



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS
VEHICULOS FISCALES PROPIOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 205

SANTIAGO, 31-01-2025

VISTOS:

La Resolución Exenta N° 456 (14.03.2024) que designa orden de subrogación para el cargo de Gobernador; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; las Resoluciones Exentas N° 2.700 (30.12.2022), N°339 (24.02.2023), N° 4245 (27.12.2023) y N° 1.340 (23.07.2024) que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019 y la Resolución N°16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos de apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procedimientos asociados al Servicio.

2° Que, es necesario normar, regular y estandarizar un procedimiento único asociado a la administración y uso de los vehículos fiscales propios del Servicio.

3° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos y establecen mecanismos frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas a la administración y uso de los vehículos fiscales propios.

4° Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS VEHICULOS FISCALES PROPIOS”** del Gobierno de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

2.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**FIRMADO****MANUEL GALLARDO SOTO****CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)****SERIE : 666207871675350306****MFO/JLF/CMA/JMO/CHM/VGT**Distribución :

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Departamento Servicios Generales
- Oficina de Auditoría Interna
- Jefatura y Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 194546

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS
VEHÍCULOS FISCALES PROPIOS**

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	4
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas)	
4.1. Siglas	8
4.2. Abreviaturas	8
4.3. Definiciones	8
4.4. Referencias	9
5. Mapa de Procesos	10
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	12
6.1.1 Proceso de Solicitud de Traslado	12
6.1.2 Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	13
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave (no Hay)	14
6.3. Controles de las Actividades	
6.3.1 Revisión de Bitácoras	14
6.4. Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este Procedimientos:	15
6.4.1 Disposiciones Generales	16
6.4.2 Instructivo General - Uso de Vehículos Institucionales GORE	23
6.4.3 Formulario de Solicitud de transporte	25
6.4.4 Formulario de Salidas de Vehículos	26
6.4.5 Bitácora del Vehículo	26
7. Resumen de Indicadores de Gestión.	27
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión	27

<p>Elaboró:</p> <p>Jenny Morgado Ortiz Jefatura (S)</p> <p>Departamento de Servicios Generales</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Jorge Núñez Silva Jefe División Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó Metodológicamente:</p> <p>Carolina Hidalgo Mandujano Jefa</p> <p>Jaime Calderón Olivares Analista</p> <p>Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión</p>
---	--	---

1.- Objetivo

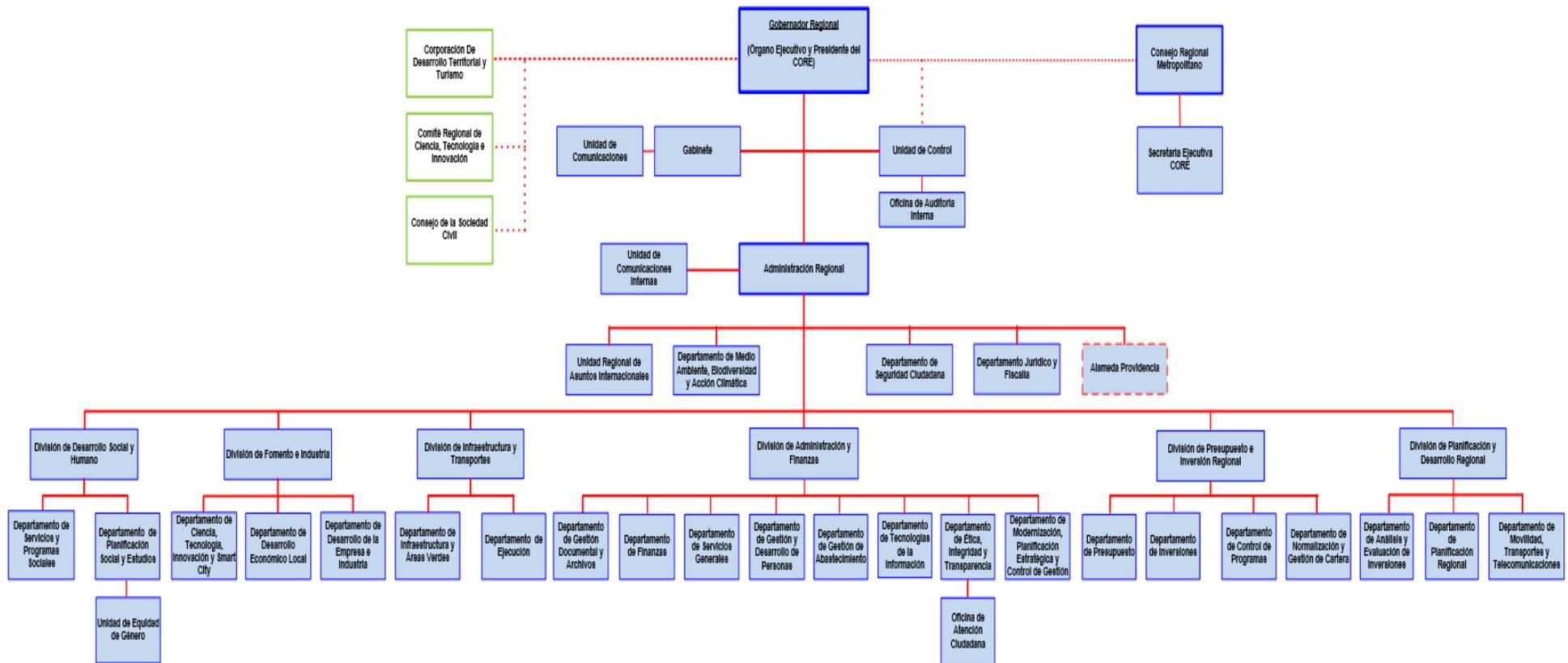
Fortalecer la gestión interna, fijar e impartir instrucciones, correspondientes al uso, circulación, mantenimiento y correcta administración de los vehículos fiscales propios.

