



APRUEBESE LA ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO,
TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS
VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE
GENDARMERÍA DE CHILE./

5218

CEC/HYC/DMG/SNG/CEG/SAR

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES RECIBIDO

EXENTA Nº 7838 /2018

SANTIAGO, 13 DIC 2018

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U y T		
SUB. DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$		
IMPUTAC.		
ANOT. POR \$		
IMPUTAC.		
DEDUC. DTO.		

VISTOS:

Estos antecedentes, y teniendo presente lo dispuesto en 1) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fijó el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 2) La Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 3) La Ley N° 19.533, de 1998 del Ministerio de Hacienda, que concede asignación de modernización y otros beneficios; 4) La facultad que me confieren los artículos 4° y 6° N° 1, 2 y 10, todos del D.L. N° 2.859, de 1979, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprobó la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile; 5) El Decreto Ley N° 799/1974, del Ministerio del Interior, que Deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales; 6) La Resolución Exenta N° 6.118, de 16 de diciembre de 2010, que aprobó el "Manual de Procedimiento de Uso, Tratamiento y Control de los Vehículos Motorizados de Gendarmería de Chile"; 7) La Resolución Exenta N° 8.676, de fecha 23 de septiembre de 2013, que modificó la Resolución N°6118,

REF: APRUEBESE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE..

de 16 de diciembre de 2010, que aprobó el "Manual de Procedimiento de Uso, Tratamiento y Control de los Vehículos Motorizados de Gendarmería de Chile"; 8) La Resolución Exenta N° 9.233, de fecha 07 de diciembre de 2017, que aprueba convenio para el año 2018 sobre aplicación del incremento por desempeño colectivo; y 9) Lo contemplado en la Resolución Exenta N° 1600, del 30 de octubre de 2008 y Resolución N° 10 del 27 de febrero de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO

1.- Que, la Ley N° 19.533, de 1998 del Ministerio de Hacienda, que concede asignación de modernización y otros beneficios a los funcionarios públicos, para mantener una adecuada gestión coherentemente con los criterios de excelencia funcionaria, e incentivar la modernización de los servicios públicos, ya que deben procurar el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Institución y un desempeño individual acorde con las metas fijadas.

2.- Que, la Resolución Exenta N° 9.233, de 2017, que aprueba convenio para el año 2018 sobre aplicación del incremento por desempeño colectivo establecido en el artículo 7° de la ley precedentemente señalada, que en su Anexo N°2 que define las metas e indicadores de gestión de la Subdirección de Administración y Finanzas, en su Meta N°4 establece como tarea para el año 2018 la propuesta para Actualizar el Manual de Procedimiento de Uso, Tratamiento y Control de los Vehículos Motorizados de Gendarmería de Chile.

3.- Que, en virtud de la norma del primer numeral, y en concordancia con la resolución ya citada, es que se hace indispensable dejar sin efecto las resoluciones Exenta N° 6.118, de 2010 y la Resolución Exenta N° 8.676, de 2013, referidas al uso, tratamiento y control de vehículos del Servicio. Por lo que se hace necesario dictar el siguiente acto administrativo; en consecuencia.

He resuelto dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

I.- DÉJESE SIN EFECTO las Resolución Exenta N° 6.118, de 16 de diciembre de 2010, que aprobó el "Manual de Procedimiento de Uso, Tratamiento y Control de los Vehículos Motorizados de Gendarmería de Chile" y la Resolución Exenta N° 8.676, de fecha 23 de septiembre de 2013, que modificó la Resolución N°6.118, ya mencionada.

II.- APRUÉBESE la "**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE**", el cual será del siguiente tenor y formato:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS MOTORIZADOS DE GENDARMERIA DE CHILE

Índice:

A. Introducción	4
B. Marco Normativo.....	4
CAPÍTULO I.- ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS PERTINENTES.....	6
Administración del Parque Vehicular	6
Funciones de la Sección Vehículos del Departamento de Logística.....	7
Funciones del Taller de la Sección Vehículos	9
Funciones de las Direcciones Regionales en el uso, tratamiento y control de los Vehículos Motorizados.....	10
CAPÍTULO II.- CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	12
Definición de Vehículos Institucional	12
Clasificación de los Vehículos Institucionales	12
CAPÍTULO III.- USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN LA INSTITUCIÓN	13
Uso de los Vehículos Institucionales	13
Responsabilidad en el uso y control de los Vehículos Institucionales	14
Prohibiciones en el uso de los Vehículos Institucionales	14
Resguardo de los Vehículos Institucionales.....	15
CAPÍTULO IV.- CONDUCTORES DE VEHÍCULOS FISCALES EN GENDARMERÍA DE CHILE	15
Conductores de Vehículos Motorizados	15
Formación de Conductores Clase F	17
Nombramiento de los Conductores	20
Funciones y Deberes de los Conductores.....	21
CAPÍTULO V.- COMBUSTIBLES, SINIESTROS, REPUESTOS, MANTENCIÓN Y REPARACIÓN Y OTROS.....	22
Combustibles y Lubricantes	22
Repuestos, Materiales e Insumos de Mantenición y Reparaciones.....	23
Adquisición, arriendos y vehículos en comodato.....	24
Uso de los Dispositivos Luminosos Fijos o Giratorios	25
Siniestros de Vehículos	25
CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA, BAJA Y REMATES DE VEHÍCULOS	27
Alta de Vehículos	27
a) Departamento de Logística – Sección Vehículos.....	28

REF: APRUEBESE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE
LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE..

Dirección Nacional
Subdirección de Administración y Finanzas
Compañía N° 1048, Santiago
Fono 22038431
www.gendarmeria.cl

b) Departamento de Tecnovigilancia y Radiocomunicaciones	28
Baja de Vehículos	29
c) Departamento de Logística – Sección Vehículos y Talleres Institucionales Regionales de Vehículos	29
d) Departamento de Tecnovigilancia y Radiocomunicaciones	30
Prestamos transitorios de vehículos	30
ANEXOS.....	31
Anexo 1: Acta de Entrega Definitiva Vehículos Institucionales	32
Anexo 2: Acta de Entrega Transitoria Vehículos Institucionales.....	35
Anexo 3: Acta de Retiro y Entrega de Vehículos Institucionales	38
Anexo 4: Cartilla de Chequeo N° 1 y Cartilla de Chequeo N° 2.....	39
Anexo 5: Informe Técnico Vehículo Fiscal	40
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE	40

A. Introducción

Una de las principales funciones enmarcadas en la misión de la institución, es la de contribuir a una sociedad más segura. Garantizando el cumplimiento eficaz de las detenciones preventivas y de las penas privativas o restrictivas de libertad a quienes los Tribunales determinen.

Gendarmería de Chile debe efectuar el traslado de todos los internos que la autoridad Judicial o Administrativa determinen, dando cumplimiento a la misión institucional. Por lo anterior contar con los vehículos operativos las 24 horas del día a nivel nacional, requiere un esfuerzo mancomunado de todas las áreas en la Institución.

Para el adecuado desarrollo de los procesos y procedimientos existentes en esta materia, es necesario contar con una norma que regule el buen uso de los vehículos institucionales y propender al cumplimiento de toda la normativa vigente.

Este manual de vehículos tiene como objetivo dar a conocer las directrices a que se debe someter los vehículos de Gendarmería de Chile y establecer las funciones e instrucciones de elementos asociados a la administración de la flota vehicular, esto con la finalidad de optimizar el buen funcionamiento del parque vehicular de Gendarmería de Chile.

B. Marco Normativo

Las normas que regulan el adecuado uso de los vehículos pertenecientes a la flota vehicular de Gendarmería de Chile son las siguientes:

- ✓ Ley N° 10.336/1952 del Ministerio de Hacienda, sobre Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, en el ámbito de las

Cauciones (Adquisición de vehículos, Seguros complementarios de vehículos y otros temas afines a las adquisiciones).

- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público, del Ministerio de Hacienda; Dirección de Presupuesto; sobre la autorización previa en la adquisición de vehículos de acuerdo al precio y dotación máxima de vehículos motorizados.
- ✓ Ley 19.886/2003 del Ministerio de Hacienda de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ✓ Ley N° 18.490/1986 del Ministerio de Hacienda. Última Versión 10/10/2014, que Establece seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos.
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley 1/2009 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; subsecretaría de Transportes; Ministerio de Justicia; Subsecretaría de Justicia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley de Tránsito. Última Versión 17/03/2017. Art N° 10, 11, 12, 13 Licencia especial clase F.
- ✓ Decreto Ley N° 799/1974, del Ministerio del Interior, que Deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 170/1985, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes. Última Versión 02/03/2018, sobre Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conductor, en el ámbito de clase F.
- ✓ Decreto N° 22/2006 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes. Última Versión 08/08/2017, que Dispone requisitos que deben cumplir los sistemas de frenos, luces, señalizadores, aparatos sonoros, vidrios, dispositivos de emergencia y rueda de repuesto con que deberán contar los vehículos motorizados, fija características a casco para ciclistas y reglamenta uso de teléfono celular en vehículos motorizados. Sobre dispositivos luminoso, vidrios y otros que aplican a Gendarmería de Chile.
- ✓ Decreto N° 577/1978 del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre Reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- ✓ Dictamen N° 35.593/1995 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales, acorde al Decreto Ley N° 799/1974.
- ✓ Dictamen N° 58.804/2004 de la Contraloría General de la República, Informa a Subsecretaría de Interior, sobre diversas modificaciones que debería introducirse al Proyecto de Ley sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- ✓ Dictamen N° 58.131/2004 de la Contraloría General de la República, Sobre vehículos en Comodato en Gendarmería de Chile.

- ✓ Dictamen N° 2794/2011 de la Contraloría General de la República, sobre consulta por licencia de conductor del personal de Gendarmería de Chile.
- ✓ Resolución N° 6118/2010 del Director Nacional de Gendarmería de Chile, que aprueba Manual de Procedimiento de Uso, Tratamiento y Control de los Vehículos Motorizados de Gendarmería de Chile.
- ✓ Resolución N° 8676/2013 del Director Nacional de Gendarmería de Chile, que Modifica Resolución Exenta N° 6118/2010 que aprobó Manual de Procedimiento de Uso, Tratamiento y Control de los Vehículos Motorizados de Gendarmería de Chile.
- ✓ Oficio Circular N° 125 11/04/2018 del Subdirector Operativo, que Imparte instrucciones al personal de Conductores Penitenciarios sobre uso de vehículos fiscales (Ámbito de Chequeo).
- ✓ Oficio Ord. N° 1881 08/08/2018 de Jefe Unidad de Fiscalía a Jefe de Dpto. de Logística, que emite pronunciamiento respecto de la administración del Parque vehicular e Gendarmería de Chile.

