

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE
BITÁCORAS DE VIAJE DE VEHÍCULOS
INSTITUCIONALES****RESOLUCIÓN EXENTA N°: 795****SANTIAGO, 05-06-2026****VISTOS:**

Sentencia de Calificación y Proclamación de Gobernadores Regionales electos en segunda votación del Tribunal Calificador de Elecciones de 13 de diciembre de 2024; la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre Exención de Toma de Razón; Decreto Exento N° 320 de fecha 27 octubre de 2025 que aprueba el programa marco de los programas de mejoramiento de la gestión de los servicios en el año 2026 para los efectos del incremento por desempeño institucional del artículo 6° Ley N°19.553, y

CONSIDERANDO:

1. Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un procesos y son apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2. Que, es necesario normar, regular y estandarizar un procedimiento único asociado al proceso de registro de bitácoras de vehículos institucionales.

3. Que, los procedimientos son un instrumento que apoya al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones.

4. Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple quienes ejecutan los procesos.

5. Que, los procedimientos facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

6. Que, se requiere instalar la gestión ambiental en los órganos de la Administración del Estado, fomentando la autogestión sustentable y promoviendo que, tanto las instalaciones físicas como en los procesos administrativos, se reflejen políticas y principios de cuidado ambiental y conservación de recursos.

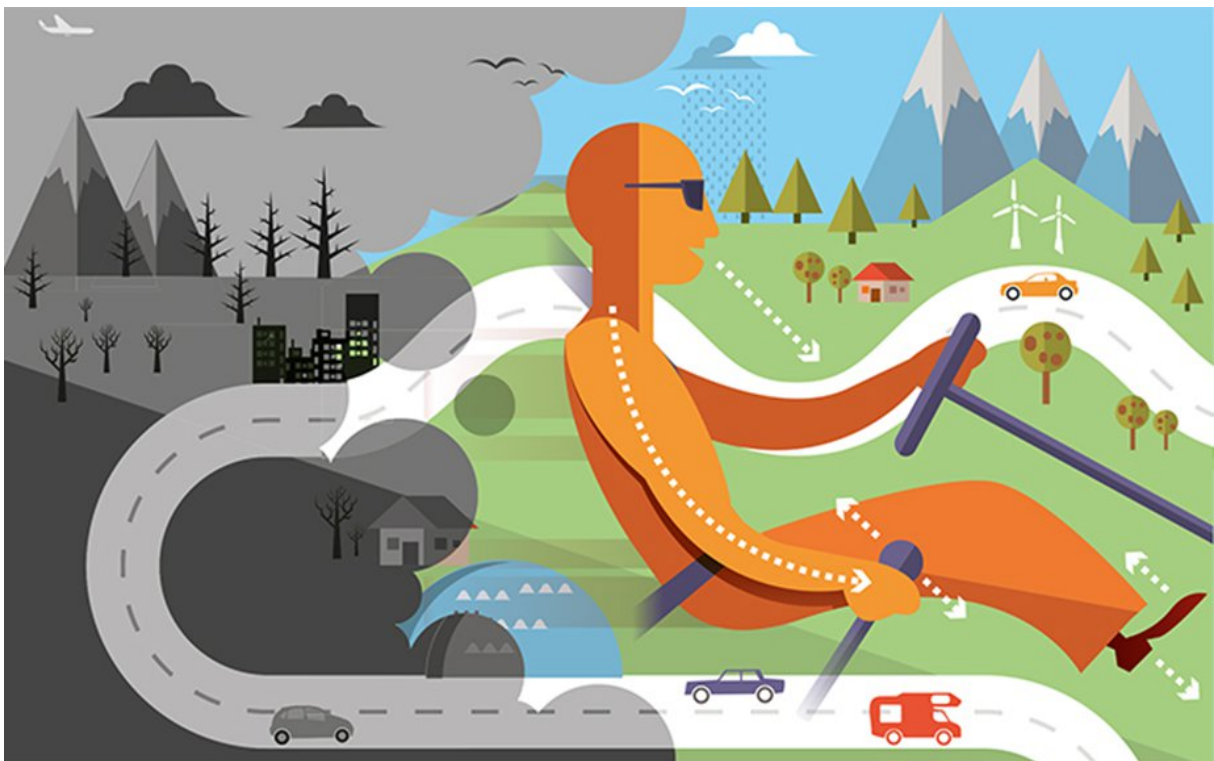


7. Que, incorporando la gestión ambiental en el uso responsable y eficiente de los vehículos en conductores, colaboradores y colaboradoras del Gobierno de Santiago, se aporta a generar una disminución en la huella de carbono.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE EL “PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BITÁCORAS DE VIAJE DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES”.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BITÁCORAS DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES POR VIAJE para medir los traslados y contribuir en la eficiencia del uso responsable de vehículos



Introducción:

La gestión de vehículos es vital para el medio ambiente porque reduce drásticamente las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) y la contaminación acústica. Permite optimizar el uso de combustible, planificar rutas eficientes, disminuir el desgaste de los motores y facilitar la transición hacia flotas más limpias.

