

RESOLUCIÓN EXENTA N°**APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS Y
DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA.****VISTOS:**

1. Lo dispuesto en el DFL 1-19653, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
2. Lo dispuesto en el DFL 1-19175 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado y actualizado de la Ley N° 19175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
3. Lo dispuesto en la Ley N°19880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
4. Lo dispuesto en el DFL 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18834 sobre Estatuto Administrativo y sus modificaciones.
5. Lo dispuesto en el DFL 1 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley del Tránsito N° 18290.
6. Lo dispuesto en la Ley N° 20880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y sus modificaciones.
7. El Decreto de Ley N° 799/1974, que regula el Uso y Circulación de Vehículos Estatales.
8. La Circular N° 16/2015 del Ministerio de Hacienda, que imparte Instrucciones en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el Uso de Recursos Fiscales.
9. La Circular N° 35593/1995 de la Contraloría General de la República, que imparte Instrucciones respecto del Uso y Circulación de Vehículos.
10. Lo establecido en las Resoluciones N°7 de 2019 y N°14 de 2023, ambas de Contraloría General de la República.
11. La Resolución Exenta N°2158 de fecha 04 de diciembre de 2020 de este Gobierno Regional, que aprueba Instructivo que regula el Uso y Circulación de los vehículos fiscales del Gobierno Regional de Los Lagos.
12. La Resolución Exenta N°6063 de fecha 29 de diciembre de 2023 de este Gobierno Regional, que aprueba Convenio de Desempeño Colectivo del Gobierno Regional de Los Lagos 2024.
13. La Resolución Exenta N°2279 de fecha 03 de junio de 2024 de este Gobierno Regional, que establece nuevo orden de subrogancia del Gobierno Regional y deja sin efecto Resolución Exenta que indica.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de Los Lagos tiene la necesidad de establecer y normar procedimientos actualizados en materia sobre el buen uso y circulación de los vehículos fiscales pertenecientes a la dotación de este Servicio.
2. Que, la División de Administración y Finanzas requiere administrar y gestionar de forma más eficiente los recursos físicos y financieros que posee este Gobierno Regional.

RESUELVO:

- 1º **APRUÉBESE** el “Manual de procedimiento para uso y circulación de vehículos del Gobierno Regional de Los Lagos”, cuyo texto es el siguiente:





**GOBIERNO
REGIONAL DE
LOS LAGOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

**GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS
AÑO 2024**



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVOS	5
2.1.	Objetivo General	5
2.2.	Objetivos Específicos	5
III.	ASPECTOS GENERALES.....	6
IV.	ALCANCE	6
V.	MARCO LEGAL	6
VI.	USO DE VEHÍCULOS FISCALES.....	7
6.1.	Asignación de vehículos	7
6.2.	Relevo de Conductores	8
6.3.	Uso del distintivo Estatal y excepciones	9
6.4.	Del buen Uso del Vehículo Fiscal	9
VII.	NORMAS DE USO DE LOS VEHÍCULOS	10
7.1.	Prohibiciones	10
7.2.	Uso de Combustible	11
7.3.	Lugar y horario de Estacionamiento	12
VIII.	MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES.....	12
8.1.	Documentación Obligatoria y Elementos del Vehículo	12
8.2.	Mantenimiento del Vehículo Fiscal	13
8.3.	Siniestros o accidentes.....	14
8.4.	Responsabilidad por accidentes de Tránsito	14
IX.	ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	16
9.1.	Solicitud.....	16
9.2.	Procedimiento de aprobación para uso de vehículo fiscal.....	16
9.3.	Obligaciones de los usuarios/as de vehículo fiscal	19
X.	OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR	20
10.1.	Obligaciones generales	20
10.2.	Obligación de rendir caución	21
10.3.	Obligación de mantener actualizada la bitácora	22
10.4.	Cometidos funcionarios	22
XI.	RESPONSABILIDADES.....	23
11.1.	Funciones y roles.....	23
11.2.	Infracciones al Decreto Ley N° 799 de 1974 y procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad	23
11.3.	Instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República	24
XII.	GLOSARIO	25
XIII.	DIAGRAMAS.....	27



13.1.	Asignación de vehículo.....	27
13.2.	Solicitud de mantenimiento del vehículo	28
13.3.	Solicitud de vehículos.....	29
XIV.	ANEXOS.....	30
14.1.	Anexo N°1 - Acta de entrega y recepción de vehículos	30



I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Los Lagos es la institución pública encargada de la administración superior de la región, coordinando la inversión pública en el territorio en beneficio de un desarrollo armónico, sostenible y equitativo en cada una de las comunas de la región y sus habitantes.

En consideración a lo anterior, el Gobierno Regional también se encarga del funcionamiento interno de sus dependencias, a través de la División de Administración y Finanzas, quién administra y gestiona el buen uso de los recursos institucionales para dar cumplimiento a las necesidades tanto de los funcionarios, funcionarias y autoridades que componen el Servicio, como también los requerimientos del Consejo Regional de Los Lagos.

En el ejercicio de sus funciones administrativas, el Gobierno Regional de Los Lagos, ha estimado indispensable actualizar las instrucciones específicas sobre el correcto uso, circulación, mantenimiento y administración eficiente de los vehículos fiscales.

Para estos efectos, actuará por la División de Administración y Finanzas, su jefatura o quien este designe, en conjunto con la Unidad de Partes y Funcionamiento, como entes fiscalizadores y controladores en la difusión y aplicación del presente manual de procedimiento, herramienta indispensable para el buen uso de los recursos en este Gobierno Regional.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El presente manual tiene por objetivo fortalecer la gestión interna de Gobierno Regional de Los Lagos y complementar su normativa, vinculada al correcto uso, circulación, mantenimiento y administración de los vehículos fiscales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N°799 de 1974 y a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

2.2. Objetivos Específicos

- a) Establecer un marco regulatorio claro y actualizado para el uso y la circulación de vehículos fiscales del Gobierno Regional de Los Lagos.
- b) Asegurar la eficiencia y la seguridad en el manejo y la operación de los vehículos fiscales.
- c) Fortalecer la gestión interna del Gobierno Regional de Los Lagos y promover la probidad administrativa en el manejo de vehículos fiscales.
- d) Definir un sistema de solicitud de traslados en vehículo fiscal eficiente y transparente.



III. ASPECTOS GENERALES

El presente manual de procedimiento regula el uso, la circulación y el mantenimiento de los vehículos fiscales del Gobierno Regional de Los Lagos, y se aplica a todos los vehículos de propiedad de esta institución o que éste posea en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, los que pueden ser utilizados para el ejercicio de las funciones institucionales tanto dentro como fuera del país. Su objetivo principal es asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, incluyendo el Decreto Ley N° 799 de 1974, las instrucciones de la Contraloría General de la República, la Ley de Tránsito N° 18.290 y demás legislación aplicable; además de promover la eficiencia en la gestión de recursos y finalmente, garantizar la seguridad en la operación de los vehículos.

La División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Partes y Funcionamiento, será responsable de la fiscalización y control del cumplimiento de este manual, por consiguiente, la inobservancia de las normas establecidas acarreará las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, según la legislación vigente.

Finalmente, el presente manual se actualiza a diciembre 2024 y reemplaza cualquier instrucción anterior sobre la materia.

IV. ALCANCE

El presente manual se aplicará a todos los vehículos fiscales del Gobierno Regional de Los Lagos, sean de su propiedad o que tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, tanto dentro como fuera del país. Deberá ser conocido por el/la Gobernador/a Regional, Consejeros/as Regionales, todos/as los/as funcionarios/as y personal en calidad de honorarios de este Gobierno Regional y será utilizado, con carácter obligatorio, en la ejecución de todos los procedimientos administrativos asociados en la materia.

Para efectos de este manual, los vehículos destinados a las Unidades Provinciales deberán someterse periódicamente a la supervisión y autorización de uso por parte de la Unidad de Partes y Funcionamiento, perteneciente a la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Los Lagos, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente.

V. MARCO LEGAL

- a) DFL 1-19653, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- b) DFL 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18834 sobre Estatuto Administrativo y sus modificaciones.
- c) Ley N° 19880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.



- d) DFL 1-19175 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado y actualizado de la Ley N° 19175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
- e) DFL 1 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley del Tránsito N° 18290.
- f) Ley N° 19653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- g) Ley N° 20880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y sus modificaciones.
- h) Decreto de Ley N° 799/1974, que regula el Uso y Circulación de Vehículos Estatales.
- i) Circular N° 35593/1995 de la Contraloría General de la República, que imparte Instrucciones respecto del Uso y Circulación de Vehículos.
- j) Circular N° 16/2015 del Ministerio de Hacienda, que imparte Instrucciones en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el Uso de Recursos Fiscales.
- k) Resoluciones Exentas del Ministerio del Interior que Autoriza circulación en días y horarios inhábiles a vehículos fiscales y Exime el uso de distintivo Estatal a vehículos fiscales del Gobierno Regional de Los Lagos.
- l) Resoluciones Exentas del Gobierno Regional de Los Lagos, que Designa a responsables de vehículos fiscales y Dispone lugar de aparcamiento de los vehículos fiscales.

VI. USO DE VEHÍCULOS FISCALES

Los vehículos fiscales tienen como único propósito facilitar el cumplimiento de las funciones de este Gobierno Regional. Su uso, debe restringirse al ejercicio de ellas, ajustándose a las normas establecidas para tales efectos. Sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de los fines propios y específicos del Gobierno Regional de Los Lagos, por lo tanto, no podrán ser utilizados en intereses particulares ni familiares de el/la Gobernador/a Regional, los/las Consejeros/as Regionales, los/las funcionarios/as o personal en calidad de honorario y los/as mismos/as conductores/as.

6.1. Asignación de vehículos

El/la Gobernador/a Regional o a quien se le delegue la facultad, de acuerdo a las necesidades, objetivos y fines institucionales, asignará, mediante acto administrativo los vehículos fiscales que este Servicio posea, adquiera o compre, tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, especificando al/la conductor/a que será responsable de cada vehículo y su conducción.

Adicionalmente, en el caso de que uno de los vehículos sea asignado para el uso exclusivo de el/la Gobernador/a Regional, deberá necesariamente, emitirse una autorización, la cual será otorgada mediante un acto administrativo debidamente fundamentado y firmado por el/la Gobernador/a Regional o a quien se le delegue la facultad.

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas o a quién se designe, será el/la encargado/a de entregar el vehículo fiscal a el/la conductor/a mediante el "Acta de entrega y recepción de vehículos", el que indicará el tipo de vehículo, marca, modelo, año, color,



numero de motor y patente, además de sus accesorios, número de inventario y estado del vehículo. El documento será suscrito por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas o por quien designe para tal efecto. Dicho acto se llevará a cabo en el lugar indicado y/o designado como aparcamiento del vehículo.

El "Acta de entrega y recepción de vehículos" deberá dar cuenta del estado de conservación, herramientas, repuestos y accesorios del vehículo, el cual incluirá los siguientes documentos:

- a) Certificado de inscripción o padrón emitido por el Registro Civil.
- b) Certificado de revisión técnica y/u certificado de homologación y el sello correspondiente adherido al parabrisas del vehículo, si corresponde.
- c) Permiso de circulación en original y copia simple y las respectivas placas patentes.
- d) Certificado de seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados.
- e) Bitácora escrita y/o acceso digital a la bitácora electrónica.
- f) Resolución Exenta del Gobierno Regional de Los Lagos, que Designa a responsables de vehículos fiscales.
- g) Resolución Exenta del Gobierno Regional de Los Lagos, que Dispone lugar de aparcamiento de los vehículos fiscales.
- h) Resolución Exenta del Ministerio del Interior, que Autoriza circulación en días y horarios inhábiles a vehículos fiscales.
- i) Resolución Exenta del Ministerio del Interior, que Exime el uso de distintivo Estatal a vehículos fiscales.

Nota: En cada Planificación Anual de Compra (PAC) del Departamento de Compras Públicas, los vehículos de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos, deberán tener contemplado la compra de un seguro adicional al obligatorio previsto en la Ley N° 18.490.

6.2. Relevo de Conductores

Corresponderá a la División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Partes y Funcionamiento, en situaciones excepcionales y justificadas por el conductor, tales como licencia médica, feriado legal, día administrativo, asignar un conductor distinto al designado al vehículo, que cumpla con los requisitos definidos por Ley (licencia de conducir correspondiente, que posea calidad de funcionario/a de este Gobierno Regional y que rinda caución) a los servicios o traslados requeridos, situación que se notificará vía correo electrónico o mediante la modificación en gestión de viajes en la plataforma Intranet 3, al funcionario/a requirente del traslado que se haya agendado con anterioridad.

Tratándose de ausencias programadas, todos/as los/as conductores/as o funcionarios/as autorizados/as para la conducción, deberán hacer entrega el día antes, del vehículo fiscal asignado o bajo su responsabilidad, mediante correo electrónico al Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento.



6.3. Uso del distintivo Estatal y excepciones

Los vehículos fiscales de este Gobierno Regional, llevarán 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 y en mayúscula, la frase "GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS". En la parte inferior y en mayúscula, en forma destacada, la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte, el cual será igual al de los vehículos de todas las reparticiones públicas. Independiente del color del vehículo, no se podrá cambiar los colores de dicho distintivo.

Excepcionalmente, no estarán obligados a llevar el disco distintivo, los vehículos de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos que se encuentren expresamente exceptuados mediante la autorización emitida formalmente por el Ministerio del Interior, conforme al artículo 4, letra g) del DFL 1-19175.

6.4. Del buen Uso del Vehículo Fiscal

La correcta utilización del vehículo fiscal deberá realizarse de acuerdo al marco regulatorio vigente en la materia y a la normativa interna del Gobierno Regional de Los Lagos. Dichos vehículos serán usados exclusivamente por el/la Gobernador/a Regional, los/las funcionarios/as o personal en calidad de honorario, prohibiéndose totalmente su uso para fines particulares. Adicionalmente, siempre y cuando la Ley de Presupuesto para cada año lo estipule, los/as Consejeros/as Regionales también podrán utilizar los vehículos fiscales de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Ningún/a Gobernador/a Regional, Consejero/a Regional, funcionario/a o personal en calidad de honorario podrá, bajo ninguna circunstancia, conducir un vehículo fiscal, respecto del cual, se encuentre designado un conductor mediante acto administrativo correspondiente, a excepciones debidamente fundamentadas mediante Resolución Exenta y conforme a la normativa vigente que regulan la materia.

Todo/a conductor/a deberá mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación, todos los accesorios debidamente inventariados y recibidos, de acuerdo a la respectiva "Acta de entrega y recepción de vehículos".

Cada conductor/a, al inicio de la jornada, deberá realizar una revisión de los elementos básicos del vehículo (aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, frenos, luces interiores y exteriores, extintor, chaleco reflectante, entre otros).

Será obligación de cada conductor/a al terminar cada jornada, mantener aseado tanto el exterior como el interior del vehículo. Revisar que el vehículo a su cargo, disponga de un mínimo de combustible correspondiente a medio estanque para circular en el próximo traslado o bien, dejar cargando el vehículo a la red eléctrica si corresponde.

En caso que el vehículo fiscal sufra cualquier desperfecto, de carácter mecánico o eléctrico, el/la conductor/a asignado/a deberá informar de inmediato de lo ocurrido al Encargado/a



de la Unidad de Partes y Funcionamiento, con independencia que el desperfecto se deba a su propio uso, a mala conducción o a intervención de terceros.

Quedarán prohibidas todas aquellas conductas que atenten contra el buen uso del vehículo, tales como exceso de velocidad de el/la conductor/a o por parte de un/a funcionario/a, gobernador/a, consejero/a regional o asesor/a, como fumar al interior del vehículo, ingerir alimentos o bebidas al interior del mismo, hablar en demasía o distraer a el/la conductor/a, o no acatar las instrucciones dadas por el/la conductor/a asignado, quien deberá velar por su cumplimiento.

VII. NORMAS DE USO DE LOS VEHÍCULOS

7.1. Prohibiciones

Se encuentra prohibida la circulación de vehículos fiscales el día sábado por la tarde, domingos y festivos, así como también, en horarios inhábiles. De igual forma, el uso de vehículos fiscales en cometidos particulares o ajenos a los fines propios (ejemplos: trámites de índole personal, ir de compras particulares, traslado de familiares o personas ajenas al Servicio, entre otros) y específicos de la institución, asimismo, la prohibición rige para los/las funcionarios/as pertenecientes a otra repartición pública y alumnos/as que se encuentren realizando su práctica respectiva en esta u otra institución, en días hábiles o inhábiles.

Excepcionalmente, podrán circular el día sábado por la tarde, domingos y festivos, los vehículos de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos, que se encuentren expresamente autorizados por el Ministerio del Interior, conforme al artículo 4, letra g) del DFL 1-19175, asimismo, la autorización de circulación en horas inhábiles. Lo anterior, siendo casos calificados como necesarios para la institución y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables, tanto dentro como fuera del país.

Es dable señalar que, si bien el Decreto Ley N° 799 de 1974 establece normas sobre el uso y circulación de los vehículos estatales, no hace referencia al territorio en que éstos deben transitar, considerando además, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, contenida en sus dictámenes N°s 9738 de 1986; 29447 de 1986; 3600 de 1993, y 49130 de 2009 ha precisado que los vehículos de los organismos de la Administración del Estado pueden ser usados por éstos para el ejercicio de sus funciones tanto dentro como fuera del país, sea que se encuentren en tránsito obligatorio por el extranjero o que deban ser utilizados en alguna gestión fuera del territorio nacional, siempre que se empleen bajo las condiciones que señala la correspondiente normativa, y en el cumplimiento de cometidos institucionales del Servicio.

Se prohíbe la circulación de vehículos fiscales por parte de conductores/as asignados/as, sin licencia de conducir al día, con la licencia vencida, sin la caución rendida o cualquier documento del vehículo necesario para circular y que no se encuentre vigente.

Ningún vehículo institucional podrá, encontrándose en su debido cometido, cambiar o salirse de la ruta establecida, trasladarse fuera de la comuna agendada, dirigirse a domicilios



particulares de los/las Consejeros/as Regionales, los/as funcionarios/as y personal en calidad de honorarios de este Gobierno Regional o a otros lugares que no estén determinados previamente, salvo que exista una autorización escrita de parte de la División de Administración y Finanzas, a través de el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, la cual permita excepcionalmente el desvío de la ruta, siempre y cuando se justifique el cumplimiento de los objetivos institucionales o se encuentre expresamente autorizado por la normativa vigente.

El cumplimiento de los tiempos establecidos respecto del uso del vehículo fiscal, será de exclusiva responsabilidad de el/la funcionario/a solicitante. Los atrasos o desviaciones de trayecto, deberán ser justificados por el respectivo Consejero/a Regional, funcionario/a o personal en calidad de honorarios con la finalidad de no entorpecer la planificación del traslado en curso o bien, aquellos viajes que se encuentren agendados posteriormente.

7.2. Uso de Combustible

La División de Administración y Finanzas, a través del Jefe/a del Departamento de Compras Públicas o quien este designe, será el/la encargado/a de la adquisición del combustible necesario para la circulación de los vehículos de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos. De igual forma, será el/la encargado/a de la renovación de los Permisos de Circulación y de los Seguros Obligatorios de Accidentes Personales (SOAP) para este tipo de vehículos, según corresponda.

La Jefatura del Departamento de Compras Públicas o quien este designe o reemplace, supervisará y autorizará el pago de las cargas de combustible o en su defecto la asignación de saldo, las cuales se realizarán mediante la entrega de tarjetas individualizadas y asociadas a la patente de cada vehículo fiscal.

La clave de seguridad de las tarjetas para carga de combustible, son personales e intransferibles, queda estrictamente prohibido entregar esta clave al personal de carga de combustible y deberá ser ingresada por el/la propio/a conductor/a.

Será obligación del/la conductor/a, anotar en la bitácora, cada vez que cargue combustible, la fecha, cantidad de litros de carga, número de serie de vales que entrega o número de boleta o guía de despacho, valor unitario, monto total y kilometraje del vehículo al momento de la carga. Será obligación de cada conductor/a, al terminar la jornada, dejar el vehículo a su cargo, con un mínimo de medio estanque de combustible y dejar las llaves del móvil en llavero o lugar que para estos efectos habilite la Unidad de Partes y Funcionamiento.

En el caso de que uno de los vehículos fiscales sea asignado mediante Resolución Exenta para el uso exclusivo de el/la Gobernador/a Regional, este deberá dar cumplimiento estricto a la cuota máxima de consumo mensual de combustible la cual se fija en 300 litros, conforme a lo indicado en el artículo 14 del Decreto Ley N° 786 de 1974, modificado por el artículo 2° del Decreto Ley N° 1056 de 1975 y por el artículo 82° de la Ley N° 18482.



7.3. Lugar y horario de Estacionamiento

Finalizada la jornada diaria de trabajo, los vehículos fiscales deberán ser guardados en los recintos que para este efecto se encuentren autorizados por este Gobierno Regional, a más tardar a las 21:00 horas de lunes viernes y a las 14:00 horas los días sábados. Se prohíbe, por tanto, guardarlos en cualquier otro lugar que no sea el expresamente señalado mediante resolución exenta por parte del Gobierno Regional de Los Lagos.

Excepcionalmente y por razones de buen servicio, mediante la debida autorización emitida por el Ministerio del Interior, conforme al artículo 4, letra g) del DFL 1-19175, se podrá autorizar a determinados conductores/as, circular en horarios anteriores y posteriores a los de oficina y en días festivos. Adicionalmente, los/as conductores/s podrán guardar los vehículos fiscales de la dotación de este servicio en sus domicilios particulares, una vez cumplido el cometido correspondiente, estableciéndose para estos efectos los controles internos y de resguardos que procedan, siempre y cuando se encuentre debidamente fundamentado mediante un acto administrativo.

Dictado el acto administrativo correspondiente por la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Los Lagos, a través de la Unidad de Partes y Funcionamiento, se coordinará la autorización otorgada al conductor/a asignado/a mediante resolución exenta y velará que se aplique esta autorización conforme a lo siguiente:

- a) Situaciones excepcionales debidamente justificadas, derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, indisponibilidad del estacionamiento, congestión de tránsito en las cercanías del estacionamiento, etc.

VIII. MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES

Los/as conductores/as que tengan asignados vehículos fiscales, en forma permanente o transitoria, serán responsables por el mantenimiento y buena conservación de estos. Asimismo, deberán mantener actualizada y conservar la documentación obligatoria y elementos de los vehículos respectivos al interior de los mismos, además de mantener y conservar actualizada la bitácora.

8.1. Documentación Obligatoria y Elementos del Vehículo

Se considerará como documentación obligatoria del vehículo fiscal:

- a) El Acta de entrega y recepción de vehículos.
- b) La licencia de conducir actualizada.
- c) Los documentos exigidos por la Ley del Tránsito N° 18.290.
- d) La bitácora de traslados actualizada (en el caso de bitácora física).
- e) Certificado de polarizado de vidrios y lunetas (si corresponde).

Será responsabilidad de la Unidad de Partes y Funcionamiento controlar y visar la "bitácora", la cual será reportada mensualmente por parte de los/las conductores/as o bien, se deberá



controlar y visar la “bitácora electrónica” utilizando un mecanismo o herramienta para ello, siendo el/la Encargado de esta Unidad el/la responsable de dicha actividad.

El/la conductor/a, siempre deberá informar a el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento o a quién este designe, todos aquellos antecedentes vinculados a la revisión técnica del vehículo, mantenciones, desperfectos o reparaciones necesarias, debiendo realizar una solicitud de compra a través de la Intranet institucional incorporando obligatoriamente todos los antecedentes técnicos y cotizaciones respectivas o bien, a través de correo electrónico, según lo establezca el Departamento de Compras Públicas.

Todos los vehículos del Gobierno Regional de Los Lagos, deberán contar con los siguientes elementos:

- a) Extintor de incendio.
- b) Botiquín.
- c) Dos dispositivos reflectantes, para casos de emergencia.
- d) Rueda de repuesto y todos los elementos necesarios para su reemplazo.
- e) Chaleco reflectante.

Los/as conductores/as a quienes se les haya asignado vehículos, deberán mantener los bienes antes señalados en buen estado de conservación y dar cuenta a la Unidad de Partes y Funcionamiento, respecto de cualquier deterioro o desperfecto que los móviles presenten.

8.2. Mantención del Vehículo Fiscal

Los vehículos fiscales de la dotación de Gobierno Regional de Los Lagos, deberán ser sometidos a mantenimiento preventivo cuando hayan recorrido un número determinado de kilómetros, de acuerdo a las instrucciones señaladas en el manual del fabricante. Para estos efectos, los/as conductores/as asignados, darán aviso oportuno a la Unidad de Partes y Funcionamiento, así como también, realizarán la solicitud de compra mediante la Intranet institucional, acompañando la respectiva cotización u orden de trabajo por concepto de mantención, junto a todos los antecedentes técnicos que se requieran, cuando corresponda, previa autorización de la División de Administración y Finanzas o quién se designe.

Los/as conductores/as asignados/as deberán mantener actualizado el "Registro de mantenciones preventivas" contenidas en el pasaporte del servicio y garantía respectivo que posee originalmente el vehículo o bien, a través de alguna herramienta electrónica que dé cuenta de ello, dispuesta por la Unidad de Partes y Funcionamiento.

La División de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Compras Públicas, deberá considerar los mantenimientos preventivos definidos por el fabricante, en el respectivo Plan Anual de Compra (PAC).

En cuanto a las reparaciones eventuales que no considere el seguro de daños contratado por este Gobierno Regional, deberán gestionarse de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y las instrucciones emanadas desde las áreas de finanzas para su contratación.



8.3. Siniestros o accidentes

En caso de siniestros o accidentes que afecten a los vehículos fiscales y/o sus pasajeros, el/la conductor/a a cargo del automóvil, deberá informar el hecho inmediatamente a el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, por escrito o mediante correo electrónico, a fin que los antecedentes sean remitidos a la brevedad al Departamento Jurídico.

Paralelamente, el/la respectivo/a Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento informará de esta situación al Departamento de Compras Públicas para conocimiento, y realizará la denuncia del siniestro formalmente a la empresa aseguradora para su posterior inspección y liquidación del seguro contratado, quién deberá asignar un liquidador para la reparación del vehículo accidentado, considerando que dicha Unidad mantendrá el detalle de toda la información respecto del siniestro.

En materia de accidentes de tránsito deberán observarse, además, las normas establecidas en la Ley de Tránsito N° 18.290.

8.4. Responsabilidad por accidentes de Tránsito

Consideraciones generales:

Toda persona estará obligada, en la vía pública, a cumplir en forma inmediata cualquier orden, indicación o señal de carabineros relativas al tránsito, sin que pueda discutirla, desobedecerla o entorpecer su cumplimiento.

Toda persona que conduzca un vehículo en forma de hacer peligrar la seguridad de los demás, sin consideración de los derechos de éstos o infringiendo las reglas de circulación o de seguridad establecida en la Ley del Tránsito, será responsable de los perjuicios que de ello provengan.

En los accidentes de tránsito, constituyen presunción de responsabilidad del conductor, los siguientes casos:

- a) Conducir un vehículo sin haber obtenido la licencia correspondiente o encontrándose ésta cancelada o adulterada.
- b) No estar atento a las condiciones del tránsito del momento.
- c) Conducir en condiciones físicas deficientes o bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias sicotrópicas.
- d) Conducir un vehículo con problemas en sistema de frenos o que accionen éstos en forma deficiente; con un mecanismo de dirección, neumáticos, o luces reglamentarias en mal estado o problemas en limpiaparabrisas cuando las condiciones climáticas exigieren su uso.
- e) Conducir un vehículo sin dar cumplimiento a las restricciones u obligaciones que se le hayan impuesto en la licencia de conducir.



- f) Conducir un vehículo de la locomoción colectiva que no cumpla con las revisiones técnicas y condiciones de seguridad reglamentarias.
- g) Conducir a mayor velocidad que la permitida o a una velocidad no razonable y prudente.
- h) Conducir contra el sentido de la circulación.
- i) Conducir a la izquierda del eje de la calzada en una vía que tenga tránsito en sentidos opuestos, no conservar la derecha al aproximarse a una cuesta, curva, túnel, paso a nivel o sobre nivel.
- j) No respetar el derecho preferente de paso de peatones o vehículos y las indicaciones del tránsito dirigido o señalizado.
- k) Conducir un vehículo cuya carga o pasajeros obstruyan la visual del conductor hacia el frente, atrás o costados, o impidan el control sobre el sistema de dirección, frenos y de seguridad.
- l) Conducir un vehículo con mayor carga que la autorizada y, en los vehículos articulados, no llevar los elementos de seguridad necesarios.
- m) Salirse de la pista de circulación o cortar u obstruir sorpresivamente la circulación reglamentaria de otros vehículos.
- n) Detenerse o estacionarse en una curva, en la cima de una cuesta, en el interior de un túnel o sobre un puente y en la intersección de calles o caminos.
- o) No hacer el conductor, en forma oportuna, las señales reglamentarias.
- p) Adelantar a la izquierda del eje de la calzada, en una vía que tenga tránsito en sentidos opuestos, cuesta, curva, túnel, paso a nivel o sobre nivel; o en las zonas prohibidas, o hacerlo sin tener la visual o el espacio suficiente.
- q) No mantener una distancia razonable y prudente con los vehículos que le anteceden.
- r) Conducir un vehículo haciendo uso de cualquier elemento que aisle al conductor de su medio ambiente acústico u óptico.
- s) Negarse, sin causa justificada, a que se le practiquen los exámenes científicos para determinar la dosificación de alcohol en la sangre.
- t) Utilizar cualquier dispositivo telefónico móvil, mientras el motor del vehículo se encuentre encendido.

Lo anterior, es sin perjuicio de las infracciones o contravenciones graves, menos graves y leves expresamente establecidas en la Ley del Tránsito.

Es preciso indicar que el conductor y el peatón que haya tenido participación en un accidente de tránsito del que resulten lesiones o muerte, serán sometidos a una prueba respiratoria o de otra naturaleza destinada a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o sicotrópicas en los cuerpos.

La negativa injustificada a someterse a las pruebas antes indicadas o la circunstancia de huir del lugar donde se hubiere ejecutado la conducta delictiva, en su caso, serán apreciadas por el Juez como un antecedente calificado, al que podrá dar valor suficiente para establecer el estado de ebriedad o de influencia de sustancias estupefacientes o sicotrópicas en que se encontraba el imputado.

El conductor que, sin haber participado en el accidente, recogiera eventualmente a los lesionados y los llevare, por iniciativa propia, a un centro asistencial de salud, dejará en ésta



los datos de individualización que consten en su licencia de conducir, en su cedula de identidad o concurrirá a hacer esta declaración a la unidad Policial más próxima.

IX. ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

El uso y circulación de vehículos fiscales estará destinado al cumplimiento de las funciones propias del Gobierno Regional de Los Lagos. Se prohíbe usar los vehículos estatales en cometidos ajenos o particulares a la institución, conforme a lo indicado en el punto 7.1., del Capítulo VII del presente manual.

9.1. Solicitud

Las solicitudes de traslado en vehículos institucionales, deben corresponder únicamente al cumplimiento de funciones propias encomendadas por el/la Gobernador/a Regional, los/las Consejeros/as Regionales, los/as funcionarios/as y personal en calidad de honorarios en función de los objetivos que posee este Gobierno Regional, tanto dentro como fuera del país, tales como:

- a) Traslados a actividades en terreno o de carácter oficial.
- b) Traslados a reuniones de trabajo con autoridades o contrapartes externas, que se realicen en representación de este Gobierno Regional.
- c) Traslados para la realización de supervisiones y/o visitas técnicas.
- d) Traslado desde y hacia aeropuertos nacionales con motivos de viajes en cometido con fines institucionales.
- e) Traslados de materiales, mobiliario y equipos.
- f) En casos de urgencia, traslado de documentación y encomiendas de carácter frágil.

Las necesidades de uso serán canalizadas única y exclusivamente a través de la plataforma de Intranet3 del Gobierno Regional de Los Lagos y serán autorizadas en primera instancia por la Jefatura directa y posteriormente por el/la Encargado/a de vehículos o quién la Jefatura de la División de Administración y Finanzas determine.

9.2. Procedimiento de aprobación para uso de vehículo fiscal

La Unidad de Partes y Funcionamiento, mediante su encargado/a de la Unidad o a quién este designe, darán respuesta a todos los requerimientos o solicitudes de uso de vehículo fiscal realizados a través del requerimiento en la plataforma Intranet3.

Excepcionalmente, en la eventualidad de no estar disponible la plataforma Intranet3, las solicitudes realizadas dentro del día, deben ser solicitadas vía correo electrónico a quién fuese el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, debiendo regularizar posteriormente la respectiva solicitud en la plataforma institucional.

En el caso de aquellos/as personas que no tienen acceso a la plataforma Intranet3, deberán gestionar la solicitud de vehículos fiscal a través de quienes corresponda:



- a) Consejeros/as Regionales: Deberán realizar el requerimiento directamente a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional de Los Lagos, quien deberá formalizar la solicitud respectiva en la plataforma Intranet3.
- b) Personal en calidad de Honorarios: Deberán realizar el requerimiento directamente a otro funcionario de su misma área y/o a la Jefatura directa, quien deberá formalizar la solicitud respectiva en la plataforma Intranet3.

Será obligación de los/las Consejeros/as Regionales, todos/as los/as funcionarios/as y personal en calidad de honorarios de este Gobierno Regional, ingresar la información necesaria respecto al uso de los vehículos fiscales, indicando fecha y horario de uso, dirección o lugar de destino, nombre del o los/as pasajeros/as, motivo del viaje, de acuerdo a los requerimientos y plazos establecidos en la solicitud.

Se excluyen de las solicitudes mencionadas anteriormente, el vehículo fiscal asignado de uso prioritario para el/la Gobernador/a Regional, en virtud que su agenda de trabajo, es de carácter dinámica y compleja, como así también, en razón de las funciones inherentes a su cargo. Asimismo, uno de los vehículos fiscales podrá ser asignado para el uso exclusivo de el/la Gobernador/a Regional, lo que deberá materializarse mediante una Resolución Exenta que apruebe dicha asignación.

Toda solicitud deberá realizarse con una antelación de al menos 48 horas corridas previo al inicio del viaje, en el caso de solicitudes realizadas en día inhábiles, el plazo de anticipación comenzará a regir desde el día hábil siguiente. La aprobación de solicitudes de vehículo fiscal, se realizarán de lunes a viernes dentro del horario laboral en días hábiles.

Las solicitudes serán aceptadas o rechazadas de acuerdo a la disponibilidad de vehículos y conductores existentes en el Servicio, sin perjuicio de otros antecedentes que se estimen pertinentes, como debida fundamentación de la misma solicitud.

En caso que se suspenda o se deje sin efecto un servicio de traslado ya confirmado, el/la usuario/a deberá comunicar en forma oportuna vía correo electrónico tal situación a el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, quién procederá a anular la solicitud en la plataforma Intranet3.

Los criterios para la asignación de vehículos fiscales serán los que señalan a continuación, sin que el listado tenga un orden de jerarquía establecido o sea taxativo:

- a) Traslados de dos o más Consejeros/as Regionales, funcionarios/as y/o personal en calidad de honorarios a actividades oficiales en terreno, fuera de la región.
- b) Traslados de dos o más Consejeros/as Regionales, funcionarios/as y/o personal en calidad de honorarios a actividades oficiales en terreno, dentro de la región.
- c) Traslados a actividades en terreno con recorridos en más de un sector.
- d) Traslados de personal con materiales o equipos.
- e) traslados de personal a lugares de acceso deficiente y/o aislados.
- f) Traslados de Jefaturas de División y/o Gabinete, en representación del Gobernador Regional de Los Lagos.



- g) Traslados urgentes de documentación y/o materiales.
- h) Traslados urgentes a reuniones a otras instituciones.
- i) Traslado de materiales o equipos.
- j) Cualquier otro traslado no considerado en los puntos anteriores, autorizados previamente por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Asimismo, siempre se velará prioritariamente la asignación de traslados que tengan como destino aquellas localidades aisladas tanto en la provincia de Palena o Chiloé, siempre y cuando tengan que trasladarse pasajeros de dos o más Divisiones, previamente acordado y coordinado por cada una de ellas, haciendo énfasis a la eficiencia en el uso de los vehículos fiscales de este Gobierno Regional.

En caso de aprobación de la solicitud, el/la autorizador/a deberá designar el vehículo, como también, el/la respectivo/a conductor/a, quien tendrá la obligación de establecer contacto con el pasajero, a fin de coordinar salida y/o punto de encuentro para abordar el vehículo fiscal.

Cada conductor/a asignado, deberá realizar los servicios de traslado de los/las Consejeros/as Regionales, funcionarios/as y/o personal en calidad de honorarios, de acuerdo a lo encomendado e informado a través de la solicitud de vehículo en la plataforma Intranet3. Se deberá coordinar en forma permanente el servicio de traslado con el/la Encargado/a de vehículos, a fin de informar eventuales novedades o contingencias.

Por razones de caso fortuito, fuerza mayor o cambio en las programaciones establecidas, el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento podrá reprogramar la asignación de vehículos fiscales, previo acuerdo con el/la requirente.

Las solicitudes de traslados para los/las Consejeros/as Regionales, funcionarios/as y/o personal en calidad de honorarios en vehículos fiscales que comprendan la salida o llegada a sus respectivos domicilios, no se autorizarán en los siguientes casos:

- a) Traslados de Consejeros/as Regionales, funcionarios/as y/o personal en calidad de honorarios, que comprendan salidas desde el domicilio después de las 08:00 a.m. Se exceptúan los fines de semana o festivos.
- b) Traslados de Consejeros/as Regionales, funcionarios/as y/o personal en calidad de honorarios, que comprendan regreso a su domicilio antes de las 21:00 horas. Se exceptúan los fines de semana o festivos.

Si el Gobierno Regional de Los Lagos no cuenta con disponibilidad de vehículo fiscal, el usuario o unidad requirente podrá reagendar el traslado requerido o bien, considerar la solicitud de otro medio de movilización, siempre y cuando sea autorizado previamente por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.



9.3. Obligaciones de los usuarios/as de vehículo fiscal

El presente instructivo deberá ser conocido por el/la Gobernador/a Regional, Consejeros/as Regionales, todos/as los/as funcionarios/as y personal en calidad de honorarios de este Gobierno Regional y será utilizado con carácter obligatorio, en la ejecución de todos los procedimientos administrativos asociados en la materia. Con tal propósito, se reiteran las obligaciones aplicables a los usuarios/as de vehículo fiscal:

- a) Recién incorporado/a un/a funcionario/a o personal en calidad de honorarios, deberán solicitar a la Unidad de Partes y Funcionamiento una inducción básica a la plataforma Intranet3 para realizar la solicitud de vehículo fiscal, en atención a que las necesidades de uso del vehículo, serán canalizadas única y exclusivamente a través del mencionado sistema, de igual forma, en la misma plataforma existen cápsulas de video en donde se especifican los pasos a seguir para realizar la respectiva solicitud.
- b) En la plataforma Intranet3 de solicitud de vehículo fiscal, deberá ingresar la información solicitada, de acuerdo a los requerimientos y plazos establecidos en el punto 9.2. Se excluyen las solicitudes de uso de vehículo fiscal a través de la plataforma el vehículo asignado de forma prioritaria para uso de el/la Gobernador/a Regional, en virtud que su agenda de trabajo que es de carácter dinámico y complejo, como también por las razones inherentes a su cargo.
- c) En caso que se suspenda o se deje sin efecto un servicio de traslado ya confirmado, el/la usuario/a deberá comunicar tal situación vía correo electrónico a el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento en forma oportuna, quien procederá a anular la solicitud en el sistema.
- d) La solicitud de uso de vehículo fiscal debe realizarse para el cumplimiento de los fines propios y específicos del Servicio. No podrán emplearse para fines particulares ni familiares.
- e) Ningún Gobernador/a Regional, Consejeros/as Regionales, funcionarios/as y personal en calidad de honorarios podrá, bajo ninguna circunstancia, conducir un vehículo fiscal, respecto del cual, se encuentre designado un chofer, mediante acto administrativo correspondiente.
- f) Aprobada la solicitud de uso, acatar las instrucciones formuladas por el/la conductor/a del vehículo, que dicen relación con el comportamiento al interior del vehículo y a la prohibición de fumar, ingerir alimentos ni bebidas al interior del vehículo.
- g) Respetar el trayecto que realizará el/la conductor/a asignado/a al vehículo, en consideración que el servicio de traslado comprende sólo hasta el lugar de destino. Se encuentra prohibido solicitar a el/la conductor/a, durante la comisión de servicio, cambiar o salir de la ruta establecida, trasladarse fuera de la comuna, dirigirse a domicilios particulares o a otros lugares que no se hayan determinados previamente ni autorizados por parte de este Gobierno Regional.
- h) Cumplir con los tiempos establecidos respecto del uso del vehículo fiscal. Los atrasos que puedan ocasionarse deberán justificarse, a fin de no entorpecer la planificación y coordinación que lleve la Unidad de Partes y Funcionamiento.
- i) Gestionar la solicitud de cometido funcionario con anterioridad a la ejecución del traslado de el/la pasajero/a. Como también, regularizar la solicitud de cometido funcionario gestionado y aprobado, mediante el respectivo informe de cometido en caso de servicios de traslados anulados o no realizados.



X. OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

Con el propósito de sistematizar materias vinculadas a deberes funcionarios, se reiteran las obligaciones aplicables a todo/a conductor/a asignado/a y autorizado/a para conducir vehículos fiscales, ya mencionadas anteriormente:

10.1. Obligaciones generales

- a) Mantener actualizada la licencia de conducir y toda la documentación formal del vehículo correspondiente.
- b) Mantener actualizada la bitácora y completarla de acuerdo a lo dispuesto.
- c) Rendir caución en la forma establecida.
- d) Tratándose de ausencias programadas, el/la conductor/a deberá hacer entrega el día antes del vehículo fiscal asignado, habiendo completado y cerrado la última bitácora respectiva, el kilometraje y observaciones que sean necesarias para tales efectos.
- e) Velar que el vehículo fiscal asignado, conserven el disco estatal, debiendo informar a la División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Partes y Funcionamiento, cualquier deterioro que sufra el sello o disco estatal, a fin que sea reemplazado.
- f) Mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación, todos los accesorios debidamente inventariados y recibidos conforme en el "Acta de entrega y recepción de vehículos".
- g) Cada inicio de jornada, revisar los niveles del vehículo (aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, frenos, luces interiores y exteriores).
- h) Al terminar cada jornada, mantener aseado tanto el exterior como el interior del vehículo, asimismo, realizar al menos una vez al mes el lavado completo del vehículo mediante el servicio de limpieza respectivo.
- i) Al terminar cada jornada, revisar que el vehículo fiscal a su cargo, disponga de un mínimo de combustible (al menos medio estanque) para circular en el próximo servicio. Asimismo, depositar las llaves del móvil en el llavero que para tales efectos habilite la Unidad de Partes y Funcionamiento.
- j) En caso de cualquier desperfecto mecánico y/o eléctrico que sufra el vehículo asignado, informar de inmediato a el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento lo ocurrido, independiente que el desperfecto se deba al uso, a mala conducción o a intervención de terceros.
- k) Registrar la carga de combustible en la bitácora si se ha recargado durante un viaje.
- l) Mantener y conservar actualizada la documentación de los vehículos fiscales asignados. Cualquier deterioro o pérdida, será de exclusiva responsabilidad de los/as conductores/as.
- m) Informar a el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, todos aquellos antecedentes vinculados a la revisión técnica del vehículo, mantenciones, desperfectos y reparaciones a través de correo electrónico.
- n) Mantener en buen estado de conservación el extintor de incendio, los dispositivos reflectantes, rueda de repuesto y cualquier otro insumo o accesorio del vehículo.
- o) En caso de siniestro o accidente que afecte al vehículo fiscal asignado y/o sus pasajeros/as, informar inmediatamente a el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, mediante correo electrónico, de los hechos ocurridos. Asimismo,



- deberá realizar la denuncia de siniestro respectivo en la empresa aseguradora, para coordinar la respectiva inspección y liquidación del seguro contratado.
- p) Aprobada la solicitud de traslado en el sistema, el/la conductor/a deberá establecer contacto con el/la pasajero/a, a fin de coordinar salida y/o punto de encuentro para abordar el vehículo fiscal. Deberá, además, coordinarse permanentemente con el/la Encargado de vehículos, a fin de informar eventuales novedades o contingencias.
 - q) Gestionar la solicitud de cometido funcionario con anterioridad a la ejecución del traslado de pasajero/a. En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptará que se realice con posterioridad.
 - r) Regularizar la solicitud de cometido funcionario gestionado y aprobado, en caso de servicios de traslados modificados, anulados o no realizados, evidenciando esto a través del respectivo informe de cometido e informando de tal hecho, mediante correo electrónico, a el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento.

Sin perjuicio de las obligaciones antes señaladas, se deberá observar estrictamente el principio de probidad administrativa, como así también, las normas vinculadas a las obligaciones funcionarias, prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Estatuto Administrativo Ley 18.834.

10.2. Obligación de rendir caución

Será obligación de todo/a conductor/a o de toda persona que sea autorizada para conducir vehículos fiscales, rendir caución, equivalente al sueldo de un año, la cual podrá tomarse en cualquier entidad aseguradora autorizada tanto por la superintendencia de valores y seguros como por la Contraloría General de la República. Corresponderá a la División de Administración y Finanzas mediante quién su jefatura designe, tramitar la póliza correspondiente.

La obligación de rendir caución afecta a toda persona autorizada para conducir, de modo habitual, vehículos estatales en forma constante, no excepcional. Constituye un imperativo que debe observar todo/a servidor/a que se encuentra en las circunstancias antes descritas.

El pago de la prima será de cargo exclusivo de el/la conductor/a.

La División de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Finanzas y Presupuesto, administrará la documentación de la Contraloría General de la República que autorice las pólizas y llevará un registro actualizado respecto de los/las conductores/as o funcionarios/as que deben rendir caución, como así también velar por el cumplimiento de esta obligación.

"La caución a que están obligados los servidores conforme al D.L. N° 799 de 1974, obedece a asegurar el correcto cumplimiento de los deberes derivados de la cuidadosa conducción de los vehículos que se les asignan, pudiendo hacerse efectivas sólo en el evento que se comprobare, a través del respectivo proceso administrativo, que tales deberes han sido infringidos por el funcionario de que se trate".



Corresponderá al Contralor General de la República, calificar la oportunidad y condiciones en que deba efectuarse la liquidación de esta caución, una vez ocurrido cualquier riesgo que menoscabe el vehículo respectivo, en consideración que este órgano contralor por mandato constitucional y de su ley organizacional es la encargada de resguardar la integridad del patrimonio fiscal.

La circunstancia de que en virtud de una disposición legal o reglamentaria de carácter general o particular, los/s funcionarios/as deban rendir caución de fidelidad funcionaria, por ejercer funciones de recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del estado, no excluye la que ordena rendir caución en su calidad de conductores/as de vehículo fiscal, por tratarse de una exigencia establecida expresamente para una finalidad determinada, a menos que se haya constituido en alguna de las compañías aseguradoras; que cubra, entre otros, el mismo riesgo y que sea de una cuantía igual o superior al sueldo de un año.

10.3. Obligación de mantener actualizada la bitácora

Cada conductor/a deberá llevar actualizada la bitácora sobre uso y circulación de vehículos del Gobierno Regional de Los Lagos, tanto en la plataforma Intranet3 y formulario físico sólo si corresponde, consignando en ella toda la información o datos requeridos. La información se referirá a:

- a) Unidad/División y nombre de el/la Gobernador/a Regional, Consejeros/as Regionales, funcionarios/as y personal en calidad de honorarios de este Gobierno Regional que hace uso del vehículo.
- b) Kilometraje inicial y final.
- c) Motivo del cometido.
- d) Lugar y dirección del destino.
- e) Carga de combustible si la hubiera.
- f) Cualquier otro antecedente respecto al viaje realizado.

Esta bitácora deberá ser visada a lo menos una vez al mes por el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, ya sea a través de reportes digitales de la plataforma Intranet3 o el formulario físico de bitácora si corresponde. Sin perjuicio de lo anterior, el/la Jefe/a de División de Administración y Finanzas o el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, podrá solicitar o inspeccionar cualquier bitácora a su requerimiento.

El/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, previa autorización de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, gestionará ante el Departamento Jurídico, el acto administrativo correspondiente a las modificaciones de los lugares de aparcamiento de los vehículos fiscales.

10.4. Cometidos funcionarios

Cada conductor/a será responsable de gestionar la solicitud de cometido funcionario mediante la plataforma Intranet3, con anterioridad a la ejecución del traslado del pasajero. Indicará a lo menos, fecha del traslado, motivo del viaje, nombre de Consejeros/as



Regionales, funcionarios/as y personal en calidad de honorarios a los que traslada y comuna de destino del traslado.

Respecto de aquellos servicios anulados o no realizados, en los cuales se haya gestionado la solicitud de cometido funcionario, el/la conductor/a asignado/a deberá regularizar e informar el hecho, lo que dejará sin efecto el respectivo cometido y se evidenciará mediante el informe de cometido respectivo. Lo anterior será informado formalmente, mediante correo electrónico, a el/la Encargado/a de la Unidad de Partes y Funcionamiento, para efecto de controles y resguardos.

XI. RESPONSABILIDADES

11.1. Funciones y roles

Cada una de las funciones establecidas en el presente manual dan cuenta del perfil de cargo que posee cada funcionario/a de este Gobierno Regional de Los Lagos, el que es responsabilidad del Departamento Gestión y Desarrollo Personas mantener debidamente actualizado, asimismo, las funciones inherentes al cargo propio de el/la Gobernador Regional, los/las Consejeros/as Regionales y el personal contratado en calidad de honorarios.

Tanto para todos/as los/as funcionarios/as y personal en calidad de honorarios de este Gobierno Regional, la inobservancia e incumplimiento de la normativa vigente que regula el uso, circulación y mantenimiento de vehículo fiscal; de la normativa interna del Gobierno Regional de Los Lagos sobre la materia; de las normas vinculadas en el Estatuto Administrativo Ley 18.834 y de la Ley de Tránsito 18.290, dará lugar a las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos que correspondan, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades que de estos hechos puedan derivarse.

La determinación de la responsabilidad administrativa por uso indebido de vehículos fiscales, no obstará a la responsabilidad civil ni penal de él o los infractores que puedan derivarse como consecuencia de estos hechos.

11.2. Infracciones al Decreto Ley N° 799 de 1974 y procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad

Toda infracción a lo dispuesto en el D.L. N° 799 de 1974, será sancionado con las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, inclusive la destitución, de acuerdo al siguiente procedimiento establecido por el mencionado cuerpo legal:

- a) Comprobada la infracción por Carabineros de Chile, éstos deberán “retener y retirar” de inmediato de circulación, el vehículo respectivo, para posteriormente ponerlo a disposición del Gobierno Regional, mediante la Jefatura de la División de Administración y Finanzas o a quién este designe.

La obligación de Carabineros de Chile de retener y retirar de circulación el vehículo, deberá ser ejercida en cualquier día u hora en que se comprueben una infracción.



- b) El parte policial respectivo, deberá enviarse por Carabineros de Chile al Departamento de Inspección de la Contraloría General de la República o Contraloría Regional correspondiente, para que se instruya investigación sumaria pertinente, se determine y se haga efectiva la eventual responsabilidad funcionaria y se aplique las sanciones que correspondan. Asimismo, habrá acción pública para denunciar toda infracción a las disposiciones del Decreto Ley N° 799 de 1974.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General de la República deberá también perseguir la responsabilidad que se deriven de las infracciones al Decreto Ley N° 799, cuando tome conocimiento de ellas a través de su personal inspector o cuando conozca de las denuncias que se le formulen sobre el particular, sea por el Gobierno Regional de Los Lagos o por cualquier persona que ejerza la acción pública contemplada al efecto.
- En relación con las denuncias efectuadas, se requerirá que éstas se complementen con una indagación realizada internamente por este Gobierno Regional, en cuyo informe se individualice a los implicados y se expongan las circunstancias en que se cometió la infracción, incluyendo certificados, informes y demás documentos que permitan acreditarlas y fijar, en lo posible, la cuantía de los daños que eventualmente se pudieren haber causado.
- d) El Contralor General de la República, en casos calificados y atendidos los hechos, podrá delegar en el Gobierno Regional de Los Lagos, facultades para hacer efectiva la responsabilidad administrativa. Esta delegación no impedirá el ejercicio de las facultades fiscalizadoras del ente Contralor.
- e) La investigación sumaria debe preceder a la aplicación de cualquier sanción. Las medidas disciplinarias que corresponda aplicar por infracciones serán las que establece el Estatuto Administrativo ley N° 18.834, cualquiera sea el régimen jurídico a que estén sometidos los respectivos servidores.
- f) Las sanciones disciplinarias deberán hacerse efectivas de inmediato, teniendo el/la Gobernador Regional, la obligación de informar de su ejecución a la Contraloría General de la República.
- g) El D.L. N°799 de 1974 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 de este Gobierno Regional, sino que ellas surten todos sus efectos desde el instante en que queda totalmente tramitada la resolución del Contralor General de la República que las impone, previa la antedicha investigación sumaria.
- h) Las sanciones que la Contraloría General aplique a los/as funcionarios/as que infrinjan las disposiciones del D.L. 799 de 1974, podrán ser revisadas por el organismo fiscalizador, con el mérito de los "nuevos antecedentes" que los interesados hicieran valer en solicitud elevada "antes" de la ejecución de tales sanciones.
- Una vez cumplidas, será rechazado de plano el recurso que para estos efectos se interponga.

11.3. Instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República

Para efectos de fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en el D.L. N°799 de 1974 por parte del ente Contralor, el Gobierno Regional de Los Lagos deberá mantener a disposición de la Contraloría General de la República:



- a) Toda la documentación relativa al acto o contrato en virtud de los cuales se utilizan los vehículos fiscales.
- b) Toda la documentación en copia autorizada, de los actos formales de las autoridades pertinentes que eximan de la obligación de llevar distintivo que asignen el uso privativo de un determinado vehículo o que permitan su circulación en días u horas inhábiles, sin perjuicio de la obligación del conductor de portar una copia autorizada.
- c) Toda la documentación que permita comprobar cuáles son los/as funcionarios/as que se encuentran obligados a rendir caución y el cumplimiento dado por los mismos a tal exigencia.
- d) Todos los antecedentes en que conste el lugar de aparcamiento de los vehículos.
- e) Bitácora en que se señale, a lo menos, kilometraje y recorrido, la que deberá ser visada periódicamente por el jefe respectivo.
- f) Hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición del Gobierno Regional de Los Lagos.

XII. GLOSARIO

A continuación, se definen los siguientes conceptos relacionados con la gestión y administración de vehículos fiscales, con la finalidad de orientar su interpretación y aplicación:

- a) **Acta de entrega y recepción de vehículos:** Documento que acredita la entrega del vehículo institucional al conductor asignado, número de inventario, estado del vehículo y requisitos de circulación exigidos por la Ley de Tránsito N° 18.290 (Anexo N°1).
- b) **Bitácora:** Registro escrito o electrónico de los destinos, fechas, horas, observaciones varias y distancias recorridas por el vehículo institucional en relación con los cometidos asignados.
- c) **Caución:** Documento representativo de una suma de dinero entregado en garantía para el buen uso del vehículo institucional, de carácter obligatoria respecto de aquellas personas autorizadas para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y respecto de todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo la conducción habitual de ellos.
- d) **Cometido funcionario:** Documento oficial que avala el cometido institucional del requirente y de quien conduce, para desempeñar funciones propias del cargo para el cual ha sido designado dentro de la institución.
- e) **Informe de cometido:** Se deberá realizar una vez concretado el cometido que haya realizado el/la funcionario/a, indicando cualquier antecedente u observaciones respecto al cometido original, ya sean eventualidades respecto al viaje, cambio de itinerario, autorizaciones excepcionales, accidentes u otros.
- f) **Conductor:** Toda persona que conduce, maneja o tiene control físico de un vehículo motorizado en la vía pública; que controla o maneja un vehículo remolcado por otro; o que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo.
- g) **Hoja de vida del vehículo:** Tarjetero, libro, archivo digital o electrónico que registra y especifica las características del vehículo para efectos de su identificación, además,



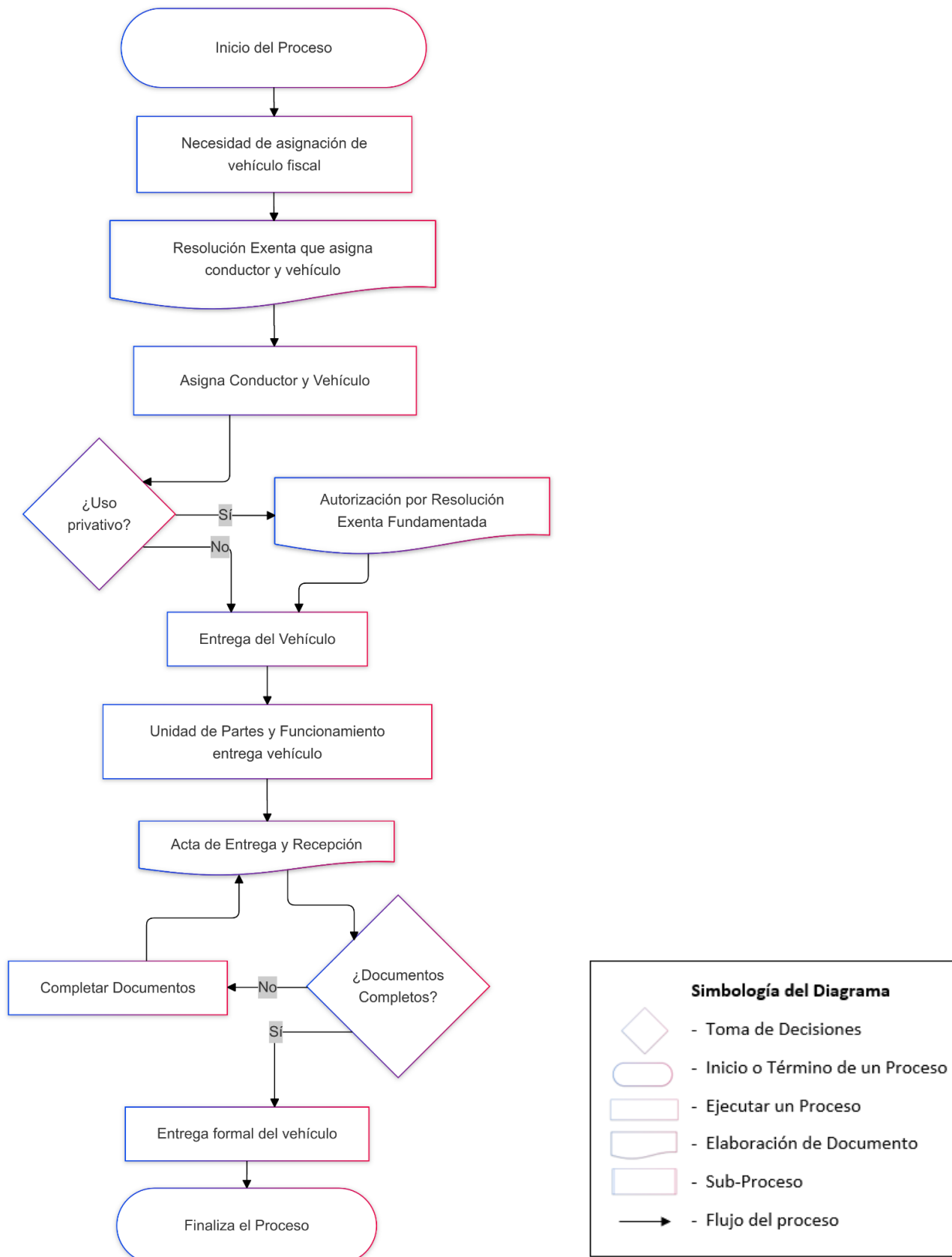
contiene todos aquellos antecedentes relacionados con revisiones técnicas, mantenciones, siniestros, desperfectos o reparaciones.

- h) **Registro de mantenciones preventivas:** Tarjetero, libro, archivo digital o electrónico que certifica y detalla las mantenciones realizadas a los vehículos institucionales. Para los efectos del Gobierno Regional, el presente registro se mantendrá en la hoja de vida del vehículo.
- i) **Vehículo:** Todo carruaje que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera sea su denominación. Se excluyen de dicha denominación: maquinarias, ferrocarriles, andariveles y helicópteros.
- j) **Vehículo de uso prioritario:** Vehículo utilizado por el/la Gobernador/a Regional con fines institucionales y que no obedece una asignación exclusiva y privativa de uso, si no, que será asignado prioritariamente a el/la Gobernador/a Regional o quién le subrogue, en virtud de su agenda de trabajo y conforme a las funciones inherentes de su cargo, pudiendo ser asignado a cualquier Consejero/a Regional, funcionario/a o personal en calidad de honorario, siempre que exista disponibilidad para ello, lo que será determinado por la Unidad de Partes y Funcionamiento, previa coordinación con el/la Secretario/a de el/la Gobernador/a Regional. Asimismo, uno de los vehículos fiscales podrá ser asignado para el uso exclusivo de el/la Gobernador/a Regional, lo que deberá materializarse mediante una Resolución Exenta que apruebe dicha asignación.









XIII. DIAGRAMAS

13.1. Asignación de vehículo

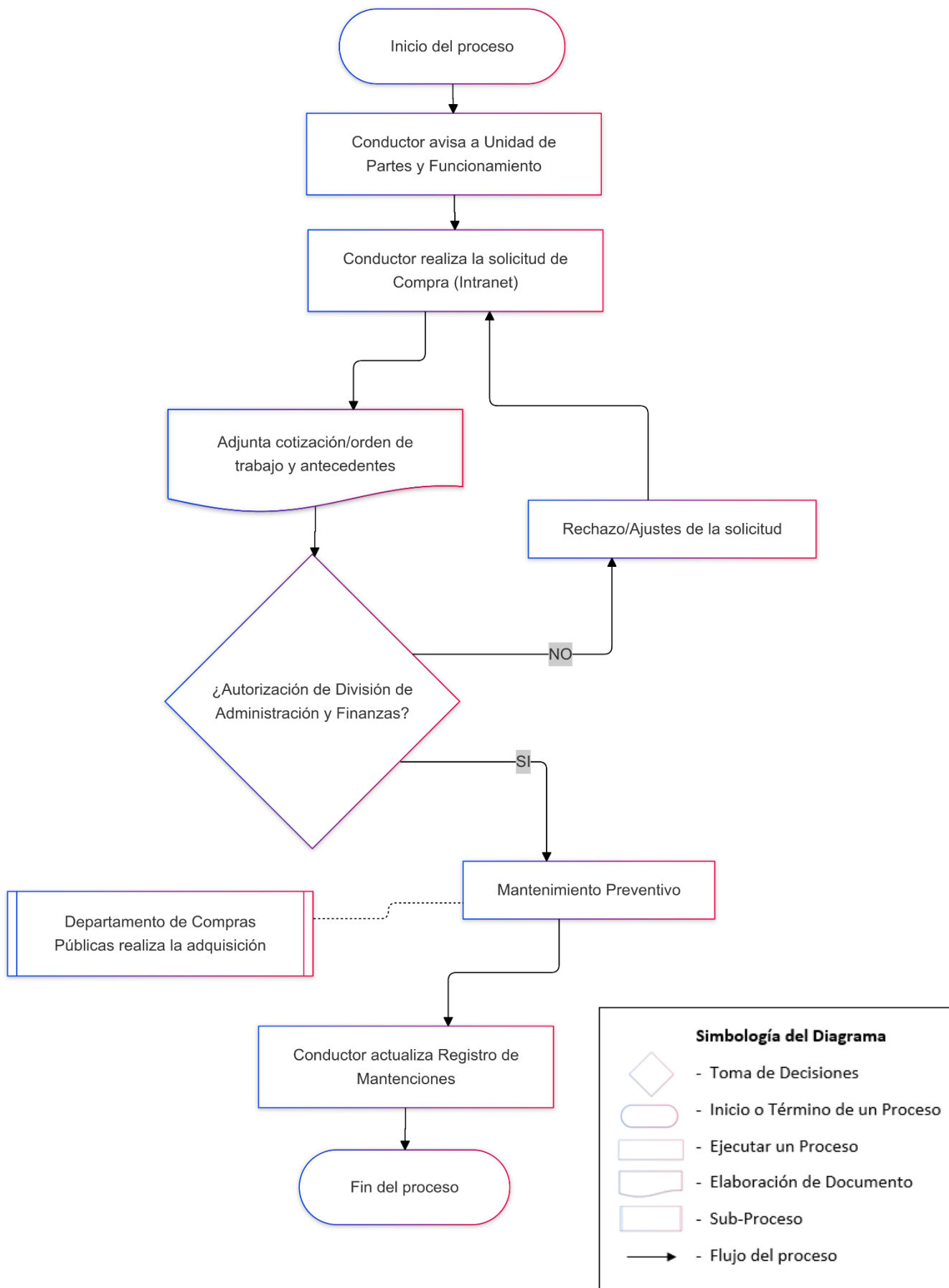


Simbología del Diagrama

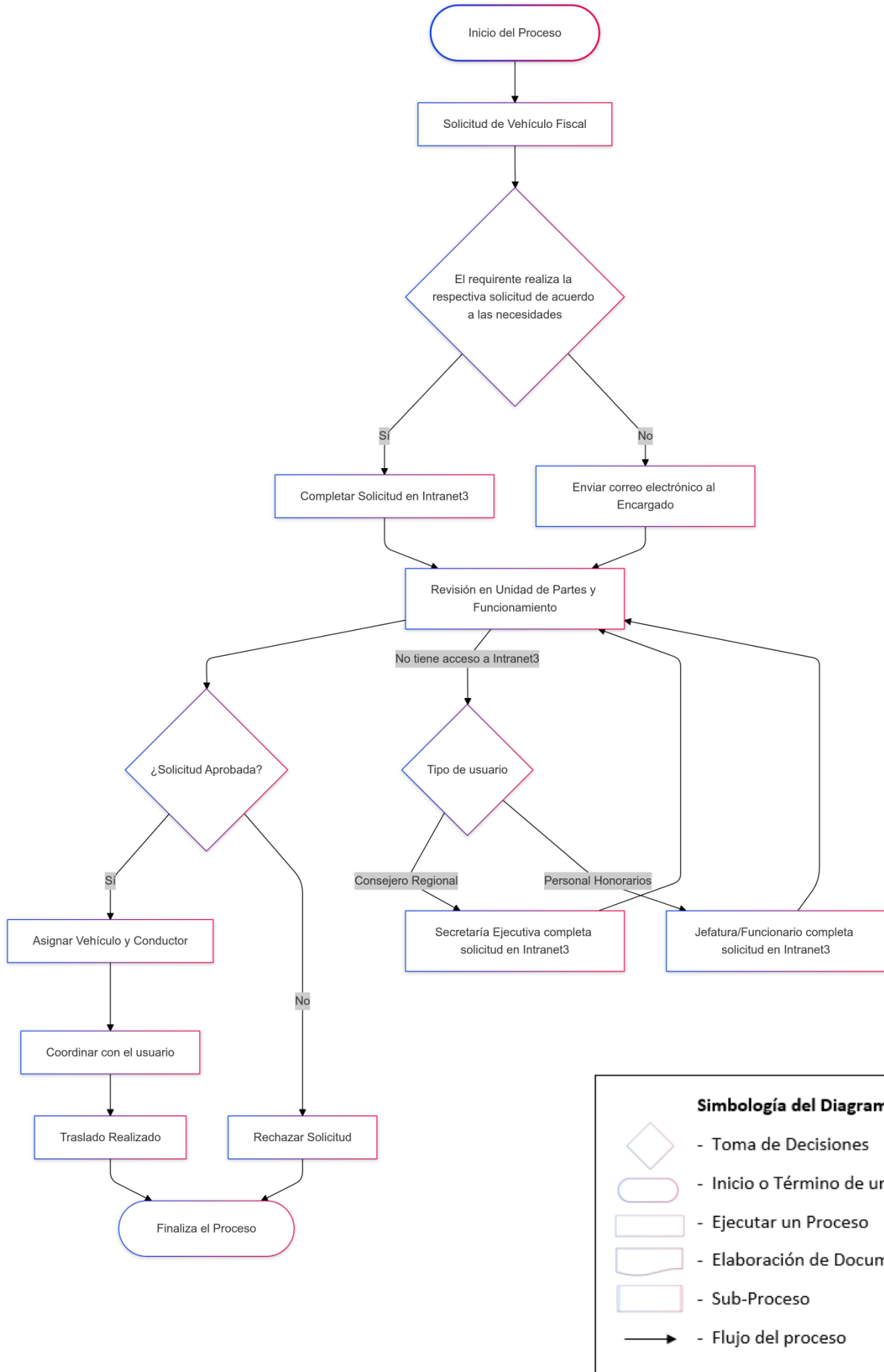
-  - Toma de Decisiones
-  - Inicio o Término de un Proceso
-  - Ejecutar un Proceso
-  - Elaboración de Documento
-  - Sub-Proceso
-  - Flujo del proceso



13.2. Solicitud de mantenimiento del vehículo



13.3. Solicitud de vehículos



Simbología del Diagrama

- Toma de Decisiones
- Inicio o Término de un Proceso
- Ejecutar un Proceso
- Elaboración de Documento
- Sub-Proceso
- Flujo del proceso



XIV. ANEXOS
14.1. Anexo N°1 - Acta de entrega y recepción de vehículos

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS**

En _____, con fecha ___ de _____ de 20___, se deja constancia en este documento que la División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Partes y Funcionamiento, hace entrega formal del siguiente vehículo fiscal a el/la funcionario/a que suscribe.

Antecedentes del vehículo:

Tipo de vehículo:	
Marca:	
Modelo:	
Patente:	
Año:	
N° Inscripción:	
N° Chasis:	
N° Motor:	
Color:	
N° Inventario:	
Estado:	

Accesorios:

	SI	NO
Neumático de repuesto:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llave:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuales:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estuche de herramientas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gata:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triangulo reflectante:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación obligatoria:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extintor:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Botiquín:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaleco reflectante:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: _____

Nombre, Rut y Firma
 ENTREGA

Nombre, Rut y Firma
 RECIBE



- 2º **DÉJESE** sin efecto, Resolución Exenta N°2158 de fecha 04 de diciembre de 2020, que aprueba “Instructivo que regula el Uso y Circulación de los vehículos fiscales del Gobierno Regional de Los Lagos” y cualquier instrucción anterior sobre la materia.

- 3º **PUBLÍQUESE** el presente Manual de procedimiento para uso y circulación de vehículos del Gobierno Regional de Los Lagos en la página web institucional, a través del Departamento Tecnologías, Información y Control Gestión de este Gobierno Regional.

- 4º **INFÓRMESE** debidamente, a través de la División de Administración y Finanzas a el/la Gobernador/a Regional, Consejeros/as Regionales, todos/as los/as funcionarios/as y personal en calidad de honorarios de este Gobierno Regional, sobre la aprobación y lineamientos establecidos en el Manual de procedimiento para uso y circulación de vehículos del Gobierno Regional de Los Lagos.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