CAPÍTULO I.- ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS PERTINENTES

Administración del Parque Vehicular

Artículo 1° El Departamento de Logística a través de la Sección Vehículos será el encargado de administrar el Parque Vehicular, asesorar técnicamente la adquisición de vehículos, definir especificaciones técnicas, establecer mejoras a las carrocerías para su operatividad, administrar el sistema de consumo de combustible para los vehículos institucionales y controlar la reparación y mantención de vehículos a nivel nacional. Lo anterior de acuerdo a requerimientos de las autoridades, áreas funcionales o regionales del Servicio.

Artículo 2° El Parque Vehicular estará formado por los vehículos del Programa 01, Programa 02 y Comodatos¹. Los vehículos en arriendo u otros tipos, serán controlados de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 3° Por otra parte, cabe señalar que el Taller dependiente de la Sección Vehículos es la entidad que realiza las labores prácticas de mecánica, pintura, electricidad y mantención de los vehículos institucionales. Pudiendo a su vez existir otros talleres de vehículos en regiones que cumplan esa función, de acuerdo a los recursos disponibles y capacidad instalada.

Artículo 4° Si bien es cierto, la administración del parque vehicular es controlada desde el Departamento de Logística, son las Direcciones Regionales y Unidades Especiales las responsables del buen uso, tratamiento y control de aquellos vehículos que mediante Resolución fundada, sean destinados a su jurisdicción.

¹ Oficio Ord. N° 1881 08/08/2018 de Jefe Unidad de Fiscalía a Jefe de Dpto. de Logística, que emite pronunciamiento respecto de la administración del Parque vehicular.

Funciones de la Sección Vehículos del Departamento de Logística

Artículo 5° Administrar el presupuesto en los ítems de repuestos y accesorios, mantención y reparación de vehículos, combustibles y lubricantes de vehículos, peajes, patentes (permisos de circulación), primas y gastos de seguros. Gestionar Fondos a Rendir y/o Fondos Fijos, de los funcionarios a su cargo, para el normal funcionamiento y operatividad de la flota vehicular. Además estará a cargo del Sistema de Inventario de Activos (SIA) de Vehículos y será contraparte técnica en las NICSP.

Artículo 6° Tramitar la Resolución o documento de Alta en la Institución para identificar explícitamente la destinación, N° fiscal, tipo, marca, modelo, año, color, N° de chasis, N° de motor, valor de factura de adquisición de los vehículos, y según el procedimiento establecido para solicitar el alta de un vehículo en el Capítulo VI.

Artículo 7° Proponer a la autoridad la reposición y ampliación anual del parque vehicular y los proyectos exploratorios de los ítems asociados, además de la propuesta a la autoridad, sobre la adquisición de los vehículos cuyo precio supere lo señalado por el Ministerio de Hacienda.

Artículo 8° Efectuar el requerimiento de adquisición de vehículos, adjuntando las bases técnicas pertinentes de acuerdo a cada modelo, efectuar la evaluación técnica pertinente, controlar el estado de avance en la modificación del vehículo de acuerdo a las bases técnicas, coordinar su entrega de acuerdo a los plazos estipulados y según corresponda, solicitar las multas por incumplimiento.

Artículo 9° Efectuar el requerimiento de adquisición de repuestos, insumos, mantenciones, combustibles, seguros y otros procesos necesarios para el normal funcionamiento de los vehículos del parque vehicular, adjuntando los informes técnicos, de insumo o cotización debida, según presupuesto disponible.

Artículo 10° Tramitar la obtención, reposición y bajas de dispositivo TAG en las autopistas que tengan esta modalidad; solicitar en el Registro Civil e Identificación los certificados de inscripciones (padrones), cambios de placas patentes por desgaste u observaciones en Revisión Técnica; modificación en las características de los móviles (cambio de color, motor, tipo de vehículo, etc.); además, la obtención de tarjetas de combustibles, esto previa autorización del representante legal ante notario, para efectuar estos procesos administrativos continuos en la Institución.

Artículo 11° Despachar los vehículos a las distintas unidades o regiones, detallando en el acta de entrega los datos del móvil, la documentación de circulación, los accesorios que posee y el cargo fiscal que adjunta (gata, barrote, triángulos, llave de rueda, rueda de repuesto, etc.). El Departamento de Tecnovigilancia y Radiocomunicaciones es el encargado de coordinar y/o instalar la radio de comunicación y el GPS, cuando corresponda, según el tipo de vehículo, así como su cambio o retiro posterior. Cada encargado de unidad y/o área, deberá gestionar con el área pertinente el cargo de cascos y chalecos, según proceda el tipo de vehículo.

Artículo 12° Tramitar las Resoluciones de Baja con o sin enajenación que correspondan de vehículos del Programa 01, Programa 02 y Comodatos, de acuerdo al procedimiento establecido en el Título VI.

Artículo 13° Considerando el presupuesto disponible para el año, contratar los Seguros Complementarios al Seguro Obligatorio para los vehículos institucionales, según las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250.

Artículo 14° Adquirir y distribuir las bitácoras, para el control del uso de los vehículos institucionales, las que deberán contener como mínimo folio, registro de combustible, ruta, mantención y reparación, fechas y horas, odómetros y novedades, distribuyéndose a unidades y regiones.

Artículo 15° Controlar la actualización de la hoja de vida de los vehículos del Parque Vehicular, que al menos contenga gastos de repuestos, reparaciones y mantenciones, que se realicen tanto en talleres externos como en el taller Institucional.

Artículo 16° Gestionar los requerimientos de reparación de vehículos dependientes de la Dirección Nacional, a talleres externos, en caso que el taller Institucional no tenga disponibilidad, cuando la reparación sea muy compleja o no exista infraestructura adecuada para su reparación.

Artículo 17° Ejercer controles selectivos de los vehículos del Parque Vehicular a nivel nacional, lo anterior de acuerdo a disposición de la autoridad, con la finalidad de revisar el cargo fiscal, bitácoras y el estado técnico y mecánico de los móviles, controlar las eventuales reparaciones efectuadas y cambio de repuestos.

Artículo 18° Tramitar anualmente la obtención de los Permisos de Circulación y Seguros Obligatorios de los vehículos dependientes de la Dirección Nacional. En el caso de vehículos dependientes de Direcciones Regionales, será cada nivel regional quien se encargará de efectuar estos trámites.

Artículo 19° Proveer de servicio de transporte a la Dirección Nacional, cuando así lo requiera la autoridad del Servicio (camiones, buses, minibuses, etc.), de acuerdo a la disponibilidad existente de vehículos que dependan del Departamento de Logística, para uso y fines institucionales.

Artículo 20° Solicitar la información técnica y/o administrativa necesaria sobre vehículos a las Direcciones Regionales, Taller Mecánico y áreas dependientes de la Dirección Nacional que tengan a su cargo vehículos y generar los informes solicitados a la autoridad pertinente.

Artículo 21° Coordinar y dirigir los cursos de formación de conductores de vehículos fiscales en la Institución, para la obtención de la clase F y mantener actualizada base de datos con nómina y hoja de vida de conductores a nivel nacional.

Artículo 22° Mantener base de datos actualizada de siniestros de vehículos fiscales, incluyendo accidentes de tránsito, robo, hurto, incendio y daño, identificando al conductor asociado al siniestro. También propender a mantener asegurados los vehículos de la institución, de acuerdo a presupuesto disponible.

Artículo 23° Mantener control permanente en el uso de combustibles de vehículos fiscales a nivel nacional.

Artículo 24° Supervisar el proceso de diagnóstico y/o reparación de los vehículos que se encuentran en talleres externos, incluyendo los vehículos siniestrados,

revisando con la autoridad las propuestas de indemnización en el caso de pérdida total.

Artículo 25° Generar reportes periódicos a nivel Nacional de la operatividad de la flota vehicular, uso de combustible, siniestros, además entregar los informes que la Unidad de Auditoría Interna solicite.

Artículo 26° Controlar y derivar las multas que recepciona esta área a la Unidad de Fiscalía o Unidad donde el conductor preste los servicios, según el estado de la infracción, a objeto sean regularizadas.

Artículo 27° Gestionar el procedimiento de remates de vehículos fiscales con enajenación, coordinando cuando proceda el retiro de estos en regiones y activar trámites administrativos de acuerdo al Capítulo VI, Subtítulo Baja de Vehículos (Art 111°).

Funciones del Taller de la Sección Vehículos

Artículo 28° Mantener y reparar los vehículos que ingresen a taller, ya sea por desperfectos, fallas, daños o como medida preventiva para el buen uso y tratamiento del vehículo.

Artículo 29° Realizar informes técnicos y activar procesos de reparación de vehículos en talleres externos, cuando no se cuente con los suficientes recursos materiales, humanos o tecnológicos.

Artículo 30° Mantener stock de repuestos, de acuerdo a la complejidad de las mantenciones y reparaciones factibles de efectuar por el Taller Institucional y presupuesto disponible. Efectuando para ello requerimientos de repuestos, insumos y herramientas de la flota vehicular existente.

Artículo 31° Mantener actualizado diariamente el sistema de inventario y stock disponible de repuestos. Además mantener un registro de las mantenciones y reparaciones efectuadas semanalmente.

Artículo 32° Mantener y reportar diariamente a Sección Vehículos, el listado actualizado de vehículos que no se encuentran operativos en la Región Metropolitana, sean estos del Programa 01, Programa 02 y Comodatos.

Artículo 33° Revisar y controlar previamente los vehículos que salen en cometido fuera de la Región Metropolitana. Será responsabilidad de cada Jefatura a cargo del o los vehículos, coordinar con Taller el ingreso en los horarios establecidos.

Artículo 34° Efectuar revisión previa a la Revisión Técnica de los vehículos institucionales de la Región Metropolitana y dependientes de la Dirección Nacional, siendo responsabilidad de cada Jefatura a cargo del o los vehículos, coordinar con Taller el ingreso en los horarios establecidos.

Artículo 35° Destinar el uso de los vehículos asignados a esa área, de acuerdo a lo dispuesto por la Sección Vehículos.

Artículo 36° Asistir técnicamente a los vehículos institucionales en ruta cuando queden en panne y/o efectuar su retiro de acuerdo a la instrucción del Encargado de Taller o Sección Vehículos.

Artículo 37° Efectuar pruebas en ruta de los vehículos del parque vehicular que se encuentren en reparación, según corresponda, de acuerdo a la instrucción del Encargado de Taller o Sección Vehículos.

