



Aprueba Manual de Uso de Vehículos Fiscales del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 577**

**SANTIAGO, 29 DE JUNIO DE 2021**

Lo dispuesto en la Ley N°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 N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N°20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Exento N° 1.436, de 29 de septiembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 7, de fecha 26 marzo de 2019, y en la Resolución N° 16, de fecha 30 de noviembre de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Ley del Tránsito N° 18.290; en la Ley N° 19.653, Ley de Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Ley N° 799/1974 (en adelante D.L. N° 799 de 1974), que regula el uso y circulación de vehículos estatales; en la Circular N° 35.593/1995 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto del uso y circulación de vehículos; en Circular N° 16/2015, de fecha 14 de abril 2015, que imparte instrucciones en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de

**NR/CG/PC/GM/JB/RD/NM/DL**

**Distribución:**

1. Gabinete.
  2. División Jurídica.
  3. División de Administración y Finanzas.
  4. Operaciones. Logística.
  - 5- Unidad de Gestión Documental SENDA.
- S-4950/21**

recursos fiscales por el Ministerio de Hacienda; y en Resoluciones Exentas del Servicio, que autoriza a determinados funcionarios a conducir vehículos fiscales tanto en la Dirección Nacional, como en sus Direcciones Regionales individualizados, y excepcionalmente, a guardarlos en determinados domicilios; en el Manual de Uso de vehículos Fiscales de SENDA; y

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

2.- Que, SENDA, en atención al estricto apego a la normativa vigente en la materia, y, en el ejercicio de sus atribuciones administrativas, ha estimado necesario impartir instrucciones precisas sobre el correcto uso, circulación, mantenimiento y administración eficiente de los vehículos fiscales a él asignados;

3.- Que, dicho instrumento, tiene como objetivo, fortalecer la gestión interna de SENDA y complementar su normativa interna, vinculada al correcto uso, circulación, mantenimiento y administración de los vehículos fiscales, de acuerdo a lo establecido en los preceptos legales citados en estos vistos, y, particularmente al Decreto Ley N° 799 de 1974, y a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

4.- Que, para tales efectos, el área de operaciones de la División de Administración y Finanzas, a través de su Unidad de Logística, ha elaborado el aludido manual, el cual requiere ser aprobado mediante la expedición del respectivo acto administrativo que lo sancione, por la cual,

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Apruébese el Manual de Uso de Vehículos Fiscales de SENDA, cuyo texto es del siguiente tenor:

#### **MANUAL DE USO DE VEHÍCULOS FISCALES DE SENDA**

### **Tabla de contenido**

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
2. OBJETIVO.....	3

3. ALCANCE.....	4
4. NORMATIVA VIGENTE.....	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. USO DE VEHICULOS FISCALES.....	6
6.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.....	7
6.2. RELEVO DE CONDUCTORES.....	8
6.3. USO DEL DISTINTIVO ESTATAL Y EXCEPCIONES.....	8
6.4. DEL BUEN USO DEL VEHÍCULO FISCAL.....	9
7. CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES.....	10
7.1. USO DE COMBUSTIBLE.....	11
7.2. LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO.....	12
8. MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES.....	13
8.1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA Y ELEMENTOS DEL VEHÍCULO.....	13
8.2. MANTENCIÓN DEL VEHÍCULO FISCAL.....	14
8.3. SINIESTROS O ACCIDENTES.....	15
8.4. RESPONSABILIDAD POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO.....	16
9. ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS ESTATALES.....	19
9.1. SOLICITUD.....	19
9.2. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO FISCAL.....	20
9.3. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS DE VEHÍCULO FISCAL.....	23
10. OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR.....	24
10.1. OBLIGACIONES GENERALES.....	24
10.2. OBLIGACIÓN DE RENDIR CAUCIÓN.....	27
10.3. OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADA LA BITÁCORA.....	28
10.4. COMETIDOS FUNCIONARIOS.....	29
11. RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR.....	30
11.1. INFRACCIONES AL DECRETO LEY N° 799 DE 1974 Y PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD.....	30
11.2. INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	32
ANEXO N° 1.....	34
ANEXO N° 2.....	37
ANEXO N° 3.....	40
ANEXO N° 4.....	42

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

En el ejercicio de sus atribuciones administrativas, el Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, ha estimado indispensable impartir instrucciones precisas sobre el correcto uso, circulación, mantenimiento y administración eficiente de los vehículos fiscales.

Para estos efectos, actuará por la División de Administración y Finanzas, su Jefatura o quien este/a designe en forma previa y escrita, conjuntamente con la Jefatura del Área Operaciones o quien este/a designe en forma previa y escrita y el Encargado de Unidad Logística del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, como entes fiscalizadores y controladores en la difusión y aplicación del presente manual, herramienta indispensable para el buen uso de los recursos de la institución.

La baja y enajenación de los vehículos de propiedad del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Droga y Alcohol, se regirá por las orientaciones adoptadas por la División de Administración y Finanzas o aquellas establecidas por el Área Operaciones, como así también, por el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Servicio, Manual de Procedimiento de Inventario de Bienes y por la normativa vigente en la materia.

