



APRUEBA INSTRUCTIVO QUE REGULA EL  
USO Y CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS  
FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
LOS LAGOS

2158

RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_\_/

PUERTO MONTT, 04 DIC. 2020

**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.

**CONSIDERANDO:**

- a) La Resolución Exenta G.R. N° 2126 de fecha 08 de Agosto de 2018, que designa encargada de la coordinación del Uso y Circulación de Vehículos Institucionales del Gobierno Regional de Los Lagos.
- b) De acuerdo a instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, en ejercicio de sus potestades, regulados a través del Decreto Ley N° 799, de 1974, respecto del Uso y Circulación de los Vehículos Estatales.

**RESUELVO:**

- 1° **APRUEBASE** Instructivo que Regula el Uso y Circulación de los Vehículos Fiscales del Gobierno Regional de Los Lagos, cuyo texto adjunto es el siguiente:

**INSTRUCTIVO  
QUE REGULA EL USO Y CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS FISCALES  
DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS**

**I. OBJETIVO GENERAL:**

Potenciar con este Instructivo, los procedimientos administrativos en el Uso y Circulación de los Vehículos de la Institución y, garantizar el resguardo y optimización de los recursos patrimoniales del Gobierno Regional de Los Lagos, con el propósito de regular el efectivo desarrollo de objetivos dentro del cumplimiento de la normativa vigente.



1

## II. ALCANCE:

Cada trámite se enmarca en la efectividad de las salidas y comisiones de los funcionarios que la realizan y, que contemple el vehículo Institucional requerido a través de la Solicitud de Vehículos.

## III. MARCO LEGAL:

Para regular todo el procedimiento y desarrollo del Instructivo se ha tomado en cuenta las siguientes referencias legales vigentes:

- 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, en los siguientes puntos:
  - ✓ Concepto de vehículo.
  - ✓ De los vehículos a los cuales se aplica este Decreto.
  - ✓ Del distintivo del vehículo.
  - ✓ Del uso de los vehículos.
  - ✓ De las prohibiciones de circular.
  - ✓ De la obligación de rendir caución.
  - ✓ Del lugar en que deben guardarse los vehículos.
- 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.

## IV. RESPONSABILIDADES:

Dentro del proceso administrativo en el uso y circulación de los vehículos del Gobierno Regional de Los Lagos, se hace indispensables mencionar la temática de responsabilidad de los siguientes participantes:

- **La Jefa de Oficina de Partes y Servicios Generales:** es la encargada de la coordinación del Uso y Circulación de los vehículos Institucionales del Gobierno Regional de Los Lagos, en lo que respecta a velar por su correcto uso, en los siguientes parámetros:
  - ✓ Procesar y coordinar diariamente las salidas de los vehículos, a través de la Solicitud de Vehículo
  - ✓ Control de los conductores a quienes se les haya asignado los vehículos.
  - ✓ Revisión periódica de las bitácoras.
  - ✓ Supervisar y verificar las mantenencias realizadas a los vehículos.
- **Jefe(a) de División:** autoriza al funcionario a realizar la salida a terreno, visando la solicitud de cometido y la solicitud de vehículo.
- **Conductor:** funcionario del Servicio autorizados en la conducción del vehículo. Éstos tienen la obligación de portar consigo las respectivas licencias, tener su póliza de fidelidad funcionaria conductores y son responsables en la mantención y buen uso del vehículo asignado.
- **Jefe(a) de División de Administración y Finanzas:** autorizará finalmente todo el proceso administrativo de solicitud de vehículos y de cometidos.



## V. NORMAS DE USO DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS:

El Gobierno Regional de Los Lagos en la actualidad dispone de una dotación máxima de 6 vehículos fiscales, de acuerdo a los asignados por la Ley de Presupuesto, cuya finalidad es la de trasladar a los Funcionarios y Autoridades de este Servicio.

Para el desarrollo correcto de las actividades de los vehículos, es oportuno impartir las siguientes instrucciones respecto de su uso y circulación:

### a) Finalidad del Uso:

Hay que tener presente que la finalidad de su uso, deriva de lo establecido en el artículo 2° del decreto ley N° 799 de 1974, cuya redacción contempla lo siguiente:

1. El uso de los vehículos de la Institución, sólo se empleará para el cumplimiento de sus fines, y que son las funciones inherentes al cargo que desempeña.
2. Todas las salidas de los vehículos del Servicio deben estar resguardadas a través de una solicitud de vehículo y cometido funcionario. Existe prohibición absoluta de su uso en actividades y comisiones particulares ya sea en días hábiles e inhábiles.
3. Deberán cumplir con los horarios y ruta señalada por los funcionarios solicitantes, cualquier modificación e imprevisto deberá ser consultada a la encargada de administrar la flota de vehículos del Servicio, que en este caso es la Jefa de Oficina de Partes y Servicios Generales y además registrar la situación correspondiente, en la Bitácora del vehículo asignado.

