

**APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE  
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO  
DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2309.-**

**VALDIVIA, 20 DE DICIEMBRE DE 2019.**

---

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la L.O.C N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L N°1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley 19.880 Que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de Los Órganos de la Administración Del Estado. la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; Decreto Ley 799 regula el uso y circulación de los vehículos estatales; las Resoluciones N°7 y 8, ambas del año 2019, de la Contraloría General de la República, el Decreto N°421 de 11 de marzo de 2018 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos.

**TENIENDO PRESENTE:**

1. La Resolución Exenta N°131 de fecha 12 de febrero de 2014, se creó la Unidad de Servicios Generales, que entre otras tiene la función de administración de la gestión y control de los vehículos institucionales.
2. Que de acuerdo a la Resolución Exenta N°2150 del 28 de diciembre de 2018, que aprueba el convenio de desempeño colectivo de fecha 30 de noviembre de 2018, suscrito entre el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional de Los Ríos, mediante el cual se han definido las metas de gestionar cumplir durante el año 2019, para tener derecho al incremento por desempeño colectivo establecido en el artículo 7° de la Ley N°19.533.
3. Que la Unidad de Servicios Generales del Gobierno Regional de Los Ríos, confecciono un manual para formalizar los procesos de administración y uso de los vehículos institucionales.

**RESUELVO:**

- 1° **APRUÉBASE el MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS** que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución.

## CONTENIDO

---

I. OBJETIVO GENERAL .....	3
II. OBJETIVO ESPECIFICO .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. MARCO LEGAL.....	3
V. DEFINICIONES .....	4
VI. ROLES Y RESPONSABLES .....	4
VII. ADMINISTRACIÓN .....	5
VIII. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO .....	6
IX. NORMAS SOBRE EL USO DE VEHÍCULOS.....	8
X. OBLIGACIÓN DE LOS CONDUCTORES.....	9
XI. BITACORA DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL .....	10
XII. BITACORA DE MANTENCIÓN .....	11
XIII. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO A CARGO DE LOS VEHÍCULOS .....	11
XIV. NORMA SOBRE LA CAUCIÓN.....	12
XV. NORMA SOBRE EL CONTROL DE COMBUSTIBLE Y PEAJES.....	12
XVI. NORMA SOBRE LA OCURRENCIA DE INCIDENTES DE MOVILIZACIÓN .....	13
XVII.SANCIONES .....	13
XVIII.DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO.....	13
XIX. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA VEHÍCULOS DADOS DE BAJA.....	14
XX. DEL SEGURO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.....	14
XXI. DE LOS SINIESTROS PARA EFECTO DEL SEGURO .....	15
XXII. REGISTRO .....	15
XXIII.ANEXOS .....	16

### I. OBJETIVO GENERAL

---

Contar con un manual para la formalización de los procesos de administración y uso de vehículos institucionales, definir un lineamiento orientador tanto para la Unidad de Servicios Generales como para los usuarios, con el propósito de optimizar el uso de este recurso que posee la institución, con la finalidad que contribuya al apoyo necesario para que cada integrante de este Gobierno Regional pueda desarrollar en forma eficiente su quehacer, orientado al cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.

### II. OBJETIVO ESPECIFICO

---

Específicamente se espera a través de este manual lograr los siguientes objetivos específicos;

- Estandarizar los criterios de uso de vehículos disponibles.
- Asegurar el uso correcto de los recursos fiscales asociados a la utilización de vehículos institucional.
- Minimizar os riesgos a la seguridad y la integridad de los conductores, autoridades y funcionarios en general que utilizan vehículos institucionales.

- Dar cumplimiento a la normativa que regula el uso y circulación de vehículos estatales.

### III. ALCANCE

---

Este procedimiento será aplicado cada vez que se realice la utilización de vehículos institucionales, tanto por los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, independiente de su calidad jurídica y de los conductores designados a cada móvil.

Siendo responsable de la gestión y control de los vehículos institucionales, la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, función asignada a esta Unidad a través de la Resolución Exenta N°131 del 12 de febrero de 2014, que creó la Unidad de Servicios Generales.

### IV. MARCO LEGAL

---

Para el desarrollo de este procedimiento, se han tenido a la vista las siguientes normas:

- Decreto Ley N°799 de 1974 del Ministerio del Interior, modificado por la Ley N°18.858 que regula el uso y circulación de los vehículos estatales.
- Ley N°19.175 y sus modificaciones, Ley orgánica constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Oficio Circular N°35.593/1995 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- Oficio Circular N°26 de 15 de abril de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre instrucciones sobre dotación máxima y uso de vehículos institucionales en la administración del estado.
- Oficio Gabinete Presidencial N°02 de 04 de abril de 2018, sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

### V. DEFINICIONES

---

**Bitácora;** Registro escrito (libreta) de los destinos y distancias recorridas junto con la carga de combustible, del vehículo institucional en relación con los cometidos asignados.

