

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE
INDICA

RESOLUCION EXENTA N° 1876

ARICA, 08 SEP 2017

VISTO:

1. Correo remitido por la profesional de la Dirección de Administración y Finanzas, Sra. Doris Anacona Cabalero al Departamento Jurídico, ambos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
2. Manual de Procedimientos para el uso de vehículos Institucionales del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.757, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento; ley N° 20.981, sobre Presupuesto del Sector Público año 2017; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

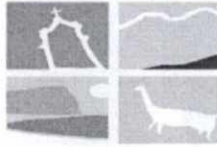
CONSIDERANDO:

Los Antecedentes indicados en el humeral 1 de los Vistos del instrumento en cuestión.

RESUELVO:

1. **Apruébese** Manual de Procedimientos para el uso de vehículos Institucionales del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, el que se llevará a efecto conforme a lo dispuesto en el manual, el cual se entiende parte integrante de la presente resolución.

2. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso segundo, de la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, se inserta el manual aprobado, cuyo tenor es el siguiente:



Procedimiento para el Uso de Vehículos Institucionales

Versión 1

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
Doris Anacona C.	Juan C. Rojas Vargas	Marco Romero Rivas	Patricia Segovia Campo

Control de cambios

Fecha	Tipo de cambio	Detalle del cambio	Funcionario responsable o que tramita

Nota de Confidencialidad

La información contenida en estas normas de seguridad y uso aceptable es confidencial y sólo puede ser utilizada por la institución a la cual se aplica, quedando expresamente prohibido su uso para fines comerciales.

Las personas autorizadas para usar estas normas, la pueden copiar, modificar y reproducir únicamente para aquellos fines a los cuales está destinada.

Cualquier retención, difusión, distribución o copia de estas normas está prohibida y será sancionada por la Ley, como asimismo toda violación a esta nota de confidencialidad será motivo para radicar o solicitar una acción civil en su contra.

Índice

1.	Objetivo	3
2.	Ámbito de Aplicación	3
3.	Normas Legales	4
4.	Definiciones	5
5.	Normas sobre el Uso de Vehículos	5
6.	Solicitud de Cometido	6
7.	Actividades asociadas al conductor	6
8.	Actividades asociadas al Encargado de Vehículos	7
9.	Bitácora del Vehículo Institucional	8
10.	Normas sobre el Control de Combustible:	9
11.	Normas sobre ocurrencia de incidentes de movilización:	9
12.	Consideraciones Generales en caso de siniestro para efectos del Seguro	9
13.	Difusión del Procedimiento	10

Objetivo

Disponer de lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales.

Proporcionar derechos de uso y sus responsabilidades, así como la vigencia operativa de los usuarios en el marco de su observancia.

Ámbito de Aplicación

- El Gobierno Regional de Arica y Parinacota dispone de su dotación máxima de vehículos fiscales de acuerdo a lo asignado por la Ley de Presupuesto, para prestar el servicio de traslado de funcionarios y autoridades de éste Servicio.
- En conformidad a lo establecido en el artículo 3º, inciso primero, del decreto ley N° 799, de 1974, todo vehículo de propiedad del Gobierno Regional debe llevar "pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota; en la parte inferior, en forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte"
- Con arreglo al inciso tercero de dicho artículo, y sus modificaciones, no están obligados a llevar el distintivo señalado los vehículos asignados a Ministros de Estado, Subsecretarios, Contralor General de la República, Presidente, Ministros

y Fiscal de la Corte Suprema, y Presidentes, Ministros y Fiscales de las Cortes de Apelaciones.

Por otro lado, y de conformidad con lo prevenido en el inciso cuarto del mismo artículo 3° sustituido por el decreto con fuerza de ley N° 12-2345, de 1979, de Interior-, y en el artículo 4°, letra g), de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional -cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el decreto con fuerza de ley N° 291, de 1993, de Interior-, tampoco rige la exigencia de que se trata respecto de los vehículos expresamente exceptuados por la autoridad. Cuya autorización emana del Ministro del Interior, cuyo extracto deberá ser publicado en el Diario Oficial.