2.- Alcance

Todos los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, cualquiera sea su calidad jurídica, su cumplimiento será de carácter obligatorio y será aplicable a todos los vehículos fiscales propios.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Definición de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Jefe de Servicios Generales: Es responsable de:

- El buen estado y correcto uso de los vehículos fiscales propios.
- Revisar y firmar mensualmente las bitácoras de los vehículos del Gobierno Regional Metropolitano, certificando que las anotaciones ahí estampadas sean las correspondientes, reales y de acuerdo a las actividades dispuestas para el vehículo.
- Efectuar difusión periódica a los conductores y usuarios regulares sobre el uso y responsabilidad en relación a materias de vehículos fiscales.
- Aprobar programación de salidas diarias.

Encargado de Transportes: Es responsable de:

- Realizar e informar la programación de las salidas diarias de los vehículos fiscales propios, previa aprobación del Jefe de Servicios Generales
- Mantener y resguardar toda la información y documentación relativa a los vehículos fiscales propios.
- Controlar que, al término de cada cometido o comisión, el conductor entregue los peajes que han sido pagados y que estos correspondan exclusivamente a actividades propias del Servicio.
- Mantener al día las mantenciones de los vehículos, como así mismo las reparaciones necesarias para un óptimo estado operacional.
- Adquirir, asignar y controlar el combustible para el uso de los vehículos fiscales propios.
- Solicitar la tarjeta de carga de combustible al proveedor que se haya adquirido combustible mediante convenio marco.
- Asignar por razones de buen servicio, en el caso de que dos o más funcionarios/as de igual o distinta unidad, departamento o división, deban efectuar salidas a terreno en horarios similares con igual destino, el mismo vehículo con el fin de optimizar su máxima capacidad y los recursos fiscales.

Conductor: Es Responsable de:

- Ejecutar los traslados asignados.
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
- Mantener la limpieza tanto en el interior como en el exterior del vehículo.
- Utilizar el vehículo para los fines que le fue encomendado.
- Mantener sus documentos al día.
- Informar de cualquier siniestro, falla, desperfecto o avería que sufra el vehículo al encargado de transportes.
- Mantener la bitácora actualizada y en orden, anotando en ella los datos relacionados con cada viaje o actividad del Servicio.
- Solicitar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales los fondos de dinero en efectivo necesarios para aquellas comisiones en que se requiera el pago de peajes

- y que se refieran exclusivamente a actividades del Servicio, rindiendo cuenta oportuna e inmediata al término de éstas.
- Ocuparse del cumplimiento de las normas de seguridad del vehículo, tales como revisar que los extintores no se encuentren vencidos, que el botiquín cumpla con los requerimientos básicos, neumáticos de repuestos y otros relacionados con el mantenimiento del vehículo, informando cuando se produzcan novedades que requieran de la mantención.
 - Suministrar el combustible necesario para los vehículos, debiendo registrar la carga en la bitácora respectiva.
 - Antes de movilizar, verificar que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones, caso contrario debe ser revisado por el personal mecánico. Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizad, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó la salida y por el conductor del vehículo.
 - Conducir observando las normas y reglas de tránsito. Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deberán asumir toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.
 - 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 se estén desarrollando. Asimismo, 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 al Jefe del Departamento de Servicios Generales y al proveedor de la mantención.
 - Al término de cada jornada, el conductor debe dejar el vehículo aparcado en los estacionamientos del Gobierno Regional Metropolitano, salvo cuando se produzca una excepción debidamente fundada y aprobada por el Jefe de Servicios Generales y se deba aparcar en un lugar distinto al establecido, situación que debe quedar autorizada en una Resolución Exenta.
 - Cada conductor es responsable de marcar en el reloj control, la entrada y salida, de cada jornada laboral, y de emitir la justificación horaria cuando exista la excepcionalidad en el inicio o término de su jornada.

Unidad de Inventario: Es Responsable de:

- Mantener al día la hoja de vida de los vehículos fiscales en el sistema de Inventario, ingresando las mantenciones y reparaciones correspondientes, así mismo las altas y bajas asociadas.

Asesoría Jurídica DAF: Es Responsable de:

- Emitir resoluciones exentas referentes a la excepcionalidad de aparcamiento de vehículos fiscales en el domicilio del conductor cuando sea pertinente.

Departamento de Gestión de Abastecimiento: Es Responsable de:

- Tramitar compras por: mantención y/o reparación de vehículos, seguros generales, compra de vehículos, bencina.

Departamento de Finanzas: Es Responsable de:

- Pagar facturas dentro de los plazos correspondientes a las de autopistas, mantenciones y/o reparaciones de vehículos, compra de vehículos, bencina, permiso de circulación y todo lo relativo a vehículos fiscales que sea susceptible de un proceso de pago.
- Canalizar y gestionar el pago de horas extraordinarias a los conductores, cuando corresponda.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: Es Responsable de:

- Canalizar y gestionar la póliza de conducción.
- Canalizar y gestionar marcaje de los conductores.
- Canalizar y gestionar el pago y/o compensación de horas extraordinarias a los conductores, cuando corresponda.

Usuario: Es Responsable de:

- Enviar con al menos 24 horas anticipación al Encargado de Transporte, mediante correo electrónico, el formulario de solicitud de transporte.
- Mantener la ruta especificada en el formulario de solicitud de transporte.
- Cumplir con los horarios de salida y regreso al Gore, informados en la solicitud.
- No incluir a un pasajero externo al Gobierno Regional Metropolitano.
- Informar, previo a la salida, cualquier modificación de pasajeros, horario destino y/o ruta.
- Mantener la limpieza y orden dentro del vehículo mientras dure su cometido.

Administración Regional/Jefaturas de División/Departamentos o Unidades: Son Responsables de:

- Autorizar el envío de solicitudes de traslado al Departamento de Servicios Generales.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas.