**Bitácora de mantención;** Registro escrito de las mantenciones preventivas y correctivas, realizadas al vehículo institucional, esta se encuentra en la contratapa de la bitácora de cada vehículo.

**Caución;** Documento representativo de una suma de dinero entregada en garantía de buen uso del Vehículo institucional (fidelidad funcionaria, póliza fianza). Ésta póliza es obligatoria para toda persona que conduce en forma habitual un vehículo estatal o institucional.

**Cometido;** Documento oficial que avala una comisión de servicio del requirente y de quien conduce.

**Siniestro;** La ocurrencia de un suceso amparado en la póliza de seguros, se puede definir también como la avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad, y cuya materialización se traduce en una indemnización.

**Incidente;** Es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

## VI. ROLES Y RESPONSABLES

---

En el proceso de la administración y uso de vehículos institucionales se puede identificar los siguientes actores y sus responsabilidades:

**Organizador del viaje;** Cualquier funcionario/a, quien crea una solicitud de vehículo, definiendo fecha y hora de salida y regreso, localidades y pasajeros.

**Pasajero;** Un funcionario/a que ha sido agregado a un viaje por el Organizador; que se ha unido a un viaje existente; o que ha sido agregado por el conductor, a la nómina de pasajeros durante el viaje.

**Jefe/a de División;** Se encarga de autorizar la solicitud de vehículo generada por el Organizador, antes de la autorización del Administrador.

**Conductor;** Funcionario/a que registra en la Bitácora del vehículo, los eventos durante el uso del mismo y registra la asistencia de los pasajeros de un viaje.

**Administrador/a;** Encargado/a de Servicios Generales que tiene por función administrar los conductores y vehículos institucionales, recibir y procesar las solicitudes de vehículo generadas en el sistema, registrar mantenciones, cargas de combustibles y peajes.

## VII. ADMINISTRACIÓN

---

El Gobierno Regional de los Ríos dispone de una dotación máxima de vehículos fiscales de acuerdo a lo asignado por la Ley de Presupuesto, para prestar el servicio de traslado de funcionarios y autoridades de éste Servicio.

- El Gobierno Regional cuenta en la actualidad con una dotación aprobada por la Ley N°21.125, de Presupuesto para el Sector Público del año 2019 de 5 vehículos, de los cuales 1 se encuentra designado para el traslado del Jefe de servicio y los otros cuatro para el traslado de los funcionarios en el desempeño de su labor; el detalle es el siguiente:

MARCA	AÑO	TIPO	MODELO	PATENTE	ASIGNACIÓN
KIA MOTORS	2014	JEEP	SORENTO EX 2.4 GSL 6MT 4X4	GPTP-78	Traslado funcionarios
KIA MOTORS	2014	JEEP	SORENTO EX 2.40 GSL 6MT 4X4	GSVR-33	Traslado funcionarios
HYUNDAI	2015	MINIBUS	NEW H1 GLS 2.5	HHDB-37	Traslado funcionarios
TOYOTA	2017	JEEP	RAV4 2.0	JKDV-53	Traslado funcionarios
TOYOTA	2018	JEEP	NEW RAV4 2.0	KFHC-18	Traslado Jefe de Servicio

- A través de la Resolución Exenta N°131 del 12 de febrero de 2014, se creó la Unidad de Servicios Generales, que entre otras tiene la función de administración de la gestión y control de los vehículos institucionales; esto involucra entre otros la adquisición de dotación de vehículos, mantenciones de éstos y sus insumos (combustible, peaje, etc.), además de la designación de los móviles para el traslado de los funcionarios en el ejercicio de su función, a lo largo del territorio.

- Para facilitar la coordinación tanto de traslados comunes como aquellas salidas de emergencia, los conductores disponen de un teléfono móvil de propiedad del Servicio, el cual deberán mantener encendido permanentemente.
- Todo vehículo institucional tiene asignado un conductor, quien además de poseer Póliza de Fidelidad Funcionaria Conductores, deberá ser asignado mediante acto administrativo respectivo y, deberá velar por la mantención y uso adecuado del vehículo bajo su cargo.
- Según lo dispuesto el Decreto Ley N°799, artículo 3° inciso 1°, los vehículos del Gobierno Regional deberán llevar en color azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en la parte superior, el nombre del Gobierno Regional de Los Ríos; en la parte inferior, en forma destacada la palabra “ESTATAL” y en el centro un escudo de color azul fuerte.