Principales aspectos:

	<p>1) Emisiones de gases contaminantes</p>	<p>Los vehículos, especialmente los de combustión interna (gasolina o diésel), generan dióxido de carbono, principal gas de efecto invernadero que provoca el cambio climático; óxidos de nitrógeno y material particulado, que afectan la calidad del aire y la salud humana; y monóxido de carbono, que es altamente tóxico.</p>
	<p>2) Consumo de combustibles fósiles</p>	<p>Los vehículos tradicionales dependen de combustibles no renovables, esto contribuye al agotamiento de los recursos naturales y a la dependencia energética. La extracción y refinación del petróleo también generan impactos ambientales (derrames, contaminación).</p>
	<p>3) Contaminación acústica</p>	<p>El uso intensivo de vehículos genera ruido, especialmente en zonas urbanas o industriales, esto afecta a la calidad de vida de trabajadores y comunidades cercanas</p>
	<p>4) Huella de carbono institucional</p>	<p>El transporte suele ser una de las mayores fuentes de emisiones dentro de una institución, influye directamente en la huella de carbono total de la organización, y afecta la imagen de sostenibilidad frente a la ciudadanía.</p>
	<p>5) Impactos indirectos</p>	<p>La fabricación de vehículos, su mantenimiento y los residuos que generan también utilizan recursos naturales y contaminan al medio ambiente.</p>

De acuerdo al diagnóstico ambiental del año 2025, el Gobierno de Santiago, a través del uso de los vehículos institucionales, durante el periodo t-1 (2025), tuvo un recorrido anual total de 64.391 kms, lo que representa un total de 12.759 kilogramos de CO2.

Definición de cargos responsables

Jefatura de Departamento de Servicios Generales: Es responsable de:

- Velar por el buen uso y programación de los vehículos fiscales, solicitando entrega de informe mensual al encargado/a.
- Revisar y firmar, mensualmente las bitácoras, revisadas y visadas, por el Encargado/a
- Aprobación y seguimiento de solicitud de compra, por mantenimiento, materiales u otros.
- Revisar y solicitar información al encargado/a, por los contratos de arriendo si existiese.

Encargado/a de Transportes: Es responsable de:

- El buen estado y correcto uso de los vehículos fiscales propios.
- Efectuar difusión periódica a los conductores y usuarios regulares sobre el uso y responsabilidad en materias de vehículos fiscales.
- Revisar y visar, para firma Jefatura Departamento, mensualmente las bitácoras de los vehículos del Gobierno Regional Metropolitano, certificando que las anotaciones ahí estampadas sean las correspondientes, reales y de acuerdo con las actividades dispuestas para el vehículo.
- Realizar la programación de las salidas diarias de los vehículos fiscales propios y en arriendo, e informar de ello a requirentes, pasajeros, sus jefaturas directas, además del jefe de Servicios Generales.
- Mantener y resguardar toda la información y documentación relativa a los vehículos fiscales propios, manteniendo una carpeta digital.
- Controlar, al cierre de cada mes, que la carpeta digital de cada vehículo esté al día.
- Controlar que, el conductor entregue de forma oportuna los peajes que han sido pagados y que éstos 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 del proveedor contratado 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.
- Reagendar y/o anular de ser necesario, la salida asignada en caso de que el conductor del vehículo le informe que éste no se encuentra en condiciones de ser movilizado, esto con el fin de resguardar la seguridad de los funcionarios.

Conductor: Es Responsable de:

- Mantener la bitácora actualizada y en orden, anotando en ella los datos relacionados con cada viaje y actividad del Servicio.
- Ejecutar los traslados asignados.
- Suministrar el combustible necesario para los vehículos, debiendo registrar la carga en la bitácora respectiva.
- 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/a de Transportes.
- Solicitar a quien esté como administrador del fondo fijo del Departamento, el dinero en efectivo necesario para aquellas comisiones en que se requiera el pago de peajes y/o estacionamientos y que se refieran exclusivamente a actividades del Servicio, rindiendo cuenta oportuna.
- 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.
- Antes de movilizarse, verificar que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones, de no estarlo debe informar de inmediato al encargado/a.
- 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 con la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.