Artículo 38° El retiro de cualquier vehículo fiscal en panne, como a su vez la prueba en ruta señalada en los artículos precedentes, y las prácticas que efectúen los instructores como consecuencia del curso de conductores, pueden ser efectuadas por conductores uniformados o civiles que cuenten con clase F, previa autorización de la Sección Vehículos o Encargado de Taller Mecánico, vistiendo uniforme de trabajo de Gendarmería y con identificación. Por lo anterior los funcionarios que presten función en el Taller Mecánico Institucional, deberán tener licencia clase F, de acuerdo a quienes designe la Jefatura de la Sección Vehículos, no siendo aplicable la concursabilidad del curso, sin embargo deberá cumplir con los demás requisitos.

Artículo 39° Mantener una hoja de vida de los vehículos de la Región Metropolitana y Dirección Nacional, que al menos contenga gastos de repuestos, reparaciones y mantenciones, que se realicen tanto en talleres externos como en el taller Institucional. Deberá informarse mensualmente sobre estos gastos al Departamento de Logística. El informe debe incluir la identificación del vehículo, fecha y tipo de reparación, mantención o repuesto y costo asociado, kilometraje del móvil, diagnóstico técnico, identificación de la empresa que ejecutó la reparación (cuando corresponda), entre otros datos.

Artículo 40° Inspeccionar los vehículos que se encuentren en taller externo, de acuerdo a lo dispuesto por Encargado de Taller o Sección Vehículos.

Artículo 41° Remitir a Sección vehículos la información, que se solicite en el ámbito de su competencia.

Funciones de las Direcciones Regionales en el uso, tratamiento y control de los Vehículos Motorizados

Artículo 42° Administrar el presupuesto regional en los ítems de repuestos y accesorios, mantención y reparación de vehículos, combustibles y lubricantes de vehículos (según corresponda), peajes y patentes que se asignen.

Artículo 43° Designar un funcionario como Encargado Regional de Vehículos, sugeriblemente con competencias en Mecánica Automotriz para la Dirección Regional y un suplente, con el fin de actuar operativamente y administrativamente frente a instrucciones, consultas e inquietudes que solicite la autoridad. El funcionario, según competencias, deberá efectuar diagnóstico de reparaciones de vehículos, realizar análisis de presupuesto de reparaciones, controlar el estado de los móviles, carrocería, mecánica, aceite, mantenimientos, cargo fiscal y coordinar el ingreso a talleres externos de los vehículos por panne, garantía y/o siniestros, según corresponda.

Artículo 44° El Encargado de vehículos de la Dirección Regional deberá controlar que se cumpla la normativa que regula el uso, tratamiento y control de los vehículos fiscales y gestionar la documentación para la circulación de los vehículos asignados

a la región (revisión técnica, seguro obligatorio, permiso de circulación, bitácoras, licencia de conducir vigente de los conductores, póliza de conductor, etc.) informando a la Jefatura correspondiente cuando los funcionarios no respeten esta normativa.

Artículo 45° En las regiones donde exista Taller de Vehículos Regional, los vehículos serán revisados en primer lugar por ese Taller y de acuerdo su diagnóstico y capacidad instalada, su reparación será en Taller institucional o Taller externo, considerando la garantía del móvil en la toma de decisión.

Artículo 46° Registrar en una hoja de vida asignada a cada vehículo destinado a su Región, los gastos de repuestos, mantenciones y reparaciones que se realicen en el taller mecánico regional y/o taller externo, deberá informarse y remitirse a través de un reporte mensual al Departamento de Logística. El informe debe incluir la identificación del vehículo, fecha y tipo de reparación, repuestos y mantenciones con su costo asociado, kilometraje del móvil, diagnóstico técnico, identificación de la empresa que ejecutó la reparación (cuando corresponda), entre otros datos.

Artículo 47° Efectuar o adquirir, según corresponda, las mantenciones y reparaciones, además de la adquisición de repuestos, insumos o equipamiento, que se requiera para el normal funcionamiento de la flota vehicular en la Región, considerando las garantías de los vehículos fiscales y la optimización de los recursos disponibles, asimismo gestionar la reparación de los vehículos institucionales de otras regiones, que queden en panne en esa región, previa coordinación con la Sección Vehículos.

Artículo 48° Efectuar los Informes Técnicos(Anexo 5), el Acta de Entrega Transitoria Vehículos Institucionales (Anexo 2) o Acta de Retiro y Entrega de Vehículos Institucionales (Anexo 3), según corresponda.

Artículo 49° Validar el consumo de combustible de los vehículos de su jurisdicción, información que será remitida al Departamento de Logística mensualmente.

Artículo 50° Coordinar mantenciones preventivas de los vehículos de la Región, de acuerdo a la pauta del fabricante y prever probables fallas o daños tanto en el funcionamiento como en la carrocería del vehículo, lo anterior, con la finalidad de prevenir accidentes, entregar condiciones de seguridad a los usuarios y cautelar los fondos públicos disminuyendo la cantidad de recursos que se invierten en repuestos y reparaciones.

Artículo 51° Coordinar las reparaciones de los vehículos fiscales y llevar registro de todos los siniestros que se produzcan en su región, asociando al conductor del siniestro identificado, sea por accidente de tránsito, robo, hurto, incendio o daño del vehículo.

Artículo 52° Solicitar a la Sección Vehículos del Departamento de Logística el alta de los vehículos adquiridos en su Región, además de las baja administrativa, adjuntando en este caso Informe Técnico o las nuevas destinaciones que se produzcan en la Región. En el nivel central se registrarán estos movimientos, en el SIA-Vehículos, no siendo por tanto ingresados en la Región al SIA de Bienes Muebles.

Artículo 53° El Encargado Regional de Vehículos, canalizará las necesidades de la Región en el ámbito de vehículos, presupuesto, gastos asociados y conductores institucionales e informar a la Sección Vehículos previa autorización del Director

Regional y Jefe de Administración y Finanzas Regional. Además gestionará el cumplimiento de todas las funciones descritas en la Dirección Regional en los artículos precedentes y remitirá toda la información que la Sección Vehículos o la Unidad de Auditoría requiera, de acuerdo a los plazos definidos.

CAPÍTULO II.- CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Definición de Vehículos Institucional

Artículo 54° Se entenderá por vehículo a todo medio motorizado que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte terrestre de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación.

Clasificación de los Vehículos Institucionales

Artículo 55° Los vehículos de Gendarmería de Chile por sus características técnicas y de uso, se clasifican en vehículos de Traslado de Internos, Traslado de Personal, de Emergencia, de Canes y de Apoyo.

Artículo 56° Vehículos de Traslado de Internos:

Son aquellos vehículos destinados al transporte de internos desde los establecimientos penitenciarios hacia los Tribunales de Justicia, hospitales y otros que la autoridad administrativa o judicial determine.

Se clasifican en buses, taxibuses, camiones, furgones, minibuses y vehículos especiales, todos adaptados con los mecanismos de seguridad para el desplazamiento de personas a través del país. Estos vehículos se encuentran normados por disposición Institucional y son de color verde institucional (RAL 6005), equipados con luces de emergencias y con distintivos estatal (disco fiscal) según corresponda² y N° Institucional.

Artículo 57° Vehículos de Traslado de Personal:

Son aquellos vehículos que realizan traslados rutinarios de personal con fines institucionales, de seguridad, equipos multidisciplinarios, etc.

Se clasifican en buses, taxibuses, station wagon, minibuses, furgones, camionetas y automóviles.

Estos vehículos son de colores de la gama de grises.

Artículo 58° Vehículos de Emergencia:

Son ambulancias de traslado de internos y de funcionarios.

Las ambulancias son de color blanco, con aplicaciones que la distingan institucionalmente y deben cumplir todas las exigencias de la Institución, y las normas que aplican a vehículos de emergencia.

En el Certificado de Inscripción, debe quedar inscrita como ambulancia.

Artículo 59° Vehículo de Traslado de Canes:

Son aquellos destinados a trasladar funcionarios y canes entre unidades o lugares que permitan cumplir con la misión institucional.

² De acuerdo a Decreto que exceptúe el uso del distintivo estatal

Estos vehículos son de color verde institucional (RAL 6005), equipados con luces de emergencias y con distintivos estatal (disco fiscal) según corresponda³ y N° Institucional.

Artículo 60° Vehículos de Apoyo Logístico:

Son aquellos vehículos que permiten trasladar especies, vehículos y/o materiales a los diversos establecimientos penitenciarios y dependencias del país, y aquellos que permitan cumplir con la Reinserción⁴.

Se clasifican en camiones, grúas, furgones de carga y otros que pueda determinar la autoridad respectiva.

Estos vehículos pueden ser de color verde institucional (RAL 6005), como camiones grúas u otros similares, equipados con luces de emergencias y con distintivos estatal (disco fiscal) según corresponda⁵ y N° Institucional, pudiendo los demás vehículos poseer colores de la gama de grises.

CAPÍTULO III.- USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN LA INSTITUCIÓN

Uso de los Vehículos Institucionales

Artículo 61° Todos los vehículos de la Institución serán usados estrictamente en labores y cometidos que correspondan a las tareas y acciones normales que Gendarmería de Chile realiza bajo el amparo de su misión y objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 62° El buen uso del o los vehículos institucionales, como el control de su equipamiento, es competencia de las respectivas jefaturas que ejercen el control sobre el uso y tratamiento de los móviles a su cargo, siendo responsable de la adecuada utilización, mantención, resguardo y vigilancia de los vehículos.

Artículo 63° Los conductores de vehículos del Servicio están obligados a respetar toda la legislación del tránsito, especialmente los límites de velocidad y señalizaciones que se encuentren en las vías urbanas o rurales, debiendo informar y registrar las novedades que se pueden presentar, relacionadas al vehículo o que afecte a terceros.

Artículo 64° Cualquier vehículo nuevo, adquirido por Gendarmería de Chile, deberá contar previo a su uso institucional con el Alta Administrativa, emitida a través de Resolución de la Dirección Nacional, y seguro complementario. Los vehículos más antiguos procederá el seguro complementario de acuerdo a presupuesto disponible o condición general del vehículo.

³ De acuerdo a Decreto que exceptúe el uso del distintivo estatal

⁴ No se categorizan como de apoyo, los vehículos destinados a la Reinserción que cumplen la función exclusiva de trasladar personas.

⁵ De acuerdo a Decreto que exceptúe el uso del distintivo estatal

Responsabilidad en el uso y control de los Vehículos Institucionales

Artículo 65° Todos los vehículos de Gendarmería de Chile, deberán cumplir con el color que le corresponde, según la clasificación desarrollada precedentemente en el Capítulo II.

