LISTADO GIROS EMITIDOS PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR
MM/AA Proc. renovacion : __
Fecha emision Giros    : __/__/__
Calculo = 1            : _
Considera Giros Pagados: _
Impr. a doble espacio=1: _
Permisos Emitidos     : [   ]

Todo bien? : _
```

a) Mes y año Proc.de renovación: es el mismo que describimos en el punto 6.
Si digita RETORNO, vuelve al menú anterior.

- b) Cálculo: si digita `0` el listado saldrá sin valores, si digita `1` el listado saldrá con valores.
- c) Considera giros pagados: Si digita `0` no se imprimen los giros cancelados, si digita `1` imprime los giros cancelados.
- d) Impr. a doble espacio: Si digita `0` la impresión será a un espacio, si digita `1` la impresión saldrá a dos espacios.
- e) Todo bien : Si digita `S` comenzará el proceso, si digita `N` vuelve al punto a)

7.5 Emisión Masiva de Permisos

```
MUNICIPALIDAD DE .....  
DEPTO TRANSITO  
  
          EMISION PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR  
  
Este proceso permite emitir en forma masiva todos los formularios  
de permiso de circulacion vehicular.  
  
Ajuste el formulario en la impresora  
  
Formulario con nuevo formato (s/n) [ ]  
Si esta todo bien  
Ingrese : S para confirmar emision  
          Q para cancelar el proceso  
  
Opcion _
```

Esta pantalla es autoexplicativa, debe ingresar todos los datos que le pide para emitir los formularios de permisos de circulación y al final confirmar con una `S` para comenzar el proceso o una `Q` para volver al menú anterior.

7.6 Inf. Actua. Vehiculos M.Def. Nacional

```
-----
REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE MOVILIZACION NACIONAL

MUNICIPALIDAD DE .....

NOMINA SOLO PARA : _

0 Salida
1 Buses
2 Camiones
3 Ambulancias
4 Camionetas
5 Jeep
6 Tractocamiones
7 Semiremolques
8 Motos
9 Todos los anteriores

Año de fabricacion mayor que : 19__
Año Permisos de Circulacion : __

OK s/n?: _
-----
```

Para salir del menú, se debe digitar RETORNO. Para emitir el informe se debe ingresar el No. correpondiente al item, el año de fabricación y el año del permiso de circulación. Debe confirmar digitando una `S` para comenzar el proceso o bien una `N` para corregir los datos ingresados.

7.7 Nómima de Vehiculos ordenados por Placa

```
-----
MUNICIPALIDAD DE .....
DEPTO. DE TRANSITO
NOMINA DE DUENOS DE VEHICULOS ORDENADOS POR PLACA

Listado ordenado por PLACAS .....

S: Confirma Impresion
Q: Cancela Impresion
-----
```

Debe digitar una `S` para comenzar el proceso, o una `Q` para cancelar el proceso y volver al menú de informes.

7.8 Nómina de Vehiculos Seleccionado por Tipo

```
MUNICIPALIDAD DE .....
DEPTO. DE TRANSITO
NOMINA DE VEHICULOS ORDENADOS POR TIPO

*-----TABLA DE TIPOS-----*
|01 AUTOMOVIL
|02 STATION WAGON
|03 JEEP
|04 FURGON
|05 CAMIONETA
|06 AMBULANCIA
|07 MOTO
|08 CARRO ARRASTRE
|09 CASA RODANTE
|10 MINIBUS PARTICULAR

Retorno: Selecciona  Flechas: Mueve  ^N: Sig  ^P: Ant  ^E: Escapa
```

Debe seleccionar el tipo de vehiculo que desea listar, para eso tiene una pantalla tipo ventana en la cual podemos ver todos los tipos de vehiculos que hay. Para ver mas , se debe presionar (^B). Si desea volver hacia atras, se debe presionar (^P). Para seleccionar alguno se debe dar RETORNO estando posicionado en el tipo seleccionado. Para moverse dentro de la pantalla se usan las teclas flechas arriba o abajo. Si digita (^E) se cancela el proceso y vuelve al menú de informes.

Al seleccionar un tipo de vehiculo, debe digitar una `S` para comenzar el proceso, o una `Q` para cancelar el proceso y volver al menú de informes.

7.9 Nómina de Morosos de P.C.V. Ordenado por Direccion

```
MUNICIPALIDAD DE .....
DEPTO. DE TRANSITO
      NOMINA DE MOROSOS DE P.C.V. ORDENADO POR DIRECCION

      Listado ordenado por direccion...

S: Confirma Impresion           Q: Cancela Impresion
```

Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o bien una `Q` si desea cancelar el proceso y volver al menú de informes.

7.10 Estadísticas para el INE

```
MUNICIPALIDAD DE .....
DEPTO. DE TRANSITO
      Estad. I.N.E. Permisos Circulacion Vehiculos

      Permisos del Año 19__

      Todo OK ?? _
```

Debe ingresar el Año para la estadística. Si digita RETORNO el proceso se cancela y vuelve al menú de informes. Para confirmar el proceso debe digitar una `S`, o `N` para corregir el año.

7.11 Estadísticas para el INE

```
MUNICIPALIDAD DE ..... FECHA : 14/08/90
DEPTO. DE TRANSITO
Nomina de Giros Pendientes Perm. Circ. Vehicular

Opciones de Extracto de Informacion

0. Sale
1. Todos los giros
2. Giros Anos Anteriores A [ ]
3. Giros 2das. Cuotas Ano [ ]
4. Giros 2das. Cuotas Ant. al Ano [ ]

Opcion [ ]
```

Debe confirmar la fecha o ingresar la fecha a la cual desea sacar los giros pendientes.

Después en opción debe digitar un Nro. del menú de opciones:

- 0: Sale de esta pantalla y vuelve al menú de informes
- 1: Imprime todos los giros que a la fecha esten pendientes de pago.
- 2: Imprime todos los giros que esten pendientes de pago y que se hallan girado en años anteriores al que ingrese en este punto.
- 3: Imprime todos los giros que sean 2das. cuotas que esten pendientes de pago y girados en el año que ingrese en este punto.
- 4: Imprime todos los giros que sean 2das. cuotas que esten pendientes de pago girados an años anteriores al que ingrese en este punto.

Luego el sistema presentará el sgte. menú de opciones:

```
MUNICIPALIDAD DE ..... FECHA : 14/08/90
DEPTO. DE TRANSITO
Nomina de Giros Pendientes Perm. Circ. Vehicular

Opciones de Clasificacion

0. Pantalla Anterior
1. Por Placa
2. Por Rut
3. Por Direccion
4. Alfabetico

Opcion [ ]

S: Confirma Impresion Q: Cancela Impresion
```

Debe ingresar un Nro. del menú de opciones. Si ingresa `0` volvera a la pantalla anterior. Si ingresa otro número el listado se imprimirá ordenado según la opción que halla elegido. Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o bien una `Q` si desea cancelar el proceso y volver al menú de informes.

7.12 Parque Comunal de Vehiculos por Placas

```
MUNICIPALIDAD DE .....                FECHA : 14/08/90
DEPTO. DE TRANSITO
      NOMINA DE VEHICULOS PARQUE COMUNA POR PLACA

      Mes de Vencimiento .....:  _
      1=Mantencion    2=General    :  _

      Listado ordenado por PLACAS.....

      S: Confirma Impresion                Q: Cancela Impresion
```

Debe ingresar el mes de vencimiento según el tipo de vehículo ej. para los automóviles debe ingresar 03. Luego ingresar un Nro. de las dos alternativas que propone en pantalla. Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o bien una `Q` si desea cancelar el proceso y volver al menú de informes.

7.13 Nómima de Placas Trasladas

```
MUNICIPALIDAD DE .....                FECHA : 14/08/90
DEPTO. DE TRANSITO
      Nomina De Placas Trasladas a Otras Comunas

      Fecha Inicial : [ _ / _ / _ ]
      Fecha Inicial : [ _ / _ / _ ]

