



resolución (e) N°

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Resolución Exenta N° 2244, de fecha 20 de diciembre de 2.010, del Gobierno Regional de Coquimbo, que aprueba el Manual sobre Procedimientos de Uso de Vehículos del Gobierno Regional de Coquimbo;
- Las Resoluciones N° 8/2019 y N° 16/2020, ambas de la Contraloría General de la República;

teniendo presente:

- La sentencia que califica la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales, y en el acta de proclamación, ambos del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021, que proclama a doña KRIST NARANJO PEÑALOZA como Gobernadora Regional de la Región de Coquimbo.
- La Circular N° 35.593 de fecha 08 de noviembre de 1995, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos fiscales;

considerando:

- Que, dentro de los procesos de mejora continua, se hace necesario contar con un instrumento actualizado que recoja los procedimientos que regulen el uso de vehículos del Gobierno Regional de Coquimbo;
- Que, la Gobernadora Regional es la ejecutiva del Gobierno Regional, el cual tiene dentro de su patrimonio de acuerdo a lo indicado en el artículo 69 letra b) de la ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional todos los bienes muebles que adquiera legalmente a cualquier título;
- Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 24 de la mencionada ley N° 19.175 corresponde al Gobernador Regional, letra ñ) dictar las resoluciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;

RESUELVO:

1. **DÉJANSE SIN EFECTO**, la Resolución (e) N° 2244 de fecha 20 de diciembre de 2010, del Gobierno Regional de Coquimbo que aprueba el Manual Sobre Procedimientos de Uso de Vehículos del Gobierno Regional de Coquimbo.
2. **APRUÉBASE**, Manual Sobre Procedimientos de Uso de Vehículos del Gobierno Regional de Coquimbo, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE USO DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO

1.- Objetivo.

Establecer procedimientos que regulen el uso de vehículos fiscales de los distintos estamentos del servicio administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, conforme a la normativa legal vigente, a fin de garantizar y asegurar su correcta utilización.

2.- Marco Normativo Aplicable.

- Ley de Presupuesto del Sector Público y sus Instrucciones.
- Decreto Ley N° 799 del año 1974, del Ministerio de Interior, que deroga la Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan el uso y circulación de vehículos estatales.
- Circular N° 35.593 del 08 de noviembre de 1995, que imparte Instrucciones sobre Uso y Circulación de Vehículos Estatales, emitida por la Contraloría General de la República.
- Ley de Tránsito N°18.290 de fecha 29 de octubre 2009 y ley N°21.377 de fecha 12 octubre 2021, y sus respectivas modificaciones.

3.- Procedimiento.

a. Las instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales están contenidas en la Circular N° 35.593, de 1995 de la Contraloría General de la República, en virtud de la cual se ha impartido las siguientes reglas generales:

1. Todo funcionario que conduzca de forma ocasional un vehículo fiscal, como igualmente todo aquel a quien, habiéndose asignado el uso permanente de alguno de éstos, deberá contar con la "Póliza de Fidelidad funcionaria" para dicha conducción, según señala el artículo N°7 del Decreto Ley N° 799.
2. Todo vehículo fiscal deberá contar con un seguro adicional fuera del obligatorio, para poder circular según la normativa vigente.
3. Todo vehículo fiscal podrá ser utilizado solamente en días hábiles y sábado en la mañana, en casos excepcionales en que sea necesario su circulación en días festivos, sábados en la tarde o domingos, corresponderá solicitar previamente a la autoridad competente, un permiso que autorice la circulación.
4. El uso de todo vehículo fiscal sólo deberá estar destinado para el uso y cumplimiento estricto de gestiones que emanen de las actividades inherentes al cargo del

funcionario. Lo anterior de acuerdo a las rutas previamente establecidas y programadas por la Unidad de Operaciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo.

4.- Solicitud para uso de vehículos fiscales y/o servicios de transporte.

- a. El Procedimiento se inicia con el envío, por parte de la Unidad de Operaciones, de un borrador de solicitudes en formato excel on-line a las(os) secretarías y/o responsables del área; esto, los martes de cada semana, con el objetivo de recopilar los datos de las solicitudes de vehículos para la semana siguiente. Cada secretaria y/o responsable se encargará de ingresar las distintas solicitudes de vehículos del área respectiva.
- b. La carga de la información en el borrador de solicitudes señalado en el punto anterior, será permitida hasta más tardar el jueves de cada semana, hasta las 14:00 hrs, luego de ese horario, la edición de la planilla será bloqueada. Si no se alcanzó a cumplir con el plazo establecido, la secretaria de su área deberá solicitar la incorporación a la Unidad de Operaciones mediante el envío de un correo electrónico, solicitud que será evaluada y respondida por el mismo medio.
- c. La Unidad de Operaciones enviará el viernes de cada semana la planilla consolidada final, en la cual se verán reflejadas todas las solicitudes con asignación de vehículo fiscal y conductor, en aquellos casos que no se disponga de vehículo o conductor, se destacará en amarillo, la celda respectiva, para que posteriormente se evalúe las alternativas detalladas más adelante.
- d. Conforme la programación semanal informada por la Unidad de Operaciones, si la solicitud está destacada en amarillo y sin asignación de vehículo y conductor, en primera instancia el funcionario junto a su jefatura, deberán evaluar la postergación del cometido. De no ser posible, el funcionario que deba efectuar la salida a terreno podrá optar por las siguientes alternativas: la utilización de movilización propia, la utilización de locomoción colectiva o un taxi ejecutivo. En aquellos casos en que el funcionario utilice locomoción colectiva o taxi, deberá rendir los gastos con un respaldo tipo váucher o documento tributario (boleta), mediante el formato de rendición de gastos disponible en la Intranet. En aquellos casos de uso de vehículo particular, deberá remitirse al numeral 4, letras h, i, j, del presente procedimiento.
- e. De acuerdo con lo anterior, ante el caso de ser impostergable la ejecución del cometido y habiendo ya evaluado las alternativas anteriores, el funcionario a través de su Jefatura de División, deberá solicitar, vía correo electrónico al Jefe DAF, la autorización para la contratación de los servicios de transporte para dar cobertura al requerimiento. Dicha solicitud, debe ser fundada y argumentada, para que el jefe DAF ponderé y determine la

pertinencia de la contratación de los servicios de transporte, en el marco del Convenio de Suministro vigente.

Lo anterior aplica para todo el Gobierno Regional, es decir, tanto para funcionarios, como para consejeros Regionales.

- f. En el caso del Consejo Regional, toda solicitud de contratación de servicios de Transporte deberá ser fundamentada por la Secretaria Ejecutiva del CORE, siendo autorizada finalmente por el Jefe DAF. Aplicando el mismo procedimiento y detalle de servicios antes mencionado.
- g. Toda vez que se autorice la contratación de los servicios de transporte, el funcionario responsable del cometido, deberá completar el formulario correspondiente, esto es, el "Certificado de Conformidad de los Servicios de Transporte" según formato adjunto en ANEXO 1 del presente procedimiento.

Dicho formulario deberá ser firmado tanto por el funcionario responsable del cometido, como por su Jefatura de División y/o área.

El formulario de recepción de los servicios, una vez suscrito por el funcionario a cargo del cometido y la jefatura correspondiente, deberá ser enviado a la Unidad de Operaciones, la cual derivará dicho antecedente, al proveedor de los servicios para respaldo de los cobros correspondientes a los servicios.

Asimismo, y en el contexto señalado, el funcionario designado para solicitar la reserva y/o programación de un vehículo de la dotación o en arriendo, para un determinado cometido, será responsable, ante una eventual modificación, retraso o suspensión de este, de informar con anticipación suficiente, el cambio antes señalado, a la Unidad de Operaciones. Lo anterior, con la finalidad de precaver el adecuado uso de los recursos públicos. Respecto de dichas modificaciones y toda vez que ello ocurra, la Unidad de Operaciones dejará constancia escrita de lo acontecido, informando simultáneamente a las jefaturas relacionadas.

- h. Toda vez que, en forma excepcional, por razones justificadas de buen funcionamiento y para la ejecución de una tarea propia de este Servicio Administrativo, un funcionario haga uso de un vehículo propio en forma voluntaria, incurriendo así en gastos personales por consumo de combustible y cobro de peajes, en su caso; independientemente del tipo y modelo de vehículo utilizado con tal finalidad, se efectuará el cálculo correspondiente según los siguientes criterios:
 - Promedio de consumo por kilómetro recorrido: 10 km/lts.

- Precio (\$) que se registre en la boleta con al cual se rinda el gasto de combustible petróleo, 93, 95, 97 octanos, según sea el caso.
 - En aquellos casos que la boleta no detalle el valor por litro de combustible, se utilizará aquel que se registre en el sitio www.bencinaenlinea.cl, para la fecha en que se realizó el cometido.
 - Se utilizará para efectos de cálculo de los kilómetros recorridos, aquellos que muestre la plataforma Google Maps, adicionando 10 kilómetros para rutas o movimientos internos dentro de las comunas y/o localidades a las cuales se concurra.
- i. Para el reembolso de gastos de combustible, se tomará el menor valor, entre el cálculo obtenido y el valor de boleta de combustible que necesariamente se debe adjuntar en la rendición de gastos juntamente con los valores relativos al pago de peajes, los que deberán acreditarse con el comprobante respectivo.

Ejemplo:

La Serena – Los Vilos – La Serena = 505 kilómetros

505 km + 10 km rutas internas = 515 km.

515 / 10 km x litro de rendimiento promedio = 51.5 litros de combustible.

*51.5 ltrs x \$1.000 (valor litro de combustible) = **\$51.500 a reembolsar.***

- j. Para todo efecto, el Gobierno Regional de Coquimbo, no será responsable de eventuales daños o accidentes que se le ocasione o sufra el automóvil particular, debiendo el conductor cautelar que dicha condición no ocurra.
- k. Un cometido se inicia y termina en las dependencias del lugar de trabajo habitual del funcionario. Las desviaciones de traslado respecto de una determinada ruta preestablecida **NO** están autorizadas. Esto último en el marco de lo establecido en el Decreto Ley N°799 de 1.974 del Ministerio del Interior y el oficio circular N°35.593 del año 1.995 emitido por la Contraloría General de la República.
- l. Toda vez que un cometido tenga una hora de comienzo anterior a las 7:00 horas o cuyo regreso se produzca con posterioridad a las 21:00 horas, el funcionario podrá requerir con la debida anticipación y en su solicitud de cometido (previa aprobación de su Jefatura y la Unidad de Operaciones), que el conductor lo traslade desde o hasta su domicilio, condición que debe quedar establecida además en la respectiva bitácora del vehículo.
- m. En el caso de la utilización de movilización propia, el funcionario podrá requerir con la debida anticipación y en su solicitud de cometido, previa aprobación de su Jefatura, el inicio o término del cometido en una dependencia externa o su domicilio particular. Lo anterior cumpliendo con la jornada laboral correspondiente.
- n. Respecto de los conductores oficiales de la dotación de vehículos del Gobierno Regional de Coquimbo, solo en la oportunidad que se programe una salida anterior a las 07:00

horas, desde las dependencias institucionales o una llegada posterior a las 22:00 horas, se hará reembolso del gasto de traslado en radiotaxi desde el domicilio del conductor hasta las dependencias del Gobierno Regional y/o viceversa.

5.- Responsabilidad del conductor.

Serán obligaciones permanentes de los conductores que manejen de manera habitual vehículos fiscales del Servicio, las siguientes:

- a. Mantener al día la BITÁCORA del vehículo, con todas las anotaciones que en ella se consignan e ingresar cada observación en el recuadro habilitado para ello. En el caso de que no se detecte ningún detalle, llenar en esta misma opción con la frase "**sin observaciones**". Ambos registros deberán ser revisados semanalmente por el Encargado de la Unidad de Operaciones, dejando constancia de la revisión efectuada. (VºBº) en forma semanal.
- b. Efectuar con anterioridad de cada cometido las inspecciones básicas, tales como: niveles de aceite, agua, batería, verificar estado de neumáticos y todo lo que pueda ser objeto de fallas mecánicas.
- c. Deberá el conductor, una vez terminado el cometido o salidas locales, entregar al Encargado de la Unidad de Operaciones, o en su ausencia, a quién lo reemplace, todos los documentos, bitácoras y llaves del vehículo.
- d. Mantener el vehículo en buenas condiciones mecánicas.
- e. Dar aviso inmediatamente en caso de algún desperfecto, al Encargado de la Unidad de Operaciones, quien realizará las gestiones para evaluar la pertinencia del envío a reparación.
- f. Velar por la limpieza e higiene permanente de los mismos. En el caso de conductores ocasionales, deberá devolver el auto en las mismas condiciones en la que fue entregado, salvo la suciedad externa producto del propio cometido.
- g. Procurar el uso prudente de los vehículos y evitar el extravío de herramientas y accesorios.
- h. Mantener al día sus conocimientos sobre la Ley de Tránsito Vigente.
- i. Mantener vigente la Licencia de Conducir.
- j. Conducir en óptimas condiciones de sueño, salud evitando la ingesta de bebidas y/o sustancias que puedan afectar la normal conducción.

- k. Respetar las señales de tránsito y los límites de velocidad.
- l. Cancelar debidamente los gastos relacionados con la ruta en tránsito, tales como: peajes, pases diarios, pasos de pódicos, estacionamientos externos, etc.

En el caso de conductores ocasionales del Servicio, deberán cumplir igualmente con los siguientes párrafos: a), c), e), f), g), h), i), j), k) y l).

En el caso de conductores que conduzcan vehículos arrendados, deberán igualmente cumplir con los siguientes párrafos a), c), e), f), g), h), i), j), k) y l).

Quedan prohibidas las siguientes actividades de acuerdo a la Circular 35.593 que regula el uso y circulación de vehículos fiscales:

Entregar el vehículo para su conducción a personas que no tengan la responsabilidad específica de ello.

Alterar la ruta del cometido o programa de trabajo, sea esto solicitado o instruido por la persona responsable del traslado, debiendo el conductor de la dotación, dejar constancia de dicha solicitud y/o requerimiento.

Hacer uso del vehículo para fines distintos a los institucionales, es decir, asuntos personales o que importen intereses personales. Sea esto solicitado o instruido por la persona responsable del traslado, debiendo el conductor de la dotación, dejar constancia de dicha solicitud y/o requerimiento.

Asumir la representación del Gobierno Regional para cualquier efecto y en todo nivel si no está expresamente autorizado para ello.

Disponer o efectuar, por su propia responsabilidad, reparaciones o modificaciones en el vehículo.

Permitir el uso del vehículo a personas ajenas al Servicio. El eventual traslado de personas ajenas al Servicio, en un vehículo fiscal de la dotación, deberá autorizado por la jefatura del área respectiva, dejando constancia en la bitácora, con la firma de la jefatura señalada. No obstante, no podrán hacer uso del vehículo fiscal, personas que no sean funcionarios públicos, a menos y como se indica, alguna normativa superior lo aprobará en casos puntuales.

Asimismo; los conductores responderán de todo deterioro o daño que le causen a los vehículos, si se comprueba su responsabilidad en los hechos.

Todo conductor debe conocer en detalle lo que se entiende por accidente de tránsito y la conducta o procedimiento a seguir en tal situación. Por lo anterior, se incorporan algunas consideraciones al respecto:

Se entiende por **"Accidente de Tránsito"** el suceso ocurrido en la vía pública o particular, en que intervienen vehículos motorizados, de tracción animal, peatones, animales, etc. que producen las siguientes situaciones:

- Colisión o choque entre vehículos o vehículos con edificios u otros obstáculos.
- Atropello a peatones, animales o vehículos menores.
- Volcamiento o caídas.
- Roce con otros u obstáculos.
- Cualquier otro accidente que cause daño al vehículo, propiedad particular y a personas, como consecuencia de ello.

El procedimiento, al momento de producirse un accidente de tránsito, será el siguiente:

El conductor deberá solicitar la intervención de Carabineros, ya sea en el lugar del hecho o directamente al Retén, Tenencia o Comisaría que corresponda, a fin de que se extienda el parte policial respectivo. Por tanto, deberá **inmediata y personalmente** realizar la constancia respectiva y simultáneamente, informar al Encargado de Operaciones de la situación acontecida por la vía más expedita disponible en el momento (Telefónicamente, correo electrónico o personalmente).

En caso de existir lesionados, deberá prestar ayuda al o los afectados y colaborar con Carabineros en la investigación de las causas del accidente.

En el mismo lugar del suceso deberá requerir los antecedentes personales de los testigos, si los hubiere.

Deberá igualmente informar de inmediato todo daño que sufra él, sus acompañantes, el vehículo o la carga, a su Jefatura Superior, ratificándolo por escrito cuando sea posible, consignando todos los detalles que digan relación con los hechos acaecidos, tales como: lugar del suceso, fecha y hora, patente del o los vehículos que participaron y circunstancias que originaron el hecho suceso.

La responsabilidad que tuviere el conductor en un accidente de tránsito cuyo efecto cause daños al vehículo o a terceros, se determinará mediante la instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo que para tal efecto se ordene.

Observaciones Generales:

Las Bitácoras quedaran bajo custodia en la Unidad de Operaciones del Departamento de Administración, a cargo del funcionario administrativo asignado para ello. En caso de cometido el conductor debe solicitar los documentos del vehículo al Encargado de la Unidad de Operaciones o, a quién él designe para ese efecto, lo mismo que al regresar del cometido y una vez completados los antecedentes en la respectiva bitácora, se deberá entregar los documentos al funcionario señalado o en ausencia de este a quién lo reemplace en el momento.

En caso excepcional, al salir o llegar desde cometido, fuera del horario normal de trabajo o fin de semana, se debe dejar los documentos con el guardia de turno, quien dejará constancia en el libro de registro y devolverá los documentos a la Unidad de Operaciones al día hábil siguiente.

Obligaciones de la Unidad de Operaciones.

- 1.- La Mantención actualizada de los siguientes registros:
 - a. Registro cronológico de mantenciones mecánicas por vehículo.
 - b. Registro actualizado con la copia de la documentación para cada vehículo.
 - c. Registro Cronológico de Permisos para circular en días inhábiles de cada vehículo.
 - d. Registro de licencias de conducir y pólizas de fidelidad funcionaria de conducción vigentes.
 - e. Mantener y actualizar el stock de combustible en la plataforma habilitada para esos efectos.
 - f. Verificar las rutas y posicionamiento de los vehículo mediante la plataforma del sistema GPS.

6.- Recarga de combustible de vehículos fiscales.

- a. Cada vehículo contará con una tarjeta electrónica para efectuar las recargas de combustible necesarias para cada vehículo, dichas tarjetas serán de uso exclusivo y diferenciado para cada uno de los vehículos.
- b. La recarga respectiva de cada una de las tarjetas será responsabilidad de la Unidad de Operaciones quien deberá tramitar el pago correspondiente.

7.- Seguimiento y control e los vehículos fiscales

- a. Será responsabilidad de la Unidad de Operaciones contar con la disposición de un sistema de posicionamiento geográfico y/o satelital para cada vehículo, el cual deberá ser instalado por un proveedor autorizado e individualizado por cada uno.

- b. La Unidad de Operaciones deberá revisar de forma periódica los movimientos de cada vehículo en dicho sistema o plataforma, verificando que las rutas sean coincidentes con lo indicado en la bitácora y en el cometido funcional.
- c. Tendrán acceso al sistema el funcionario responsable de la Unidad de Operaciones o quien lo reemplace, y el funcionario del Departamento de Personas autorizado para revisar la ejecución de cometidos funcionales, este último solo tendrá acceso al perfil básico para seguimiento de rutas.



CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

Fecha: __/__/__

N.º de Pasajeros _____

Origen: _____

Tipo de Vehículo: _____

Destino: _____

Patente Vehículo: _____

Nombre Funcionario(a) Traslado: _____

OD Salida: _____ Salida: __/__ Hrs. OD Llegada: _____ Salida: __/__ Hrs.

Lugar de Destino: _____

OD Salida: _____ Salida: __/__ Hrs. OD Llegada: _____ Salida: __/__ Hrs.

Lugar de Destino: _____

OD Salida: _____ Salida: __/__ Hrs. OD Llegada: _____ Salida: __/__ Hrs.

Lugar de Destino: _____

OD Salida: _____ Salida: __/__ Hrs. OD Llegada: _____ Salida: __/__ Hrs.

Lugar de Destino: _____

OD Salida: _____ Salida: __/__ Hrs. OD Llegada: _____ Salida: __/__ Hrs.

Lugar de Destino: _____

OD Salida: _____ Salida: __/__ Hrs. OD Llegada: _____ Salida: __/__ Hrs.

Lugar de Destino: _____

OD Salida: _____ Salida: __/__ Hrs. OD Llegada: _____ Salida: __/__ Hrs.

Lugar de Destino: _____

OD Salida: _____ Salida: __/__ Hrs. OD Llegada: _____ Salida: __/__ Hrs.

Lugar de Destino: _____

OD= Odómetro, registro del kilometraje del vehículo.

anótese, comuníquese y archívese



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1128897-0fc40d en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>