Artículo 66° De acuerdo a Decreto Ley N° 799 de 1974, todos los vehículos de este Servicio, deben llevar adosado a los costados el distintivo fiscal, excepto aquellos autorizados expresamente a través de Decreto de la Autoridad Ministerial.

El disco estatal es la identificación del vehículo que debe ir en ambos costados de la parte exterior del vehículo, en color azul y blanco y con un diámetro de 30 cm. En su interior se inserta en la parte superior el nombre del Servicio, en la parte inferior la palabra "ESTATAL" y en el centro el escudo nacional, en color azul fuerte.

El uso y control del disco estatal en el vehículo será responsabilidad de la jefatura que tenga a cargo el vehículo, como asimismo el requerimiento para el no uso de este, debe solicitarse al Departamento de Logística Sección Vehículos.

Artículo 67° Los vehículos de la Institución sólo podrán ser conducidos por aquellos conductores expresamente autorizados, de acuerdo a la Resolución de Nombramiento como conductor institucional.

Artículo 68° Las destinaciones de los vehículos a las Direcciones Regionales, áreas funcionales y establecimientos penitenciarios deberán ser respetadas por las autoridades competentes, ya que se encuentran oficializadas mediante Resolución de la Subdirección de Administración y Finanzas, salvo en las situaciones de emergencias, donde las autoridades podrán disponer el cambio de manera transitoria, según lo señalado en el último artículo de este manual o bien solicitar su cambio de destinación al Departamento de Logística por las razones fundadas.

Artículo 69° En el caso de un siniestro vehicular, se procederá de acuerdo al Capítulo V, Subtítulo de Siniestros de Vehículos, del presente manual.

Artículo 70° La Jefatura directa, del área donde esté destinado el vehículo, deberá efectuar control periódico de la bitácora (quincenal o mensual), donde verifique las salidas o cometidos efectuados por cada vehículo, las cargas de combustible y el rendimiento asociado a su uso, los siniestros y novedades informadas. Una vez revisada la bitácora la respectiva jefatura dejara constancia de su revisión registrando fecha, nombre, firma, cargo y timbre respectivo.

Artículo 71° En el caso de siniestro del vehículo asignado a un área, cada Jefatura tendrá la responsabilidad de disponer una investigación por los hechos acontecidos, e informar a la autoridad pertinente y Sección Vehículos del siniestro, además de informar del resultado final de la investigación, ya sea con o sin responsabilidad administrativa en los hechos investigados.

Prohibiciones en el uso de los Vehículos Institucionales

Artículo 72° Los vehículos sólo pueden ser usados para el cumplimiento de fines institucionales, previa autorización de la autoridad competente, por lo tanto, existe prohibición absoluta de uso en cometidos particulares o ajenos al Servicio. Lo anterior, no contempla excepciones de ninguna especie y afecta a todos los funcionarios y funcionarias de la Institución.

Artículo 73° Los conductores no podrán subir a particulares a los vehículos cuando se desplazan en cometidos expresamente ordenados, salvo situaciones justificadas y previa autorización de la Jefatura, para fines institucionales.

Artículo 74° Los vehículos Institucionales no podrán bajo ninguna circunstancia realizar traslados con las puertas abiertas.

Artículo 75° Los vehículos Institucionales de traslado de internos serán conducidos por funcionarios o funcionarias que pertenezcan a la Planta II, salvo en situaciones excepcionales, podrá conducir un Oficial de la Institución que posea la clase F del Servicio, de acuerdo al presente manual, además del personal civil en las circunstancias establecidas en el Artículo 38°.

Resguardo de los Vehículos Institucionales

Artículo 76° Los vehículos Institucionales deben ser guardados en recintos o dependencias de Gendarmería de Chile.

Artículo 77° Los vehículos deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, debiendo cada área a cargo de vehículos mantener control sobre el bien a resguardo en lugar seguro, dejando constancia en el libro de novedad de las condiciones del vehículo a la llegada y salida respectiva y cualquier novedad que amerite informar.

CAPÍTULO IV.- CONDUCTORES DE VEHÍCULOS FISCALES EN GENDARMERÍA DE CHILE

Conductores de Vehículos

Artículo 78° Se entenderá por Conductor de vehículo de Gendarmería de Chile, el funcionario especialmente habilitado mediante los cursos institucionales y será el responsable de la conducción, manejo, cuidado y control del vehículo que ha sido puesto a su cargo, debiendo cumplir las normas de tránsito y las instrucciones de este manual.

Artículo 79° Requisitos del cargo:

- a) Ser funcionario/a de Gendarmería de Chile.
- b) Poseer licencia de conducir clase F y experiencia de al menos cinco años con licencia de conducir no profesional clase B o cualquier licencia profesional clase A.
- c) Salud y estado físico compatible con las funciones del cargo.
- d) Para traslado de internos y emergencia, deben ser solamente uniformados de la Planta II, mientras que para los vehículos de apoyo los conductores podrán ser provenientes de la Planta II, Técnicos, Administrativos o Auxiliares. En ambos casos excepcionalmente podrán conducir Oficiales autorizados.

- e) No deben consignar infracciones, ni condenas en la hoja de vida del conductor del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f) Tener una antigüedad mínima de dos años en la Institución y estar calificado en lista 1, excepcionalmente en lista 2, esta última, sólo en el caso que no exista vacantes suficientes para completar el curso. En la eventualidad que un postulante provenga de otra repartición pública y cuente con licencia clase F, debidamente acreditada, se le reconocerá dicho tiempo, solo como factor de experiencia. En lo que respecta a la conducción de vehículos institucionales, específicamente tratándose de los vehículos de apoyo a distintos programas de Reinserción Social por parte de personal civil que ingrese a Gendarmería de Chile con este objetivo, se exigirá una antigüedad de cinco años en posesión de la licencia de conducir clase B o profesional, no siendo, por tanto, exigible el requisito del tiempo de dos años en la institución, siendo exigible como perfil del cargo, todos los demás requisitos, incluido el curso clase F.
- g) Rendir caución contemplada en el artículo 7 del Decreto Ley N° 799 Ministerio del Interior, que regula el uso y circulación de vehículos estatales, y además el artículo 68 de la Ley N° 10.336 "Organizaciones y atribuciones de la Contraloría General de la República". Deberá rendir caución todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado de cualquier naturaleza. Para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Estas podrán consistir en fianzas, seguros u otras garantías que determine el reglamento.

En esta situación antes descrita se encuentran los conductores de vehículos del Estado, quienes deben llenar alguna de las propuestas de fianza de la compañía seleccionada dejando claramente establecido que se trata de fianza de conductor, la que debe ser entregada al termino del respectivo curso aprobado, al personal del Departamento de Logística, consolidando la información y siendo remitida al Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Este último, remitirá vía oficio a la Contraloría General Regional o Nacional según sea el caso, el formulario de solicitud de póliza.

Una vez aprobada la póliza de caución por parte de la Contraloría y siendo esta recepcionada por la Dirección Nacional, esta última derivará el documento al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para que efectúen el descuento correspondiente, con copia al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, Sección Beneficios para que sea ingresado al módulo de pólizas y copia al Departamento de Logística, Sección vehículos, para solicitar la Resolución de Nombramiento, de acuerdo a lo establecido en el Subtítulo de Nombramiento de Conductores, tras la verificación del descuento e ingreso del conductor al módulo de pólizas. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberán remitir informe periódico de los conductores que se encuentran con póliza inscrita y descuento de ella en su remuneración al Departamento de Logística.

En el caso que, el funcionario deje de desempeñar la función de conductor por Resolución de Cese, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas con la respectiva Resolución deberá solicitar a quien corresponda la cancelación de la póliza de conductor y dejará constancia en el módulo de póliza, que ya no cumple funciones por Resolución de Cese. En el caso de Retiro Temporal o Definitivo del funcionario, el mismo Departamento informará su cese como conductor, teniendo solo como base la Resolución que dictaminó su Retiro de la institución, anotando

una vez aprobada la cancelación y cese la anotación en la hoja de vida del funcionario del trámite realizado.

A cada Establecimiento Penitenciario, Unidad Especial y Dirección Regional, le corresponde mantener un registro actualizado de aquellos funcionarios que deben rendir fianza y un archivo ordenado de las pólizas respectivas; además deberá solicitar las cancelaciones en cada oportunidad que corresponda de modo de evitar a los funcionarios descuentos improcedentes o deudas con las compañías aseguradoras. Los encargados Regionales de vehículos en cada región, mantendrán un consolidado a nivel regional de los conductores vigentes con sus respectivas pólizas y Resoluciones de Nombramiento.

- h) Aquellos funcionarios que provengan de otras instituciones del Estado y que tengan acreditada la Licencia Clase F, deberán coordinarse con la Sección Vehículos para realizar el curso Institucional, según corresponda su contratación.
- i) En el caso que exista Resolución de Cese y el funcionario presentare solicitud cumpliendo con los requisitos para ser conductor, los antecedentes serán evaluados por la Sección Vehículos quien determinará la pertinencia, de ser nombrado nuevamente como conductor.

Formación de Conductores Clase F

Artículo 80° Para que un funcionario de Gendarmería de Chile conduzca vehículos motorizados institucionales, debe necesariamente contar con Licencia Especial Clase F de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

La responsabilidad de organizar los contenidos del curso y su ejecución recaerá en la Sección Vehículos.

Artículo 81° El objetivo del curso, es capacitar a los postulantes seleccionados a fin que rindan satisfactoriamente el examen de Licencia Especial Clase F que habilita conducir vehículos de Gendarmería de Chile.

Artículo 82° Los cursos de conductores se clasificarán en:

- **Cursos de Formación de Conductores de Vehículos Livianos** (tales como camionetas, Station Wagon, automóviles, minibús, buses con menos de 28 asientos, furgones, ambulancias, etc.), considerando hasta 6.000 kg su peso bruto vehicular.
- **Curso de Formación de Conductores de Vehículos Pesados** (tales como taxibuses, buses de 28 asientos o más, camiones, camiones grúas, etc.), superior a 6.000 Kg su peso bruto vehicular.

El Curso de Formación de vehículos livianos, será concursable, pudiendo postular todos aquellos funcionarios que cumplan con los requisitos del cargo señalados en el Art. 79°, y las restricciones dispuestas en cada concurso.

El Curso de Formación de Vehículos Pesados, se desarrollará conforme a las necesidades institucionales y podrán asistir aquellos funcionarios que se desempeñen como conductores de vehículos fiscales, que estén autorizados por la jefatura pertinente.