CGR: Contraloría General de la República

DIPRES: Dirección de Presupuestos Ministerio de Hacienda

DICREP: Dirección de Crédito Prendario.

GPS: Sistema de Rastreo Geosatelital de los Vehículos

4.2.- Abreviaturas.

DAF: División de Administración y Finanzas

GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

SGA: Sistema Gestión de Abastecimiento

SSGG: Servicios Generales

4.3.- Definiciones

Bitácoras: Sistema de Registro físico diario, de cada uno de los movimientos que realice cada uno de los vehículos. Cada bitácora es entregada por el departamento de SSGG.

Caución: Garantía que se emite para el resguardo del buen uso del vehículo, y toda persona que conduzca vehículo fiscal debe rendir caución.

Cometido funcionario: Documento oficial que avala una comisión de servicio del requirente y de quien conduce, para desempeñar funciones propias del cargo para el cual ha sido designado dentro de la Institución.

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.

Hoja de Vida del vehículo: Antecedentes y características generales del vehículo: mantenciones, año de fabricación, reparaciones, costos de mantención y reparación, antecedentes que deben estar incorporados en el sistema de Inventario.

Mantención Preventiva: Revisión que se realiza al vehículo, cada cierto kilometraje con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones.

Mantención Correctiva: Reparación que se realiza a un vehículo con el fin de corregir fallas, averías o desperfectos que se puedan presentar.

Registro de Peajes: Tarjetero, libro, archivo digital o electrónico que contiene todos los gastos asociados al vehículo institucional, derivados de su uso y circulación, como, por ejemplo: boletas de pago de peajes, uso de estacionamientos, lavado de vehículos, entre otros.

Siniestro: Es cuando ocurre un hecho, que cubre la póliza de seguros, que al materializarse es de cargo de la aseguradora.

Tarjeta Electrónica: Tarjeta que permite a los conductores cargar combustible.

Tag: Dispositivo electrónico, dispuesto en el parabrisas de cada vehículo con el fin de realizar el cargo por el paso de cada pórtico de las autopistas.

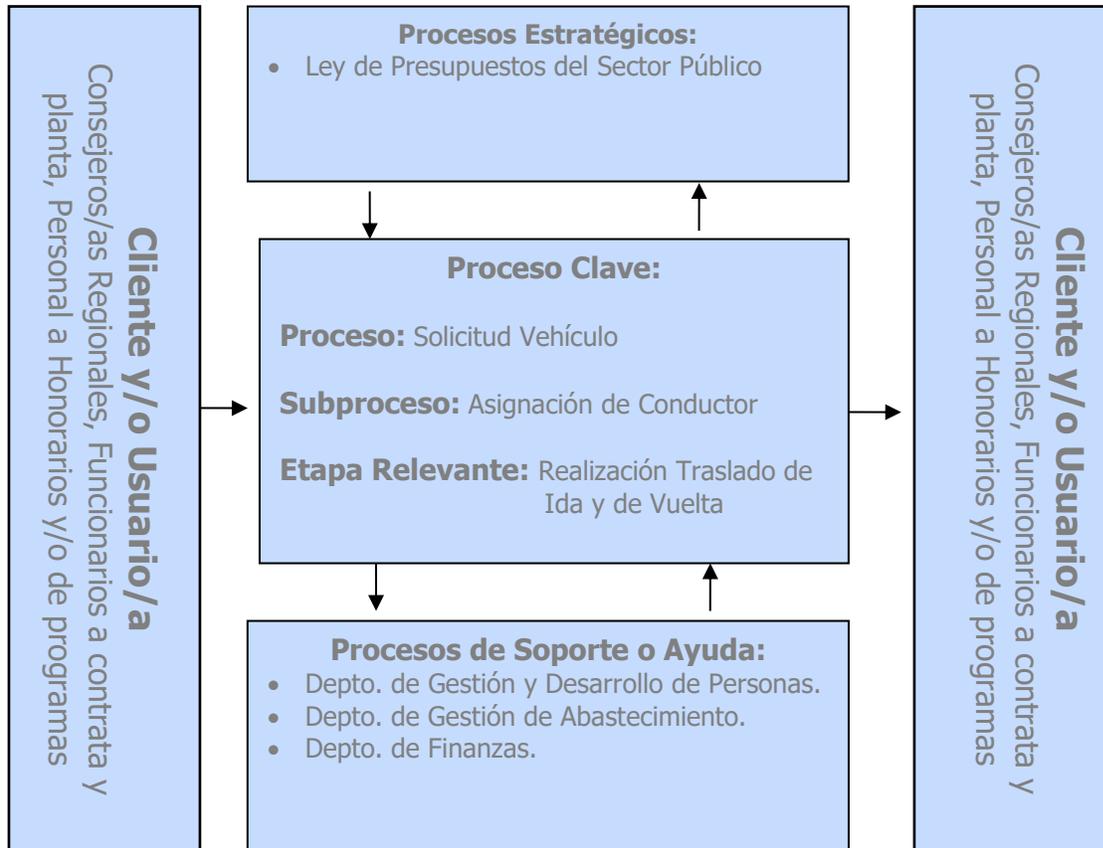
Vehículo: Todo carruaje que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera sea su denominación. Se excluyen de dicha denominación: maquinarias, ferrocarriles, andariveles, helicópteros.