      <Enter> Sale
```

Debe ingresar la fecha inicial y final, esto significa que se imprimirán las placas trasladadas en ese rango de fechas. Si digita RETORNO en la fecha inicial el proceso se cancela y volvera a la pantalla anterior. Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o bien una `Q` si desea cancelar el proceso y volver al menú de informes.

7.14 Vehiculos Sin Codigo Tasacion S.I.I.

Este listado se procesa en forma interna, dejando su terminal liberado, Cuando el proceso termine comenzará a imprimir en su impresora.

1.2. LICENCIAS DE CONDUCIR

La definición de este documento se encuentra en el artículo N°2, de la Ley N°18.290.

Concepto: Documento que la autoridad competente otorga a una persona para conducir un vehículo.

Entre los requisitos que deben cumplir las personas que van obtener licencia de conducir, se encuentran :

Clase B; C; D; E.

- a) Ser mayor de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Poseer Cédula de Identidad

Clase A1; A2

- a) Tener como mínimo 21 años de edad
- b) Estar en posesión durante 2 años de licencia clase B

En este procedimiento, en general, encontramos los siguientes procesos involucrados

- 1.2.1 Obtención de Licencia por primera vez
- 1.2.2 Renovación de Licencia de Conducir
- 1.2.3 Duplicados de Licencias de Conducir
- 1.2.4 Cambios de Domicilio
- 1.2.5 Cambios y Extensión de Clases

1.2.1. Obtención de Licencia por primera vez

Concepto : Es el proceso por el cual el contribuyente obtiene un documento legal que lo habilita para conducir un vehículo por un lapso determinado.

- Paso 1 : El contribuyente se inscribe para los distintos exámenes Escrito, Psicotécnico y Práctico ,y, se ingresan los datos de Nombre, RUN, Domicilio, le cita para rendir los exámenes en un plazo posterior no superior a 5 días hábiles.
- Paso 2 : El contribuyente cancela en caja un % de la UTM determinado por la clase de licencia a la que postula, establecido por oficio alcaldicio
- Paso 3 : El contribuyente en la Ventanilla de Inscripción de Antecedentes, solicita certificado de antecedentes, previa presentación del RUN y firmando planilla que es enviada al Registro Civil e Identificación. Cancelando el valor en efectivo del Certificado u Hoja de vida (*)
- Paso 4 : Se rinden los exámenes, si se alcanza número para el examen práctico se da el mismo día, si no el contribuyente debe volver al día hábil siguiente, dependiendo del cupo disponible.
- Paso 5 : Aprobado en los exámenes, se va a ventanilla de recepción de la sección Licencias donde el funcionario confirma recepción de certificado de antecedentes. y se da V° B° al comprobante de pago que se encuentra archivado en carpeta de inscripción de licencias.
- Paso 7 : El contribuyente previa presentación del comprobante de pago retira el formulario Solicitud de Licencia de Conducir, en blanco (ver anexo N°)
- Paso 8 : El contribuyente entrega el formulario Solicitud de Licencia de Conducir en ventanilla de recepción de la Sección Licencia de Conducir
- Paso 9 : El contribuyente entrega sus fotos, imprime su dígito y firma en el Formulario Solicitud de Licencia de Conducir
- Paso 10 : Se imprime la licencia de conducir
- Paso 11 : Se ordena la carpeta, se revisa por el jefe de la Sección Licencias quien coloca su timbre y su firma
- Paso 12 : Se entrega la carpeta de antecedentes al Director quien previa revisión firma la Licencia de Conducir
- Paso 13 : Se hace entrega de la respectiva Licencia de Conducir en la jefatura de la Sección Licencias, previa plastificación del documento.

1.2.2. Renovación de Licencia

Concepto : Es la acción que realiza el contribuyente tendiente a regularizar su situación para estar en condiciones legales de conducir un vehículo habiéndose perdido la vigencia de su actual documento.

En el caso de renovación el contribuyente da los siguientes exámenes según sea la clase de Licencia, que vaya a ser renovada

a) Licencia clase A-1 y A-2 :

- Médico
- Coordinación Mótriz

b) Licencia clase B :

- Médico
- Coordinación Mótriz

Paso 1 : El contribuyente se inscribe para los distintos exámenes Escrito, Psicotecnico ,y, se ingresan los datos de Nombre, RUN, Domicilio, se le cita para rendir los exámenes en un plazo posterior no superior a 3 días.

Paso 2 : El contribuyente cancela en caja un % de la UTM determinado por la clase de licencia a la que postula, establecido por oficio alcaldicio

Paso 3 : El contribuyente en la Ventanilla de Inscripción de Antecedentes, solicita certificado de antecedentes, previa presentación del RUN y firmando planilla que es enviada al Registro Civil e Identificación

Paso 4 : El contribuyente rinde los exámenes

Paso 5 : Aprobado en los exámenes, se va a ventanilla de recepción de la sección Licencias donde el funcionario confirma recepción de certificado de antecedentes. y se da V° B° al comprobante de pago que se encuentra archivado en carpeta de inscripción de licencias.

Paso 7 : El contribuyente previa presentación del comprobante de pago retira el formulario Solicitud de Licencia de Conducir, en blanco (ver anexo N°)

Paso 8 : El contribuyente entrega el formulario Solicitud de Licencia de Conducir en ventanilla de recepción de la Sección Licencia de Conducir

Paso 9 : El contribuyente entrega sus fotos, imprime su dígito y firma en el Formulario Solicitud de Licencia de Conducir

Paso 10 : Se imprime la licencia de conducir

Paso 11 : Se ordena la carpeta, se revisa por el jefe de la Sección Licencias quien coloca su timbre y su firma

Paso 12 : Se entrega la carpeta de antecedentes al Director quien previa revisión firma la Licencia de Conducir

Paso 13 : Se hace entrega de la respectiva Licencia de Conducir en la jefatura de la Sección Licencias, previa plastificación del documento.

1.2.3. Duplicado de Licencia

Concepto : Es la acción que realiza el contribuyente para obtener una copia de su documento que lo habilita para conducir un vehículo.

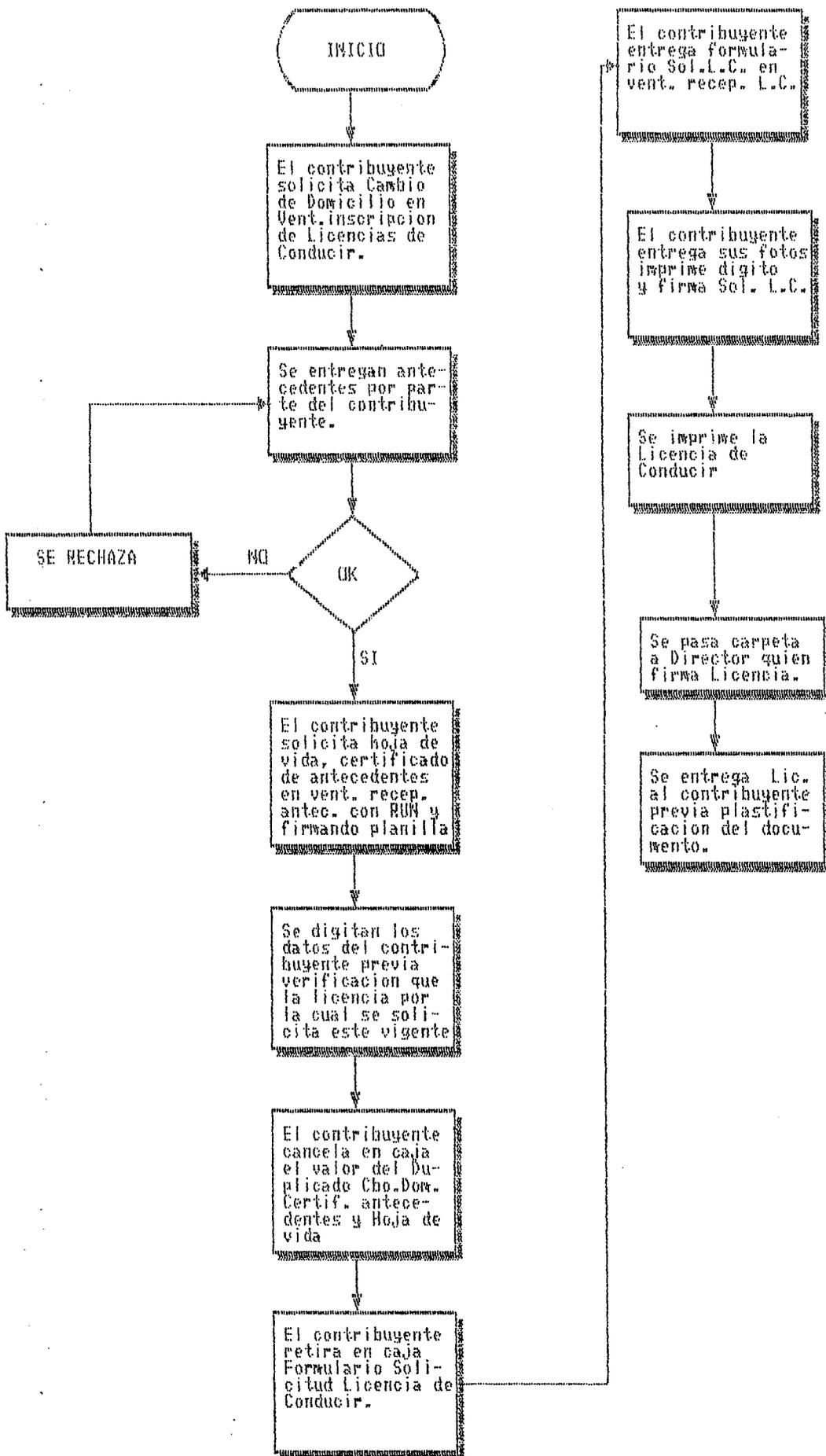
- Paso 1 : El contribuyente presenta los siguientes documentos:
a) Constancia de Carabineros de Chile de extravío o robo
b) Declaración jurada que la Licencia no se encuentra retenida
- Paso 2 : El contribuyente solicita su duplicado en ventanilla de inscripción de licencia y solicita certificado de antecedentes y hoja de vida del conductor al Registro Nacional de Identificación
- Paso 3 : Se digitan los datos del contribuyente Nombre, RUN, Domicilio; previa verificación que la licencia este vigente, por la cual se solicita el duplicado
- Paso 4 : El contribuyente cancela en caja el valor del duplicado y retira el formulario de solicitud de licencia
- Paso 5 : El contribuyente entrega el formulario sus fotos, imprime su dígito y firma la licencia
- Paso 6 : Se imprime la licencia de conducir
- Paso 7 : Se entrega la carpeta de antecedentes al Director quien previa revisión firma la Licencia de Conducir
- Paso 8 : Se hace entrega de la respectiva Licencia de Conducir en la jefatura de la Sección Licencias, previa plastificación del documento.

1.2.4. Cambio de domicilio

Concepto : Es la acción que realiza el contribuyente tendiente a regularizar su situación por cambio de ciudad o lugar donde había obtenido su licencia de conducir necesario para iniciar algún trámite específico.

- Paso 1 : El contribuyente debe presentar certificado de residencia otorgado por Carabineros de Chile
- Paso 2 : El contribuyente solicita su cambio de domicilio en ventanilla de inscripción de licencia y solicita certificado de antecedentes y hoja de vida del conductor al Registro Nacional de Identificación
- Paso 3 : Se digitan los datos del contribuyente Nombre, RUN, Domicilio; previa verificación que la licencia este vigente, por la cual se solicita el cambio de domicilio
- Paso 4 : El contribuyente cancela en caja el valor del duplicado (cambio de domicilio) establecido por oficio alcaldicio y retira el formulario de solicitud de licencia
- Paso 5 : El contribuyente entrega el formulario sus fotos, imprime su dígito y firma la licencia
- Paso 6 : Se imprime la licencia de conducir
- Paso 7 : Se entrega la carpeta de antecedentes al Director quien previa revisión firma la Licencia de Conducir
- Paso 8 : Se hace entrega de la respectiva Licencia de Conducir en la jefatura de la Sección Licencias, previa plastificación del documento.

LICENCIA DE CONDUCIR
CAMBIO DE DOMICILIO



1.2.5. Cambio de clase**a) Cambio de Clase**

Concepto: Se entiende por ello al paso de una clase inferior de licencia a una superior para efectuar la conducción de vehículos de mayor capacidad o cilindrada.

El contribuyente cambia de clase de licencia por:

- a) necesidad
- b) terminó vigencia de licencia anterior y requiere otra de clase distinta

El contribuyente se inscribe para realizar exámenes

- a) En la tabla que se muestra a continuación se observan los exámenes que el contribuyente debe dar según la clase que posee y a la clase de licencia que desee obtener

A1aA2
práctico
teórico
médico
psicomotriz

BaA1
práctico
teórico
médico
psicomotriz

- Paso 1 :** El contribuyente en la Ventanilla de Inscripción de Antecedentes, solicita certificado de antecedentes, previa presentación del RUN y firmando planilla que es enviada al Registro Civil e Identificación
- Paso 2 :** El contribuyente solicita cambio de clase y se inscribe para los distintos exámenes Escrito, Psicotécnico y Práctico y, se ingresan los datos de Nombre, RUN, Domicilio, se le cita para rendir los exámenes en un plazo posterior no superior a 3 días.
- Paso 3 :** El contribuyente cancela un % de la UTM determinado por la clase de licencia a la que postula, establecido por oficio alcaldicio
- Paso 4 :** Se rinden los exámenes, si se alcanza número para el examen práctico se da el mismo día, si no el contribuyente debe volver al día hábil siguiente, dependiendo del cupo disponible.
- Paso 5 :** Aprobado en los exámenes, se va a ventanilla de recepción de la sección Licencias donde el funcionario confirma recepción de certificado de antecedentes. y se da V° B° al comprobante de pago que se encuentra archivado en carpeta de inscripción de licencias.
- Paso 7 :** El contribuyente previa presentación del comprobante de pago retira el formulario Solicitud de Licencia de Conducir, en blanco (ver anexo N°)
- Paso 8 :** El contribuyente entrega el formulario Solicitud de Licencia de Conducir en ventanilla de recepción de la Sección Licencia de Conducir

- Paso 9 : El contribuyente entrega sus fotos, imprime su dígito y firma en el Formulario Solicitud de Licencia de Conducir
- Paso 10 : Se imprime la licencia de conducir
- Paso 11 : Se ordena la carpeta, se revisa por el jefe de la Sección Licencias quien pone su timbre y su firma
- Paso 12 : Se entrega la carpeta de antecedentes al Director quien previa revisión firma la Licencia de Conducir
- Paso 13 : Se hace entrega de la respectiva Licencia de Conducir en la jefatura de la Sección Licencias, previa plastificación del documento.

1.2.6. Extensión de Clase

Concepto: Anexar dentro de un mismo tipo de licencia para conducir un tipo de vehículo distinto del que la licencia vigente le autoriza.

- Paso 1 : El contribuyente solicita extensión de la licencia y se inscribe para los distintos exámenes Escrito, Psicotécnico y Práctico ,y, se ingresan los datos de Nombre, RUN, Domicilio, le cita para rendir los exámenes en un plazo posterior no superior a 3 días.
- Paso 2 : El contribuyente cancela en caja un % de la UTM determinado por la clase de licencia a la que postula, establecido por oficio alcaldicio
- Paso 3 : El contribuyente en la Ventanilla de Inscripción de Antecedentes, solicita certificado de antecedentes, previa presentación del RUN y firmando planilla que es enviada al Registro Civil e Identificación
- Paso 4 : Se rinden los exámenes, si se alcanza número para el examen práctico se da el mismo día, si no el contribuyente debe volver al día hábil siguiente, dependiendo del cupo disponible.
- Paso 5 : Aprobado en los exámenes, se va a ventanilla de recepción de la sección Licencias donde el funcionario confirma recepción de certificado de antecedentes. y se da V° B° al comprobante de pago que se encuentra archivado en carpeta de inscripción de licencias.
- Paso 7 : El contribuyente previa presentación del comprobante de pago retira el formulario Solicitud de Licencia de Conducir, en blanco (ver anexo N°)