Los funcionarios que por razones de buen servicio fueran contratados exclusivamente para cumplir funciones de conductor, deberán cumplir los Requisitos del cargo establecidos en el Art. 79°, además del Procedimiento para

REF: APRUÉBESE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE..

Dirección Nacional
Subdirección de Administración y Finanzas
Compañía N° 1048, Santiago
Fono 22038431
www.gendarmeria.cl

realizar el Curso de Formación de Conductores Vehículos Livianos (Art. 85°), no siendo aplicable la concursabilidad señalada en ese artículo.

Artículo 83° El curso de capacitación tendrá una duración mínima de tres semanas y estarán dirigidos a funcionarios y funcionarias. En caso de salir reprobado puede repostular en una segunda oportunidad.

Artículo 84° Cada curso entregará, conocimientos en seguridad, teóricos y prácticos de conducción, primeros auxilios, prevención de riesgos, infraestructura vial, Ley del Tránsito y mecánica, dependiendo del tipo de formación.

Artículo 85° Procedimiento para realizar el Curso de Formación de Conductores Vehículos Livianos:

- a) La Sección Vehículos solicitará al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas llevar a cabo el proceso de selección para formación de conductores de vehículos livianos clase F.
- b) Los documentos que debe adjuntar serán los siguientes:
 - Fotocopia de Cédula de Identidad.
 - Licencia de Conducir, acreditando experiencia de al menos cinco años con licencia de conducir clase B, o cualquier licencia profesional clase A.
 - Hoja de Vida del Conductor emanada del Servicio de Registro Civil e Identificación, la que no podrá consignar anotaciones negativas.
 - Certificación de haber servido como funcionario público con un mínimo de dos años de experiencia en Gendarmería de Chile, habiendo sido calificado en los últimos procesos de evaluación de desempeño en Lista 1, y en algunos casos Lista 2. Exceptúese de este requisito las personas que se hayan contratado por algún Programa para la función específica de conductor.
 - Certificado de Antecedentes.
- c) El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas podrá aplicar otros instrumentos de evaluación (sicológicos u otros), para la selección en las diferentes etapas que lleva a cargo.
- d) El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas entregará a la Sección Vehículos los resultados con los postulantes seleccionados.
- e) La Sección Vehículos designará un Coordinador Instructor, el que será nombrado por Resolución.
- f) Durante el desarrollo del curso, el alumno deberá mostrar una postura acorde a la de Funcionario Público, teniendo en cuenta que cualquier infracción al Estatuto que lo rige, será comunicada inmediatamente a la Jefatura correspondiente dando término a la capacitación, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que eventualmente pudieran imponerle la autoridad pertinente.

- g) La Sección Vehículos solicitará al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, la gestión de las pólizas de conductores ante la Contraloría General de la República de todos los funcionarios que aprobaron el curso de formación de vehículos livianos.
- h) Finalizado el curso de formación, y aprobados satisfactoriamente las exigencias establecidas por la Sección Vehículos Motorizados, el(la) Jefe(a) de la Sección Vehículos, previa comprobación sobre rendición efectiva de la caución, estipulada en el Nombramiento de Conductores, remitirá los antecedentes al Subdirector de Administración y Finanzas a fin de solicitar Resolución de Nombramiento de Conductores de Vehículos Fiscales Livianos.
- i) En caso que el alumno al término del curso no cumpla con las exigencias requeridas, será informado a la Dirección Regional o área pertinente. Cabe señalar que el funcionario podrá postular una vez más al citado curso de formación.

Artículo 86° Procedimiento para realizar el Curso de Formación de Conductores Vehículos Pesados:

- a) La Sección Vehículos informará a las Direcciones Regionales y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional los cupos destinados para el curso de formación de vehículos pesados clase F.
- b) Las Direcciones Regionales o áreas pertinentes, deberán remitir la información a la Sección vehículos en los plazos establecidos al momento de informar los cupos.
- c) Los documentos que debe adjuntar serán los siguientes:
 - Fotocopia de Cédula de Identidad.
 - Resolución de Nombramiento Institucional como Conductor Clase F.
 - Licencia de Conducir, acreditando experiencia de al menos 2 años con licencia de conducir clase F.
 - Hoja de Vida del Conductor emanada del Servicio de Registro Civil e Identificación, la que no podrá consignar anotaciones negativas.
 - Última calificación anual Lista 1.
 - Certificado de Antecedentes.
 - Certificado o documento que acredite el descuento de la póliza de conductor vigente.
- d) La Sección Vehículos designará un Coordinador Instructor, el que será nombrado por Resolución.
- e) Durante el desarrollo del curso, el alumno deberá mostrar una postura acorde a la de Funcionario Público, teniendo en cuenta que cualquier infracción al Estatuto que lo rige, será comunicada inmediatamente a la Jefatura correspondiente dando término a la capacitación, sin perjuicio de otras

sanciones administrativas que eventualmente pudieran imponerle la autoridad pertinente.

- f) Finalizado el curso de formación, y aprobados satisfactoriamente las exigencias establecidas por la Sección Vehículos, el Jefe de la Sección Vehículos, remitirá los antecedentes al Subdirector de Administración y Finanzas, a fin de solicitar Resolución de Nombramiento de Conductores de Vehículos Fiscales Pesados.
- g) En caso que el alumno al término del curso no haya cumplido con las exigencias requeridas, será informado a la Dirección Regional o área pertinente.

Nombramiento de los Conductores

Artículo 87° En virtud del Decreto Ley N° 799, que regula el uso y circulación de vehículos estatales, en su art. 7°, todo funcionario previa aprobación del curso deberá rendir caución para conducir vehículos fiscales.

Artículo 88° Una vez tramitado en Contraloría General de la República (CGR) y comprobado que el funcionario rindió la caución pertinente, en cualquiera de las aseguradoras autorizada por la CGR, la Sección Vehículos remitirá los antecedentes del funcionario a la Subdirección de Administración y Finanzas para dictar la Resolución de Nombramiento de conductor institucional.

Artículo 89° Con la Resolución de Nombramiento, el conductor deberá presentar este documento en la Dirección de Tránsito de la Municipalidad para la obtención de la ampliación de la licencia especial de conducir clase F (Ley N° 18290 y D.S. N° 170 de 1985).

El costo para la obtención de licencia clase F, será asumida por la institución, debiendo acreditar boleta original con valorización de clase F.

Una vez realizado el trámite de ampliación de Licencia clase F en la Municipalidad, la Dirección Regional o la unidad respectiva deberá informar al Departamento de Logística para el debido control estadístico.

Artículo 90° La Resolución tiene validez en todo el territorio nacional para conducir vehículos fiscales.

Artículo 91° Para conducir vehículos fiscales el conductor deberá contar con:

- a) La aprobación del curso de formación de conductores clase F impartida por Gendarmería de Chile.
- b) Comprobación de que el funcionario rindió la caución pertinente autorizada por CGR.
- c) Resolución de Nombramiento como conductor en la Institución.
- d) Licencia de conducir clase F, tramitada en la Municipalidad respectiva.

Todo funcionario que al momento de publicado el presente manual cumpla con las letras b), c) y d) del presente artículo, será actualizado su nombramiento como conductor a través de Resolución Exenta, desde la Subdirección de Administración y Finanzas (SAF), siendo esta área o el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a petición de la SAF las únicas autorizadas para emitir Resolución de

Nombramiento de Conductores Fiscales en la institución, conforme a lo establecido en el presente manual, quedando a su vez con la actualización de Nombramiento, sin efecto todas las demás resoluciones de Nombramiento o designación como conductor, que hubiesen en la institución. En los casos que las pólizas al momento de entrar en vigor la presente Resolución, se encuentren en proceso ante la CGR o Contralorías Regionales, será su nombramiento efectuado en este nivel central, una vez comprobada la rendición de la respectiva caución.

Funciones y Deberes de los Conductores

Artículo 92° Los conductores en el ejercicio de sus funciones, tendrán responsabilidades y deberes que cumplir:

- a) Tendrán una bitácora en los vehículos para registrar permanentemente el desplazamiento y destino que tenga el móvil, así como también, las cargas de combustibles en forma detallada y cronológica, las mantenciones y reparaciones efectuadas, prohibiéndose estrictamente las alteraciones a los registros.
- b) Cada vez que un conductor guarde el vehículo en la Unidad, debe hacer la entrega del mismo al Oficial o Suboficial de guardia, dejando registro en el libro de novedades de la entrega y sus condiciones.
- c) Conducir los vehículos según las normas de tránsito e instrucciones vigentes, para cumplir adecuadamente los cometidos de recorrido.
- d) Los conductores deberán vestir el uniforme institucional, o tenida formal según el lugar donde desempeña sus funciones.
- e) Cada conductor velará por el cuidado, aseo y mantención de la máquina que se asigne y se preocupará de que al inicio y término de la jornada diaria, esté en condiciones de uso inmediato, para atender cualquier eventualidad, vale decir, entregará el vehículo aseado, con combustible, revisado los niveles de agua, aceite y neumáticos.
- f) En caso de que el vehículo presente dificultades o deficiencias electromecánicas, deberá informar a la brevedad a su jefe directo antes de dar inicio a su cometido. Si por los desperfectos detectados correspondiera que el vehículo permanezca por un tiempo prolongado en reparaciones, el conductor se pondrá a disposición del Jefe de Unidad, para los efectos, de la distribución de servicio.
- g) En caso de presentarse fallas mecánicas en su recorrido, el conductor de Región deberá avisar inmediatamente a su Jefatura y al Encargado de Vehículo Regional. En el caso de las áreas dependientes de la Dirección Nacional, deberá también avisar inmediatamente a su jefatura y coordinar esta situación con la Sección Vehículos.
- h) Deberá revisar que el vehículo a su cargo tenga el cargo fiscal completo y los elementos descritos en la Cartilla de Chequeo N° 2 (Anexo 4), en el caso de no contar con alguno de esos elementos deberá informar oportunamente al Oficial de Guardia o Suboficial, quien a su vez deberá verificar la Cartilla de Chequeo

N° 1 (Anexo 4) en la entrega y recepción del vehículo, dejando constancia por escrito del trámite, en libro de novedades y bitácora del vehículo, según corresponda.