- La administración de los vehículos está radicada en la División de Administración y Finanzas en el Departamento de RR.HH del Gobierno Regional y su coordinación directa se efectúa a través de la Unidad de Servicios Generales.
- En citada Unidad por acto administrativo respectivo, existe un Encargado de vehículos, quien recepciona las respectivas solicitudes, coordina su asignación, dispone las salidas de los conductores, todo ello en consulta a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, según se requiera y controla el cumplimiento de las instrucciones entregadas a cada uno.
- Para facilitar la coordinación, tanto de traslados comunes como aquellas salidas de emergencia, los conductores disponen de un teléfono móvil de propiedad del Servicio, el cual deberán mantener encendido permanentemente.
- Todo vehículo institucional tiene asignado un conductor, quien además de poseer Póliza de Fidelidad Funcionaria Conductores, deberá ser asignado mediante acto administrativo respectivo y, deberá velar por la mantención y uso adecuado del vehículo bajo su cargo.

Normas Legales

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

- a) El Decreto Ley N°799 de 1974, modificado por la Ley N°18.858, que regula el uso y circulación de los Vehículos estatales.
- b) Las disposiciones de ésta norma rigen a los vehículos del Gobierno Regional, por ser vehículos de propiedad fiscal de un organismo del Estado, de administración autónoma o descentralizada.
- c) El dictamen N°35.593 de 1995 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones acerca del uso y circulación de los mismos vehículos.

Definiciones

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

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

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

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

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

Normas sobre el Uso de Vehículos

En general los vehículos del Gobierno Regional sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines.

Conforme a esto el servicio de movilización puede ser solicitado para:

- La realización de cometidos de funcionarios ordenados por las Jefaturas del Servicio.
- Cuando exista disponibilidad en el uso de vehículo institucional, este podrá ser utilizado para el traslado de Consejeros Regionales, en cumplimiento de funciones encomendadas por el Consejo Regional.
- El traslado de bienes requeridos por la Jefatura de la División Administración y Finanzas.

El servicio de movilización autorizado por la Jefatura de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Servicios Generales, consiste en el traslado de los funcionarios desde y hacia los lugares de salida y llegada y en los horarios autorizados.

Cualquier modificación o ruta deberá ser consultada al encargado de Servicios Generales o a la Jefatura del Departamento de Administración y Recursos Humanos, antes de emitirse el cometido.

Ningún vehículo institucional deberá, estando en comisión de servicio, desviar su ruta autorizada por Resolución exenta, para dirigirse a otros lugares, que no estén determinados en ésta.

Existe la prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio al cual pertenecen, ya sea en días hábiles e inhábiles.

Asimismo, está prohibido transportar a otras personas distintas a aquellas para las que se solicitó el servicio (funcionario o autoridad), tales como amigos, familiares o terceros.

Esta prohibición no admite excepciones de ninguna especie y afecta a todos los servidores del Estado que emplean vehículos de éste Gobierno Regional. Será obligación de los conductores informar a su jefatura sobre cualquier incumplimiento relativo a esta prohibición por parte de funcionarios, autoridades o usuarios en general, debiendo quedar registrado en la bitácora correspondiente con indicación del funcionario quien instruye no acatar la obligación citada.

Solicitud de Cometido

- a) Cada conductor será responsable de elaborar su cometido con la ruta establecida, adjuntando correo de respaldo del o los funcionarios requirentes, el que deberá ser visado por el Departamento de Administración y RR.HH.
- b) Una vez visado el cometido se procederá a despachar el documento al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su posterior pago.
- c) El cometido sustenta administrativamente el cumplimiento de una comisión para un vehículo institucional y se debe entender que estos serán empleados en actividades propias del Servicio, para el cumplimiento de sus fines.

Actividades asociadas al conductor

Excepciones y consideraciones:

- a) Los conductores deben conocer la reglamentación vigente a objeto de poder resolver de manera expedita cualquier problema que pueda presentar el vehículo institucional que tiene a cargo.
- b) Todo funcionario que sea autorizado para conducir vehículos fiscales y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos, deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año, cuya prima ascenderá al 0.74% del sueldo base mensual del afianzado, en una entidad aseguradora autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por la Contraloría General de la República. La tramitación de citada póliza recae en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, quien velará por mantener actualizado citado registro.
- c) Los vehículos del Gobierno Regional, deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en el estacionamiento disponible para estos efectos, cuyo espacio físico se encuentra habilitado al interior de las dependencias del Gobierno Regional.
- d) Los conductores autorizados tienen la obligación de portar consigo su respectiva licencia de conducir al día para la clase de vehículo que esté conduciendo.
- e) El vehículo debe contar con los siguientes documentos al día:
 - Certificado de inscripción.
 - Certificado de revisión técnica.
 - Permiso de circulación.
 - Certificado de seguro obligatorio accidentes personales.