- Al llevar el vehículo institucional al taller para efectuar mantenimiento preventivo, correctivo u otros, el conductor responsable 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 con la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.
- 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, lo que debe ser notificado vía correo electrónico al jefe de Servicios Generales, al Encargado/a de Transporte, al área jurídica, de la División de Administración y Finanzas y a la jefatura de la misma División, con esto el área jurídica debe emitir la Resolución Exenta que aprueba dicha excepción.
- 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.

Definiciones:

Bitácora: 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 Servicios Generales.

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.

Bitácora

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

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

- a) Kilometraje de salida. Según lo indique el cuentakilómetros antes de iniciar la actividad.
- b) Hora de salida. Deberá indicarse la información de horario al inicio de la salida.
- c) Kilometraje de llegada. Deberá especificarse el kilometraje que indica el cuentakilómetros al momento de la llegada al Gobierno Regional.
- d) Hora de llegada. En este casillero debe estamparse la información horaria del término de la comisión en el Gobierno Regional.
- e) Deberá ser llenada diariamente por el responsable de la utilización del vehículo y

que se encuentre debidamente autorizado, con su póliza para conducir vehículos fiscales vigente y cuente con la documentación que lo habilita para conducir de acuerdo a la Ley de Tránsito.

- f) 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.
- g) El kilometraje de los vehículos deberá ser consecutivo entre cada una de las salidas, de acuerdo al siguiente ejemplo:

VB	FECHA			DESTINO		NOMBRE DEL PASAJERO	HORARIO		K/M		COMBUSTIBLE			
	DIA	MES	AÑO	COMUNA	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	Pirque	Pasaje 10	Felipe Pavez	10:30	15:30	67550	67600				

- h) 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 del inicio de la semana o mes siguiente.
- i) Se anotará en la parte izquierda de la bitácora el día, mes y año al cual corresponden las anotaciones, de acuerdo con el siguiente formato:

VB	FECHA			DESTINO		NOMBRE DEL PASAJERO	HORARIO		K/M		COMBUSTIBLE			
	DIA	MES	AÑO	COMUNA	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	Pirque	Pasaje 10	Felipe Pavez	10:30	15:30	67550	67600				

- 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) Cada vez que se cargue combustible deberá quedar registrado en la columna 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".
- l) 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.
- m) 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.

Finalidad del uso

Elaborar reportes de verificación sobre las actividades en terreno de las unidades del Gobierno de Santiago que requieren el uso de vehículos institucionales. Estos reportes son medios de control auditables sobre el correcto uso de recursos institucionales.

Eficiencia en la ruta:

Se buscará previo a la salida, la mejor ruta de los vehículos fiscales tanto en tiempo como en uso de combustible y sistema de peajes electrónicos, velando por el correcto uso de los recursos públicos y necesidades de transporte del personal en tiempo y forma.

Conducción eficiente:

1. Antes del viaje

- 1.1. **Prepara tu vehículo para el viaje:** Verifica si tienes algún objeto que no es imprescindible para el viaje, como cajas de herramientas, o portaequipajes en el techo cuando no son necesarios.
- 1.2. **Controla la presión del aire de los neumáticos regularmente:** Cuando el neumático tiene menos aire que el necesario exige más trabajo poder mover el vehículo.

2. En tu trayecto:

- 2.1. **Mantén una distancia prudente:** Mantener una distancia prudente con el vehículo que te antecede evitará que debas acelerar y frenar constantemente. El acelerar varias veces en un mismo viaje conlleva una exigencia repetida de potencia al motor, generando un mayor consumo de combustible que si se mantiene una velocidad relativamente constante.
- 2.2. **Evita frenadas de último minuto:** Para gastar menos combustible, es recomendable frenar con anticipación siempre que sea posible. De esta manera, disminuirá el tiempo que mantienes el pie en el acelerador sin necesidad.
- 2.3. **Prefiere marchas más altas:** Es preferible llegar a las marchas o cambios más altos, 3ª, 4ª o 5ª, pues, en general, consumen menos energía para una misma velocidad. Aunque para andar a 70 km/hora puedes hacerlo en 4a o en 5a, prefiere la marcha más alta, la 5a, donde se tiene mayor rendimiento. Claro, este consejo sólo es aplicable si tienes caja de cambios manual, pues en las automáticas no se tiene control de la marcha seleccionada. En estos casos, si evitas las aceleraciones a fondo, el vehículo en general selecciona la marcha más alta posible. Sin embargo, si acostumbras a presionar el acelerador a fondo, el vehículo puede seleccionar marchas más bajas para incrementar la potencia, lo cual siempre incrementa el consumo.
- 2.4. **Arranca de manera suave:** Las aceleraciones a fondo generan un consumo excesivo de combustible. Un conductor que siempre acelera a fondo puede consumir un 10 o 15% más que un conductor moderado. Es mejor evitar aceleraciones a fondo.
- 2.5. **Enciende el motor sin pisar el acelerador:** En los vehículos modernos, al encender