- Paso 8 : El contribuyente entrega el formulario Solicitud de Licencia de Conducir en ventanilla de recepción de la Sección Licencia de Conducir
- Paso 9 : El contribuyente entrega sus fotos, imprime su dígito y firma en el Formulario Solicitud de Licencia de Conducir
- Paso 10 : Se imprime la licencia de conducir
- Paso 11 : Se ordena la carpeta, se revisa por el jefe de la Sección Licencias quien pone su timbre y su firma
- Paso 12 : Se entrega la carpeta de antecedentes al Director quien previa revisión firma la Licencia de Conducir
- Paso 13 : Se hace entrega de la respectiva Licencia de Conducir en la jefatura de la Sección Licencias, previa plastificación del documento.



Solicitud de Licencia de Conducir

Fecha : _____

Nº de Orden : _____

Nombre Completo : _____
 Cédula de Identidad : _____ Gabinete: _____
 Nacionalidad : _____
 Sexo : Masculino : Femenino :
 Fecha de Nacimiento : _____
 Edad : _____ Años _____
 Nivel de Estudios : Básico , Media , Técnico Superior , Universitaria , Otros
 Profesión o Actividad : _____
 Estado Civil : _____
 Domicilio : _____
 Teléfono : _____
 Postula a Licencia : A1 , A2 , B , C , D , E
 Nº Licencia Anterior : _____ De ser Propietario de Vehículo: _____
 Clase de Licencia : _____ Tipo de Vehículo: _____
 Comuna : _____ Marca y Modelo : _____
 Fecha Otorgamiento : _____ Placa Patente : _____
 Fecha Vencimiento : _____ Comuna : _____

NOTA IMPORTANTE:

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

 FIRMA DEL POSTULANTE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
 Dirección de Tránsito y Transporte Público
 SECCION LICENCIAS

Nº 09206

CITACION

Nombre : _____ C.I. : _____

Fecha : _____ Hora : _____

- El interesado deberá concurrir en la fecha y hora señalada, con el fin de rendir los exámenes correspondientes: Teórico, Sensométrico, Coordinación Motriz, Médico y Práctico; en el vehículo adecuado, de acuerdo a la Clase de licencia que postula.
- Deberá traer 2 fotos nítidas a color con fondo blanco de 40 mm. de alto por 30 mm. de ancho, con nombres y apellidos y Nº de Cédula de Identidad del interesado.

- Valor de la Licencia: \$ _____ Este valor, deberá ser cancelado previo a la rendición de los exámenes.

- La Licencia será entregada solamente al interesado.



Solicitud de Licencia de Conducir

Fecha : _____

Nº de Orden : _____

Nombre Completo : _____

Cédula de Identidad : _____ Gabinete: _____

Nacionalidad : _____

Sexo : Masculino : Femenino :

Fecha de Nacimiento : _____

Edad : _____ Años _____

Nivel de Estudios : Básico , Media , Técnico - Superior , Universitaria , Otros

Profesión o Actividad : _____

Estado Civil : _____

Domicilio : _____

Teléfono : _____

Postula a Licencia : A1 , A2 , B , C , D , E

Nº Licencia Anterior : _____ De ser Propietario de Vehículo: _____

Clase de Licencia : _____ Tipo de Vehículo: _____

Comuna : _____ Marca y Modelo : _____

Fecha Otorgamiento : _____ Placa Patente : _____

Fecha Vencimiento : _____ Comuna : _____

NOTA IMPORTANTE:

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

 FIRMA DEL POSTULANTE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
 Dirección de Tránsito y Transporte Público
 SECCION LICENCIAS

Nº 09208

CITACION

Nombre : _____ C.I. : _____

Fecha : _____ Hora : _____

- El interesado deberá concurrir en la fecha y hora señalada, con el fin de rendir los exámenes correspondientes: Teórico, Sensométrico, Coordinación Motriz, Médico y Práctico; en el vehículo adecuado, de acuerdo a la Clase de licencia que postula.
- Deberá traer 2 fotos nítidas a color con fondo blanco de 40 mm. de alto por 30 mm. de ancho, con nombres y apellidos y Nº de Cédula de Identidad del interesado.
- Valor de la Licencia: \$ _____ Este valor, deberá ser cancelado previo a la rendición de los exámenes.
- La Licencia será entregada solamente al interesado.

I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DIRECCION DEL TRANSITO

REGISTRO N° 27 HOJA N° 4

HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR DIA: 14.06.94
=====

N°	R.U.T.	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	FIRMA
----	--------	-----------	---------	---------------------	-------



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

Dirección de Tránsito y Transporte Público

SECCION LICENCIAS

EXAMEN SENSOMETRICO

NOMBRE _____ C.I. _____ EDAD _____ Años

COLARIDAD: B M U T O

ESTADO CIVIL: S C V

FECHA _____

CENCIA: A1 A2 B C D E

PETICION: PL EC CC

PROFESION _____

EXAMEN DEL MEDICO PSICOTECNICO			EXAMEN DEL ESPECIALISTA	
Aprob.	Rech.	Pend.	Aprob.	Rech.

1.- AGUDEZA VISUAL

VISION	OJO DERECHO	OJO IZQUIERDO	BINOCULAR
CON LENTES			
SIN LENTES			

Mínimos:
 A1, A2
 C y D: 0.8 en ambos ojos.
 B y E: 0.6 en el ojo peor dotado

2.- PERIMETRIA

PRUEBAS	1	2	PROMEDIO
OJO DERECHO			
OJO IZQUIERDO			

Angulo Mínimo para cada ojo: 70°

3.- VISION DE PROFUNDIDAD

PRUEBAS	1	2	3	4	5	6	7	8
POSITIVOS								6
ERRORES								2

Porcentaje mínimo de aprobación: 80% de aciertos

4.- VISION NOCTURNA

PRUEBAS	1	2	3	PROMEDIO
cd.				

Límite de iluminación por prueba: 35 Cd.

5.- ENCANDILAMIENTO

PRUEBAS	1	2	3	PROMEDIO
cd.				

Iluminación máxima por prueba: 45 Cd.

6.- RECUPERACION AL ENCANDILAMIENTO

PRUEBAS	1	2	3	PROMEDIO
TIEMPO				

Tiempo máximo por prueba: 5 segundos

7.- VISION DE COLORES

ROJO VERDE AMARILLO

ENDIMIENTO	VE	NO. VE	%	3/4
No LAMINAS				17/24

Porcentaje mínimo de aprobación: 70%

8.- AUDIOMETRIA

FRECUENCIA	500	1000		PROMEDIO
O. DERECHO				
O. IZQUIERDO				

Audición Mínima: 50 db. promedio

OBSERVACIONES : _____

EVALUACION FINAL:

APTO COMO CONDUCTOR

NO APTO COMO CONDUCTOR

FIRMA Y TIMBRE DEL MEDICO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE AREQUIPA

Dirección de Tránsito y Transporte Público
SECCION LICENCIAS

EXAMEN DE COORDINACION MOTRIZ

NOMBRE _____

C.I. _____

FECHA _____

EXAMEN DEL MEDICO PSICOTECNICO EXAMEN DEL ESPECIALISTA

Aprob. Rech. Pend. Aprob. Rech.

1.- a) REACCIONES SIMPLES

PRUEBA	TIEMPO	PRUEBA	TIEMPO
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
PROMEDIO			.43

Tiempo Máximo:
0.43 segundos
promedio en los
10 estímulos.

2.- a) COORDINACION MOTRIZ (TEST PUNTEADO)

PRUEBA	1	2	
POSITIVOS			76
ERRORES			24
T. PERMANEN.			

Rendimiento mínimo:
76 aciertos en el
ciclo de 100 puntos.

2.- b) COORDINACION MOTRIZ (TEST MANIV. Y/O PALANCA)

PRUEBA	1	2	
ERRORES			12
D.ERRORES			5
TIEMPO			60

Tiempo Máximo: 60 segs.
Máximo de errores: 12
Máximo de duración de
todos los errores:
5 segs.

OBSERVACIONES: _____

EVALUACION FINAL:

- APTO COMO CONDUCTOR
- NO APTO COMO CONDUCTOR

FIRMA Y TIMBRE DEL MEDICO

ABREVIATURAS USADAS:

Escolaridad: B = Enseñanza Básica
M = Enseñanza Media
U = Enseñanza Universitaria
T = Enseñanza Técnica
O = Otra

Estado Civil: S= Soltero (a)
C= Casado (a)
V= Viudo (a)

Tipo Solicitud: PL = Primera Licencia
EC = Examen de Control
CC = Cambio de Clase



NOMBRE _____ C.I. _____ EDAD _____ Años
 POLARIDAD: B M U T O ESTADO CIVIL: S C V FECHA _____
 CENCIA: A1 A2 B C D E PETICION: PL EC CC PROFESION _____
 b)

- INFORMACION DEL EXAMINADO

1.1.- Marcha (al ingresar) _____
 Otros aspectos: _____

1.2.- Actitudes

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Normal | <input type="checkbox"/> Torpe | <input type="checkbox"/> Exaltado |
| <input type="checkbox"/> Agresivo | <input type="checkbox"/> Inhibido | <input type="checkbox"/> Confuso |
| <input type="checkbox"/> Nervioso | <input type="checkbox"/> Tembloroso | <input type="checkbox"/> Mov. anormales |
| <input type="checkbox"/> Disnea de esfuerzo | <input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria | |

1.3.- Presencia de defectos corporales

1.4.- Comportamiento durante la entrevista

- | | |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tranquilo | <input type="checkbox"/> Nervioso |
| <input type="checkbox"/> Autosuficiente | <input type="checkbox"/> Otros |

- ANAMNESIS PROXIMA

2.1.- Enfermedades:

	SI	NO
Hipertensión arterial		
Diabetes		
Enf. cardiovasculares		
Usa Marcapaso		
Discopatías		
Pérdida conocimiento		
Artritis		
Artrosis		
Lumbago		
Neurósis		
Traumatismos		
Problemas otológico		

TRATAMIENTO

Observaciones:

2.2.- ¿Qué enfermedades, intervenciones quirúrgicas o accidentes ha sufrido Ud., y a que médicos o instituciones médicas, hospitalarias o asistenciales ha consultado, desde hace un año a la fecha?

2.3.- Medicamentos y drogas usados

- Hipoglicemiantes
- Vasodilatadores
- Sedantes
- Corticoides
- Anticonvulsionantes
- Que causen dependencia

SI NO

Otras Drogas

2.4.- Hábito alcohólico

- Bebe alcohol Si No
- Habitualidad Ocasionalmente Fines de semana Diariamente

Cantidad _____

NOTA:

El Artículo 210 del Código Penal, expresa: "El que ante la autoridad o sus agentes perjudicare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimos y medio y multa".

Firma de Postulante

3.- INFORME MEDICO ESPECIALISTA

Nombre _____ Especialidad _____

Registro Colegio Médico Nº _____

Diagnóstico _____

4.- OBSERVACIONES:

5.- EVALUACION FINAL

- APTO COMO CONDUCTOR
- NO APTO COMO CONDUCTOR

Firma y Timbre del Médico



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
 Dirección de Tránsito y Transporte Público
 SECCION LICENCIAS

EXAMEN DE COORDINACION MOTRIZ

OMBRE _____ C.I. _____ FECHA _____

EXAMEN DEL MEDICO PSICOTECNICO			EXAMEN DEL ESPECIALISTA	
Aprob.	Rech.	Pend.	Aprob.	Rech.

a) REACCIONES SIMPLES

PRUEBA	TIEMPO	PRUEBA	TIEMPO
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
PROMEDIO			.43

Tiempo Máximo:
0.43 segundos promedio en los 10 estímulos.

a) COORDINACION MOTRIZ (TEST PUNTEADO)

PRUEBA	1	2	
POSITIVOS			76
ERRORES			24
T. PERMANEN.			

Rendimiento mínimo:
76 aciertos en el ciclo de 100 puntos.

b) COORDINACION MOTRIZ (TEST MANIV. Y/O PALANCA)

PRUEBA	1	2	
ERRORES			12
D. ERRORES			5
TIEMPO			60

Tiempo Máximo: 60 segs.
 Máximo de errores: 12
 Máximo de duración de todos los errores:
5 segs.

OBSERVACIONES: _____

EVALUACIÓN FINAL:

- APTO COMO CONDUCTOR
 NO APTO COMO CONDUCTOR

 FIRMA Y TIMBRE DEL MEDICO

ABREVIATURAS USADAS:

Escolaridad: B = Enseñanza Básica
 M = Enseñanza Media
 U = Enseñanza Universitaria
 T = Enseñanza Técnica
 O = Otra

Estado Civil: S= Soltero (a)
 C= Casado (a)
 V= Viudo (a)

Tipo Solicitud: PL = Primera Licencia
 EC = Examen de Control
 CC = Cambio de Clase



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
 Dirección de Tránsito y Transporte Público
 SECCION LICENCIAS

EXAMEN SENSOMETRICO

NOMBRE _____ C.I. _____ EDAD _____ Años

ESCOLARIDAD: B M U T O

ESTADO CIVIL: S C V

FECHA _____

LICENCIA: A1 A2 B C D E

PETICION: PL EC CC

PROFESION _____

	EXAMEN DEL MEDICO PSICOTECNICO			EXAMEN DEL ESPECIALISTA	
	Aprob.	Rech.	Pend.	Aprob.	Rech.

1.- AGUDEZA VISUAL

VISION	OJO DERECHO	OJO IZQUIERDO	BINOCULAR
CON LENTES			
SIN LENTES			

Mínimos:
 A1, A2
 C y D: 0.8 en ambas ojos.
 B y E: 0.6 en el ojo peor dotado

2.- PERIMETRIA

PRUEBAS	1	2	PROMEDIO
OJO DERECHO			
OJO IZQUIERDO			

Angulo Mínimo para cada ojo: 70°

3.- VISION DE PROFUNDIDAD

PRUEBAS	1	2	3	4	5	6	7	8
POSITIVOS								6
ERRORES								2

Porcentaje mínimo de aprobación: 80% de aciertos

4.- VISION NOCTURNA

PRUEBAS	1	2	3
cd.			

Límite de Iluminación por pruebas: 35 Cd.

5.- ENCANDILAMIENTO

PRUEBAS	1	2	3	PROMEDIO
cd.				

Iluminación máxima por pruebas: 45 Cd.

6.- RECUPERACION AL ENCANDILAMIENTO

PRUEBAS	1	2	3	PROMEDIO
TIEMPO				

Tiempo máximo por pruebas: 5 segundos

7.- VISION DE COLORES

ROJO VERDE AMARILLO

ENDIMIENTO	VE	NO VE	%
No LAMINAS			17/24

Porcentaje mínimo de aprobación: 70%

8.- AUDIOMETRIA

FRECUENCIA	500	1000		PROMEDIO
O. DERECHO				
O. IZQUIERDO				

Audición Mínima: 50 db. promedio

OBSERVACIONES : _____

EVALUACION FINAL:

- APTO COMO CONDUCTOR
 NO APTO COMO CONDUCTOR

FIRMA Y TIMBRE DEL MEDICO



EXAMEN TEORICO

HOJA-RESPUESTAS

CLASE A1/A2

FECHA : _____
 NOMBRE : _____
 CLASE DE LICENCIA : _____
 Nº CEDULA DE IDENTIDAD: _____

CONOCIMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
Pregunta	Letra
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	Señalización
	a
	b
	c

NORMAS DE APROBACION

- El mínimo de aprobación para este Exámen en las 20 preguntas, es de:
 - . 17 respuestas correctas, para Licencia Clase A1.
 - . 16 respuestas correctas, para Licencia Clase A2.
- Para aprobar el Exámen, no podrá tenerse más de 2 respuestas incorrectas en el ítem Conocimientos Legales y Reglamentarios.