- Bitácora.
- f) Junto con la documentación citada, el vehículo deberá estar dotado de:
 - Extintor con su carga vigente
 - Botiquín primeros auxilios
 - Linterna con carga de pilas vigentes
 - Tubo de oxígeno con carga vigente, sólo en los casos que el traslado lo amerite
- g) Los conductores deben informar en forma oportuna toda novedad o falla relacionada con el vehículo institucional al Encargado de Servicios Generales o en su defecto al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos, a objeto que éstos puedan tomar las acciones pertinentes para dar una pronta solución a los problemas informados.
- h) Los conductores deberán chequear diariamente las condiciones en que se encuentra el vehículo institucional, como es: niveles de aceite, combustible, batería, neumáticos, frenos, luces interiores y exteriores, estado de limpieza interior y exterior, etc.
- i) Al llevar el vehículo institucional a taller para efectuar mantenimiento preventivo, correctivo u otros, el conductor responsable deberá estar al tanto de los trabajos que en éste se estén desarrollando. Así mismo, al recepcionar el vehículo deberá verificar que el trabajo haya quedado de acuerdo con lo solicitado para poder efectuar la respectiva recepción conforme, de no ser así, deberá dar aviso de inmediato al proveedor, al encargado de Encargado de vehículos o al Encargado de Adquisiciones, en su caso, para dar solución inmediata y definitiva.
- j) En caso de accidente o siniestro, debe dar estricto cumplimiento a los procedimientos de denuncia ante Carabineros de Chile o la entidad correspondiente e informar al Encargado de vehículos.

Actividades asociadas al Encargado de Vehículos

- a) Velar por el correcto uso de los vehículos institucionales.
- b) Preparar diariamente coordinación de salida de vehículos, visado por la Jefatura de División de Administración y Finanzas.
- c) Deberá controlar que los funcionarios que conducen los vehículos mantengan sus licencias de conducir vigentes y que éstas sean válidas para los vehículos que utilicen y además que posean idoneidad para cumplir esta función.
- d) Deberá controlar periódicamente el uso de las bitácoras y adoptar las medidas necesarias para que los funcionarios que hacen uso de forma habitual los vehículos la utilicen de forma adecuada. Este control deberá quedar registrado en bitácora respectiva.
- e) Ante una falla mecánica que signifique un gasto deberá informar al Jefe de División de Administración y Finanzas, quien realizará las gestiones necesarias para financiar la reparación.
- f) Deberá controlar que los funcionarios que hacen uso en forma habitual de los vehículos, posean sus pólizas de fidelidad funcionaria para conducir vehículos fiscales y la autorización correspondiente.
- g) Deberá verificar las mantenciones periódicas de los vehículos institucionales con el fin de mantener en buenas condiciones para su uso.

Bitácora del Vehículo Institucional

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

- Fecha (dd/mm/aa)
- Km. Salida
- Hora de salida.
- Km. Llegada
- Hora de Llegada.
- Usuario.
- Destino.
- Combustible (litros, monto).
- Observaciones.
- Patente.
- Timbre y firma Conductor.
- Mantenciones programadas.
- Señalar término Jornada Laboral (Hora, Km, combustible)
- Fecha y Observaciones Jefatura Directa.