En relación al inciso 4° de dicho artículo, no regirá esta exigencia respecto a aquellos vehículos expresamente exceptuados mediante Decreto Supremo fundado, el que deberá ser firmado, además, por el Ministro del Interior.

- En el manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales del Gobierno Regional de Los Ríos, aprobado a través de la Resolución Exenta N°1551/2014, que actualmente se encuentra en uso, describe los siguientes procedimientos administrativos; Mantenimiento y reparación de vehículo; Siniestro de vehículo y Traspaso de vehículo institucional.
- El servicio de limpieza de vehículo se encuentra externalizado, proceso que se realiza a través de licitación pública, el proveedor adjudicado realiza la limpieza interior como exterior de los vehículos institucionales (medio lavado o lavado completo), para hacer uso de este servicio el conductor debe llevar un formulario de lavado de vehículo, el que es foliado y cuenta con la información del vehículo y el conductor que requiere el servicio, este formulario va visado por el Encargado de la Unidad de Servicios Generales o quien lo subrogue y por el conductor.
- A contar del 01 de octubre de 2018, la gestión de la administración de vehículos y de solicitud de uso, se realiza a través de un sistema de información que permite administrar, organizar y hacer seguimiento del uso y mantenimiento de los vehículos institucionales del Gobierno Regional (GORE) de Los Ríos y su relación con los cometidos de funcionario. Sistema aprobado por la Resolución Exenta N°1257/2018.

Este software permitió implementar un módulo de información, que permite administrar organizar y seguir proceso relacionados con el uso y estado de los vehículos institucionales del Gobierno Regional (GORE) de Los Ríos: caracterización, solicitud de uso, bitácora de uso, inspecciones y generar cometidos funcionarios de los conductores y sus pasajeros.

## VIII. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO

---

El requerimiento de utilización de vehículo institucional para el traslado de los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, debe ser efectuado por el funcionario (organizador del viaje) en el sistema de solicitud de vehículo, que se encuentra alojado en el software de gestión de personal e involucra el módulo de vehículos, indicando: fecha, horario de salida y regreso, lugar de salida y destino, nombre de quienes viajan (pasajeros) y motivo del cometido.

La aprobación de la solicitud de vehículo y solicitudes de cometidos, tanto del organizador del viaje como el de los pasajeros, es realizada por el Jefe de División respectivo, siendo derivada para la designación de vehículo y conductor.

El Encargado de la Unidad de Servicios Generales (administrador) procesa la solicitud de vehículo asignando al funcionario que realizara el traslado, generándose automáticamente el cometido a este último.

Ante la situación de que los requerimientos excedan la disponibilidad, la Unidad de Servicios Generales priorizará los pedidos de acuerdo a los siguientes criterios:

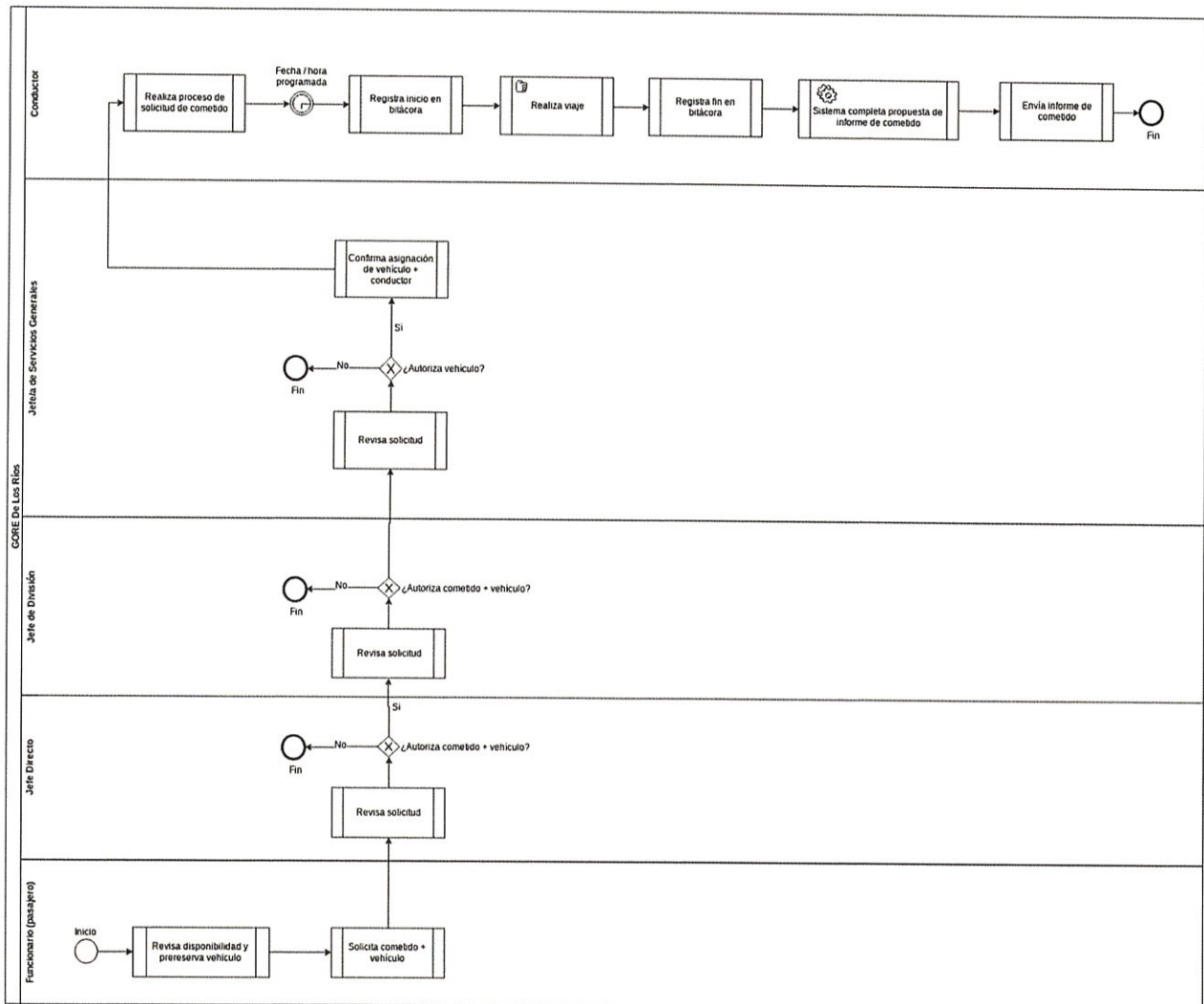
- Importancia del requerimiento, calificada por el Jefe DAF, de acuerdo a la información recibida por los solicitantes.
- Ante igualdad de importancia se priorizará por la antelación de la solicitud.

Conforme este orden, el Encargado de la Unidad de Servicios Generales comunicará al organizador del viaje, el vehículo y conductor asignado o en su defecto la imposibilidad de su asignación, todo a través del sistema de solicitud de vehículo; que generará un correo de notificación.

## FLUJO

### Procesos Sistema Gestión Vehículos GORE De Los Ríos

Versión 1.1



Indica proceso manual y/o por fuera del sistema  
 Indica proceso realizado en forma automática por el sistema

## PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Realiza la solicitud de vehículo incorporando los pasajeros que lo acompañaran, generándose en forma automática en su estado de editado a todos los involucrados el cometido funcionario.	Organizador del viaje	S/P
2	Realiza la aprobación de la solicitud de vehículo y solicitudes de cometidos, siendo derivada para la designación de vehículo y conductor.	Jefe Directo y/o el Jefe de División	1 DÍA

3	Procesa la solicitud de vehículo asignando al funcionario que realizara el traslado, generándose automáticamente el cometido a este último.	Administrador/a	1 DÍA
4	Realizar el traslado registra en su bitácora digital todas las novedades del viaje, generando en estado guardado su informe de cometido	Conductor	2 DÍAS

## IX. NORMAS SOBRE EL USO DE VEHÍCULOS

En general los vehículos del Gobierno Regional sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines asignados y para el desempeño de las funciones inherentes o actividades propias del cargo. Conforme a esto el servicio consiste en el traslado de los funcionarios desde y hacia los lugares de salida y llegada y en los horarios autorizados, en la realización de cometidos de funcionarios ordenados por las Jefaturas del Servicio y móviles designados a través de la Unidad de Servicios Generales.

En cuanto a la circulación de los vehículos fuera de la región; según el dictamen N°191/2017 de la Contraloría General de la Republica, ha precisado que los vehículos de la administración del Estado, pueden ser usado por estos, en el ejercicio de sus funciones tanto dentro como fuera del territorio nacional, siempre y cuando sea en días hábiles.

En cuanto a la circulación en días inhábiles, según lo expresado en el art. 1° inciso 3° del DL. 799, la autorización corresponde otorgarla al Gobernador Provincial.