### b) Prohibición de Uso:

De acuerdo a la disposición legal vigente constituye uso privativo lo que a continuación se detalla:

1. Está prohibido transportar a otras personas distintas a aquellas para las que se solicitó el cometido (funcionario, autoridad), tales como amigos, familiares y otros.
2. Existe prohibición de circulación en días inhábiles, en caso excepcional, la autorización debe ser otorgada por el Jefe del Servicio de Gobierno Regional. Ésta se extenderá por escrito, sólo puede referirse a salidas específicas, y debe tratarse de situaciones calificadas que digan relación con el cumplimiento de cometidos funcionales impostergables. Dicha autorización, para una adecuada fiscalización, debe extenderse por escrito, numerada y en duplicado, con la individualización del vehículo y conductor respectivo.  
No estarán sujetos a la prohibición prevista, los vehículos del Gobierno Regional que, por su naturaleza de su destinación, deban mantenerse en circulación durante los días sábados, domingos y festivos, y que estén debidamente autorizados mediante Decreto Exento del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
3. Ningún vehículo Institucional deberá, estando en comisión de servicio, desviar su ruta, para dirigirse a otros lugares, que no estén determinados en ésta. El conductor tiene la obligación de informar oportunamente a su Jefatura, además de anotar en su bitácora, el desarrollo inapropiado e incumplimiento del funcionario que no acata las normas del buen uso y circulación del vehículo asignado.



**c) Distintivo de los vehículos:**

De acuerdo a la normativa vigente y en conformidad a lo establecido en el artículo 3°, inciso primero, del decreto ley N° 799, de 1974, el vehículo institucional debe llevar pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del servicio público a que pertenece; en la parte inferior, en forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte", el que será, acorde con el inciso segundo del mismo precepto. Su uso es obligatorio.

No estará obligado a llevar el disco distintivo el vehículo destinado al Jefe Superior de Servicio de Gobierno Regional, que se encuentra expresamente exceptuado mediante Decreto Exento del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

**d) Lugar de Aparcamiento de los vehículos:**

1. Los vehículos de la Institución, deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad correspondiente, la que estará obligada a establecer los controles internos y resguardos que procedan.
2. Para dar cumplimiento cabal a lo dispuesto, el Jefe Superior del Servicio, a través de una Resolución Exenta, precisa el o los lugares donde se dejarán los vehículos una vez finalizada la jornada de trabajo.
3. En caso de que, por excepción, deba disponerse el estacionamiento de un vehículo en un recinto que no sea el ordinariamente destinado al efecto, procede se deje constancia también por escrito, de la persona que se hará responsable del mismo.

**e) Documentación de los vehículos:**

El vehículo debe contar con los siguientes documentos al día:

- ✓ Certificado de Inscripción del vehículo.
- ✓ Certificado de Revisión Técnica vigente.
- ✓ Permiso de Circulación al día.
- ✓ Certificado de Seguro Obligatorio, accidentes personales.
- ✓ Bitácora.

**VI. DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE USO Y CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL**

**1) De los Conductores:**

Se debe considerar lo siguiente:

- a) Los conductores de la Institución que tienen a su cargo vehículos, deberán conocer la reglamentación vigente, con el objeto de poder solucionar cualquier problema o situación que se les pueda presentar.
- b) Toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y todo aquel a quien se asigne su 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.
- c) Los conductores deberán siempre llevar consigo la siguiente documentación:



- ✓ Licencia de Conducir al día para la clase de vehículo que está conduciendo.
  - ✓ Documentación completa del vehículo, (Certificado de Inscripción, Certificado de Revisión Técnica vigente; Permiso de Circulación al día, Certificado de Seguro Obligatorio)
  - ✓ Bitácora.
- d) Cabe señalar que cada conductor encargado, deberá ser responsable en su mantenimiento y, por tanto chequear diariamente las condiciones en que se encuentra el vehículo institucional a su cargo, tanto mecánicamente como de limpieza. Una vez ingresado el vehículo a taller, si así lo requiera, éste debe saber los trabajos que se le realizará y una vez recepcionado, tendrá que verificar y chequear, que el servicio se haya efectuado, de acuerdo a detalle de pronóstico. Si en tal caso no fuera así, no puede dar conformidad y tendrá que avisar inmediatamente a la Jefa de Partes y Servicios Generales para poder dar la solución al respecto.
- e) El conductor deberá elaborar un cometido, señalando la ruta establecida, de acuerdo a la solicitud de vehículo de los funcionarios requirentes, que será visado por la Jefa de Partes y Servicios Generales, autorizado finalmente por la Jefa de División de Administración y Finanza, para proceder al pago que corresponde por la encargada de Remuneraciones de Finanzas.
- f) Todos los vehículos del Gobierno Regional de Los Lagos, una vez finalizada la jornada de trabajo, deben ser aparcados de acuerdo a la Resolución Exenta vigente y que corresponde al estacionamiento y patio interior del Centro Administrativo Regional de Los Lagos.
- g) Los conductores tienen la obligación de llevar al día la bitácora del vehículo Institucional, deben registrar todas las observaciones y situaciones que así lo ameriten. Por otra parte como es un control diario, deben actualizar los datos en los siguientes puntos:
- ✓ Fecha Salida y hora.
  - ✓ Fecha Regreso y hora.
  - ✓ Kilometraje de Salida.
  - ✓ Kilometraje de Llegada.
  - ✓ Funcionario Cometido.
  - ✓ Destino Cometido.
  - ✓ Combustible: N° de boleta, valor boleta, litros carga, kilometro carga.
  - ✓ Registro Mantenimiento: Fecha servicio, Kilometro, tipo servicio realizado, costo.

## 2) De la Persona Encargada de la Coordinación de los Vehículos:

La Resolución Exenta G.R. N° 2126 de fecha 08 de Agosto de 2018, designa encargada de la coordinación del Uso y Circulación de Vehículos Institucionales del Gobierno Regional de Los Lagos, a la Jefa de Oficina de Partes y Servicio Generales. De acuerdo a sus funciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Deberá chequear que cada uno de los Vehículos Institucionales, tengan toda la documentación correspondiente al día, considerando desde un principio la Resolución Exenta respectiva, que indica Alta de Bien Inventariable y Seguros respectivos.



- b) Supervisar por su correcto uso.
- c) Coordinar diariamente las salidas de los vehículos Institucionales, visado por la Jefatura de División de Administración y Finanzas.
- d) Deberá verificar que los funcionarios que conducen los vehículos, tengan sus licencias de conducir vigentes y que éstas sean válidas para los vehículos que utilicen.
- e) Controlar periódicamente el registro de Bitácoras, instrumento que todo vehículo institucional debe portar y que el funcionario diariamente tiene que registrar de forma correcta, los datos solicitados en cada casillero.
- f) Cotejar las mantenciones periódicas de los vehículos institucionales, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones para su uso.

### 3) Descripción Procedimiento de la Actividad:

De acuerdo con la circulación de los vehículos institucionales, se debe tener presente y velar por su correcto uso a través de los siguientes puntos:

#### 3.1) Solicitud de Vehículo Institucional:

- a) Cada vez que se necesite un vehículo institucional, el funcionario responsable de la actividad, deberá consultar la disponibilidad, a través de correo electrónico o vía telefónica a la persona coordinadora y encargada de la Movilización del Gobierno Regional de Los Lagos, para así poder programar la reserva y posterior salida a terreno correspondiente.
- b) Posterior a eso, el funcionario requirente deberá confeccionar con los datos respectivos, la solicitud de vehículo Institucional, solicitud que se encuentra en ***Intranet.goreloslagos.cl***, siendo firmado por su jefatura correspondiente, y enviado posteriormente a la División de Administración y Finanzas para que la persona coordinadora y encargada de la Movilización de la Institución vise la disponibilidad de vehículos, cuyo trámite final lo realiza la Jefa de la D.A.F. con la firma de autorización.
- c) Se agenda la solicitud de salida, especificando el vehículo, conductor, destino día y hora señalada.

#### 3.2) Solicitud de Cometido:

- a) El conductor asignado a la actividad solicitada y agendada deberá llenar la planilla de viáticos, la que se encuentra en ***Intranet2.goreloslagos.cl***, para la firma de la Jefatura correspondiente.
- b) El funcionario solicitante, tendrá que sustentar anticipadamente con el cometido firmado por su jefatura, la salida a terreno.
- c) Todo el proceso de viático, deberá ser tramitado en su totalidad antes del cometido indicado, cuya firma final lo ejecuta la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

#### 3.3) Solicitud de Permiso de Circulación:

Esta solicitud es en caso de que el o los vehículos del Gobierno Regional de Los Lagos, sean requeridos, según lo informado en el formulario de Solicitud de Vehículo Institucional, para circular en días inhábiles (sábados, domingos y festivos) o fuera de la Región.