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

- 1) Se completarán todos los casilleros con letra clara y legible.
- 2) Se deben registrar todas las comisiones o salidas.
- 3) Será obligación de los conductores solicitar a los funcionarios o usuarios del Servicio dejar registrado mediante firma el traslado realizado.
- 4) No arrancar las hojas, puesto que la bitácora se encuentra debidamente foliada. El sólo acto constituye una falta por cuanto se ocasiona daño a un instrumento público.
- 5) En caso de cometer algún error en el registro, tarjar el error y continuar en la línea siguiente, el uso de corrector u otro equivalente está prohibido por lo señalado en el punto anterior.
- 6) Se registrarán todas las observaciones encontradas relacionadas con el vehículo y situaciones que ameriten.
- 7) Al cargar combustible, el conductor tiene la obligación de pedir y resguardar el voucher de carga o boleta de venta, a objeto de dejar estampada la información en el recuadro de combustible (litros, monto) de la bitácora. Posteriormente se deberá sacar V°B° de la recarga realizada, según el orden definido: Jefa División Administración y Finanzas, Jefa Departamento de Contabilidad, Profesional de mayor grado del Departamento de Contabilidad, en todos los casos señalados anteriormente puede reemplazar el V°B° el subrogante al cargo descrito. Seguidamente se entregará voucher de carga o boleta de venta a la Unidad de Adquisiciones quien recepcionará con V°B° en la bitácora para control interno.

Normas sobre el Control de Combustible:

Para la carga de combustible, el Gobierno Regional dispondrá la entrega de tarjetas, asignadas por vehículo, para ser utilizadas en las estaciones de servicio habilitadas y en convenio.

Para tal efecto, deberán utilizar la tarjeta habilitada o en su defecto solicitarla a un funcionario del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Una vez realizada la carga de combustible en el vehículo institucional, la tarjeta de combustible debe ser devuelta inmediatamente para su resguardo y custodia, sólo en casos excepcionales (Cometidos a otras regiones) y con autorización de la Jefa División Administración y Finanzas o su subrogante, el conductor puede mantener la tarjeta en su custodia mientras dure el cometido, siendo de total responsabilidad su resguardo.

Asimismo, en los casos que se requiera según el destino y ruta a recorrer, la Unidad de Adquisiciones enviará correo electrónico a la empresa en convenio para realizar la recarga en bidones de combustibles, lo anterior previa a autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas y V°B° del Encargado de vehículos.

El control de consumo de combustible estará a cargo de la Encargada de Adquisiciones, quien deberá informar a su Jefatura cualquier irregularidad detectada en dichos controles.

Las tarjetas de recarga de combustible se deberán mantener a resguardo, siendo responsabilidad del Jefe de División de Administración y Finanzas su manejo o a quien este designe.

Normas sobre ocurrencia de incidentes de movilización:

Todo incidente que se produzca ya sea desperfecto mecánico, accidente, parte policial, reclamo por parte de usuarios, servicio no prestado, etc. el conductor deberá registrar el incidente en la bitácora, consignando toda la información relativa, tal como: Vehículo, conductor, lugar, fecha y hora, funcionarios o pasajeros transportados, descripción incidente, lesiones o daños a personas, vehículo fiscal o terceros. Además, se deberá registrar el término o conclusión del incidente en la bitácora respectiva.

Este registro deberá ser firmado por el conductor y el encargado de vehículos.

Asimismo, ante la ocurrencia de un incidente, el conductor deberá informar de inmediato al encargado o a las Jefaturas respectivas.

Consideraciones Generales en caso de siniestro para efectos del Seguro:

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

El encargado de vehículos y el Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos, serán responsables de completar la información requerida ante la empresa aseguradora dentro de los 10 días hábiles siguientes a ocurrido el hecho.

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

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

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

La Unidad de Adquisiciones deberá realizar las gestiones que sean procedentes, de acuerdo con las instrucciones entregadas por la respectiva empresa aseguradora contratada por el Servicio, las que se contienen en la póliza de seguros.

Difusión del Procedimiento

El presente procedimiento se difundirá mediante capacitación y correo electrónico a todos aquellos funcionarios que conduzcan vehículo y/o posean póliza de conductores junto con aquellos funcionarios que lideran los traslados o cometidos funcionarios. Y se dejará permanentemente publicado en la intranet del Gobierno Regional.

A los dueños de los procesos, se les entregará copia física y de este procedimiento.

*** **

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



AVC/DAC/OSM/jmg

Distribución física:

1. Oficina de partes

Distribución digital

1. DAF
2. Profesional Doris Anacona Caballero
3. Conductor Marco Espinoza Mercado
4. Conductor Mario Guerrero Aguilera
5. Conductor José Fernández Galleguillos
6. Conductor Jorge Sepulveda Rivas
7. Conductor Luis Henríquez Aguilera
8. Dpto. Jurídico