4.4.- Referencias:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Decreto Ley N° 799/1974 (en adelante D.L. N° 799 de 1974), que regula el uso y circulación de vehículos estatales.
- Circular N° 35.593/1995 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto del uso y circulación de vehículos.
- Circular N° 16/2015, de fecha 14 de abril 2015, imparte instrucciones en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de recursos fiscales por el Ministerio de Hacienda.
- Resoluciones Exentas del Servicio, que autoriza a determinados funcionarios a conducir vehículos fiscales.
- R.E. 1842 (23-08-24), del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que delega facultades del jefe de Servicio en el jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Instructivo GAB. PRES.N°1 (22-01-24) sobre buen uso de los recursos fiscales.
- Dictamen N° 037794/1996 de la CGR. Donde indica que solo excepcionalmente podrán guardarse los vehículos fiscales en los domicilios de los conductores, pues el recinto permanente deber ser fiscal.
- Oficio N°35593 de 1995 de la CGR, donde indica la prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio al cual pertenecen, ya sea en días hábiles o inhábiles.
- Ley de Tránsito N°18.290 artículo 2, referente a la definición de términos utilizados en la ley señalada y que son de uso común en el tránsito de vehículos.
- R.E. 51 (13-01-25), del Gobierno de Santiago, que fija instrucciones sobre vehículos fiscales.

5.- Mapa de Procesos

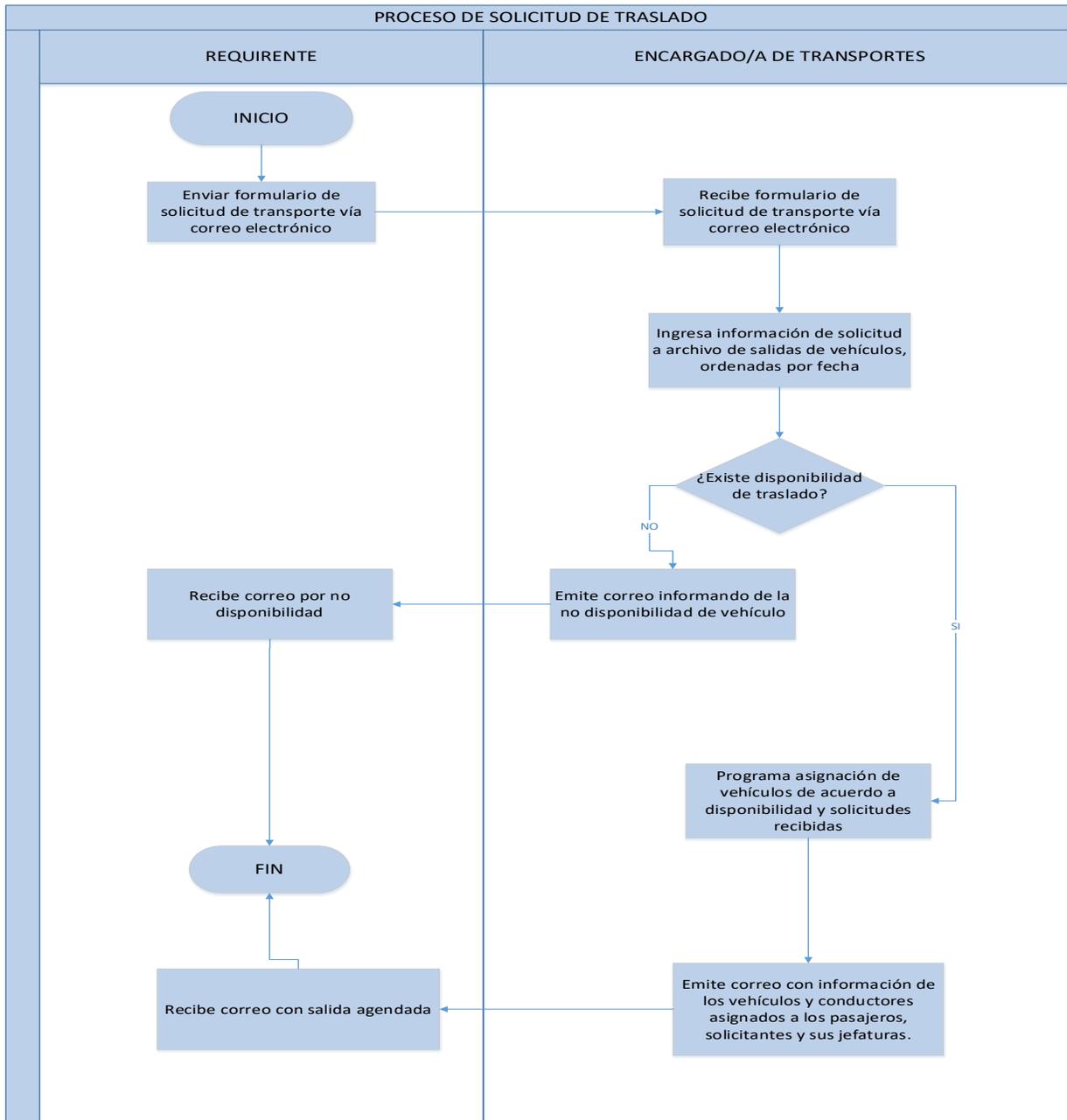
Requerimientos de entrada del proceso	Solicitud de Vehículo
Salidas de servicios o productos	Traslado realizado
Clientes externos	Consejeros/as Regionales
Usuarios	Funcionarios a contrata, planta, personal a Honorarios y/o de programa
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Solicitud Vehículo</p> <p>Subproceso: Asignación de Conductor</p> <p>Etapas Relevantes: Realización Traslado de Ida y de Vuelta</p>
Unidad y/o Departamento	Departamento de Servicios Generales
División	División de Administración y Finanzas



6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

6.1.1.- Proceso de solicitud de traslado



6.1.2.- Definición Iconos Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

-  Líneas de Flujo: Conexiones de Pasos, muestra el flujo del proceso.
-  Ovalo: Indica acciones del Inicio o Final del Proceso.
-  Cuadrado: Indica operación, acción, paso, tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
-  Diamante: Indica decisión, genera siempre una bifurcación.
-  Cuadrado cortado: Indica información o documento impreso.
-  Líneas Paralelas: Indica la sincronización de dos o más actividades paralelas.
-  Círculo: Indica conexión con otros procesos.
-  Círculo Rojo: Indica en que parte el proceso será medido a través de un indicador.