En cuanto a la circulación de los vehículos fuera del país; según el dictamen N°3600/1993 de la Contraloría General de la Republica, indican que los vehículos estatales pueden ser usados por los Servicios Públicos para el ejercicio de sus actividades y cometidos funcionales, en alguna gestión que signifique su egreso por las fronteras o que se encuentren en tránsito obligatorio por el extranjero. Debe cumplir con la normativa del DL799 en su totalidad y exige contar con la caución que cubra expresamente el riesgo en el territorio extranjero.

Existe la prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio al cual pertenecen, ya sea en días hábiles e inhábiles. Asimismo, está prohibido transportar a otras personas distintas a aquellas para las que se solicitó el servicio (funcionario o autoridad), tales como amigos, familiares o terceros. Esta prohibición no admite excepciones de ninguna especie y afecta a todos los servidores del Estado que emplean vehículos de éste Gobierno Regional.

Ningún vehículo institucional deberá, estando en comisión de servicio, desviar su ruta, para dirigirse a otros lugares, que no estén determinados en ésta. Cualquier modificación o ruta deberá ser informada al encargado de Servicios Generales.

Será obligación de los conductores informar a su jefatura sobre cualquier incumplimiento relativo a esta prohibición por parte de funcionarios, autoridades o usuarios en general, debiendo quedar registrado en la bitácora correspondiente con indicación del funcionario quien instruye no acatar la obligación citada.

## X. OBLIGACIÓN DE LOS CONDUCTORES

Excepciones y consideraciones:

- a) Los conductores deben conocer la reglamentación vigente a objeto de poder resolver de manera expedita cualquier problema que pueda presentar el vehículo institucional que tiene a cargo.
- b) Todo funcionario que sea autorizado para conducir vehículos fiscales y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos, deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año, cuya prima ascenderá al 0.74% del sueldo base

mensual del afianzado, en una entidad aseguradora autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por la Contraloría General de la República. La tramitación de citada póliza recae en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quien velará por mantener actualizado citado registro.

- c) Los vehículos del Gobierno Regional, deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en el estacionamiento disponible para estos efectos, cuyo espacio físico se encuentra habilitado al interior de las dependencias del Gobierno Regional, aprobado mediante Resolución Exenta N°1252 del 21/09/2018.
- d) Los conductores autorizados tienen la obligación de portar consigo su respectiva licencia de conducir al día para la clase de vehículo que esté conduciendo.
- e) Los conductores deben mantener en forma permanente en el interior del vehículo los siguientes documentos al día:
  - Certificado de inscripción.
  - Certificado de revisión técnica.
  - Permiso de circulación.
  - Certificado de seguro obligatorio accidentes personales.
  - Bitácora.
- f) En caso de salida fuera de las fronteras del país, los conductores deberán portar la caución que cubra expresamente el riesgo en el territorio extranjero, junto con la autorización de la Gobernación Provincial en caso de ser día Inhábil.
- g) Junto con la documentación citada, deberá procurar que el vehículo cuente con:
  - Extintor con su carga vigente
  - Botiquín primeros auxilios
  - Linterna con carga de pilas vigentes o batería cargada
  - Un compresor de aire para vehículo.
  - Cables para puentear la batería.
  - Equipamiento básico mecánico.
- h) Los conductores deben informar en forma oportuna toda novedad o falla relacionada con el vehículo institucional al Encargado(a) de Servicios Generales, a objeto que estos puedan tomar las acciones pertinentes para dar una pronta solución a los problemas informados.
- i) Los conductores deberán chequear diariamente las condiciones en que se encuentra el vehículo institucional, como es: niveles de aceite, combustible, batería, neumáticos, frenos, luces interiores y exteriores, estado de limpieza interior y exterior, etc.
- j) Al llevar el vehículo institucional a taller para efectuar mantenimiento preventivo, correctivo u otros, el conductor responsable deberá estar al tanto de los trabajos que en éste se estén desarrollando. Así mismo, al recepcionar el vehículo deberá verificar que el trabajo haya quedado de acuerdo con lo solicitado para poder efectuar la respectiva recepción conforme, de no ser así, deberá dar aviso de inmediato al proveedor y al Encargado(a) de Servicios Generales, para dar solución inmediata y definitiva.
- k) En caso de accidente o siniestro, debe dar estricto cumplimiento a los procedimientos de denuncia ante Carabineros de Chile o la entidad correspondiente e informar al Encargado(a) de Servicios Generales.

## XI. BITACORA DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL

---

Los conductores tienen la obligación de llevar al día la bitácora del vehículo institucional en relación con los cometidos asignados, de acuerdo a la siguiente información:

- Fecha (dd/mm/aa):
- Km. Salida.