- i) En caso de cometidos prolongados y/o de carácter ininterrumpido que excedan las 5 horas, el viaje deberá realizarse con dos conductores, quienes efectuarán el traslado alternadamente.
- j) El conductor al momento de cargar combustible debe verificar con el personal del Servicentro, cuanto cupo tiene disponible para su carga, posteriormente al efectuar la carga, deben mostrar el odómetro al dependiente del Servicentro y verificar con los comprobantes de pago que el consumo que aparece esté de acuerdo a lo cargado. Además debe resguardar la tarjeta de combustible, para que no sufra deterioro, y la clave asignada a esta tarjeta.
- k) Los conductores que tengan infracciones del tránsito que sea de su responsabilidad, deberán cancelarlas con ingresos propios.
- l) El conductor será responsable de informar cualquier siniestro ocurrido a su jefatura directa, dejando constancia en la bitácora de los hechos, efectuando la denuncia en Carabineros de Chile según lo proceda, y todas las demás establecido en el Capítulo V en el Subtítulo Siniestros de Vehículos. En el caso de estar asegurado el vehículo deberá además llenar el formulario de Declaración Jurada Simple, y efectuar la denuncia ante la compañía de seguros en los plazos que corresponda efectuarlo.
- m) Mientras los vehículos Institucionales permanezcan estacionados en la vía pública deben estar resguardados por el conductor o escolta.

CAPÍTULO V.- COMBUSTIBLES, SINIESTROS, REPUESTOS, MANTENCIÓN Y REPARACIÓN Y OTROS

Combustibles y Lubricantes

Artículo 93° El Departamento de Logística deberá designar un Encargado de Combustibles y Lubricantes para administrar el sistema de combustibles del parque vehicular institucional.

Artículo 94° Las funciones del Encargado/a de Combustibles y Lubricantes serán:

- a) Controlar el consumo de combustible del parque vehicular relacionado con las cargas de petróleo diésel y gasolina.
- b) Solicitar tarjetas de combustible de petróleo y gasolina.
- c) Bloquear tarjetas cuando las circunstancias lo ameriten.
- d) Análisis de consumo y rendimiento, derivando la información a las unidades para su validación.

- e) Controlar el consumo de combustible por unidad, región y a nivel nacional.
- f) Generar reporte consolidado de rendimiento y consumo nacional en forma periódica, informando a la jefatura del Departamento de Logística.
- g) Remitir facturas de consumo a la Sección Facturación del Departamento de Logística.
- h) Controlar y dar soluciones a vehículos institucionales cuando se acabe el cupo asignado para combustible.
- i) Velar por la adecuada ejecución del contrato.
- j) Deberá proponer con antelación los requerimientos técnicos para un proceso de adquisición de combustibles.

Artículo 95° El Departamento de Logística de la Dirección Nacional será el encargado de cargar las tarjetas de combustible mediante un sistema informático administrado por la empresa que entregue el suministro.

La empresa contratada entregará claves para el o los encargados de cargar combustible, quienes tendrán la responsabilidad de ejercer controles y seguimientos a los requerimientos de carga del combustible.

Artículo 96° Las Unidades para tal efecto, llevarán un control de movilización, en la que se registrarán como datos mínimos, la anotación de las fechas y horas de carga de combustible, kilometraje al momento de la carga, cantidad de combustible en dinero y en litros, el que debe ser remitido mensualmente a la Dirección Regional y posteriormente al Departamento de Logística, adjuntando copia de comprobantes de carga de combustible, cuando se efectúe la validación de combustible establecida en el Artículo 49°.

Artículo 97° Cabe señalar que la metodología de carga de combustible está sujeta a los requerimientos y bases que se establezcan entre Gendarmería de Chile y cualquiera de las cadenas de suministro que entregan el servicio de combustible, cuyas instrucciones siempre emanarán del Director Nacional, Subdirector de Administración y Finanzas y/o Jefatura del Departamento de Logística.

Repuestos, Materiales e Insumos de Mantención y Reparaciones.

Artículo 98° La Dirección Nacional a petición de Sección Vehículos, así como cada Dirección Regional que tenga vehículos asignados bajo su jurisdicción, hará la adquisición de repuestos y materiales para su mantención y reparación con los fondos presupuestarios que se asignen para tal efecto u otros que las circunstancias requieran y que sean factibles de emplear reglamentariamente. Con la finalidad de mantener operativo los vehículos dependientes y cumplir con la misión institucional. En el caso de reparaciones de alto costo, se deberá solicitar autorización a la Sección Vehículos del Departamento de Logística, aunque disponga del presupuesto, toda vez que se deben observar variables como el Plan de Reposición, kilometraje, año, condición estructural del móvil, etc., una vez autorizada la reparación si procede, se efectuará la reparación pertinente.

La adquisición de todos los repuestos, mantenciones y reparaciones se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.

Adquisición, arriendos y vehículos en comodato

Artículo 99° Adquisición de Vehículos.

La Ley de Presupuesto del Sector Público establece que los Órganos y Servicios Públicos de la Administración Civil del Estado, necesitarán autorización previa del Ministerio de Hacienda para la adquisición a cualquier título de toda clase de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de pasajeros y de carga, cuyo precio supere lo que fije dicho Ministerio.

En la Institución, la adquisición de vehículos se realizará desde el Departamento de Logística de la Dirección Nacional, previa autorización de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, según las indicaciones establecidas por la Ley de Presupuesto.

Todos los vehículos que compre Gendarmería de Chile con recursos asignados para ello, deberá realizarse obligadamente a través del sistema de información de la plataforma de Mercado Público, rigiéndose por la Ley 19.886 y su Reglamento. Si eventualmente, alguna Región obtiene recursos adicionales, ya sea por Fondos Nacional de Desarrollo Regional u otro para la adquisición de vehículos, tendrán la obligación de solicitar autorización al Subdirector de Administración y Finanzas con copia informativa al Departamento de Logística para la adquisición del o los vehículos, lo anterior debido a que el ingreso de nuevos móviles al parque vehicular supone la baja de otros (reposición).

Artículo 100° Arriendo de Vehículos

Igual autorización previa, requerirán los Órganos y Servicios que tengan fijada dotación máxima de vehículos motorizados, para tomar en arrendamiento tales vehículos o para convenir, en cualquier tipo de contrato, que estos le sean proporcionados por la otra parte, para su utilización en funciones inherentes al servicio.

Solo procederá en la circunstancia que autorice la Superioridad Institucional y del Ministerio de Hacienda.

Artículo 101° Vehículos en Comodato

En virtud de la Ley N° 20.000 y el dictamen N° 58.131, de fecha 24 de noviembre de 2004, de la Contraloría General de la República, ha determinado que los vehículos que son entregados en comodato por los Tribunales de Justicia, no aumentan la dotación máxima autorizada que el Servicio tiene fijada ante la Ley de Presupuestos, por lo que no existiría desde ese punto de vista impedimento alguno en aceptar dichos vehículos en comodato, toda vez que exista una autorización institucional para el uso de los mismos.

Asimismo, el señalado dictamen establece que no se requiere autorización del Ministerio de Hacienda para aceptar los vehículos entregados en comodato por parte de los Tribunales de Justicia y que no existe impedimento legal para que los gastos que originen dichos vehículos sean cubiertos con cargo al presupuesto ordinario del Servicio.

Estos vehículos pueden provenir de otras Instituciones del Estado o de organismos Internacionales o particulares, los cuales son ofrecidos a Gendarmería de Chile para el mejoramiento de la gestión institucional.

Cabe señalar que estos vehículos antes de ingresar al Servicio deben tener la autorización del Sr. Subdirector de Administración y Finanzas y del Departamento de Logística, quien a través del Taller de la Sección Vehículos o Taller de Vehículos Regional, efectuará una revisión mecánica del móvil para obtener un informe técnico del real estado del vehículo.

Una vez que el vehículo es autorizado por Resolución Exenta, la Institución se hará responsable de todos los gastos de mantención, reparación y combustible.

Uso de los Dispositivos Luminosos Fijos o Giratorios

Artículo 102° El Decreto N° 22 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, que dispone requisitos que deben cumplir los sistemas de frenos, luces, señalizadores, aparatos sonoros, vidrios, dispositivos de emergencia entre otros, dispone en su artículo octavo que podrán utilizar dispositivos luminosos fijos o giratorios de luces intermitentes o continuas (balizas) y solo cuando estén de la función los vehículos cumpliendo labores propias los vehículos de Gendarmería de Chile en labores de traslado de internos, traslado de personal y de apoyo a la gestión penitenciaria. Por ello podrán utilizar balizas en la institución los vehículos que a continuación se detallan.

- ✓ Los vehículos de traslados de internos, contarán con balizas fijas, de tres colores (blanco, azul y rojo).
- ✓ Los vehículos de emergencia: contarán con balizas fijas, de acuerdo a la norma chilena de vehículos de emergencia.
- ✓ Los de traslado de personal pueden contar o no con balizas fijas o removibles, de acuerdo a la necesidad institucional, que propendan a no afectar la garantía o seguridad del vehículo.
- ✓ Los vehículos de canes: contarán con balizas fijas, de tres colores (blanco, azul y rojo).
- ✓ Los vehículos de apoyo no utilizarán balizas, excepto las grúas institucionales, que serán blanco, azul y rojo.

Siniestros de Vehículos

Artículo 103° El Departamento de Logística deberá designar un Encargado de Seguros, para administrar el sistema de combustibles del parque vehicular institucional.

Artículo 104° Las funciones del Encargado de Seguros serán:

- a) Llevar un catastro a nivel nacional de siniestros de los vehículos en la institución.

- b) Supervisar los diferentes procesos de un vehículo siniestrado, con la finalidad que se ejecute eficientemente el contrato.
- c) Deberá generar reporte periódico de los siniestros a nivel regional y nacional.
- d) Deberá proponer con antelación los requerimientos técnicos para el proceso de adquisición de seguros.
- e) Llevar registro nacional de las sanciones cuando aplique, o de las investigaciones y/o sumarios a causa de un siniestro.

Artículo 105° En caso de siniestro de daños al vehículo institucional y/o terceros, en vehículos asegurados se reemplaza la constancia policial por una declaración jurada simple, de acuerdo al formulario establecido por la compañía adjudicada. Sin desmedro de lo anterior, ante eventuales daños, como lesiones al conductor, acompañantes y/o terceros, como también en caso de siniestros que involucren robo del vehículo, partes o piezas, se deberá realizar inmediatamente la denuncia policial en la comisaría más cercana.

El conductor deberá efectuar la denuncia a la compañía de seguros a partir de la fecha de ocurrencia del siniestro y hasta los plazos establecidos por licitación, adjuntando lo siguiente:

- ✓ Declaración jurada simple (con la mayor cantidad de información en relación al siniestro, tales como, fecha, ubicación, descripción de los hechos, existencia de señaléticas de tránsito, datos de los involucrados, existencia de seguros de terceros involucrados, etc.)
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad.
- ✓ fotocopia de licencia de conducir del conductor.
- ✓ Certificado de inscripción (Padrón).
- ✓ Permiso de circulación.
- ✓ Seguro Obligatorio de Accidentes personales.
- ✓ Revisión técnica u homologación.
- ✓ Certificado de gases, cuando corresponda.