6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1. Proceso de solicitud de traslado

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Ingresar información de solicitud a archivo de salidas de vehículos ordenadas por fecha	Una vez recibido el formulario de solicitud de transporte vía correo electrónico e Ingresada la información de las solicitudes al archivo de salidas de vehículos, serán debidamente programadas y ordenadas por fechas, priorizando la optimización de la capacidad de los vehículos y la ruta.	Encargado/a de transportes
Programa asignación de vehículos de acuerdo a disponibilidad y solicitudes recibidas	En el caso que dos o más funcionarios/as de igual o distinta unidad, departamento o división, deban efectuar salidas a terreno por razones de buen servicio, el encargado/a de transportes deberá programar por razones de buen servicio, la capacidad máxima del/los vehículos, el horario de salida y de llegada y el destino de los mismos, para optimizar de esta manera la capacidad de transporte.	Encargado/a de transportes

6.3.- Controles de las Actividades:

6.3.1.- Revisión de Bitácoras

Actividades	Descripción	Responsable Control
Revisión de Bitácoras	Revisión mensual de la bitácora de viaje de cada vehículo institucional, en concordancia con los movimientos del GPS, que corresponde al sistema de monitoreo geosatelital, dispositivo instalado en cada vehículo propio del Gobierno Regional Metropolitano, y que puede ser visualizado a través de la plataforma web que ofrece el proveedor contratado mediante licitación pública.	Jefe Departamento de Servicios Generales

6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Disposiciones Generales	Jefe Departamento de Servicios Generales	4 años
6.4.2	Instructivo General – Uso de Vehículos Institucionales GORE	Jefe Departamento de Servicios Generales	4 años
6.4.3	Formulario de Solicitud de Transporte	Requirente	4 años
6.4.4	Formulario de Salidas de Vehículos	Encargado/a Unidad de Transportes	4 años
6.4.5	Bitácora del Vehículo	Jefe Departamento de Servicios Generales	4 años

6.4.1. – Disposiciones Generales

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. MARCO LEGAL

El uso de los vehículos fiscales, que el Gobierno Regional Metropolitano administre, deberá efectuarse de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente, que forma parte integrante del presente instrumento, contenida en las disposiciones siguientes:

- 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. Las disposiciones de esta norma rigen a los vehículos del Gobierno Regional, por tratarse de vehículos pertenecientes a un organismo del Estado de administración autónoma.
- b) 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.
- c) El Oficio Circular N° 26 del 15 de abril de 2003, del Ministerio de Hacienda, que fija instrucciones sobre dotaciones máximas y uso de vehículos institucionales en la Administración del Estado.

2. DISTINTIVOS DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos de propiedad del Gobierno Regional Metropolitano estarán pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de treinta centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; en la parte inferior, en forma destacada la palabra “ESTATAL” y en el centro un escudo de color azul fuerte, estos no podrán ser retirados de sus lugares originales, según los dictámenes de la Contraloría General de la Republica.

3. FINALIDAD DEL USO

Todos los funcionarios, personal a honorarios y de programa, deben tener presente que los medios de movilización con que cuentan los entes del Estado sólo pueden ser empleados para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos. Conforme a ello, el uso de los vehículos fiscales que el Gobierno Regional Metropolitano administre, debe efectuarse ciñéndose exclusivamente al uso en actividades del Servicio y que se relacionen directamente con las funciones del cargo.

4. PROHIBICIÓN DE USO, CIRCULACIÓN Y EXCEPCIONES.

Existe la prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Gobierno Regional Metropolitano, ya sea en días hábiles o inhábiles y de personas que no sean funcionarios, personal a honorario o de programa, pertenecientes al Gobierno Regional Metropolitano.

Son actividades particulares o ajenas al Servicio, entre otras, las siguientes:

- a) Traslado de personas ajenas al servicio.
- b) Utilización como vehículo personal, particular o familiar.

- c) Uso del vehículo en horas posteriores a las del servicio o durante los fines de semana, en actividades ajenas a la institución.

Las exigencias propias del cargo del Gobernador Regional y del equipo de trabajo de este Gobierno Regional, las cuales habitualmente se extienden a días y horas inhábiles, para comprender la totalidad de las comunas y provincias que integran la Región Metropolitana, hacen que resulte indispensable para el ejercicio de dicha labor, contar con los vehículos fiscales asignados a este Organismo Regional, previa autorización de la jefatura directa.

En este sentido, los vehículos autorizados para realizar traslado de funcionarios, personal a honorario y de programa son:

PATENTE	MARCA	MODELO	AÑO	COMBUSTIBLE
SJVY-44	CHERY	TIGGO 7 PRO	2023	BENCINA
TFXF-97	CHEVROLET	GROOVE 1,5L PREMIER MT	2024	BENCINA
KGXC-95	TOYOTA	HILUX	2018	DIESEL
SWHK-12	HYUNDAI	CRETA SU2I 1,5 MT VALUE	2023	BENCINA
TDLH - 98	SSANGYONG	NEW REXTON 2.2 AT 4X4	2025	DIESEL
TYDT - 86	JMC	GRAND AVENUE 4X4 2.3	2025	DIESEL

5. ADMINISTRACIÓN DE LA DOTACIÓN DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago cuenta con 6 vehículos, según la dotación autorizada por la Ley de Presupuestos del Sector Público, los que será administrados y controlados en su totalidad, por el Departamento de Servicios Generales, y quien asigne las salidas será el Encargado del área de Transportes, de dicho Departamento.