- La Pregunta de Señalización, se considerará correcta sólo si se responden acertadamente las 3 señales que constituyen la Pregunta.

CONDUCTA VIAL	
Pregunta	Letra
1	
2	
3	
4	
5	

EVALUACION

PUNTAJE TOTAL : _____ Puntos

APROBADO:

RECHAZADO:

MECANICA BASICA	
Pregunta	Letra
1	
2	
3	

EXAMINADOR:

NOMBRE EXAMINADOR: _____

MECANICA DIESEL	
Pregunta	Letra
1	
2	

 FIRMA Y TIMBRE SR. EXAMINADOR



EXAMEN TEORICO

HOJA - RESPUESTAS

CLASE B/C/D

Fecha: _____

Nombre: _____

Clase de licencia: _____

Nº Cédula de Identidad: _____

CONOCIMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
Preguntas	Letra
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	Señalización

	A
	B
	C

NORMAS DE APROBACION

- El mínimo de aprobación para este Exámen en las 15 preguntas, es de:
 - 12 Respuestas correctas, para Licencia Clase B y C.
 - 11 Respuestas correctas, para Licencia Clase D.
- Para aprobar el Exámen, no podrá tenerse más de 2 Respuestas incorrectas en el ítem Conocimientos Legales y Reglamentarios.
- La Pregunta de Señalización, se considerará correcta solo si se responden acertadamente las 3 señales que constituyen la Pregunta.

CONDUCTA VIAL	
Preguntas	Letra
1	
2	
3	
4	
5	

EVALUACION

Puntaje Total: _____ Puntos

Aprobado:

Rechazado:

MECANICA BASICA	
Preguntas	Letra
1	
2	
3	

EXAMINADOR:

Nombre Examinador: _____

MANUAL DE OPERACION SISTEMA PERMISO CIRCULACION VEHICULAR

OBJETIVO DEL SISTEMA

- 1.- Mantener un archivo actualizado del parque vehicular de la comuna.
- 2.- Emitir el permiso de circulación vehicular.

DATOS DE ENTRADA

- 1.- Tarjeta de dominio y RUT.
- 2.- Certificado de revisión técnica y seguro automotriz obligatorio.
- 3.- Permiso de circulación año anterior o factura.
- 4.- Solicitudes de traslado del contribuyente.
- 5.- Tablas tasaciones y parámetros de cálculo.
- 6.- Archivo P.C.V. del año anterior.

PROCESOS COMPUTACIONALES.

- 1.- Ingreso, modificación y eliminación de placas.
- 2.- Búsqueda y consultas por pantalla.
- 3.- Generación del cargo para el sistema de Tesorería.
- 4.- Emisión de informes.

1.3. Ingeniería de Tránsito y Transporte

1.3.1 Permisos por estacionamiento reservado

Existen dos formas de estacionamiento reservado

a) *En Lugar o Recinto Privado : Aquel que se usa como estacionamiento reservado de tipo comercial*

- Paso 1 : El usuario solicita a la I.Municipalidad de Arica el uso de lugar privado mediante carta simple (en anexo N°) en la Dirección de Tránsito
- Paso 2 : Se envía a la Dirección de Obras Municipales para que emita informe. Es autorizado mediante informe que debe emitir Dirección de Obras Municipales sobre el terreno. Se rechaza la solicitud cuando el terreno tiene alguna restricción en el Plan Regulador.
- Paso 3 : Si la solicitud ha sido aprobada la Dirección de Tránsito y Carabineros de Chile emiten informe técnico (este es sólo para coordinar) que se refiere que no infringe las disposiciones de tránsito.
- Paso 4 : Se cita al contribuyente por oficio comunicando si ha sido aprobada (o rechazada) la solicitud para que cancele, dentro de 15 días aproximadamente
- Paso 5 : El usuario solicita cancelar el Permiso respectivo en el plazo señalado, en ventanilla de recepción de la Sección Permisos de Circulación de Dirección de Tránsito
- Paso 6 : Se digitan los datos del contribuyente
- Paso 7 : Se emite por caja el comprobante de pago de dicho permiso, donde el contribuyente cancela el valor correspondiente
- Paso 8 : Se entrega la Orden de Ingreso en Secretaria de Dirección
- Paso 9 : Se confecciona el Permiso por Encargado en Sección Ingeniería de Tránsito y Transporte
- Paso 10 : Se firma memo conductor con decreto propuesto por el Director de Tránsito
- Paso 11 : Se emite Decreto Alcaldicio autorizando el estacionamiento previa firma del Alcalde
- Paso 12 : Se entrega al contribuyente el permiso respectivo

b) Lugar de uso público : Es el uso de la vía pública, como estacionamiento particular.

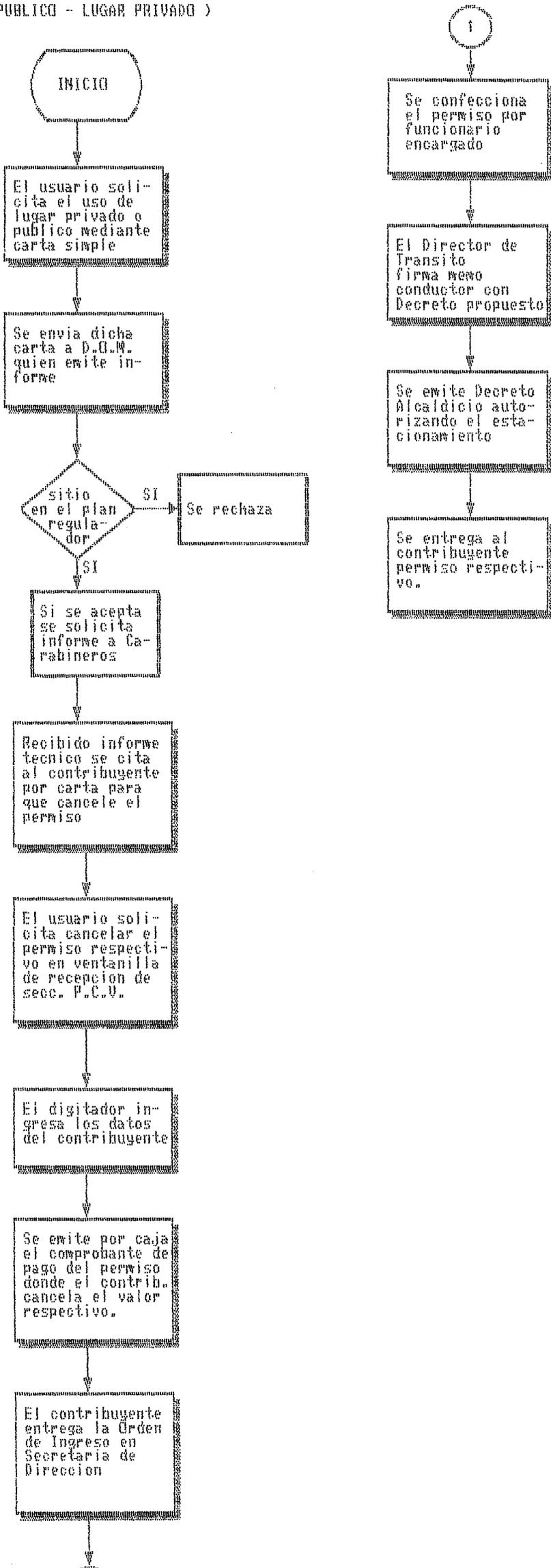
En este caso el Alcalde está facultado para disminuir hasta en un 100% los valores a las siguientes instituciones:

- Cuerpo de Bomberos o sus compañías
- Misiones diplomáticas acreditadas en la ciudad
- Otros organismos públicos o privados que por Ley estén exentos

- Paso 1 : La institución u Organismo solicita el uso de lugar público mediante nota dirigida al Alcalde
- Paso 2 : Es autorizado mediante informe que debe emitir Dirección de Obras Municipales sobre el lugar solicitado.
a) Se autoriza cuando el lugar no está considerado en algún proyecto del Plan Regulador
b) Se rechaza la solicitud cuando el lugar está considerado en el Plan Regulador..
- Paso 3 : Si la solicitud ha sido aprobada la Dirección de Tránsito y Carabineros de Chile emiten informe técnico (sólo de coordinación), que se refiere que no infringe las disposiciones de tránsito.
- Paso 4 : Se cita al contribuyente para que cancele, dentro de 15 días aproximadamente
- Paso 5 : Solicitar el Permiso respectivo en el plazo señalado, en ventanilla de recepción
- Paso 6 : Se digitan los datos del contribuyente
- Paso 7 : Se emite por caja dicho permiso, donde el contribuyente cancela el valor correspondiente
- Paso 8 : Entregan la Orden de Ingreso en Secretaria de Dirección
- Paso 9 : Se confecciona el Decreto Alcaldicio propuesto
- Paso 10 : Se firma memo conductor por el Director de la Dirección
- Paso 11 : Se emite Decreto Alcaldicio autorizando el estacionamiento previa firma del Alcalde
- Paso 12 : Se entrega al contribuyente comprobante de pago

INGENIERIA TRANSITO Y TRANSPORTE

PERMISOS POR ESTACIONAMIENTO RESERVADO (LUGAR PUBLICO - LUGAR PRIVADO)



ARICA, _____

SEÑOR
DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO,
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA.

_____ /

RUT. _____, con domicilio en calle

solicita : _____

Saluda a Ud.,

BOLETIN FOLIO : _____

FECHA : | | | |

VALOR : _____

1.3.2 Demarcaciones

Concepto: Son el complemento indispensable de la señal, constituyéndose así en un medio insustituible de regulación y gestión del tránsito. Dado que son aplicadas en la superficie de la calzada, se deterioran fácilmente limitando su vida útil.

Existen cuatro grandes grupos de demarcaciones en la calzada, estas son:

i) Líneas Longitudinales: Se emplean para la separación de pistas y de calzadas con dos sentidos, así como también para indicar posibilidades de adelantamiento. Se usan, además, para regular los estacionamientos sobre las vías.

ii) Líneas Transversales: Se emplean normalmente en cruces y sirven para indicar, ya sea la prioridad de una vía respecto a la otra o para indicar la prioridad de peatones sobre vehículos motorizados.

iii) Símbolos y Leyendas: Contienen información que permita a los conductores realizar a tiempo las maniobras necesarias para un desplazamiento más ordenado, económico y seguro. Comprende entre otros símbolos direccionales, triángulos CEDA EL PASO y leyendas tales como PARE, PARADA BUSES, etc.

iv) Otras demarcaciones: En este grupo se encuentran las demarcaciones oblicuas que se emplean para delimitar zonas de espera de virajes a la izquierda, de acercamiento a pistas de aceleración y desaceleración. Cuando son utilizadas en dos sentidos oblicuos formando un ángulo en "V" sirven para prohibir las detenciones o advertir el peligro de algún cruce a nivel.

Existen dos casos del punto de vista de que estamento puede realizar las demarcaciones :

Caso 1. Si es realizada por la Sección Señalizaciones y Demarcaciones

Caso 2. Son realizadas por los adjudicatarios de una propuesta de alguna obra donde se les incluye

En el análisis que sigue se estudia el procedimiento por casos:

Caso 1. Si es realizada por la Sección Señalizaciones y Demarcaciones

Se detecta necesidad de Demarcaciones de acuerdo a

- a) Estudios de la Dirección
- b) Sugerencias de Carabineros de Chile
- c) Peticiones de Juntas de Vecinos
- d) Peticiones de particulares

En cada situación se procede distinto en su inicio pero en algún momento se juntan y sigue el mismo proceso.

- a) **Estudios de la Dirección** (Se realiza a través de un Programa propuesto confeccionado en base a información recogida de diversas fuentes en forma estimativa y de acuerdo con el programa diseñado se hacen requerimientos de material a la Dirección de Administración y Finanzas a comienzos de

cada año. Dicho programa debiera considerar priorización en cuanto a Costo, Tiempo, Envergadura de la Tarea, así como también realizaciones de imprevistos)

- Paso 1 : Se visita el lugar objeto del estudio
- Paso 2 : Se realizan mediciones de flujo vehicular que existe en ese lugar.
- Paso 3 : Se verifica si corresponde instalar alguna demarcación
- Paso 4 : Si corresponde la sección Demarcaciones y Señalizaciones envía informe a la Dirección de Tránsito donde la dirección autoriza a la sección que las instale
- Paso 5 : Si no corresponde no se instala la demarcación

b) Sugerencias de Carabineros de Chile

- Paso 1 : Se recepciona una sugerencia mediante oficio de Carabineros de Chile en la Dirección de Tránsito
- Paso 2 : Se visita el lugar objeto del estudio
- Paso 3 : Se realizan mediciones del flujo vehicular que existe en ese lugar, si fuese necesario, puesto que generalmente Carabineros entrega una información espontánea.
- Paso 4 : Se verifica si corresponde instalar alguna demarcación
- Paso 5 : a.1. Si corresponde la sección Señalizaciones y Demarcaciones envía informe a la Dirección de Tránsito
- Se envía oficio adjuntando informe a la Dirección de Administración y Finanzas con requerimientos de material para efectuar la demarcación si así fuera y estos no hubieren sido considerados en el programa anual.
- Si el monto involucrado no está considerado en el presupuesto o si es muy alto debe ser sometido a juicio del Consejo
- a.1.a. En ambas situaciones si es aprobado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta positiva
- a.1.b. Si es rechazado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta negativa
- Paso 6 : a.2. Si no corresponde no se instala la demarcación

c) Petición Junta de Vecinos

- Paso 1 : El Alcalde recibe petición de Junta de Vecinos mediante entrevista personal u oficio para que se instale la(s) demarcacione(s) solicitada
- Paso 2 : La Dirección de Tránsito recibe oficio de petición enviado desde Alcaldía para que se efectue el estudio correspondiente.
- Paso 3 : Se visita el lugar objeto del estudio
- Paso 4 : Se realizan registros del flujo vehicular que existe en ese lugar.
- Paso 5 : Se verifica si corresponde instalar alguna demarcación
- Paso 6 : a.1. Si corresponde la sección Señalizaciones y Demarcaciones envía informe a la Dirección de Tránsito
- Se envía oficio adjuntando informe a la Dirección de Administración y Finanzas con requerimientos de material para efectuar la demarcación
 - Si el monto involucrado no está considerado en el presupuesto o si es muy alto debe ser sometido a juicio del Consejo
 - a.1.a. En ambas situaciones si es aprobado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta positiva
 - a.1.b. Si es rechazado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta negativa
- Paso 7 : a.2. Si no corresponde no se instala la demarcación

d) Peticiones de Particulares

- Paso 1 : Se recibe las peticiones por dos vías
- 1.1. Por Alcaldía
 - La Dirección de Tránsito recibe oficio de petición enviado desde Alcaldía para que se efectue el estudio correspondiente.
 - 1.2. Por Dirección de Tránsito
- Paso 2 : Se visita el lugar objeto del estudio
- Paso 3 : Se realizan registros del flujo vehicular que existe en ese lugar.
- Paso 4 : Se verifica si corresponde instalar alguna demarcación
- Paso 5 : a.1. Si corresponde la sección Señalizaciones y Demarcaciones envía informe a la Dirección de Tránsito

-Se envía oficio adjuntando informe a la Dirección de Administración y Finanzas con requerimientos de material para efectuar la demarcación

-Si el monto involucrado no está considerado en el presupuesto o si es alto debe ser sometido a juicio del Consejo

a. 1.a. En ambas situaciones si es aprobado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta positiva

a. 1.b. Si es rechazado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta negativa

Paso 6 : a.2. Si no corresponde no se instala la demarcación

Caso 2. Son realizadas por los adjudicatarios de una propuesta de alguna obra donde según cláusula se incluye que deben realizar las demarcaciones conforme a las especificaciones señaladas para ese efecto. Estas son generalmente realizadas por mandato de Servicios Públicos (MINVU; SERVIU)