Las Jefaturas responsables de los vehículos asignados a su área, deberán remitir al Departamento de Logística, Sección Vehículos, copia de la denuncia efectuada por el conductor, con el fin de llevar el control de los procesos. Además en coordinación con los Encargados de Vehículos Regionales cuando aplique, gestionarán el ingreso del vehículo siniestrado al taller asignado por la compañía de seguros. Propendiendo a la reparación oportuna cuando sea factible, de acuerdo a la condición del vehículo, en los plazos establecidos por contrato e informando su incumplimiento a la Sección Vehículos.

Previo al retiro del vehículo reparado, la jefatura responsable del vehículo en conjunto con el Encargado de Vehículos regional, designará quien realizará la inspección al proceso realizado por el taller externo, y efectuar prueba en ruta cuando sea procedente. Posterior a la recepción conforme se gestionará la

cancelación del pago de deducible en el área o región donde se encuentre el vehículo, si aplicase.

En caso que por cualquier situación, no sea aplicable el uso del seguro complementario, se procederá a revisar la factibilidad de hacer uso de la póliza de conductor o presupuesto institucional, según proceda su aplicación, sin desmedro de la responsabilidad administrativa pertinente.

Artículo 106° En caso de vehículos que no estén asegurados, incluido los vehículos en comodato, y ante eventuales daños, como lesiones al conductor, acompañantes y/o terceros, como también en caso de siniestros que involucren robo del vehículo, partes o piezas, se deberá realizar inmediatamente la denuncia policial en la comisaría más cercana. Remitiendo una copia de la misma al Departamento de Logística.

Posteriormente, se procederá a revisar la factibilidad de hacer uso de la póliza de conductor o con presupuesto institucional, según proceda su aplicación, sin desmedro de la responsabilidad administrativa pertinente.

Artículo 107° Será responsabilidad de cada Jefatura del Establecimiento Penitenciario o unidad especial, áreas funcionales y Direcciones Regionales informar de los accidentes o siniestros al Departamento de Logística.

Artículo 108° La Compañía Aseguradora será contratada por el Departamento de Logística a través de la plataforma de Mercado Público conforme a lo establecido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento. El alcance de la contratación de seguros para los móviles dependerá exclusivamente de los fondos presupuestarios asignados para ese ítem.

Artículo 109° La responsabilidad de los conductores en los accidentes de tránsito o vehiculares se deben ajustar a lo establecido en la Ley de Tránsito, el presente Manual y la normativa vigente.

CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA, BAJA Y REMATES DE VEHÍCULOS

Alta de Vehículos

Artículo 110° El Alta administrativa de Vehículos Institucionales y Comodatos solo se efectuará a petición de la Sección Vehículos del Departamento de Logística. Por lo anterior todas las adquisiciones de vehículos efectuadas por otras áreas o regiones deben ser canalizadas a través de esta Sección, adjuntando como mínimo la siguiente documentación:

Vehículos de propiedad de Gendarmería de Chile (Incluyen C.E.T. y Direcciones Regionales):

- ✓ Oficio Ordinario de la Unidad Requirente con solicitud de alta y detalle del origen presupuestario de la adquisición.
- ✓ Orden de compra.
- ✓ Copia de Factura certificada.
- ✓ Solicitud de Primera Inscripción en el Servicio de Registro Civil e Identificación.

- ✓ Deseable otros documentos relacionados, como copias de Permiso de Circulación, SOAP, certificado de Homologación y Certificado de Inscripción (padrón).

Vehículos en Comodato (Incluyen C.E.T., Direcciones Regionales y otras áreas dependientes de la Dirección Nacional):

- ✓ Oficio Ordinario de la Unidad Requiere al Sr. Director Nacional, quien tomará conocimiento y remitirá la información al Subdirector de Administración y Finanzas y copia a Jefe de Departamento de Logística, con solicitud de aceptación del vehículo en calidad de comodato y solicitud de alta administrativa, si procediere.
- ✓ Informe Técnico que detalle el estado del vehículo, en el ámbito mecánico, chasis, y carrocería, como antecedentes mínimos a considerar en el informe. En el caso de regiones que cuente con Taller Mecánico Institucional, los informes deberán ser efectuados por el respectivo taller.
- ✓ Propuesta de Contrato de Comodato u Oficio de Tribunal con firma y timbre de Juez.
- ✓ Otros documentos relacionados como copias de Permiso de Circulación, SOAP, certificado de Homologación y Certificado de Inscripción (padrón).

En el caso de vehículos en Comodato el Subdirector de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Logística, deben autorizar el ingreso de un vehículo en comodato para proceder con el alta respectiva.

Con la documentación completa de cada vehículo adquirido por la institución o en calidad de comodato, según lo señalado previamente, más la autorización de la autoridad en el caso de los Comodatos, se procederá a solicitar el alta administrativa con la información citada en el Art. 6° del presente manual.

Por lo anterior, el proceder en un vehículo de Alta que se debe efectuar siempre es el siguiente:

a) Departamento de Logística – Sección Vehículos

Además de gestionar el Alta Administrativa, realizará las siguientes acciones:

- ✓ Confección del Acta de Entrega (Anexo 1) para los nuevos vehículos adquiridos en la Dirección Nacional y que corresponda entrega, gestionando la firma del Jefe de Departamento de Logística.
- ✓ Gestionar adquisición de TAG (según corresponda).
- ✓ Gestionar la adquisición de tarjeta de combustible (según corresponda).
- ✓ Instalación de los distintivos estatales (discos fiscales), con el número fiscal asignado.
- ✓ Adjuntar bitácora para entrega del móvil.

b) Departamento de Tecnovigilancia y Radiocomunicaciones

Es el área encargada de efectuar o coordinar la instalación de los siguientes elementos de seguridad, indiferente de la región donde se encuentre el vehículo fiscal dado de alta:

- ✓ Equipo de Radio base móvil.

- ✓ GPS.
- ✓ Tablet (según corresponda).

Se actualizará la información de su nuevo estado en Sistema de Inventario de Activos – Vehículos, con el documento de Alta respectivo.

Baja de Vehículos

Artículo 111° Las Bajas de Vehículos Institucionales y Comodatos solo se efectuarán a petición de la Sección Vehículos del Departamento de Logística. Por lo anterior todas las bajas de vehículos dependientes de la Dirección Nacional o dependientes de Regiones, deben coordinarse con esa área, para adjuntar la documentación que sea necesaria.

Se procederá a efectuar la Resolución de Baja con o sin enajenación, según corresponda, adjuntando Informe Técnico (Anexo 5) en el caso de Enajenación o copia de Finiquito por pérdida total de un vehículo con seguro complementario. En el caso de los vehículos en comodato se adjuntará informe de recepción del Tribunal o representante del contrato de comodato según corresponda. Cualquier situación diferente a lo expresada por baja del vehículo debe acompañarse fundadamente con documentos que expresen la causa de la baja sea con o sin enajenación.

Los vehículos en que proceda la enajenación, se solicitará autorización previa de la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales, o el nombre que aplique posteriormente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 22° del Decreto 577/1978 del Ministerio de Tierras y Colonización, quien se pronunciará sobre la autorización de la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes.

Si no se pronunciare esta entidad, en el plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Dirección Regional autoriza la baja con enajenación.

Previo a la entrega de un vehículo fiscal dado de baja con o sin enajenación a través de Resolución Exenta, es necesario adoptar una serie de medidas previo a su entrega, para ser rematado por Dirección General de Crédito Prendario (DICREP) o entrega a la empresa aseguradora, que permita un adecuado tratamiento de los elementos de seguridad que poseen los vehículos, además de las características que distinguen estos bienes de los vehículos particulares. Por lo anterior el proceder que se debe efectuar siempre es el siguiente:

a) Departamento de Logística – Sección Vehículos y Talleres Institucionales Regionales de Vehículos

Es el área encargada de efectuar el retiro de una parte de los elementos de seguridad y características de los vehículos en la Región Metropolitana y coordinar este proceso con otras regiones donde no existan talleres institucionales. En el caso de las regiones donde existan talleres regionales, serán estos los encargados del retiro de los elementos. A continuación se indican los procesos que se deben realizar:

- a. Retiro de Baliza.
- b. Retiro de Sirena.
- c. Retiro de celdas y asientos de internos.
- d. Retiro de Butacas zona de custodia.

- e. Retiro de Mallas de protección.
- f. Retiro de logos fiscales, cuando no estén exentos de su uso.
- g. Retiro de logos institucionales, cuando no estén exentos de su uso.
- h. Retiro de TAG.
- i. Retiro de Bitácora.
- j. Retiro de Tarjeta de combustible.
- k. Pintado de vehículo en color blanco.

b) Departamento de Tecnovigilancia y Radiocomunicaciones

Es el área encargada de retirar el siguiente elemento de seguridad, indiferente de la región donde se encuentre el vehículo fiscal dado de baja:

- a. Retiro de Equipo de Radio base móvil.

Además es responsable de coordinar el retiro junto a empresa externa de los siguientes elementos, indiferente de la región donde se encuentre el vehículo fiscal:

- b. Retiro de GPS.
- c. Retiro de Tablet.

Con la Resolución de Baja, se actualizará la información de su nuevo estado en Sistema de Inventario de Activos – Vehículos.

Artículo 112° El retiro de los vehículos sea por baja administrativa, pérdida total o término del préstamo transitorio, deberá proceder con la entrega del Acta de Retiro y Entrega de Vehículos Institucionales (Anexo 3).

Prestamos transitorios de vehículos

Artículo 113° Los vehículos que se encuentren destinados a un área determinada por Resolución, y que por disposición de la autoridad respectiva, debido a fuerza mayor, deban estar transitoriamente prestando servicios en un área distinta de la destinada, se podrá disponer préstamo del vehículo por un plazo no mayor a 30 días y renovable en caso fundado por 30 días más, tras lo cual, deberá retornar el vehículo a su lugar de destinación. La recepción conforme del móvil en préstamo se realizará a través de Acta de Entrega Transitoria, firmando el Sr. Director Regional en el caso de Regiones y Jefe de Departamento en el caso de las áreas dependientes de la Dirección Nacional (Anexo 2).

ANEXOS

REF: APRUÉBESE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE..