6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHÍCULOS

Los requerimientos de utilización de vehículos deben ser efectuados por un requirente designado por el Consejo Regional Metropolitano, Administración Regional, Jefaturas de División, Departamentos o Unidades, debe hacerse mediante el envío del Formulario de Solicitud de Transporte, vía correo electrónico, a la Administración de Servicios Generales: AdmSSGG@gobiernosantiago.cl, con un mínimo de 24 horas hábiles de anticipación, indicando fecha, lugar de destino, nombre de quien o quienes viajan, número de contacto, motivo del cometido, horario de salida y de regreso al Gobierno Regional, además del Responsable del cometido, así mismo debe indicar la calidad jurídica tanto del Responsable de la salida, como de todos los pasajeros.

De recibirse solicitudes con el mismo destino, fecha, y similitud de horarios, serán programadas en un solo vehículo, de acuerdo a la capacidad de pasajeros del vehículo asignado.

Excepcionalmente y de acuerdo a la disponibilidad existente, podrán evaluarse solicitudes de vehículos realizadas con posterioridad al plazo indicado en el párrafo precedente, las que deberán ser enviadas vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Servicios Generales, quien será el que de la autorización respectiva.

Ante la situación de que los requerimientos excedan la disponibilidad, la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, establecerá la prioridad del uso de los vehículos, de acuerdo a las necesidades del Servicio. De quedar algún requerimiento sin cubrir por falta de disponibilidad, será evaluada la pertinencia de solicitar una reserva del servicio de Radiotaxi.

7. DEL LUGAR EN QUE DEBEN GUARDARSE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa del servicio, que en este caso corresponden a:

PATENTE	LUGAR DE ESTACIONAMIENTO
SJVY - 44 TDLH - 98 TFXF - 97 TYDT - 86 KGXC - 95 SWHK - 12	Estacionamiento Edificio Institucional Metropolitano ubicado en Bandera 46, Santiago.

En caso de cometidos autorizados debidamente por la autoridad competente, que se realicen los fines de semana, los vehículos deberán ser guardados de acuerdo a lo señalado en el punto anterior, retirados desde ese lugar al inicio del cometido y regresados al mismo lugar a su término, movimientos que deberán quedar registrados en la bitácora respectiva.

8. LAS CAUCIONES

Cada conductor del Gobierno Regional Metropolitano deberá rendir caución conforme a la legislación vigente al respecto, la cual será de cargo exclusivo del funcionario, debiendo quedar constancia por escrito del cumplimiento de esta obligación. El responsable de canalizarlo será el Departamento de Gestión de Personas.

9. LAS INFRACCIONES AL DECRETO LEY N°799 DE 1974 (que regula el uso y circulación de vehículos estatales)

Las sanciones relacionadas al no cumplimiento de estas disposiciones serán aplicadas de acuerdo a las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, incluso la destitución, cualquiera que sea el régimen jurídico a que estén sometidos los respectivos funcionarios, previo procedimiento administrativo, llevado adelante por la Contraloría General de la República.

II. DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

1. Bitácora

Por cada vehículo deberá llevarse una bitácora, la que estará foliada en la totalidad de sus hojas, y en la cual señalará, entre otros antecedentes, el kilometraje y recorrido que cumpla diariamente el vehículo, la que deberá ser visada y revisada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales periódicamente y al término de cada mes.

La Forma de llenado de la Bitácora (con lápiz pasta azul):

- Kilometraje de salida. Según lo indique la cuenta kilómetros antes de iniciar la actividad.
- Hora de salida. Deberá indicarse la información de horario al inicio de la salida.
- Kilometraje de llegada. Deberá especificarse el kilometraje que indica la cuenta kilómetros al momento de la llegada al Gobierno Regional.
- Hora de llegada. En este casillero debe estamparse la información horaria del término de la comisión en el Gobierno Regional.
- Deberá ser llenada diariamente por el responsable de la utilización del vehículo y que se encuentre debidamente autorizado, con su caución para conducir vehículos fiscales al día, vigente y cuente con la documentación que lo habilita para conducir de acuerdo a la Ley de tránsito.
- Deberá llenarse sin enmendaduras, borrones u otras alteraciones de cualquier tipo. Si hubiere una anotación mal extendida, deberá tarjarse con una línea roja horizontal sobre la anotación mal efectuada, sin realizar ninguna enmendadura y continuar en la siguiente línea de la misma hoja. A final de mes, la enmendadura deberá ser firmada al costado derecho por la jefatura respectiva.
- El kilometraje de los vehículos deberá ser consecutivo entre cada uno de las salidas, de acuerdo al siguiente ejemplo:

FECHA			DESTINO		NOMBRE DEL PASAJERO	HORARIO		K/M		COMBUSTIBLE				
VB	DIA	MES	AÑO	COMUN A		DIRECCION	SALIDA	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA	\$	LITROS	KM	COMPROBANTE
	3	2	2019	Quilicura	Pasaje 7	Juan Pérez	12:00	16:30	67400	67480				
	4	2	2019	Lampa	Calle sin N°	Pedro Guerra	11:00		67480	67520	30.000	13	0	45658855214
	5	2	2019	Santiago	Agustinas 82	Nicolas Azocar	08:30	16:00	67520	67590				
	6	2	2019	Pirqué	Pasaje 10	Felipe Pávez	10:30	15:30	67550	67600				

- Misma situación ocurrirá cuando se produzcan fines de semana o cierres de mes, donde el kilometraje del último día de la semana o mes anterior debe ser el de inicio de la semana o mes siguiente.
- Se anotará en la parte izquierda de la bitácora el día, mes y año al cual corresponden las anotaciones, de acuerdo al siguiente formato:

V°B°	FECHA			DESTINO		NOMBRE DEL PASAJERO	HORARIO		K/M		COMBUSTIBLE			
	DIAS	MES	AÑO	COMUN A	DIRECCION		SALIDA	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA	\$	LITROS	SALDO	COMPROBANTE
	3	2	2019	Quilicura	Pasaje 7	Juan Pérez	12:00	16:00	67479	67480				
	4	2	2019	Lampa	Calle sin N°	Pedro Guerra			67480	67520	30.000	13	0	45658855214
	5	2	2019	Santiago	Agustinas 82	Nicolas Azocar	08:30	16:00	67520	67520				
	6	2	2019	Pirqué	Pasaje 10	Felipe Pavez	10:30	15:30	67590	67000				

- j) Al término del mes, se deberá trazar una línea roja horizontal inmediatamente después del último registro y que signifique el cierre del mes.
- k) Registro de consumo de combustible, especificado en litros.
- l) Cada vez que se carga combustible deberá quedar registrado en el casillero "Combustible / Litros", anotado con lápiz pasta color rojo, el que, sumado a final del mes, debe coincidir con el numeral iv, del cuadro resumen mensual "Combustible Cargado".
- m) El "Combustible Cargado" corresponde a cualquier carga realizada durante un mes, debe finalmente representar en litros la suma de las cargas efectuadas dentro de un mismo mes.