- a) La persona encargada de coordinar la movilización, deberá tramitar una Solicitud de Permiso de Circulación de los vehículos de la Institución, para



aquellos días y lugares que rige la prohibición, la que deberá ser firmada por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

- b) El Jefe de Servicio del Gobierno Regional, deberá formalizar con su firma el permiso correspondiente, antes de la fecha del cometido.
- c) La autorización del Permiso de Circulación de los vehículos institucionales, se tramita a través de una Resolución Exenta, que se entregarán en 2 copias. Una de las copias es al conductor para que pueda cumplir con el cometido y la otra será para archivar junto a la copia de solicitud.



# ANEXOS



**Solicitud de comitidos**

**Salida:** 02-12-2020 09:30 **Regreso:** 02-12-2020 09:30

**Destino:**  
 Comuna destino: Puerto Montt (Región de Los Lagos)  
 Localidad/es destino:

**Gastos y viáticos:**  
 Actividad a la que se le incluye:  
 Alimentación  Alojamiento  Utilizará vehículo institucional  Incurred en gastos de traslado y/o transporte  
 Otros gastos e comentarios:

**Conductor y Pasajeros:**  
 Solicita comitido como conductor

**Características del comitido:**  
 Motivo:  
 Observaciones:

**Documentos asociados:**

Nombre documento	Tipo	Número	Acciones
Sin datos que mostrar			

[+ Agregar documento](#)

Mostrando 0 registros

**Montos a pagar:**

Tipo de viático	Días	Monito
Viático (100%)	0	50
Viático por alojamiento (60%)	0	0
Viático pasajes (40%)	0	0
<b>Total a pagar</b>		<b>50</b>

**Autorizaciones:**  
 Jefe Directo:  
 Jefe División:



REPUBLICA DE CHILE  
GOBIERNO REGIONAL  
DE LOS LAGOS

SOLICITUD DE VEHICULO

Puerto Montt.			
A. JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS			
DE:			
Nombre:			
Rut:			
Departamento/Unidad:			
Grado:			
Escalafón:			
Calidad Jurídica:			
Fecha de Salida:	<input type="text"/>	Hora de Salida:	Horas Minutos 00 - : 00 -
Fecha de Regreso:	<input type="text"/>	Hora de Regreso:	Horas Minutos 00 - : 00 -
DESTINO Región:	Seleccionar	Comuna:	
VEHICULO DESTINADO:	Seleccionar		
CONDUCTOR:	Seleccionar		
<input type="button" value="Repetir"/>			
MOTIVO DEL VIAJE:			
NOMBRE DE FUNCIONARIOS QUE REALIZARAN EL COMETIDO:			
V'B* JEFE DIVISION		AUT. JEFE DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Volver"/>			



**SOLICITUD PERMISO CIRCULACIÓN  
DE VEHÍCULO**

A : SR. INTENDENTE REGIONAL DE LOS LAGOS  
DE : SRA. JEFA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS  
DESTINO :  
SALIDA :  
REGRESO :  
MOTIVO VIAJE:

NOMBRE Y RUT DE FUNCIONARIOS QUE REALIZARÁN EL COMETIDO:

.....  
VEHÍCULO DESTINADO:

PATENTE:

NOMBRE CONDUCTOR: C.I.

.....  
Firma Solicitante

.....  
VºBº Jefe Directo

.....  
VºBº Jefe División  
Administración y Finanzas





GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS  
 DEPARTAMENTO FINANZAS Y PRESUPUESTOS  
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N° 001001

FECHA SALIDA:

FECHA REGRESO:

IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO

MARCA/MODELO

PATENTE

BITÁCORA CONTROL DIARIO

SALIDA			FUNCIONARIOS COMETIDO	DESTINO/COMETIDO	LLEGADA		COMBUSTIBLE				REGISTRO MANTENIMIENTO			
HRA.	KM.	N° ORDEN DE COMPRA TRANSBORDO			HRA.	KM.	N° BOLETA	VALOR BOLETA	LITROS CARGA	KM. CARGA	FECHA SERVICIO	KM	TIPO SERVICIO REALIZADO	COSTO \$

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE/FIRMA CONDUCTOR

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE/FIRMA  
 FUNCIONARIO COMETIDO

- 2° **DIFÚNDASE y PUBLÍQUESE** a todos los funcionarios a través de correos electrónicos institucionales como asimismo en el portal web de la página de Gobierno Regional de Los Lagos, una vez tramitada la Resolución respectiva e Instructivo mencionado,

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



*[Handwritten signature]*  
HARRY JÜRGENSEN CAESAR  
INTENDENTE  
REGIÓN DE LOS LAGOS

*[Handwritten signature]*  
AMA/LC/MRN/JGD/jgd

**DISTRIBUCION:**

- Jefes de División GORE Los Lagos.
- Funcionarios Gobierno Regional de Los Lagos
- Cc. Asesor Jurídico GORE
- Archivo Div. de Adm. Y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes