

RESOLUCION: (E) Nº 4460

**MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y  
DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA.**

TALCA, 15 JUL 2025

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. El artículo 111 de la Constitución Política del Estado;
2. La Ley Nº 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
3. La Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L de fecha 16.06.2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones;
4. La Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado el 17.11.2001 y sus modificaciones;
5. La Ley Nº 19.880 de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones;
6. La solicitud de la Jefa de Departamento de Administración y Gestión de Personas a través de Memorándum Nº 360 de fecha 09 de junio de 2025, que envía Manual de Procedimiento de Administración y Uso de Vehículos, para su revisión y elaboración de Resolución.
7. La Sentencia de Calificación y Proclamación de Gobernadores Regionales electos en segunda votación, de fecha 13 de diciembre de 2024, dictada en causa Rol Nº 869-2024, por el Tribunal Calificador de Elecciones, publicada en el Diario Oficial con fecha 14 de diciembre de 2024.
8. Las Resoluciones Nºs. 36 de 2024 y Nº 8 de 2025, de la Contraloría General de la República.

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBASE**, el Manual de Procedimientos de Administración y Uso de Vehículos Institucionales del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule.

**2.- INCORPÓRASE**, el texto íntegro del manual antes referido, a la presente resolución, de la que se entenderá formar parte integrante, para todos los efectos legales, y que es del siguiente tenor:

TEMARIO

A.- OBJETIVO..... 2

B.- ALCANCE..... 2

C.- DEFINICIONES ..... 2

D.- MARCO NORMATIVO..... 3

E.- DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES ..... 3

F.- CONTENIDO..... 4

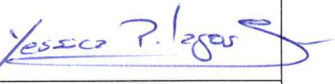
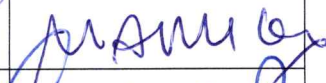
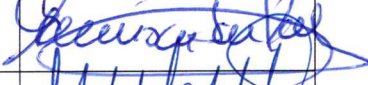
1.- POLITICA ..... 4

2.- INSTRUCCIONES GENERALES ..... 4

3.- FLUJOGRAMA ..... 10

4. ANEXOS..... 11

5.- SITUACIONES NO PREVISTAS ..... 14

| FORMALIZACIÓN |                              |                                                          |                                                                                       |
|---------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCIÓN        | NOMBRE                       | CARGO, UNIDAD O DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE              | FIRMA                                                                                 |
| ACTUALIZACIÓN | MATÍAS HERRERA VALDÉS        | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS     |  |
| ACTUALIZACIÓN | YESSICA LAGOS JARA           | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS     |  |
| ACTUALIZACIÓN | MARY CARMEN GONZÁLEZ         | DEPARTAMENTO DE FINANZAS                                 |  |
| REVISIÓN      | FRANCISCA SAN MARTÍN LANCTOT | JEFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS |  |
| REVISIÓN      | SANDRA RETAMAL CALQUÍN       | UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA                          |  |
| REVISIÓN      | FRANCISCO LEYTON MUÑOZ       | JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS               |  |

## A.- OBJETIVO

Actualizar y coordinar todas las normas que regulan el uso, mantenimiento y control de los vehículos pertenecientes a la dotación del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule.

Llevar a la práctica la presente normativa de control interno, implica una mayor racionalización de los recursos, tanto técnicos como humanos, estableciendo normas claras que permitan cumplir las funciones requeridas por el Servicio en la forma más eficiente y coordinada.

Cumplir con los procedimientos del presente manual, minimiza los riesgos y delimita responsabilidades, ante la eventualidad del incumplimiento de ellos.

Por lo anterior, resulta exigible su conocimiento y cumplimiento por parte de toda la estructura del personal del Servicio.

## B.- ALCANCE

Las normas que se establecen en el presente manual, tienen por finalidad que los distintos niveles jerárquicos del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule dispongan de los elementos básicos necesarios para una eficiente administración de estos recursos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, debiendo ser cumplidas principalmente por quienes tienen a su cargo el manejo directo de los vehículos, su mantenimiento y reparaciones, como asimismo, por aquellos que detentan las potestades de control administrativo y, finalmente, por los usuarios.

Estas normas son también aplicables respecto de aquellos vehículos que el Servicio tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito, o a cualquier otro título no traslativo de dominio.

La Unidad de Inventario del Servicio de Gobierno Regional del Maule, es la encargada de almacenar y/o actualizar la información de los vehículos del Servicio.

En la actualidad, la dotación máxima del Servicio de Gobierno Regional del Maule, es de seis (6) vehículos.

## C.- DEFINICIONES

- **Conductores:** Para los efectos de este Manual se entenderá por conductor tanto al funcionario del estamento que desempeña esta función como aquel funcionario/a que cumpla con los requisitos establecidos por la norma y autorizados/as para conducir los vehículos institucionales.
- **Bitácora:** Es un registro asociado a cada vehículo institucional, en el cual se señala, a lo menos, el kilometraje de salida y regreso, destino, horario, personas transportadas y observaciones en general. Debe ser escrita por el conductor a cargo del vehículo, cada vez que se encuentre en salida a terreno y deberá mantenerse siempre al día y físicamente en el vehículo.
- **Hoja de Ruta digital en Sistema de Gestión vehicular:** Permite dejar constancia de las salidas de los vehículos, consignando la información del lugar de destino, la persona que lo solicita, del kilometraje de salida, llegada y el consumo de combustible.
- **Tarjeta de Inventario:** Corresponde a un registro con que debe contar cada vehículo institucional donde se consignan todos los implementos adicionales de que estos disponen.



#### D.- MARCO NORMATIVO

- DFL 1-19.175, Fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- DFL N° 29 de 2005, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto Ley N°799 de 1974, que deroga ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales y sus modificaciones.
- Decreto 2421 de 1964, Fija el texto refundido de la ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Circular de Contraloría General de la República N°35.593 de 1995, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales y sus modificaciones.
- Dictamen N° E149.352 de 2021, de Contraloría General de la República, sobre bitácoras de vehículos fiscales.
- Artículo 14 del decreto ley N° 786, de 1974, -modificado por el artículo 82 de la ley N° 18.482, de 1985.
- Ley 18.290 de 1984, Ley de tránsito, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL 1 de 2007, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, publicado en diario Oficial del 29 de octubre 2009.
- Informe final de Contraloría Regional del Maule N°944/2024 del 31 de diciembre 2024.

#### E.- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- **Jefatura de Administración y Gestión de Personas:** Autorizar las solicitudes de uso de vehículos institucionales para el cumplimiento de cometidos por los funcionarios de su dependencia. Velar por la difusión de lo establecido en el presente Manual, por los/as funcionarios/as.
- **Coordinador/a Técnico de Vehículos de la Unidad de Servicios Generales e Inventario:** Tramitar en sistema de Gestión Vehicular, la solicitud de uso de un vehículo institucional que se encuentre debidamente autorizado por el/la Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Personas, revisar la completitud de las bitácoras y resguardar las llaves de los vehículos, así como dar cumplimiento a lo señalado en el presente documento.
- **Conductores:** Hacer uso del vehículo institucional que le fuere designado por la Autoridad Superior o asignado por el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos para cumplir un cometido funcionario. Además, deberá realizar las mantenciones, limpieza del o los vehículo(s) designado(s), mantener al día la bitácora del o los vehículo(s) a su cargo.
- **Jefaturas de División:** Autorizar las solicitudes de uso de vehículos institucionales para el cumplimiento de cometidos de los funcionarios de su dependencia.
- **Funcionarios:** Requerir a través del sistema de vehículos el uso de vehículos institucionales para el cumplimiento de cometidos funcionarios y dar estricto cumplimiento a lo indicado en el presente Manual.
- **Jefe/a de División de Administración y Finanzas:** Resolver situaciones excepcionales, de urgencia o emergencia que se presenten con relación al uso de vehículos institucionales, en razón de tener a su cargo la administración y custodia de todos los bienes del Servicio.

## **F.- CONTENIDO**

### **1.- POLÍTICA**

Es política permanente del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule administrar su presupuesto de funcionamiento con estricta sujeción a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente.

Igualmente, es política permanente del Servicio, aplicar instrumentos que le permitan mejorar su gestión de manera sistemática, con el propósito de establecer y alcanzar estándares de eficiencia y eficacia cada vez más exigentes.

En consecuencia, como una derivación intrínseca de las políticas antes señaladas, surge la obligación para aquellas jefaturas que intervienen en el proceso de autorización de uso de vehículos institucionales, así como para los funcionarios que hacen uso de estos, de velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y administrativa aplicable y, en particular, por la adecuada justificación de los usos correspondientes.

### **2.- INSTRUCCIONES GENERALES**

1. El uso de los vehículos del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, lo dispone directamente la autoridad máxima del Servicio, directamente, o a través de las jefaturas competentes, de acuerdo con las normas que se establecen en el presente manual. La jerarquía institucional deberá ceñirse al principio esencial de que los vehículos sólo pueden ser empleados exclusivamente para el cumplimiento de cometidos funcionarios y en ningún caso en actividades particulares, según lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799 de 1974.
2. La operación administrativa del uso de los vehículos estará a cargo del Coordinador Técnico de Vehículos, dependiente del Departamento de Administración y Gestión de Personas del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule.
3. Los vehículos de la dotación del Servicio podrán circular todos los días hábiles de la semana, de lunes a viernes. Por excepción, se podrá usar uno o más vehículos en días sábado en la tarde, domingo o festivo, a requerimiento de la autoridad superior, del Consejo Regional, o de los Jefes de División, para cumplir cometidos funcionarios impostergables. Para ello se deberá contar con la autorización previa de circulación que otorga por escrito la Delegación Presidencial Regional, cuando la circulación de vehículo institucional es en día festivo, domingo o sobrepasa las 13<sup>00</sup> hrs. del día sábado.
4. Los vehículos institucionales serán conducidos por el personal que cumple la función de conductores y, en ausencia o impedimento de éstos, serán conducidos por cualquier otro funcionario que la respectiva jefatura directa autorice y que cumpla los siguientes requisitos: a) Encontrarse debidamente autorizado; y b) Contar con Póliza de Conducción Vigente. Ambos requisitos serán inexcusables y copulativos.
5. Todos los vehículos institucionales deberán 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, la expresión "GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE" y, en la parte inferior, la palabra "ESTATAL".
6. La solicitud de uso de vehículos para el desarrollo de cometidos institucionales, así como las autorizaciones, deberán ser efectuadas a través del "Sistema de Gestión Vehicular" (SGV), disponible en la intranet institucional.



7. Las jefaturas que requieren vehículos para el cumplimiento de los cometidos dispuestos serán las responsables de velar por el fiel cumplimiento de la normativa aplicable sobre esta materia y, en particular, por la adecuada justificación del uso del vehículo institucional.
8. Los conductores y/o funcionarios a quienes se les haya autorizado el uso de un vehículo institucional, una vez finalizado el viaje que implica el cometido, estarán obligados a informar por escrito, a el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos si detectan o han sufrido alguna falla del vehículo utilizado. Asimismo, deberán indicar en la bitácora del vehículo la falla ocurrida en el traslado.
9. Si el/la funcionario/a, debidamente autorizado para usar un vehículo institucional en su cometido, tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, deberá adoptar todas las medidas de resguardo preventivas que estén a su alcance, para salvaguardar la integridad y el estado del móvil a su cargo.
10. En los vehículos institucionales deberán portarse permanentemente los siguientes documentos:
  - a) El permiso de circulación vigente;
  - b) El seguro obligatorio de accidentes personales;
  - c) La revisión técnica vigente;
  - d) El seguro de bienes vigente contratado por el Servicio;
  - e) El certificado de seguro obligatorio institucional, en caso de salida al extranjero;
  - f) La bitácora actualizada, en cumplimiento a lo dispuesto en el Párrafo XII letra f) de la Circular N° 35.593 de Contraloría, esto es, donde se señale a lo menos el kilometraje y el recorrido que cumple.
  - g) La tarjeta de inventario que registra todos los implementos adicionales con que cuenta el vehículo; botiquín y su contenido, GPS, extintor, herramientas, elementos de repuesto, neumáticos de repuesto, etc.
11. Los conductores de los vehículos institucionales deberán portar obligatoriamente mientras desarrollan su función, los siguientes documentos:
  - a) Cédula de identidad vigente;
  - b) Licencia de Conducir vigente;
  - c) Autorización para circular en días inhábiles debidamente tramitado.
  - d) Las autorizaciones que en su caso procedan, deberán extenderse numeradas y en duplicado, con la individualización del vehículo y conductor respectivo. Si eventualmente, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debe sustituirse al conductor con posterioridad a la autorización de que se trata, el/la Jefe/a que realizó el requerimiento deberá dejar constancia de este hecho en el reverso del documento.
12. Estacionamiento de los vehículos del Servicio: Todos los vehículos del Servicio tienen su estacionamiento en dependencias del edificio institucional, ubicado en calle 1 Norte N° 711, de Talca, fijado por resolución exenta de la autoridad superior del servicio. Excepcionalmente y por razones de buen servicio, se podrá autorizar mediante resolución exenta a guardar los vehículos fiscales de la dotación de ese servicio en lugar distinto a su estacionamiento, estableciéndose para ello los controles internos de resguardo que correspondan.
13. Obligaciones de los conductores:
  - 13.1. Obligaciones Operativas:**
    - a) Conocer y cumplir estrictamente las disposiciones de la Ley de Tránsito vigente.
    - b) Realizar los mantenimientos del o los vehículos/s que estén a su cargo, así como también la limpieza de éstos. De existir vehículo asignado al uso preferencial del Gobernador Regional, administrador y/o jefes de división, el/la Coordinador Técnico de Vehículos, deberá asignar a un conductor responsable a cargo de los mantenimientos y de la limpieza, e informar a través de correo electrónico con copia a Jefatura de Administración y Gestión de Personas.



- c) Debe realizar la carga de combustible, la que será a su máxima capacidad y registrar la carga en la respectiva bitácora e incorporar en observaciones el número de comprobante de cupón electrónico.
- d) Entregar la información requerida por el personal de las estaciones de servicio de combustible, identificándose debidamente con su cédula de identidad, nombre y placa patente del vehículo.
- e) Guardar el vehículo diariamente en el lugar señalado por la autoridad superior.
- f) En todo incidente y accidente de tránsito en que se produzcan daños, los conductores están obligados a dar cuenta a Carabineros, obteniendo copia de la constancia policial para informar a el/la Coordinador/a Técnico de vehículo, quien deberá reportar a la Jefatura de Administración y Gestión de Personas, teniendo como máximo las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho. El conductor deberá dejar registro en la bitácora del vehículo, anotando el máximo de datos consignados en la constancia policial. La información indicada y entregada al Servicio servirá para hacer efectiva la denuncia a la respectiva Compañía de Seguros vigente al momento de ocurridos los hechos y hacer efectiva la póliza de seguros.

**13.2. Obligaciones Administrativas:**

- a) Llenado de bitácora en que señale, por lo menos kilometraje y recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el Jefe respectivo, Oficio Circular 35.593 de 1995 de Contraloría General de la República.
- b) Llenado de Hoja de Ruta en Sistema de Gestión Vehicular.
- c) Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o accidente del vehículo al Coordinador/a Técnico de Vehículos.
- d) Informar cualquier cambio en la disposición de destino de la Hoja de Ruta, el que deberá ser registrado en la bitácora, y posteriormente corroborado por el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos e informar a el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Gestión de Personas o si así le fuere encomendado.
- e) Cuidar los implementos adicionales inventariados en el vehículo.
- f) Elaborar Informe Mensual de Mantenimiento de vehículos, de acuerdo con la información detallada en la bitácora y en Hoja de Ruta en Sistema de Gestión Vehicular, el cual debe ser revisado por el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos, informado a el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Gestión de Personas.
- g) Cada vez que efectúa carga de combustible en las estaciones de servicio autorizadas, entregar la Guía de Despacho electrónica o en su defecto manual, al/la Coordinador/a Técnico de vehículos, para su registro y control posterior.

**13.3. Prohibiciones:**

- a) Hacer uso del vehículo en actividades que no sean las institucionales propias del Servicio, sin ninguna excepción.
- b) El traslado de personas ajenas al Servicio, y de funcionarios que no cuenten con un cometido autorizado por la jefatura competente y/o autorización expresa del/la Jefe(a) de la División de Administración y Finanzas, en situaciones excepcionales.
- c) Mantener en su poder luego de finalizada la jornada de trabajo las llaves del vehículo de que se trate, las que deberán ser devueltas a la Unidad de Servicios Generales e Inventario o ante situaciones excepcionales, las llaves deberán ser entregadas al personal de seguridad que presta servicios al Gobierno Regional del Maule, quienes deberán hacer entrega de ellas a primera hora del día hábil siguiente, así mismo el conductor deberá enviar correo electrónico a el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos informando lo antes mencionado.

**14. Obligaciones de el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos:**

- a) Velar por el correcto registro de las salidas a terreno en la bitácora del vehículo, de acuerdo con la Hoja de Ruta.
- b) Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o accidente del vehículo a el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Gestión de Personas, teniendo como máximo las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho.



- c) Informar a el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Gestión de Personas cualquier cambio en la disposición de destino de la Hoja de Ruta.
- d) Velar y controlar los implementos adicionales inventariados en el vehículo.
- e) Remitir un Informe Mensual de Mantención de vehículos a el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Gestión de Personas de acuerdo con la información detallada en la bitácora y Hoja de Ruta en Sistema de Gestión Vehicular, el cual debe estar visado por el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos.
- f) Llevar registro de carga de combustible de cada uno de los vehículos del Servicio registrando la compra en el octanaje y combustible respectivo, sea este Diesel y/o gasolina, velando por el fiel cumplimiento del consumo de combustible establecido en el artículo 14 del decreto ley N° 786, de 1974, modificado por el artículo 82 de la ley N° 18.482, de 1985, que fija en 300 litros la cuota máxima de consumo mensual de bencina, de cargo del servicio, de acuerdo a lo observado en informe final de Contraloría Regional del Maule N°944/2024.
- g) Realizar registro mensual de la revisión de cada uno de los vehículos institucionales, en donde debe contener a lo menos por vehículo: placa patente; fecha de revisión de bitácora; observaciones encontradas y nombre del conductor en caso de corresponder; fecha de revisión inspectiva sorpresiva; firma y timbre de la jefatura de administración; y firma y timbre de Jefatura de división para poner en conocimiento, esto de acuerdo a medida correctiva detallada en Informe final de Contraloría Regional del Maule N°944/2024.

15. Uso de tarjeta electrónica para la carga de combustible:

- a) La tarjeta electrónica deberá usarse exclusivamente para cargar combustible en el vehículo identificado en el mismo cupón.
- b) La tarjeta electrónica deberá ser utilizada solamente por el funcionario debidamente autorizado para conducir el vehículo correspondiente.
- c) En caso de pérdida o extravío de la tarjeta electrónica, el/la funcionario(a) bajo cuya tenencia se encontraba, deberá dar cuenta de inmediato a el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos.
- d) En caso de detectarse que la tarjeta electrónica ha sufrido algún deterioro, el/la funcionario/a bajo cuya tenencia se encuentra el cupón, deberá informar de inmediato a el/la coordinador/a Técnico de Vehículos.
- e) En caso de que la tarjeta electrónica no disponga de cupo de dinero suficiente, o se produzcan fallas en el sistema del proveedor autorizado, se dispone por el Servicio de una Tarjeta (Cupón Electrónico), para uso exclusivo en situaciones excepcionales de urgencia o emergencia.

16. Responsabilidad administrativa comprometida:

Conforme a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Ley N° 799, toda infracción a sus disposiciones será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, inclusive la destitución, y de acuerdo con el procedimiento establecido en ese artículo.

Lo anterior determina, adicionalmente, que el proceso disciplinario que debe preceder a la aplicación de cualquier medida disciplinaria será la que prevé dicho cuerpo estatutario.

Asimismo, el decreto ley citado le confiere directamente a la Contraloría General de la República la potestad fiscalizadora y sancionadora de las infracciones a sus normas y, por tal motivo, las medidas disciplinarias que aplique en uso de estas atribuciones, no quedan sujetas a la decisión final de la Jefatura Superior de este Servicio, sino que ellas surten todos sus efectos desde el instante en que queda totalmente tramitada la resolución del Contralor General que las impone, previa la antedicha investigación sumaria.

17. Se deberán efectuar Mantenciones periódicas a los vehículos institucionales, según las siguientes indicaciones:

- a) Control de mantenciones basado en kilometraje: Se establece como base principal para la gestión de mantenciones por el kilometraje acumulado de cada vehículo. De este modo las mantenciones preventivas se programarán conforme a los tramos de uso real del vehículo. Para estos efectos, el Encargado/a de Vehículos deberá mantener actualizado el kilometraje acumulado de cada móvil, conforme a la información registrada en las bitácoras y hojas de ruta



correspondientes, e informar oportunamente al Departamento de Administración y Gestión de Personas para la generación de órdenes de compra dirigidos al servicio técnico correspondiente.

b) Parámetros de kilometraje para mantenciones

Con el objetivo de resguardar los vehículos institucionales y evitar interrupciones o incidentes durante la ejecución del cometido, se fijan los siguientes parámetros referenciales para programar las mantenciones:

- a. 10.000 km, Mantención de carácter obligatoria, considerando mantenciones menores como cambio de aceite, revisión de filtros, suspensión, estado de frenos, neumáticos y baterías.
- b. 8.500 km, Si el vehículo se requiera para un viaje que iguale o supere los 1.000 km, se deberá realizar una mantención anticipada.

Por Excepción, si el vehículo se ha mantenido por un periodo prolongado (6 meses o más), o bien su uso no ha sido constante y no llega a los 10.000 km en un periodo de 6 meses, este deberá llevarse a revisión de carácter obligatoria, cumpliendo con las mantenciones correspondientes.

**18. Procedimiento de mantención de vehículos.**

- a) Cada control de mantenimiento deberá registrarse en la Bitácora habilitada en cada uno de los vehículos del Servicio, la cual será supervisada por el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos.
- b) Para las reparaciones que deban efectuarse en el servicio técnico, el/la coordinador/a técnico de Vehículos, informará al/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de Personas, quien autorizará el respectivo requerimiento de servicio para su contratación y posterior ejecución.
- c) Efectuada la reparación, el conductor deberá retirar del servicio técnico las piezas o partes reemplazadas, si las hubiere, y entregarlas mediante acta a el/la coordinador/a técnico de Vehículos, a fin de registrarlo y validar el procedimiento, disponiéndose posteriormente su eliminación.
- d) Reparado el vehículo, el conductor deberá registrar en la bitácora las reparaciones y en Hoja de Ruta en Sistema de Gestión Vehicular, con todo el detalle de las mismas.

**19. Procedimiento para solicitud de vehículos en cometidos funcionarios.**

- a) El funcionario debe realizar la solicitud de vehículo a través del "Sistema de Gestión Vehicular" (SGV) de lo posible al menos con dos (2) días hábiles de antelación a la realización del cometido.
- b) Solicitud es visada por jefatura directa del/la funcionario/a en cometido y posteriormente por el/la Jefe(a) de División al cual pertenece el/la funcionario/a solicitante.
- c) El Jefe/a del Departamento de Administración y Gestión de Personas recibe requerimiento y autoriza solicitud, derivándola por sistema a la Unidad de Servicios Generales e Inventario.
- d) El/la coordinador/a técnico de Vehículos, verifica la disponibilidad de vehículo. Si existe disponibilidad, asigna vehículo en sistema y deriva al conductor, a fin de que proceda a hacer uso del vehículo institucional.
- e) Si se trata de un cometido funcionario impostergable y no se dispone de vehículos, el/la funcionario/a puede requerir autorización para realizar el cometido en su vehículo particular, asumiendo el Servicio el gasto por concepto de peajes, estacionamientos y combustible, este último en razón de 10 Km. por litro; ello, previa autorización del/a Jefe de División de Administración y Finanzas, atendido a que se compromete la disponibilidad presupuestaria del Servicio.
- f) Realizado el cometido y salida del vehículo, el conductor deberá completar los datos requeridos en la bitácora, esto es, fecha del cometido y salida, nombre del conductor, cometido o detalle de usuario, destino, kilometraje de salida y de llegada, hora de salida y de llegada, combustible utilizado, firma funcionario responsable, y observaciones al cometido, en su caso y a la vez completar la información en Sistema de Gestión Vehicular.
- g) Finalizado el cometido, el conductor o funcionario autorizado para conducir vehículo institucional, deberá hacer entrega de las llaves a la Unidad de Servicios Generales e Inventario o ante situaciones excepcionales, las llaves deberán ser entregadas al personal de seguridad que presta servicios al Gobierno Regional del Maule, quienes deberán hacer entrega de ellas

a primera hora del día hábil siguiente, así mismo el conductor deberá enviar correo electrónico a el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos informando lo antes mencionado.

- h) Mantener en su poder luego de finalizada la jornada de trabajo las llaves del vehículo de que se trate, las que deberán ser devueltas a la Unidad de Servicios Generales e Inventario o ante situaciones excepcionales, las llaves deberán ser entregadas al personal de seguridad que presta servicios al Gobierno Regional del Maule, quienes deberán hacer entrega de ellas a primera hora del día hábil siguiente, así mismo el conductor deberá enviar correo electrónico a el/la Coordinador/a Técnico de Vehículos informando lo antes mencionado.
- i) En caso de algún desperfecto mecánico que requiera servicio de grúa para traslado, el conductor debe comunicarlo de inmediato a el/la coordinador/a Técnico de Vehículos, a fin de que proceda a contactar a la compañía de seguros contratada por la institución y preste el servicio correspondiente.

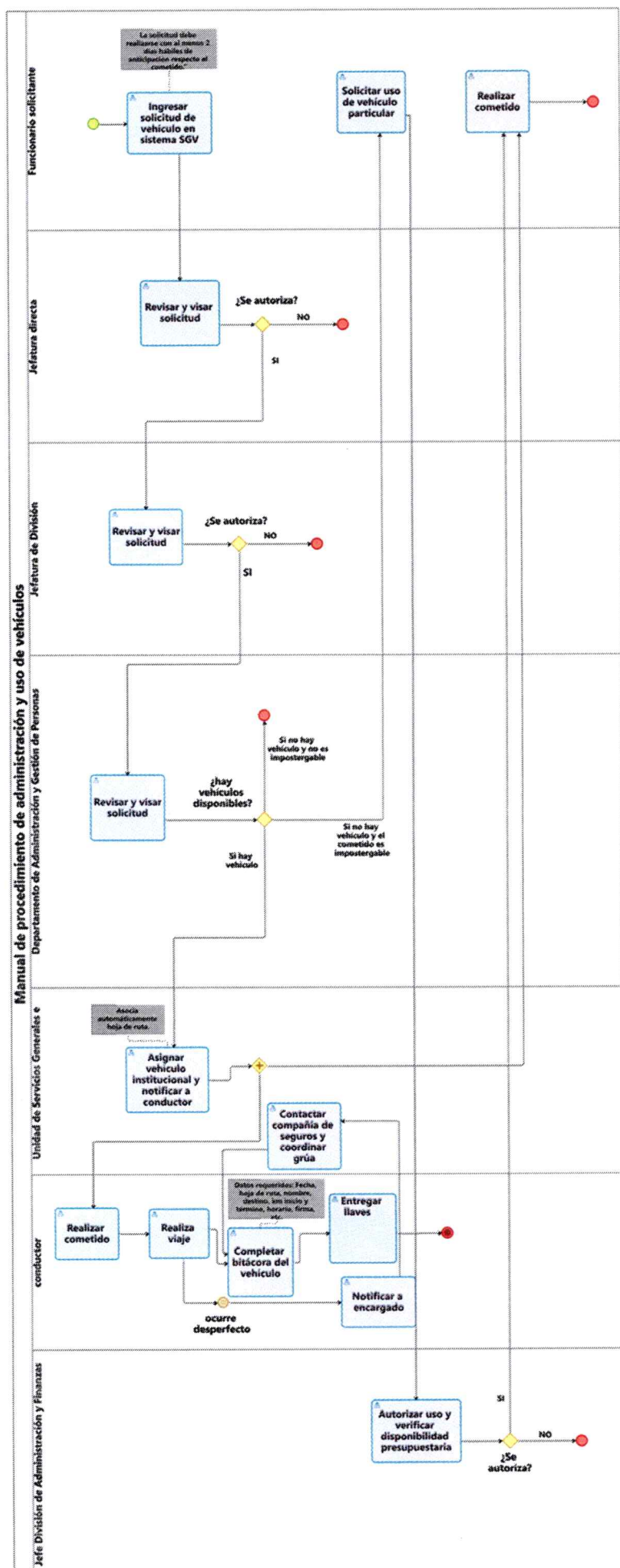
## 20. Mecanismos de Control

Señala las diversas formas y/o mecanismos de control asociados al presente procedimiento.

1. Toda solicitud de uso de vehículo fiscal deberá efectuarse por sistema de gestión vehicular (SGV)
2. Toda autorización para uso de vehículo fiscal deberá ser previamente autorizado por el sistema de gestión vehicular (SGV), por las jefaturas competentes para ello.
3. Hoja de Ruta en Sistema de Gestión Vehicular: Cada vehículo tendrá una ficha asociada a su salida, en la cual se deberá llenar cada recuadro solicitado a la salida y a la llegada del vehículo.
4. Bitácora: debe ser escrita por el conductor que salió a cargo del vehículo, cada vez que se encuentre en salida a terreno. Los vehículos del servicio cuentan cada uno de ellos con una bitácora, que deberá mantenerse siempre actualizada y físicamente, en el vehículo.
5. Tarjeta de inventario: el vehículo debe contar con un inventario de todos sus implementos adicionales con los que cuente, quedando este inventario en custodia del Conductor asignado, sin perjuicio de que todos los implementos del vehículo deben ser resguardados por todos los conductores que ocupen el vehículo.
6. Informe Mensual de Mantención: corresponde ser elaborado por el conductor asignado a los vehículos, de acuerdo a la información detallada en la bitácora y Hoja de Ruta en Sistema de Gestión Vehicular.
7. Control de Combustible: cada vez que se carga combustible en las estaciones autorizadas para ello, el conductor deberá registra en bitácora la cantidad de litros, vales, y en observaciones el número de comprobante del cupón electrónico.



### 3.- FLUJOGRAMA





4.- ANEXOS

Anexo N° 1: Formulario Hoja de Ruta Digital

HOJA DE RUTA N° 2

| 1. DATOS A COMPLETAR POR SOLICITANTE DE VEHICULO |             |                          |         |                                                                    |
|--------------------------------------------------|-------------|--------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|
| SOLICITANTE                                      |             |                          |         |                                                                    |
| DEPARTAMENTO                                     |             |                          |         |                                                                    |
| FECHA                                            | HORA SALIDA | HORA DE LLEGADA ESTIMADA | DESTINO | MOTIVO COMETIDO FUNCIONARIO Y NOMBRE FUNCIONARIOS QUE SE TRASLADAN |
|                                                  |             |                          |         |                                                                    |

| 2. FIRMAS DE AUTORIZACION DE COMETIDO |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Vo Bo JEFE DIRECTO DEL SOLICITANTE    | Vo Bo JEFE DIVISION DEL SOLICITANTE |

| 3. FIRMA DE AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHÍCULO |  |
|------------------------------------------------|--|
| Vo Bo JEFE DE ADMINISTRACION                   |  |

| 4. USO EXCLUSIVO JEFE DEPTO. ADMINISTRACION O UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ASIGNA VEHICULO                                                             | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| CONDUCTOR                                                                   | VEHICULO N°                                                        |
| PATENTE                                                                     |                                                                    |

| 5. DATOS A COMPLETAR POR SOLICITANTE UNA VEZ FINALIZADO EL COMETIDO |                                             |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| HORA REAL DE TERMINO DE COMETIDO                                    | NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE DEL VEHICULO |

| 6. INFORMACION A COMPLETAR POR CONDUCTOR UNA VEZ FINALIZADO COMETIDO |                       |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| CANTIDAD DE PEAJES                                                   |                       |
| LUGAR DE PEAJES                                                      |                       |
| IMPORTE DE CADA PEAJE                                                |                       |
| SALDO TARJETA DE PEAJE AL FINALIZAR COMETIDO                         | No aplica             |
| COMPRA DE COMBUSTIBLE:                                               |                       |
| KILOMET. DE SALIDA                                                   | KILOMET. A LA LLEGADA |
| TOTAL KM. RECORRIDOS                                                 |                       |

| 7. OBSERVACION: (FALLA, PROBLEMA DETECTADO EN VEHICULO U OTRO COMENTARIO RELEVANTE) |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |



Anexo N° 2: Formulario Permiso de Circulación en días inhábiles

PERMISO DE CIRCULACION N°

TALCA,

De conformidad con las facultades que me confiere el Decreto Ley N° 799, sobre uso de Circulación de Vehículos de Propiedad Estatal, otorgo el presente permiso de Circulación:

|                         |   |                             |
|-------------------------|---|-----------------------------|
| SERVICIO                | : | GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE |
| VEHICULO                | : |                             |
| PATENTE                 | : |                             |
| CONDUCTOR               | : |                             |
| NATURALEZA DEL COMETIDO | : |                             |
| LUGAR DEL COMETIDO      | : |                             |
| DIAS (S) AUTORIZADOS    | : |                             |
| HORARIO                 | : |                             |
| ACOMPañANTE (S)         | : |                             |

NOTA: LA PRESENTE AUTORIZACIÓN ES VALIDA, SOLO PARA EL VEHICULO INDICADO Y PARA EL O LOS DIAS SEÑALADOS

DELEGADO PRESIDENCIAL  
REGION DEL MAULE

GOBERNADOR REGIONAL  
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

### Anexo N° 3: Formato Bitácora

[illegible]

## Anexo N°4. Sistema de Gestión Vehicular

Vitácora

Kilometraje y hora de llegada

Datos obligatorios

Kilometraje de salida

96062

Kilometraje de llegada

Fecha y hora de llegada

Peajes

Cantidad de peajes

Combustible

Método de pago

Cupón electrónico

Litros

Valor total de combustible \$

Observaciones

Ingresar

Cancelar



## **5. SITUACIONES NO PREVISTAS**

Las situaciones excepcionales, no comprendidas ni reguladas en el presente manual, serán conocidas y resueltas por el/la Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el/la Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Personas, en el ámbito particular de sus atribuciones.

**3.- DÉJESE** sin efecto la Resolución (E) N° 6696 de fecha 31 de octubre de 2018, del Gobierno Regional del Maule, que aprueba manual de procedimientos de administración y uso de vehículos.

**4.- DISPÓNESE** que el Manual que se aprueba entrará en vigencia una vez que la presente resolución se encuentre totalmente tramitada.

**ANÓTESE y COMUNÍQUESE**

  
**PEDRO PABLO ÁLVAREZ- SALAMANCA RAMÍREZ**  
**GOBERNADOR REGIONAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

  
LVV/FLM/FSML/SRC

DISTRIBUCIÓN:

- División de Administración y Finanzas.
- Departamento de Administración y Gestión de Personas.
- Unidad de Servicios Generales e Inventario.
- Unidad Jurídica y Transparencia.
- Archivo Unidad de Gestión de Documentos.