El inicio de cada mes se deberá realizar en la hoja siguiente de la respectiva bitácora y no en la misma hoja de cierre del mes anterior.

2. Carpeta de vida del vehículo

Cada vehículo deberá tener su correspondiente carpeta digital, en la que se incluirán todos los documentos que individualicen el vehículo, se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición de la Institución respectiva.

Será responsabilidad del Encargado de la Unidad de Transporte mantener al día la carpeta de cada vehículo perteneciente al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

La Jefatura revisará periódicamente esta información. Se incorporarán al menos los siguientes documentos:

- a) Certificado de Inscripción y Anotaciones Vigentes del Registro de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil.
- b) Documento que acredite la adquisición del vehículo.
- c) Seguro obligatorio al día.
- d) Permiso de Circulación o Certificado de Homologación
- e) Inventario de accesorios de los vehículos.

3. Carga de Combustible.

- a) La compra de Combustible se hará a través del proceso normal de compras.
- b) El encargado de la Unidad de Transportes, será quien administre y controle el combustible adquirido por el servicio, razón por la que semanalmente tendrá que revisar si cada vehículo cuenta con la asignación necesaria para la carga que debe efectuar el conductor.
- c) Cada vehículo tendrá asignada una tarjeta, emitida por el proveedor, para la respectiva carga de combustible, la que será solicitada por el Encargado de Unidad al proveedor.
- d) El conductor a cargo de realizar la salida, será responsable de revisar si el vehículo cuenta con el combustible suficiente para ejecutar el cometido.
- e) Al momento de cada salida, el vehículo a utilizar, deberá contar con al menos la mitad del estanque con combustible, por esta razón es que, al término de cada cometido, el conductor a cargo tendrá la obligación y responsabilidad de dejar con el combustible necesario al vehículo.

III. CONSIDERACIONES GENERALES A TOMAR EN CUENTA EN CASO DE ACCIDENTE

Si durante el cumplimiento de un cometido, el vehículo se involucra en un accidente de tránsito, los conductores deberán informar inmediatamente a la jefatura del Departamento de Servicios Generales del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y, en caso que existan daños, darán cuenta de inmediato a la autoridad policial más próxima, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 168 de la Ley 18.290. Los conductores deberán proceder de acuerdo con las instrucciones entregadas por la respectiva empresa aseguradora contratada por la Institución, las que se contienen en cada una de las pólizas de seguros. Cada conductor deberá mantener el contacto con la empresa aseguradora asociada al vehículo de su responsabilidad.

IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA VEHÍCULOS DADOS DE BAJA

La Jefatura del Departamento de Servicios Generales, solicitará la emisión de la Resolución de baja del vehículo cuya vida útil haya llegado a su término de acuerdo a la tabla de vida útil que señala la CGR, al Departamento Jurídico y Fiscalía. Toda vez que dicha Resolución esté totalmente tramitada, deberá informar formalmente a la Dirección General de Crédito Prendario la intención de entregar en remate un determinado vehículo e informando el monto de primer y segunda postura para este, adjuntando la respectiva resolución de baja.

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

- a) Certificado de anotaciones vigentes
- b) Certificado de Revisión Técnica
- c) Permiso de Circulación (Fotocopia)
- d) Seguro obligatorio
- e) Resolución de baja

La responsabilidad del Gobierno Regional Metropolitano con el vehículo dado de baja, termina cuando la Dirección General de Crédito Prendario o la Institución que esta indique como responsable de la subasta, reciba el vehículo del Servicio para su remate.

De acuerdo a lo señalado, la dependencia responsable de los vehículos debe procurar estar en conocimiento de la situación o trámite en que se encuentra el vehículo, hasta que se recepcione el resultado del remate por la Dirección General de Crédito Prendario.

6.4.2.- Instructivo General – Uso de Vehículos Institucionales Gore

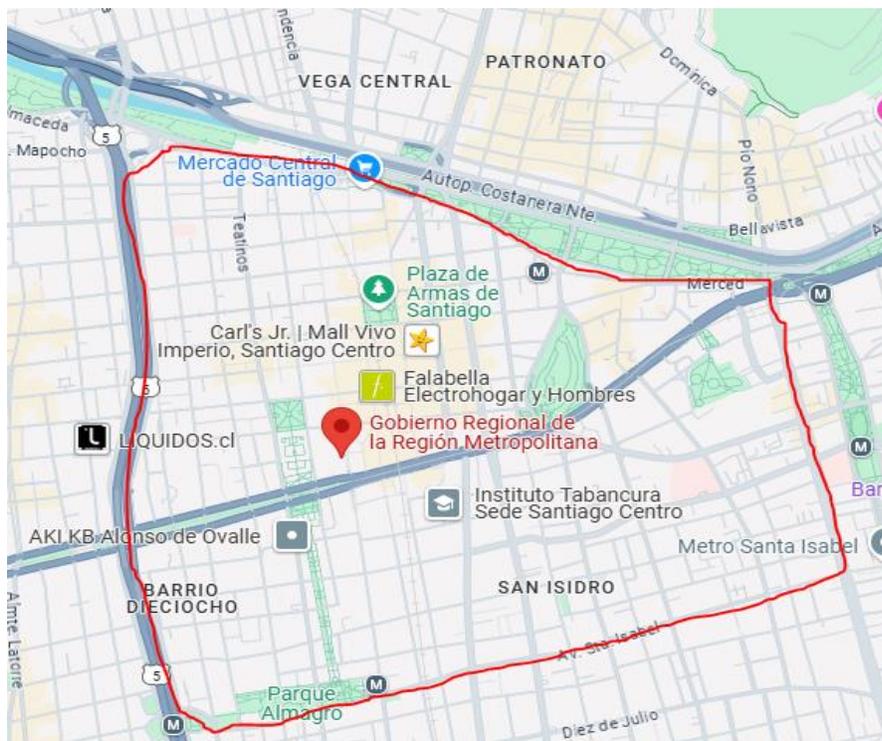
INSTRUCTIVO GENERAL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES GORE