- Hora de salida.
- Km. Llegada
- Hora de Llegada.
- Usuario.
- Destino.
- Combustible (litros, monto).
- Observaciones.
- Patente.
- Firma Conductor.
- Mantenciones programadas.
- Lavado de vehículo.
- Fecha y Observaciones Jefatura Directa.

A objeto de llenar de forma correcta la bitácora, se procederá como sigue (check list):

- a) Se completarán todos los casilleros con letra clara y legible.
- b) Se deben registrar todas las comisiones o salidas.
- c) Será obligación de los conductores dejar registrado mediante firma el traslado realizado.
- d) No arrancar las hojas, puesto que la bitácora se encuentra debidamente foliada. El sólo acto constituye una falta por cuanto se ocasiona daño a un instrumento público.
- e) En caso de cometer algún error en el registro, tarjar el error y continuar en la línea siguiente, el uso de corrector u otro equivalente está prohibido por lo señalado en el punto anterior.
- f) Se registrarán todas las observaciones encontradas relacionadas con el vehículo y situaciones que ameriten.
- g) Al cargar combustible, el conductor tiene la obligación de pedir el voucher de carga, a objeto de dejar estampada la información del combustible (litros, monto) de la bitácora.

## XII. BITACORA DE MANTENCIÓN

---

Los conductores tienen la obligación de registrar en la bitácora de mantenimiento del vehículo, todas las mantenciones y reparaciones que se realicen al vehículo que está a su cargo; de acuerdo a la siguiente información:

- Fecha
- Tipo de mantención
- Kilometro
- Descripción de mantención realizada
- Proveedor
- Orden de compra; número y monto
- Nombre y firma

## XIII. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO A CARGO DE LOS VEHÍCULOS

---

Según la Resolución Exenta N°2 del 2015, que aprobó el perfil por competencia del Encargado de Servicios Generales, es quien debe Administrar y controlar el adecuado uso de los vehículos de propiedad del Gobierno Regional. La Resolución Exenta N°1466 del 05/10/2015 nombra a la funcionaria Encargada de la Unidad de servicios Generales.

- a) Velar por el correcto uso de los vehículos institucionales.
- b) Preparar diariamente coordinación de salida de vehículos, visado por el Jefe de División respectivo.
- c) Ingresar en el sistema de vehículos la informa correspondiente de cada vehículo de la carga de combustible, peajes, mantenciones e inspecciones.
- d) Deberá controlar que los funcionarios que conducen los vehículos mantengan sus licencias de conducir vigentes y que éstas sean válidas para los vehículos que utilicen y además que posean idoneidad para cumplir esta función.
- e) Deberá controlar periódicamente el uso de las bitácoras y adoptar las medidas necesarias para que los funcionarios que hacen uso de forma habitual los vehículos

la utilicen de forma adecuada. Este control deberá quedar registrado en bitácora respectiva.

- f) Ante una falla mecánica que signifique un gasto deberá informar al Jefe de División de Administración y Finanzas, quien realizará las gestiones necesarias para financiar la reparación.
- g) Deberá controlar que los funcionarios que hacen uso en forma habitual de los vehículos, posean sus pólizas de fidelidad funcionaria para conducir vehículos fiscales y la autorización correspondiente.
- h) Deberá verificar las mantenciones periódicas de los vehículos institucionales con el fin de mantener en buenas condiciones para su uso.
- i) Deberá emitir un informe mensualmente al Jefe de División de Administración y Finanzas, que contenga la siguiente información por vehículo:
  - Conductor.
  - Kilometraje recorrido.
  - Gasto de combustible (litro, monto).
  - Gasto de peaje.
  - Mantenciones (preventivas, correctivas)
  - Sinistros.
  - Copia de bitácora.

#### XIV. NORMA SOBRE LA CAUCIÓN

---

Toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo la conducción habitual de ellos, deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año. Dicha caución puede tomarse en cualquier entidad aseguradora, autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por la Contraloría General de la República.

Corresponderá al Contralor General de la República calificar la oportunidad y condiciones en que deba efectuarse la liquidación de esta caución, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°10.336, una vez ocurrido cualquier riesgo que menoscabe el vehículo respectivo.

El pago de la prima es de cargo exclusivo del funcionario.

#### XV. NORMA SOBRE EL CONTROL DE COMBUSTIBLE Y PEAJES

---

Para la carga de combustible, el Gobierno Regional dispondrá la entrega de tarjetas (cupón electrónico), asignadas por vehículo, para ser utilizadas en las estaciones de servicio habilitadas y en convenio. Una vez realizada la carga de combustible, la tarjeta debe mantenerse en cada vehículo, quedando en custodia del conductor asignado al vehículo.