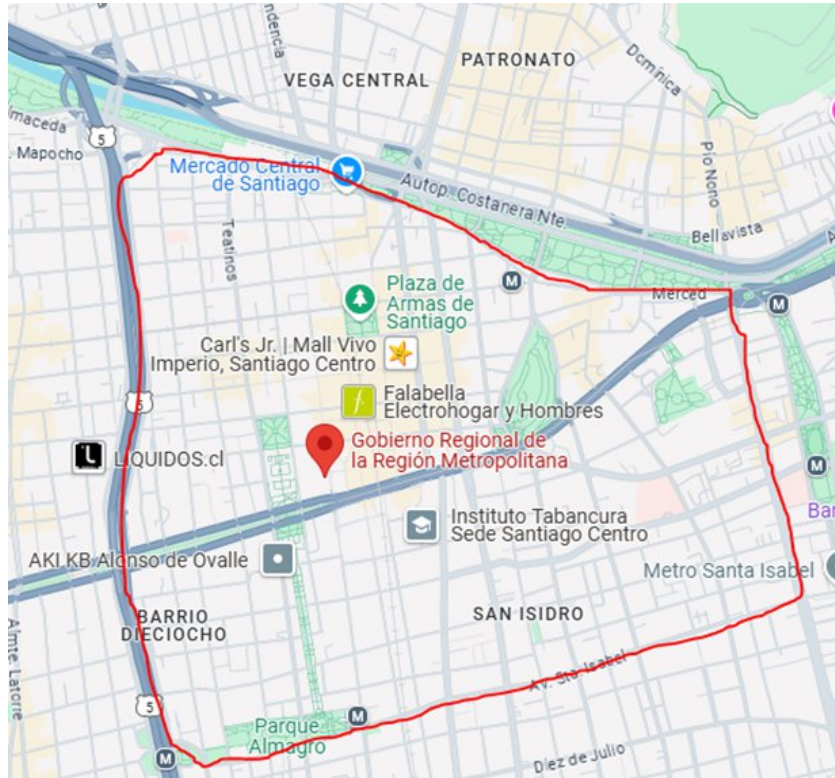
el motor no es necesario pisar el acelerador. Esto sólo incrementa el consumo de combustible pues desajusta la electrónica.

- 2.6. **Si te detienes por más de un minuto, apaga el motor:** Es común que durante el viaje se produzcan detenciones prolongadas o inesperadas. Un banderero, un accidente, realizar una compra o incluso ir al baño exige detenerte más tiempo del habitual. En estas ocasiones, y como regla general, en cualquier detención mayor a dos minutos, es más económico apagar el motor y volverlo a encender después, que estar esperando con el motor encendido. Los rojos del semáforo en general duran menos de un minuto, así que no conviene apagar el motor.
- 2.7. **Adelantamientos y situaciones de emergencia:** En adelantamientos o situaciones de emergencia, debe primar la seguridad por sobre la economía, es decir, se pueden obviar algunos consejos de conducción eficiente para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en el viaje. Sin embargo, se recomienda adelantar cuando se tenga una distancia suficiente para no forzar el motor y, por supuesto, resguardar la seguridad.

Eficiencia del uso responsable de vehículos:

El uso de los vehículos fiscales, que el Gobierno de Santiago administre, deberá efectuarse de acuerdo con el “Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Vehículos Fiscales Propios y en Arriendo”. En cuyo documento detalla las siguientes zonas de exclusión de uso de estos vehículos.

- A) Zona de Exclusión Centro Santiago: 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:



- B) Zona Sistema de Tren Subterráneo: 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 de Santiago, administrada y controlada por el Departamento de Servicios Generales.

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

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese

FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 3699321985172542760



GOBIERNO DE SANTIAGO

ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Y CONTROL DE GESTIÓN



MGS / ICHJ / PCR / CMA / JMO / CHRE / CHM / cpr

Distribución :

- Administración Regional
- División Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico y Fiscalía
- Departamento Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Departamento Servicios Generales
- Oficina de Partes

ID DOC 288362