Con el propósito de establecer un instructivo claro y de general aplicación, sobre el uso de los vehículos fiscales, se ha preparado el presente documento, que indica lo siguiente:

Antecedentes generales

1. Los traslados a través de vehículos fiscales propios, solo serán autorizados para el uso de los consejeros/as regionales, personal de planta, a contrata, honorarios y de programa, y solo cuando su uso sea indispensable para asegurar las funciones propias del Servicio.
2. El traslado desde y hacia los domicilios particulares está prohibido. Cada cometido que se realice debe comenzar y terminar en los estacionamientos del Gobierno Regional.
3. El control y coordinación del uso de los vehículos institucionales, está a cargo del Departamento de Servicios Generales, quienes llevarán un registro de cada cometido.
4. El requerimiento de traslado, se canalizará a través de correo electrónico mediante el **Formulario Único de Solicitud de Transporte**, enviado a AdmSSGG@gobiernosantiago.cl, indicando en el asunto del correo la palabra: Transporte
5. El requerimiento debe ser enviado con al menos 24 horas de anticipación.
6. La programación de salidas para el día hábil siguiente, se hará con las solicitudes que se reciban hasta las 15 hrs, del día en curso, siempre y cuando exista disponibilidad.
7. Para cada salida agendada, el conductor solo esperará **máximo 15 minutos** desde el horario confirmado de salida, posterior a eso la salida se entenderá por cancelada y el vehículo podrá ser reasignado.
8. Cualquier cambio de horario, destino, fecha, pasajeros, etc, debe ser notificado con antelación por el responsable de la solicitud, al encargado de transportes, mediante correo electrónico, de manera que sea él quien informe formalmente al conductor de dicha modificación, ya que el conductor no está autorizado para modificar rutas ni horarios.
9. Solo los funcionarios individualizados en el formulario, pueden hacer uso del vehículo en el cometido. El conductor no está autorizado a subir pasajeros que no han sido informados por el encargado.

10. Por precaución se sugiere, no comer o beber, dentro del vehículo, si lo hace recuerde sacar sus residuos.
11. Está estrictamente prohibido fumar dentro del vehículo.
12. La autorización de vehículos fiscales propios, se dará en el caso de que el destino del cometido esté fuera del siguiente radio: Vicuña Mackenna por el Oriente, Santa Isabel por el Sur, Presidente Balmaceda por el Norte y Av. Manuel Rodríguez por el Poniente. Tal como muestra la imagen. Dentro de este radio no serán asignados traslados en vehículo.



13. Si la dirección de destino cuenta con una estación de metro en un radio de 3 cuadras a la redonda, la primera opción de traslado será el uso de tarjeta BIP, de propiedad del Gobierno Regional Metropolitano, administrada y controlada por el Departamento de Servicios Generales.
14. El usuario, está en la obligación de respetar el horario de regreso al Servicio.
15. El conductor está autorizado a esperar hasta 30 minutos de retraso en el regreso al Servicio, con respecto al horario de retorno indicado en la solicitud de traslado, siempre y cuando el conductor de forma previa se haya comunicado con el encargado de transportes y éste no haya recibido una modificación de horario de regreso por parte del usuario.

6.4.3.- Formulario de Solicitud de Transporte

		DIVISION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	
		SOLICITUD DE VEHÍCULO (Institucional o Radiotaxi)	
FORMULARIO UNICO			
Nombre de TODOS los pasajeros a trasladar			
División del/los Pasajeros			
Calidad Jurídica de los pasajeros			
Jefatura Responsable			
Teléfono de Contacto de los pasajeros			
TRASLADO			
Dirección Destino			
Fecha del Cometido			
Motivo del Cometido (señalar además si es ida y regreso o solo ida o regreso)			
Horario Salida desde Gore		Horario Llegada al Gore	
Utiliza Elementos de Protección Personal (EPP)		¿Cuáles EPP?	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"> • El cometido comenzará siempre en Bandera 46. • El vehículo, solo podrá realizar el recorrido autorizado en este formulario. • El conductor, no está autorizado para realizar modificación alguna. • Cualquier cambio o modificación, deberá ser notificada de manera formal, al encargador de transportes. • Solo los funcionarios individualizados en este formulario, pueden hacer uso del vehículo. • El conductor esperará máximo 15 minutos desde el horario de Salida. De no presentarse durante este tiempo el o los funcionarios a trasladar, la salida se entenderá por cancelada. • Se solicita mantener el orden y la limpieza dentro del vehículo asignado. • Por medidas sanitarias, no está permitido comer o beber dentro del vehículo. • El traslado de funcionarios desde y hacia sus domicilios no está autorizado. 			

7.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha de Autorización/Validación	Identificación (nuevo o modificación)	Páginas
	No Hay	

8. Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha de Autorización/Validación	Identificación (nuevo o modificación)	Páginas
	No Hay	