Para el pago de peajes troncales y laterales, pertenecientes a la Concesionaria Ruta de Los Ríos, dentro de la región, se dispondrá la entrega de tarjetas de peaje, asignada a cada vehículo, que debe mantenerse en ellos. Asimismo, en caso que se requiera, según el destino y ruta a recorrer, se dispondrá de fondos a rendir para el pago de peajes, barcazas y estacionamiento, en el formato destinado para ello y aprobado por Resolución Exenta.

El control de consumo de combustible y peajes estará a cargo del Encargado(a) de Servicios Generales, quien deberá informar a su Jefatura cualquier irregularidad detectada en dichos controles, a través del informe que realiza mensualmente.

#### XVI. NORMA SOBRE LA OCURRENCIA DE INCIDENTES DE MOVILIZACIÓN

---

Todo incidente que se produzca ya sea desperfecto mecánico, accidente, parte policial, reclamo por parte de usuarios, servicio no prestado, etc. el conductor deberá registrar el incidente en la bitácora, consignando toda la información relativa, tal como: Vehículo, conductor, lugar, fecha y hora, funcionarios o pasajeros transportados, descripción

incidente, lesiones o daños a personas, vehículo fiscal o terceros. Además, se deberá registrar el término o conclusión del incidente en la bitácora respectiva.

Este registro deberá ser firmado por el conductor y Encargado(a) de Servicios Generales.

Asimismo, ante la ocurrencia de un incidente, el conductor deberá informar de inmediato al Encargado(a) de Servicios Generales o a las Jefaturas respectivas.

## XVII. SANCIONES

---

Toda infracción a las disposiciones mencionadas será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, inclusive la destitución.

El D. L. N° 799 confiere directamente a la Contraloría General de la República la potestad fiscalizadora y sancionadora de las infracciones a sus normas y, por tal motivo, las medidas disciplinarias que aplique en uso de estas atribuciones, no quedan sujetas a la decisión final del Intendente Regional, sino que ellas surten todos sus efectos desde el instante en que queda totalmente tramitada la resolución del Contralor General que las impone, previa la investigación sumaria de rigor. Además, las referidas sanciones deben hacerse efectivas de inmediato, teniendo el Intendente la obligación de informar su ejecución dentro del plazo de 15 días. La omisión de dicha comunicación a la Contraloría en el plazo indicado, acarreará la aplicación de medidas y sanciones establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría, en la forma que corresponda.

Los presentes procedimientos se ponen en conocimiento de todos los funcionarios del Gobierno Regional, con carácter de instrucción, por lo que su cumplimiento es obligatorio.

## XVIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

---

La responsabilidad del Encargado(a) de Servicios Generales con los vehículos, se inicia con la recepción conforme del vehículo adquirido o redestinado. En el mismo instante deberá realizarse el acta de recepción del vehículo que debe incluir necesariamente el inventario de los accesorios que este posee y su control habitual. Asimismo, se realizará la entrega por acta del vehículo al conductor asignado.

Para los vehículos nuevos, deberá con la factura de compra, iniciar los trámites de obtención de la Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, el permiso de circulación y el seguro obligatorio.

Una vez realizados los trámites y obtenidos los documentos del punto anterior deberá remitir al Encargado de Inventario del Gobierno Regional, la copia de los siguientes antecedentes para elaborar la Resolución de alta del vehículo adquirido:

- Fotocopia del Certificado de Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados
- Fotocopia del Certificado de Homologación
- Fotocopia de Permiso de Circulación
- Fotocopia del Seguro Obligatorio
- Copia de inventario de accesorios.

Junto a los documentos indicado deberá solicita el distintivo fiscal para adherirlo de acuerdo a lo establecido en el decreto Ley N°799 de 1974.

## XIX. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA VEHÍCULOS DADOS DE BAJA

---

El Encargado de inventario o el Jefe del departamento Finanzas, en conocimiento de la baja de un vehículo deberá informar formalmente a través de un oficio dirigido a la Dirección de Crédito Prendario de su región la intención de dar de baja un determinado vehículo e informando el monto de postura para el remate de ese vehículo, adjuntando la respectiva resolución de baja.

Para el inicio del trámite de subasta deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia del Certificado de Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados.

- Fotocopia Certificado de Anotaciones Vigentes.
- Fotocopia de la Revisión Técnica.
- Fotocopia de Permiso de Circulación.
- Fotocopia del Seguro Obligatorio.
- Copia de la Resolución que da de baja el vehículo.
- Certificado servicio técnico

La responsabilidad del funcionario con el vehículo dado de baja termina, cuando la Dirección de Crédito Prendario o la Institución que esta indique como responsable de la subasta, retire el vehículo de las dependencias del Servicio para su remate.