Dirección Nacional
Subdirección de Administración y Finanzas
Compañía N° 1048, Santiago
Fono 22038431
www.gendarmeria.cl

Anexo 1: Acta de Entrega Definitiva Vehículos Institucionales



SANTIAGO, XX de XXXXXX de 20XX

ACTA DE ENTREGA DEFINITIVA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

El Jefe del Departamento de Logística conforme a razones de buen servicio, procede a la entrega del vehículo que se individualiza, el cual pasará a cumplir servicios a cargo del XXXX XX XXXXX

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO Y ANTECEDENTES GENERALES

N° INSTITUCIONAL	
PATENTE	
RESOLUCIÓN ALTA O TRASPASO	
FECHA DE RESOLUCIÓN	
MARCA	
MODELO	
AÑO COMERCIAL	
TIPO VEHÍCULO	
COLOR	
MOTOR N°	
CHASIS	
COMBUSTIBLE	
ESTADO DEL VEHÍCULO	
SEGURO COMPLEMENTARIO	

DOCUMENTACIÓN Y CARGO FISCAL	
PERMISO DE CIRCULACIÓN	
SEGURO OBLIGATORIO	
CERTIFICADO DE GASES	
REVISIÓN TÉCNICA	
TARJETA COMBUSTIBLE	
RADIO AM –FM –CD	
1 ANTENA RADIO AM-FM	
(2) LLAVES DE METALICA CONTACTO	
GATA HIDRÁULICA	
MANIVELA DE EXTENSIÓN	
BOTIQUIN	
JUEGO DE TRIÁNGULOS	
EXTINTOR	
LLAVES DE RUEDAS	
2 PLACAS PATENTE	
MANUAL DE USO DEL VEHICULO	
BITÁCORA N° _____	
DISPOSITIVO TAG	
2 CHALECOS REFLECTANTE	
EQUIPO RADIAL	
EQUIPO GPS	
NEUMÁTICO REPUESTO	
AIRE ACONDICIONADO	

2 de 3

Observaciones:
<u>ENTREGA CONFORME</u>
NOMBRE :
CARGO :
FIRMA :
UNIDAD DEL FUNCIONARIO:
<u>RECIBE CONFORME</u>
NOMBRE :
CARGO :
FIRMA :
UNIDAD DEL FUNCIONARIO:

**NOMBRE AUTORIDAD
GRADO O PROFESIÓN
JEFE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Distribución:

- Área Destino Vehículo
- Copia Encargado Regional de vehículos
- Copia Sección Vehículos – Departamento de Logística

Anexo 2: Acta de Entrega Transitoria Vehículos Institucionales



Ministerio de
Justicia y
Derechos
Humanos

Gobierno de Chile

CIUDAD, XX de XX de 20XX

ACTA DE PRESTAMO TRANSITORIA VEHÍCULO INSTITUCIONAL

REGIÓN QUE ENTREGA EN PRÉSTAMO VEHÍCULO	
UNIDAD DE ORIGEN VEHÍCULO	
REGIÓN QUE RECIBE EN PRÉSTAMO VEHÍCULO	
UNIDAD QUE RECIBE VEHÍCULO	
FECHA DE INICIO DE PRESTAMO VEHÍCULO	
FECHA DE TERMINO DE PRESTAMO VEHÍCULO	NO SUPEROR A 30 DIAS, EN CASOS EXCEPCIONALES HASTA 60 DIAS

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO

N° INSTITUCIONAL	XXX
PATENTE	XXXX-XX
MARCA	XXXXXXXXXXXXXX
MODELO	XXXXXXX XXXX
TIPO VEHÍCULO	FURGON / STATION / BUS / ETC
ESTADO DEL VEHÍCULO	BUENO / REGULAR / MALO

DOCUMENTACIÓN Y CARGO FISCAL

Permiso de circulación	vigente al XX/XX/20XX
Seguro Obligatorio	XXXXXXXXXX vigente al XX/XX/20XX
Certificado de gases	SÍ / NO
Revisión Técnica	SÍ / NO
Tarjeta combustible	TCT /Cupón electrónico
Radio AM –FM –CD	SI / NO

1 de 3

1 Antena radio AM-FM	SI / NO
Radio de comunicación	SI / NO
Antena radio de comunicación	SI / NO
1 Encendedor	SI / NO
2 Llaves de contacto	SI / NO
Gata hidráulica	SI / NO
Manivela de extensión	SI / NO
Juego de triángulos	SI / NO
Extintor	SI / NO
Llaves de ruedas	SI / NO
2 Placas patente	SI / NO
Manual del conductor	SI / NO
Bitácora N° _____	SI / NO
Dispositivo TAG	SI / NO
Chaleco reflectante	SI / NO
Tablet del equipo GPS	SI / NO
Equipo GPS	SI / NO
Neumático repuesto	SI / NO
Aire acondicionado	SI / NO
Observaciones:.....	
<u>ENTREGA CONFORME</u>	
NOMBRE :	
CARGO :	
FIRMA :	

2 de 3

UNIDAD DEL FUNCIONARIO:
<u>RECIBE CONFORME</u>
NOMBRE :
CARGO :
FIRMA :
UNIDAD DEL FUNCIONARIO:

NOMBRE

CARGO (DIRECTOR REGIONAL O JEFE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA)

GENDARMERÍA DE CHILE

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Dirección Regional de la Unidad de Destino
- Unidad de Destino vehículo
- Dirección Regional de la Unidad de Origen de Destino
- Unidad de Origen de vehículo
- Encargado de Vehículos Regional
- Sección Vehículos – Departamento de Logística

Anexo 3: Acta de Retiro y Entrega de Vehículos Institucionales



ACTA DE RETIRO Y ENTREGA DE VEHICULOS

Región			
Dotación			
Nº Fiscal		Color	
Nº Patente		Año	
Tipo de vehículo		Nº Motor	
Marca		Nº Chasis	
Modelo		Kilometraje	
CONDICIÓN DEL VEHÍCULO	SI/NO	BUENO : B REGULAR : R MALO : M	OBSERVACIONES
DOCUMENTACION DEL VEHÍCULO			
Revision Técnica			
Certificados de emisión de gases			
Inscripcion (padrón)			
Permiso de circulación			
Seguro Obligatorio			
Tarjeta de Combustible			
Placas patentes			
INFORMES DE ACCESORIOS			
Existencia y estado de botiquin			
Existencia y estado de extintor			
Existencia y estado de triángulos			
Existencia y estado de gata			
Existencia y estado de llave de rueda			
Existencia y estado de rueda de repuesto			
Existencia y estado de baliza			
Existencia y estado de sirena			
Existencia y estado de radio transmisor			
TAG			
Bitacora			
INSPECCION VISUAL			
Estado de neumaticos			
Estado de asientos cabina/calabozo			
Estado de celda			
Llave de contacto y accesorios			
Estado luces anteriores			
Estado luces posteriores			
Estado cinturon de seguridad			
Estado y funcionamiento de alavidrios			

Estado parabrisas			
Estado vidrios laterales			
Estado funcionamiento limpia parabrisas			
Estado espejos retrovisores			
Estado de pintura y carrocería			
Estado A/C cabina y calabozo			
Estado sistema de calefacción			
Estado sistema escape			
Estado funcionamiento motor			
Estado sistema gases			
Estado tapa combustible			
Nivel aceite motor			
Nivel de Agua			
Nivel aceite caja cambio			
Nivel de combustible			
Funcionamiento sistema eléctrico			
Funcionamiento sistema de arranque			
Protecciones exteriores			
Protecciones interiores			
Existencia de abolladuras			
Disco Fiscal			

ENTREGA CONFORME		RECIBE CONFORME	
Nombre:		Nombre:	
Rut:		Rut:	
Cargo:		Cargo:	

Anexo 4: Cartilla de Chequeo N° 1 y Cartilla de Chequeo N° 2

CARTILLA CHEQUEO N° 1
FUNCIONARIO
SR. OFICIAL DE GUARDIA

DESCRIPTOR	SI	NO
CEDULA DE IDENTIDAD		
TARJETA DE IDENTIFICACION PROFESIONAL		
LICENCIA CONDUCIR CLASE F		
POLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA		
OBSERVACION DE CONDICIONES FÍSICAS Y MOTRICES		

CARTILLA CHEQUEO N° 2 VEHÍCULO
CONDUCTOR PENITENCIARIO

DESCRIPTOR	SI	NO
INSPECCION CARROCERIA		
ACEITE		
AGUA		
LIQUIDO DE FRENO		
NEUMATICOS (Presión y Estado)		
LUCES Y BALIZAS		
EQUIPO SONORO DE EMERGENCIA		
PUERTAS Y VENTANAS		
REJILLAS DE SEGURIDAD		
CINTURONES DE SEGURIDAD		
FRENOS		
GATA HIDRAULICA		
BOTIQUIN		
EXTINTOR DE INCENDIO		
SET DE HERRAMIENTAS		
CHALECO REFLECTANTE		
LIMPIAPARABRISAS		
ESPEJOS		
RUEDA DE REPUESTO		
COTEJO INFORMACION KILOMETRAJE BITÁCORA TABLERO		
VERIFICACION DE TARJETA DE COMBUSTIBLE		
EQUIPO MUSICAL		
EQUIPO RADIOCOMUNICACIONES		
DOCUMENTACION VEHICULO		

Anexo 5: Informe Técnico Vehículo Fiscal



INFORME TÉCNICO VEHÍCULO FISCAL
GENDARMERÍA DE CHILE

CIUDAD, FECHA

I.- IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULO

MARCA	MOTOR N°
MODELO	CHASIS N°
AÑO	PATENTE
TIPO COMBUSTIBLE	N° INST.
COLOR	UNIDAD A CARGO
TIPO DE VEHÍCULO	KILOMETRAJE ACTUAL

- II.- DESCRIPCION DEL VEHÍCULO
- III.- ESTADO ESTRUCTURAL ACTUAL
- IV.- CONDICIONES MECÁNICAS:
- V.- MANTENCIÓN (COSTOS ASOCIADOS)
- VI.- CONCLUSIONES
- VII.- SET FOTOGRÁFICO

Es cuanto se informa para fines procedentes.

NOMBRE
ENCARGADO REGIONAL DE VEHÍCULOS

NOMBRE
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REGIONAL

NOMBRE
DIRECTOR REGIONAL DE XXXXX
GENDARMERÍA DE CHILE

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



CHRISTIAN ALVEAL GUTIÉRREZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
GENDARMERÍA DE CHILE

DISTRIBUCIÓN

- Subdirectores (03)
- Escuela de Gendarmería de Chile.
- Directores Regionales (16)
- Departamento de Logística
- Oficina Nacional de Gestión Documental.