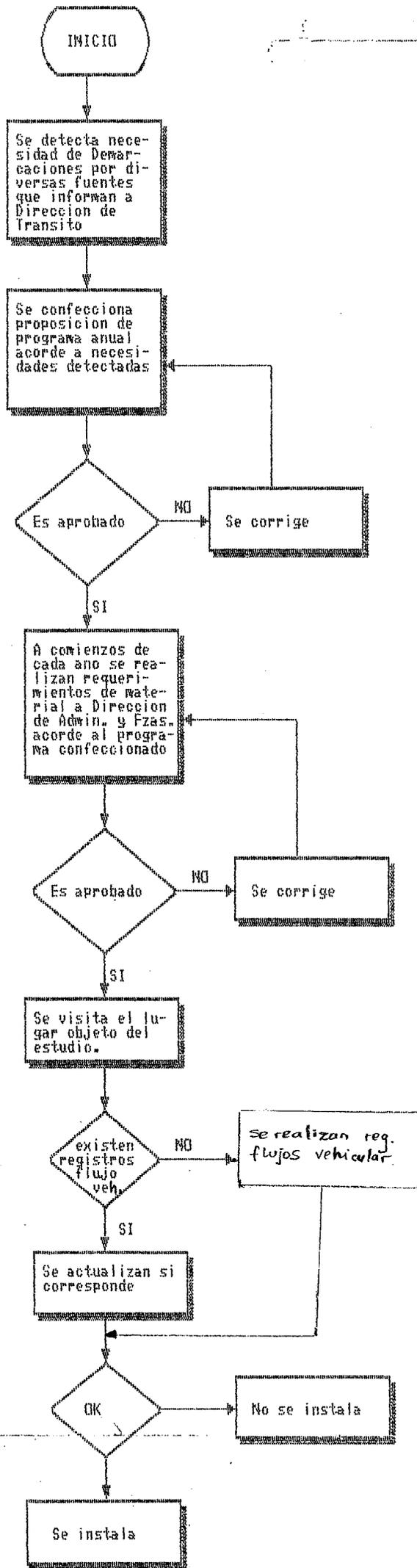
Paso 1 : La Dirección de Tránsito una vez terminada la obra recibe petición de la Empresa para que certifique la obra.

Paso 2 : La Sección Señalizaciones y demarcaciones en su visita a terreno Rectifica, aprueba o señala las demarcaciones que deben ejecutarse

a.1.La Sección Demarcaciones y Señalizaciones aprueba que recibe la obra conforme, mediante certificado simple en lo que a demarcaciones se refiere.

a.2. certifica que no recibe conforme la obra en lo que a demarcaciones se refiere solicitando rectificación, o señalando las demarcaciones que deben ejecutarse.

SECCION INGENIERIA TRANSITO Y TRANSPORTE
DEMARCAIONES



1.3.3 Señalizaciones

Concepto: Son medios físicos que se emplean para indicar a los usuarios de las vías la forma correcta y segura de transitar por ellas, con el objeto de evitar accidentes y demoras innecesarias.

Las señales se han dividido en tres grupos:

i) Señales reglamentarias : tienen por objeto indicar al usuario de las vías la existencia de ciertas limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias que rigen el tránsito para calles y caminos.

ii) Señales Preventivas: También llamadas de advertencia de peligro, tienen por objeto advertir al usuario de la existencia y naturaleza del peligro que presenta la vía.

iii) Señales informativas : Tiene por objeto identificar las vías y guiar e informar a los usuarios sobre localidades, kilometraje de rutas y destinos, lugares de interés turístico, histórico, geográficos, servicios al usuario, etc.

Se detecta necesidad de Señalizaciones de acuerdo a

- a) Estudios de la Dirección
- b) Sugerencias de Carabineros de Chile
- c) Peticiones de Juntas de Vecinos
- d) Peticiones de particulares

Con estas necesidades detectadas se realiza un programa anual propuesto confeccionado en base a información recogida de diversas fuentes de estudios. En forma estimativa y de acuerdo con el programa diseñado se hacen requerimientos de material a la Dirección de Administración y Finanzas a comienzos de cada año. Dicho programa debiera considerar priorización en cuanto a Costo, Tiempo, Envergadura de la Tarea, así como también realizaciones de imprevistos por cualquier causa. Se debiera recurrir semestralmente para reposición de materiales y para la realización de algunas obras de gran envergadura e imprevistas a lo menos con 60 días de anticipación.

a) Estudios de la Dirección

- Paso 1 : Se visita el lugar objeto del estudio
- Paso 2 : Se realizan registros del flujo vehicular que existe en ese lugar.
- Paso 3 : Se verifica si corresponde instalar alguna señalización
- Paso 4 : Si corresponde la sección envía informe a la Dirección de Tránsito
- Paso 5 : Si no corresponde no se instala la señalización

b) Sugerencias de Carabineros de Chile

- Paso 1 : Se recepciona una sugerencia mediante oficio de Carabineros de Chile en la Dirección de Tránsito
- Paso 2 : Se visita el lugar objeto del estudio
- Paso 3 : Se realizan registros del flujo vehicular que existe en ese lugar.
- Paso 4 : Se verifica si corresponde instalar alguna señalización
- Paso 5 : a.1. Si corresponde la sección Señalizaciones y Demarcaciones envía informe a la Dirección de Tránsito
- a.1.a. En ambas situaciones si es aprobado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta positiva
- a.1.b. Si es rechazado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta negativa
- Paso 6 : a.2. Si no corresponde no se instala la señalización

c) Peticiones de Juntas de Vecinos

- Paso 1 : El Alcalde recibe petición de Junta de Vecinos mediante entrevista personal u oficio para que se instale la(s) señalización(es) solicitadas
- Paso 2 : La Dirección de Tránsito recibe oficio de petición enviado desde Alcaldía para que se efectúe el estudio correspondiente.
- Paso 3 : Se visita el lugar objeto del estudio
- Paso 4 : Se realizan registros del flujo vehicular que existe en ese lugar.
- Paso 5 : Se verifica si corresponde instalar alguna señalización
- Paso 6 : a.1. Si corresponde la sección Señalizaciones y Demarcaciones envía informe a la Dirección de Tránsito
- Se envía oficio adjuntando informe a la Dirección de Administración y Finanzas con requerimientos de material para efectuar la señalización
- Si el monto involucrado no está considerado en el presupuesto o si es muy alto debe ser sometido a juicio del Consejo
- a.1.a. En ambas situaciones si es aprobado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta positiva

a.1.b. Si es rechazado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta negativa

Paso 7 : a.2. Si no corresponde no se instala la señalización

d) Peticiones de Particulares

Paso 1 : Se recibe las peticiones por dos vías

1.1. Por Alcaldía

-La Dirección de Tránsito recibe oficio de petición enviado desde Alcaldía para que se efectue el estudio correspondiente.

1.2. Por Dirección de Tránsito

Paso 2 : Se visita el lugar objeto del estudio

Paso 3 : Se realizan registros del flujo vehicular que existe en ese lugar.

Paso 4 : Se verifica si corresponde instalar alguna señalización

Paso 5 : a.1. Si corresponde la sección Señalizaciones y Demarcaciones envía informe a la Dirección de Tránsito

- Se envía oficio adjuntando informe a la Dirección de Administración y Finanzas con requerimientos de material para efectuar la señalización

- Si el monto involucrado no está considerado en el presupuesto o si es muy alto debe ser sometido a juicio del Consejo

a.1.a. En ambas situaciones si es aprobado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta positiva

a.1.b. Si es rechazado se envía oficio desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Tránsito con respuesta negativa

Paso 6 : a.2. Si no corresponde no se instala la señalización

1.3.4 Estudios Generales Relacionados con el Tema

Se han efectuado diversos estudios que están relacionados con el tema, sin embargo aquí sólo mencionaremos algunos de ellos puesto que tienen todos ellos según sea el caso una metodología para su realización. Por lo extenso de este cometido no sería útil su incorporación a este manual, por lo que no se considera.

1. Estudios de diagnósticos empalme Costanera Norte-Sur (MINVU)
2. Estudios de diagnósticos Puente Avda. Azola cruce Rio San José
3. Estudio Origen - Destino ciudad Arica
4. Estudio vías mejoramiento acceso puerto de Arica
5. Estudio de optimización de la locomoción colectiva en Arica

MANUAL DE OPERACION SISTEMA LICENCIAS DE CONDUCIR

OBJETIVO DEL SISTEMA

- 1.- Mantener una base de datos actualizada de las licencias de conducir que se han otorgado o denegado en la comuna.
- 2.- Emitir las licencias de conducir.
- 3.- Emitir los informes requeridos por el Registro Nacional de conductores y los demás listados de control interno.

DATOS DE ENTRADA

- 1.- Set de documentos que se reúnen desde que el postulante viene a solicitar su licencia (Solicitud de licencia, Certificado de Antecedentes y resultados de los diferentes exámenes).

PROCESOS COMPUTACIONALES.

- 1.- Procesos Interactivos de :
 - a.- Ingreso de antecedentes para emisión de licencia.
 - b.- Ingreso de antecedentes para licencias denegadas.
 - c.- Consultas sobre licencias otorgadas y/o denegadas.
- 2.- Emisión de la licencia e informes.

SALIDAS DEL SISTEMA

- 1.- Licencia de conducir.
- 2.- Informe de licencias otorgadas.
- 3.- Informe de licencias denegadas.
- 4.- Estadística de licencias otorgadas (por tipo de licencia, Edad).

- 5.- Giro de ingreso.
- 6.- Listado de giros del dia.
- 7.- Licencias por vecer.
- 8.- Listado solicitud de antecedentes.
- 9.- Nómina de solicitud de certificado de antecedetes.
- 10.- Solicitud de Licencia de Conducir.
- 11.- Citaciones de rendiciones de exámenes.
- 12.- Informe de examen teórico.
- 13.- Informe de examen médico.
- 14.- Informe de examen práctico.
- 15.- Cartilla de evaluación para conductores de vehiculos.
- 16.- Oficio envio de licencias otorgadas y denegadas.

MODALIDAD DE EXPLOTACION

- 1.- Captura de datos y consultas interactivas.

MENU GENERAL DEL SISTEMA.

MUNICIPALIDAD DE	FECHA : 12.03.90
DEPTO DE TRANSITO	
Control General Licencias de Conducir	

0.- Salida del Sistema	
1.- Solicitudes	
2.- Licencias Otorgadas y Denegadas	
ACTUALIZACION DE PARAMETROS	
3.- Parametros Generales	
4.- Codigos de Denegacion	
5.- Codigos de Nacionalidades	
6.- Codigos de Profesion	
7.- Actualiza Cupos Para Atencion	
8.- Informes	
9.- Ingreso de Licencias Historicas	
Opcion []	

Este menú nos lleva a las distintas secciones del sistema. Si desea salir del sistema, basta con presionar RETORNO, de lo contrario debe ingresar el No. correspondiente al Item que se desea consultar, y presionar RETORNO.

1. SOLICITUDES

MUNICIPALIDAD DE	FECHA :16/11/92
DEPTO TRANSITO	
***** INGRESO DE SOLICITUDES DE LICENCIAS *****	
Identificacion	Codigos
Rut :	1. Cambio Dom.
Apellidos :	2. Duplicado
Nombres :	3. Control
Direccion :	4. Cont.Lic.Restr
Comuna :	5. Adic/Camb Clas
Fecha Nac. :	6. Renovacion
Sexo :	E.Civil: 7. Primera Lic.
Nacionalidad :	Escol. :
Tramite	
Codigo Tram. :	
Clase(s) :	
Licencia Anterior	Citacion
Numero :	Fecha :
Clase(s) :	Hora :
Comuna :	
Fecha Otorg. :	Giro :
Fecha Vencim.:	Valor:
Observacion :	
Enter:Sale ^N:B.Alf. ^R:Bus.RUT. ^D:Lista Dia ^T:Giros ^F:Fecha ^A:Antec	

En la parte inferior de la pantalla aparece la linea de ayudas, que muestra las posibilidades que hay en este punto:

Se entenderá por el simbolo "^" : Presionar tecla CTRL y la letra al lado de este simultaneamente para que ejecute la accion que deseamos hacer.

ENTER : Presionando ENTER sale de esta seccion y vuelve al menú principal.

CTRL-N : Es un comando de Búsqueda que permite ubicar una persona en el archivo de contribuyentes mediante un listado en pantalla ordenado en forma alfabética.

CTRL-R : Es un comando de Búsqueda que permite ubicar una persona en el archivo de contribuyentes mediante un listado en pantalla ordenado por rut.

CTRL-D : Permite ver un listado en pantalla con las solicitudes que se han hecho en el dia.

CTRL-T : Presionando (^T), podrá cambiarse al módulo de ingreso de giros del sistema de tesorería el cual le permitirá hacer giros por otros conceptos, sin tener que salirse de esta seccion.

CTRL-F : Permite modificar la fecha de proceso, que esta en el margen superior derecho de la pantalla, siempre que tenga el permiso para hacerlo.

CTRL-A : Permite ingresar la información del certificado de antecedentes de una solicitud.
Es requisito tener grabada anteriormente en el sistema la solicitud.

Para ingresar una solicitud de licencia, primero se debe digitar el No. de Rut. Si la solicitud es nueva, el sistema pedirá ingresar todos los datos item por item. Si la solicitud existe mostrará toda la información en pantalla la cual se puede modificar si digita CTRL-R.

La línea de ayudas en la pantalla de captura nos muestra las posibilidades que tenemos en este punto.

CTRL-E : Sale del Sistema sin actualizar.

CTRL-W : Graba la información que esta en pantalla en el archivo de solicitudes, opcionalmente graba un giro con el valor a cobrar asignandole un Folio (si es que en parametros generales se define esta situación) e imprime la solicitud.

CTRL-D : Elimina la información que esta en pantalla del archivo de solicitudes.

CTRL-X : Graba la información que esta en pantalla en el archivo de solicitudes, graba un giro (opcional) , pero no imprimirá la solicitud.

CTRL-N : Es un comando de Búsqueda que permite visualizar en pantalla un listado con los códigos de nacionalidades que hay.

CTRL-C : Es un comando de Búsqueda que permite visualizar en pantalla un listado con los códigos de escolaridad que hay.

CTRL-P : Permite, a través de un menú que aparecerá en pantalla, imprimir los distintos formularios que hay en este sistema, para la solicitud que esta en pantalla.

Si se visualizan estos mensajes en la pantalla de captura:

`No Hay Horario Disponible` o `No quedan Cupos`

esto significa que el archivo de Horario que veremos mas adelante no esta actualizado o esta dando un aviso.

BUSQUEDAS.

- Las busquedas en general son similares, aqui vamos a describir solamente la busqueda de contribuyentes por nombre el procedimiento dentro de la busqueda ya sea al elegir un registro o salir, es en todas igual.

```
MUNICIPALIDAD DE .....
                B U S Q U E D A   P O R   N O M B R E
Nombre Inicial : _____
Seq   R. U. T.           N O M B R E
-----
01   9435317-3         ABARCA GOMEZ           JUAN CARLOS
02   12392663-3        ABARCA GOMEZ           OLGA ALBERTINA
03   3019418-7         ABARCA HERRERA         MARIO
04   7733077-1         ABARZA ARCE            HECTOR
05   5654400-3        ABARZUA RODRIGUEZ      MARGARITA
06   7190219-6        ABURTO QUEVEDO         SUSANA DEL ROSARIO
07   1592390-3        ABURTO VASQUEZ         JUAN DE LA CRUZ
08   3926803-5        ACEVEDO AVENDANO       ROBERTO SILVIO
09   4896107-K        ACEVEDO CARRENO        JUAN ESTEBAN
10   10122002-8       ACEVEDO MORALES        EUGENIO ORLANDO
11   5635619-3        ACEVEDO OSORIO         SONIA DE LAS MERCEDE
12   10727947-4       ACOSTA CHANDIA         ANGELICA DEL CARMEN
13   5063008-0        ACOSTA GUAJARDO        VICTOR FLORENTINO

Continua ? :
Enter   : Continua           Numero 01-13           Otra Tecla : Salida
```

Para salir se debe presionar Cualquier Tecla dos veces y volvera al Menú Principal.

Aqui se pueden ver todos los contribuyentes ordenados en forma alfabética.

El sistema nos pedirá ingresar un nombre o parte de el, y comenzará a mostrar de ahí en adelante.

Para ver mas, debe presionar RETORNO, el sistema mostrará mas información si es que hay, de lo contrario, seguirá pidiendo ingresar un comando.

Para poder seleccionar uno en especial, se debe ingresar el número de secuencia (a la izquierda de la pantalla), volverá a la pantalla anterior mostrando la información seleccionada.

En el caso de buscar por Rut, el sistema nos pedira ingresar el Rut inicial desde el cual queremos ver hacia adelante.

2. LICENCIAS OTORGADAS Y DENEGADAS

```
-----+-----
MUNICIPALIDAD DE .....                FECHA :16/11/92
DEPTO TRANSITO

                L I C E N C I A S   D E   C O N D U C I R

R.U.T.   :           -

Enter: Sale ^N:Busc.Alf. ^R:Busc.Rut ^D:Lista Dia ^A:Denegadas ^F:Fecha
-----+-----
```

En este punto se ingresan las licencias diarias con la posibilidad de imprimirlas en forma interactiva o solo grabarlas, para que posteriormente a traves de un proceso batch imprimirlas todas.

En la parte inferior de la pantalla aparece la linea de ayudas, que muestra las posibilidades que hay en este punto:

- ENTER : Presionando ENTER sale de esta seccion y vuelve al menú principal.
- CTRL-N : Es un comando de Busqueda que permite ubicar una persona en el archivo de contribuyentes mediante un listado en pantalla ordenado en forma alfabetica.
- CTRL-R : Es un comando de Busqueda que permite ubicar una persona en el archivo de contribuyentes mediante un listado en pantalla ordenado por rut.
- CTRL-D : Permite ver un listado en pantalla con las Licencias que se han hecho en el dia.
- CTRL-F : Permite modificar la fecha de proceso.
- CTRL-A : Permite ingresar denegacion de licencias.

Para ingresar una Licencia , primero se debe digitar el No. de Rut. Si la Licencia es nueva, el sistema pedira ingresar los datos item por item. Si la Licencia existe mostrara toda la informacion en pantalla la cual se puede modificar.

Es requisito para ingresar una licencia nueva, tener grabada la solicitud y los datos del certificado de antecedentes, en el punto 1 , de lo contrario el sistema mostrara un mensaje:

```
  `CONTRIBUYENTE SIN TRAMITE`
del cual sale presionando RETORNO.
```

MUNICIPALIDAD DE	FECHA :16/11/92
DEPTO TRANSITO	
I D E N T I F I C A C I O N	
R.U.T. : 10109535-5	Nombres :
Apellidos :	Fecha Nac.:
Direccion :	Est. Civil:
Ciudad :	Profesion :
Sexo :	DATOS LICENCIA No.
Nacional. :	DATOS LICENCIA No.
Cor. Depart.:	
Folio Lic. :	
Clase(s) :	
Cert. Antec.:	
Fecha Cert. :	
Comuna :	
Fecha Otorg.:	
Fecha Venc. :	
Restricc. :	
Observac. :	
Observac. :	

La linea de ayudas en la pantalla de captura puede ser de tres formas, las que se describen a continuacion.

A.

***** Contribuyente sin Licencia ***** , Presione < Enter >

Si el contribuyente no tiene licencias registradas en el archivo. Presione RETORNO para continuar.

A.1.

^E:Escapa ^R:Altera Lic. ^B:Lic. no Com. ^C:Primera Lic

CTRL-E : Escapa, sale de esta pantalla de captura sin grabar la la informacion ingresada y vuelve al punto donde pide Rut.

CTRL-R : Permite modificar una licencia anterior si es que existe.

CTRL-B : Permite ingresar una licencia no comunal, esto es valido si entro por la opcion Ingreso de Licencias Historicas.

CTRL-C : Con este comando, le permite ingresar los datos de la licencia nueva. El mensaje varia dependiendo del tramite que esta realizando.
Ej. si el codigo de tramite que ingreso en la solicitud (Pto.1) es control, en la linea de ayudas aparecera: ``C: Control`.

A.2.

^E:Escapa ^W:Graba ^O:Graba e Impr. Lic.

CTRL-E : Escapa, sale de esta pantalla sin grabar y vuelve al punto donde pide Rut.

CTRL-W : Graba la licencia ingresada en el archivo de Licencias, Borra la solicitud del archivo de solicitudes y marca la licencia para imprimirla a traves del menu de informes.

CTRL-O : Graba e imprime la licencia ingresada.

B.

^E:Escapa ^P:Lic.Ant. ^R:Alterar Lic. ^B:Lic.No Com. ^C: Control ^O:Imp Lic

CTRL-E : Escapa, sin grabar.

CTRL-P : De la mitad de la pantalla hacia abajo se visualizan dos licencias, ordenadas por fecha de izquierda a derecha. Pero un contribuyente puede tener mas de dos licencias en su archivo, entoces este comando lo que hace es trasladar la del lado izquierdo al lado derecho y en lado izquierdo muestra una licencia mas antigua, y asi sucesivamente.

CTRL-N : es el proceso invreso, traslada licencias de derecha a izquierda dentro de la pantalla.

CTRL-R : Permite modificar la ultima liececia otorgada.

CTRL-B : Permite ingresar una licencia No Comunal.

CTRL-C : Permite ingresar una licencia nueva. El mensaje varia dependiendo del tramite que esta realizando.
Ej. si el codigo de tramite que ingreso en la solicitud (Pto.1) es Renovacion, en la linea de ayudas aparecera:
``C: Renovacion`.

CTRL-O : Permite imprimir la ultima licencia otorgada.

B.1.

^E:Escapa ^W:Graba ^O:Graba e Impr. Lic.

Al estar en la pantalla de captura, ingresando una licencia nueva.

CTRL-E : Escapa, sin grabar.

CTRL-W : Graba la licencia ingresada en el archivo de Licencias, borra la solicitud del archivo de solicitudes y marca la licencia para imprimirla a traves del menu de informes.

CTRL-O : Graba e imprime la licencia ingresada.

C.

^E:Escapa ^P:Lic.Ant. ^R:Altera Lic. ^B:Lic.No Com. ^A: Agrega Lic. ^O:Imp Lic

Esta ayuda se usa en la opcion ingreso de licencias historicas.

CTRL-E : Escapa, sin grabar.

CTRL-P : Permite ver licencias anteriores.

CTRL-R : Permite modificar la ultima licencia otorgada, o la que esta en el lado derecho de la pantalla.

CTRL-B: Permite ingresar una licencia No Comunal.

CTRL-A : Agrega una licencia. La linea de ayudas le mostrara los codigos de tipo de licencia (ver C.1), al ingresar un codigo debe ingresar los datos de la licencia item por item.

CTRL-O : Permite imprimir la licencia que esta en el lado derecho de la pantalla.

C.1.

1:C.Dom. 2:Dup. 3:Control 4:Cont.Lic.Res 5:Adic/Cam Cla 6:Renov 7:1a.Lic

En esta ayuda le muestra los tipos de licencias que puede ingresar cuando eligo el comando Agrega Licencia (^A).

1 : Cambio de domicilio.

2 : Duplicado.

3 : Control.

4 : Control de Licencia restringida.

5 : Adicion de licencia o cambio de clase.

6 : Renovacion.

7 : Primera Licencia.

C.2.

^E:Escapa	^W:Graba	^O:Graba e Impr. Lic.
-----------	----------	-----------------------

CTRL-E : Escapa, sin grabar.

CTRL-W : Graba la licencia ingresada en el archivo de Licencias,
borra la solicitud del archivo de solicitudes y marca
la licencia para imprimirla a traves del menu de informes.

CTRL-O : Graba e imprime la licencia ingresada.

3. ACTUALIZACION PARAMETROS GENERALES

ACTUALIZACION PARAMETROS		FECHA : 16/11/92						
Nombre	:	MUNICIPALIDAD DE						
Departamento	:	DEPTO. TRANSITO						
Comuna	:							
Director Tran.:								
Jefe R.N.C.:								
Dias Citacion:		Horario	:					
Valor Anteced.:		Cuenta	:					
Valor Estamp.:		Cuenta	:	Lic.en Caja:				
Giro Inmediato:		Tarifas en:		Folio Lic.:				
T R A M I T E		V A L O R E S						
Codigo	Nombre	A1	A2	B	C	D	E	C.Ant
1	Camb. Domicilio							
2	Duplicado							
3	Control							
4	Contr.Lic.Res.							
5	Camb/Adic.Clase							
6	Renovacion							
7	Primera Licencia							
^E: Escapa		^A: Altera Datos		^G: Cuentas/Valores				

En este punto se actualiza un archivo con los datos generales de la municipalidad; datos que el sistema requiere para proceso de calculos; datos que definen la modalidad del sistema; los valores para cada tipo de licencia y clase y las cuentas contables para el giro.

Dias Citacion : Es el numero de dias plazo para citar al contribuyente a rendir exámenes. Ej. 7, en siete dias mas a contar de la fecha de la solicitud.
Este numero sirve para que el sistema proponga la fecha de exámenes.

Cuenta : Si define la modalidad de su sistema con giro al momento de emitir la solicitud de licencia. Entonces en `Cuenta` se ingresa el codigo de cuenta contable de estampillas y antecedente si es que desea que estos valores esten incorporados en el giro.

Giro inmediato : Si ingresa 0 = SI; Si ingresa 1 = NO.
Esto significa que si es cero, al momento de grabar la solicitud de licencia el sistema grabara un giro
Si es uno, al grabar una solicitud NO graba un giro.

Tarifas en : Si ingresa 0 = en Pesos.
Si ingresa 1 = en UTM.

Licencia en Caja : Si ingresa 0 = SI; Si ingresa 1 = NO.
Si es SI, esto significa que se asignara un formulario
a cada contribuyente en el momento del pago.
Si es NO, esto significa que Tesoreria entregara el
lote de formularios cancelados a Transito.

En tramite y Valores se ingresan los valores a cada tipo de licencia
y clase.

en C.Ant.: Si digita `S` significa que ese tipo de licencia necesita
los datos del certificado de antecedentes para otorgar la
licencia.
Si digita `N` significa que ese tipo de Licencia NO necesita
los datos del certificado de antecedentes para otorgar
la licencia.

La línea de ayudas nos muestra lo siguiente:

CTRL-E : Escapa, sin grabar.

CTRL-A : Altera datos, permite posicionarse en la pantalla en modo de
captura como para modificar algun dato.

CTRL-G : Permite poner las cuentas contables para cada tipo de
licencia y clase.

4. ACTUALIZACION CODIGOS DE DENEGACION

```
MUNICIPALIDAD DE .....          FECHA :16/11/92
DEPTO TRANSITO
          CODIGOS DE DENEGACION
Codigo   :
Descripcion :

Enter: Sale          ^N: Busca por Descripcion          ^C: Busca porCodigo
```

Para salir basta con presionar RETORNO, y volverá al menú principal.

CTRL-N : Es un comando de Búsqueda, que permite ubicar un código de denegación a través de un listado en pantalla de los códigos con su descripción.

Para ingresar un código se digita el número, si no existe en el archivo el sistema le pide ingresar el nombre, si existía mostrará la información en pantalla, la cual se puede modificar.

La línea de ayudas nos indica las posibilidades que hay en este punto.

CTRL-E : Escapa, sale de la pantalla de captura sin grabar la información ingresada o modificada.

CTRL-W : Graba, la información que está en pantalla en el archivo códigos de denegación.

CTRL-D : Elimina, del archivo códigos de denegación la información que está en pantalla.

5. ACTUALIZACION CODIGOS DE NACIONALIDADES

```
MUNICIPALIDAD DE .....          INGRESO NACIONALIDADES .....          FECHA :16/11/92
*****
Codigo      :
Nombre      :

Enter:Sale      ^N:Busca por Nombre      ^C:Busca porCodigo
```

Para salir basta con presionar RETORNO, y volverá al menú principal.

CTRL-N : Es un comando de Busqueda, que permite ubicar un código a través de un listado en pantalla de las nacionalidades ordenado alfabéticamente por nombre.

CTRL-C : Es un comando de Busqueda, que permite ubicar un código a través de un listado en pantalla de las nacionalidades ordenado por código.

Para ingresar un código se digita el número, si no existe en el archivo el sistema le pide ingresar el nombre, si existía mostrará la información en pantalla, la cual se puede modificar.

La línea de ayudas nos indica las posibilidades que hay en este punto.

CTRL-E : Escapa, sale de la pantalla de captura sin grabar la información ingresada o modificada.

CTRL-W : Graba, la información que está en pantalla en el archivo códigos de nacionalidades.

CTRL-D : Elimina, del archivo códigos de nacionalidades la información que está en pantalla.

6. ACTUALIZACION CODIGOS DE PROFESIONES

```
MUNICIPALIDAD DE .....                FECHA :16/11/92
***** INGRESO PROFESIONES *****
Codigo      :
Nombre      :

Enter:Sale      ^N:Busca por Nombre      ^C:Busca porCodigo
```

Para salir basta con presionar RETORNO, y volverá al menú principal.

CTRL-N : Es un comando de Busqueda, que permite ubicar un código a través de un listado en pantalla de las profesiones ordenado alfabéticamente por nombre.

CTRL-C : Es un comando de Busqueda, que permite ubicar un código a través de un listado en pantalla de las profesiones ordenado por código.

Para ingresar un código se digita el número, si no existe en el archivo el sistema le pide ingresar el nombre, si existía mostrará la información en pantalla, la cual se puede modificar.

La línea de ayudas nos indica las posibilidades que hay en este punto.

CTRL-E : Escapa, sale de la pantalla de captura sin grabar la información ingresada o modificada.

CTRL-W : Graba, la información que está en pantalla en el archivo códigos de profesiones.

CTRL-D : Elimina, del archivo códigos de profesiones la información que está en pantalla.

8. INFORMES

MUNICIPALIDAD DE	Fecha : 12.03.90
DEPTO TRANSITO	
INFORME LICENCIAS DE CONDUCIR	
	0. Salida al Menu
SOLICITUDES	1. Nomina Solicitudes Certif. Antecedentes 2. Formularios para Exámenes
LICENCIAS	3. Emision de Licencias 4. Oficio Envio de Licencias Otorgadas (F-8) 5. Oficio Envio Nomina Licencias Denegadas 6. Estadisticas Semestrales
VARIOS	7. Nomina de Citados a Exámenes 8. Solicita expediente de Conductor 9. Remite expediente de Conductor 10. Solicita Informacion de Antecedente 11. Emision de Certificado(Solic. de Antec.) 12. Comuna Denegacion de Licencia 13. Remite Licencia de Conducir 14. Solicita Devolucion de Documentos 15. Listado Maestro de Licencias
	Opcion []

En esta sección nos muestra un menú que nos permite emitir los informes que se verán a continuación.

- Para salir de esta sección, se debe presionar RETORNO.
- Para la emisión de uno de estos informes, se debe ingresar el No. correspondiente al ítem que se desea ver.

NOTA: Los informes se detallarán en el mismo orden en que aparecen en el menú e irán al final de esta sección.

8.1 Nomina Solicitudes Certif. Antecedentes

```
MUNICIPALIDAD DE .....
DEPTO TRANSITO

                          NOMINA DE SOLICITUDES DE ANTECED.

Fecha Proceso : 13/08/90
Logos para Carpeta (S/N) : _

S: Imprime           Q: Escapa           ^F: Fecha
```

Debe ingresar la fecha del listado, o RETORNO para confirmar la que el sistema le propone.

Si desea que el sistema imprima logos para etiquetar las carpetas de los solicitantes, entonces digite una `S` en el item logos para carpeta.

Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o una `Q` para cancelar el listado y volver al menu de informes.

Para cambiar la fecha digite CTRL-F.

Al confirmar el proceso en la última línea de la pantalla aparecerá la palabra `Procesando`, cuando el proceso termine comenzara a imprimir y la pantalla volvera al menu de informes.

8.2 Formularios Para Exámenes.

```
MUNICIPALIDAD DE .....                               Fecha Proceso : 12.03.90
DEPTO TRANSITO

                          E M I S I O N   F O R M U L A R I O S   L I C E N C I A S

FECHA PROCESO : _/_/_
R.U.T. INICIAL: _____

S: Confirma Impresion                               Q: Escapa sin imprimir
```

Pide ingresar el rut inicial desde donde comenzara a imprimir los formularios del sistema para cada rut que este en el archivo de solicitudes de Licencias.

Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o una `Q` para cancelar el listado y volver al menu de informes.

8.3 Emision de Licencias

Esta opcion imprime todas las licencias grabadas con CTRL-W y que no se hallan impreso.
Debe tener los formularios ingresados en la impresora.

8.4 Oficio Envio de Licencias Otorgadas (F-8)

```
MUNICIPALIDAD DE .....                FECHA : 12.03.90
DEPTO TRANSITO

***** LISTADO DE LICENCIAS OTORGADAS *****

FECHA PROCESO   : __/__/__

S: Imprime      Q: Escapa      ^F: Fecha
```

Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o una `Q` para cancelar el listado y volver al menu de informes.
Para cambiar la fecha digite CTRL-F.

Al confirmar el proceso en la última linea de la pantalla aparecerá la palabra `Procesando`, cuando el proceso termine comenzara a imprimir y la pantalla volvera al menu de informes.

8.5 Oficio Envio Nomina Licencias Denegadas

```
MUNICIPALIDAD DE .....
DEPTO TRANSITO

***** LISTADO DE LICENCIAS DENEGADAS *****

Fecha emision Giros : __/__/__

S: Imprime      Q: Escapa      ^F: Fecha
```

Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o una `Q` para cancelar el listado y volver al menu de informes.
Para cambiar la fecha digite CTRL-F.

Al confirmar el proceso en la última linea de la pantalla aparecerá la palabra `Procesando`, cuando el proceso termine comenzara a imprimir y la pantalla volvera al menu de informes.

8.6 Estadísticas Semestrales

```
MUNICIPALIDAD DE .....
DEPTO TRANSITO

***** EMISION DE CUADROS ESTADISTICOS *****
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/03/92 Y EL 31/08/92

S: Confirma Impresion      Otra: Cambia Fechas      Q: Cancela Impresion
```

Para confirmar el proceso debe digitar una `S` o una `Q` para cancelar el listado y volver al menú de informes. Para cambiar la fecha digite cualquier otra tecla

Al confirmar el proceso en la última línea de la pantalla aparecerá la palabra `Procesando`, cuando el proceso termine comenzará a imprimir y la pantalla volverá al menú de informes.

8.7 Nomina de Citados a Exámenes

```
MUNICIPALIDAD DE .....
DEPTO TRANSITO

Fecha de Proceso: 17/03/92

Ingrese Fecha que Desea : __/__/__

RETURN : Salida
```

Para salir, sin imprimir con RETORNO. Debe ingresar una fecha mayor a la fecha de proceso. Confirmar con una `S` para comenzar el proceso o una `N` para corregir la fecha ingresada.

8.8 Solicita Expediente de Conductor

MUNICIPALIDAD DE	Fecha de Hoy : 17/03/92
DEPTO. TRANSITO	Fecha de Proceso : 17/03/92
S o l i c i t u d E x p e d i e n t e C o n d u c t o r	
R.U.T.	: _____
Apellidos	:
Nombres	:
Comuna Solicitada	:
P: Imprime Otra Tecla: Escapa _	

Para salir del menú, se debe digitar RETORNO en el item Rut.
Para emitir el listado se debe ingresar los datos item por item.
Para confirmar la impresion debe digitar una `P` o para cancelar el listado y volver al menu de informes debe digitar Otra tecla.

8.9 Remite expediente de conductor

Idem al procedimiento descrito en el punto 8.8.

8.10 Solicita Informacion de Antecedente

Idem al procedimiento descrito en el punto 8.8.

8.11 Emision de Certificado (Solic. de Antec.)

Idem al procedimiento descrito en el punto 8.8.

8.12 Comunica Denegacion de Licencia

Idem al procedimiento descrito en el punto 8.8.

8.13 Remite Licencia de Conducir

Idem al procedimiento descrito en el punto 8.8.

8.14 Solicita Devolucion de Documentos

Idem al procedimiento descrito en el punto 8.8.

8.15 Listado Maestro de Licencias

MUNICIPALIDAD DE
DEPTO. DE TRANSITO

Listado Maestro Licencias de Conducir

Nombre Inicial : _____

0: Vigentes 1: Vencidas :

Enter: Completo

Debe ingresar el Apellido inicial desde donde quiere comience la impresion y el codigo 0, si quiere que se impriman solo las licencias que estan vigentes o 1, si quiere se impriman solo las licencias vencidas.