De acuerdo a lo señalado el funcionario responsable de los vehículos debe procurar estar en conocimiento de la situación o trámite en que se encuentra el vehículo, hasta que se recepcione el resultado del remate por la institución indicada en el punto anterior.

## XX. DEL SEGURO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

---

Será de responsabilidad del Jefe de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional, contratar a través de licitación pública el seguro contra siniestros para los vehículos propios la institución.

Será responsabilidad del Encargado(a) de Servicios Generales tramitar la incorporación de los vehículos nuevos ante la empresa aseguradora, antes de la 48 hrs. de su recepción y las exclusiones de los vehículos dados de baja, luego de emitida al Resolución Exenta que da de baja un determinado vehículo e informar cuando corresponda la placa patente del vehículo que nuevo que reemplaza el vehículo dado de baja.

Se debe tener presente que, finiquitado el trámite de baja del vehículo reemplazado, a través de la resolución exenta y en el momento de informar el reemplazo a la empresa aseguradora, este pierde la calidad de vehículo asegurado, por lo tanto, queda estrictamente prohibido utilizar el vehículo en las labores propias de la institución, pudiendo solo movilizarlo para entregarlo a la Dirección de Crédito prendario para su remate respectivo. Tendrá responsabilidad administrativa, ante cualquier circunstancia, el funcionario que conduzca el vehículo que se encuentre bajo esta condición.

## XXI. DE LOS SINIESTROS PARA EFECTO DEL SEGURO

---

Ante un siniestro que implique algún daño a los vehículos del Servicio, el conductor del vehículo deberá informar por escrito y en forma inmediata lo acontecido al Encargado(a) de Servicios Generales, quien deberá proporcionar la póliza de seguros y nombre de la empresa aseguradora para realizar la denuncia ante la entidad correspondiente a más tardar dentro de 24 horas de ocurrido el hecho y a más tardar el día siguiente deberá confeccionar la declaración en la que se da cuenta la forma como sucedieron los hechos.

El conductor y el Encargado(a) de Servicios Generales, serán responsables de completar la información requerida ante la empresa aseguradora dentro de los 10 días hábiles siguientes a ocurrido el hecho.

La compañía aseguradora designará al liquidador de seguro quien evalúa los daños, determina la procedencia del pago y el monto que cubre el seguro de acuerdo al protocolo y procedimiento establecido en la póliza contratada.

El encargado Encargado(a) de Servicios Generales, deberá realizar el seguimiento de los trámites a realizar tales como contactarse con el liquidador del seguro, la obtención de la orden de trabajo para la reparación del vehículo por parte de la empresa aseguradora, y recibir conforme el vehículo una vez reparado.

El conductor deberá registrar el siniestro en la bitácora con toda la información relativa a éste, así mismo se deberá registrar el término o conclusión del siniestro en la bitácora respectiva.

## XXII. REGISTRO

---

Se realizan los siguientes registros para la administración y uso de vehículos institucionales:



## BITÁCORA DE MANTENCIÓN

### BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

VEHÍCULO							
MARCA		MODELO					
CONDUCTOR							
FECHA	TIPO DE MANTENCIÓN	KM	DESCRIPCIÓN DE MANTENCIÓN REALIZADA	PROVEEDOR	ORDEN DE COMPRA		NOMBRE Y FIRMA
					N°	MONTO	

## FORMULARIO LAVADO DE VEHÍCULOS



FORMULARIO LAVADO DE VEHICULO  
LICITACIÓN 5418-3-L119

N° 0

VALDIVIA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

SEÑOR: JUAN CARLOS SEPULVEDA MILLARES E.I.R.L. (SEMIVAL LTDA)  
RUT: 76.074.864-1  
DIRECCIÓN: PEREZ ROSALES N°1661  
FONO: 63 2 249270  
VALDIVIA

#### DATOS GENERALES

Nombre del Conductor : \_\_\_\_\_  
Vehículo : \_\_\_\_\_  
Patente : \_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN

Fecha de la Limpieza: : \_\_\_\_\_  
Lavado completo : \_\_\_\_\_ lavado medio : \_\_\_\_\_ (Marque con una X)

#### Observaciones

--

2° **DIFÚNDASE** el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, y **DESE CUMPLIMIENTO** a su normativa para todos los funcionarios de éste Gobierno Regional.

**ANÓTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
GOBIERNO REGIONAL  
\* INTENDENTE  
CÉSAR ASENJO JEREZ  
INTENDENTE  
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

  
HHH/ JHS/ CCM/ ccm.

#### **DISTRIBUCIÓN**

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional
- Jefe División de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Archivo Oficina de Partes