## 2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por propósito fortalecer la gestión interna de SENDA y complementar su normativa interna, vinculada al correcto uso, circulación, mantenimiento y administración de los vehículos fiscales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 799 de 1974 y a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

## 3. ALCANCE

El presente manual se aplicará a todos los vehículos fiscales del SENDA, sean de su propiedad o que tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio. Deberá ser conocido por todos los/las funcionarios/as, asesores/as y conductores del Servicio y será utilizado, con carácter obligatorio, en la ejecución de todos los procedimientos administrativos asociados en la materia.

Para efectos de este manual, los vehículos destinados a las Direcciones Regionales deberán someterse a la supervisión y autorización de los Directores Regionales y/o encargados de Administración y Finanzas de cada región, los cuales deberán reportar mensualmente el uso del vehículo designado a la región, al Encargado de la Unidad Logística de la Dirección Nacional.

## 4. NORMATIVA VIGENTE

- a) Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- b) Ley del Tránsito N° 18.290.
- c) Ley 19.653/1999 Ley de Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- d) Decreto Ley N° 799/1974 (en adelante D.L. N° 799 de 1974), que regula el uso y circulación de vehículos estatales.
- e) Circular N° 35.593/1995 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto del uso y circulación de vehículos.
- f) Circular N° 16/2015, de fecha 14 de abril 2015, imparte instrucciones en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de recursos fiscales por el Ministerio de Hacienda.
- g) Resoluciones Exentas del Servicio, que autoriza a determinados funcionarios a conducir vehículos fiscales tanto en la Dirección Nacional, como en sus Direcciones Regionales individualizados, y excepcionalmente, a guardarlos en determinados domicilios.

## 5. DEFINICIONES

**Acta de recepción del vehículo:** Documento que acredita la entrega del vehículo institucional al conductor asignado, número de inventario, estado del móvil y requisitos de circulación exigidos por la Ley de Tránsito N° 18.290.

**Bitácora:** Registro escrito de los destinos y distancias recorridos por el vehículo institucional en relación con los cometidos asignados.

**Caución:** Documento representativo de una suma de dinero entregado en garantía para el buen uso del vehículo institucional, de carácter obligatoria respecto de aquellas personas autorizadas para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y respecto de todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, la conducción habitual de ellos.

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

**Conductor:** Toda persona que conduce, maneja o tiene control físico de un vehículo motorizado en la vía pública; que controla o maneja un vehículo remolcado por otro; o que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo.

**Hoja de vida del vehículo (libreta auxiliar):** Tarjetero, libro, archivo digital o electrónico que registra y especifica las características del vehículo para efectos de su identificación, además contiene todos aquellos antecedentes relacionados con revisiones técnicas, mantenciones, siniestros, desperfectos o reparaciones.

**Registro de Mantenciones Preventivas:** Tarjetero, libro, archivo digital o electrónico que certifica y detalla las mantenciones realizadas a los vehículos institucionales.

Para los efectos del Servicio, el presente registro se mantendrá en la hoja de vida del vehículo (libreta auxiliar), además de reportarse mensualmente a la Unidad Logística mediante el formulario mensual definido para tal efecto.

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

Para los efectos del Servicio, el presente registro se mantendrá en las observaciones de la Bitácora, además de reportarse mensualmente a la Unidad Logística mediante el formulario mensual definido para tal efecto.

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

## 6. USO DE VEHICULOS FISCALES

Los vehículos institucionales tienen como único propósito facilitar el cumplimiento de las funciones públicas. Su uso, debe restringirse al ejercicio de ellas, ajustándose a las normas establecidas para tales efectos. Sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de los fines propios y específicos de SENDA Por lo tanto, no podrán ser utilizados en intereses particulares ni familiares de los funcionarios y/o asesores.

En este sentido, el uso de vehículos fiscales otorgado a determinados servidores, tales como el Director del Servicio o quien lo subrogue, lo será para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

### 6.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

El Director del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, de acuerdo a las necesidades, objetivos y fines institucionales, asignará, mediante acto administrativo, los vehículos fiscales que este Servicio adquiera o compre, tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio. Además, señalará los choferes a cargo de su conducción y las personas autorizadas para tales efectos.

Para que un/a funcionario/a pueda usar privativamente un vehículo en el desempeño propio de su empleo, respecto del cual, no existe autorización legal específica, deberá necesariamente, emitirse una autorización, la cual será otorgada mediante Decreto Supremo emitido por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La División de Administración y Finanzas será la encargada de entregar el vehículo fiscal al conductor mediante el "ACTA DE ENTREGA VEHÍCULO FISCAL", el que indicará el tipo de vehículo, marca, modelo, año, color, número de motor y patente, además de sus accesorios, número de inventario y estado del móvil. El documento será suscrito por el/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas o por el Jefe/a del Área Operaciones o por quien primero se designe para tal efecto. Dicho acto se llevará a cabo en el lugar indicado y/o designado como aparcamiento del vehículo.

Deberá dar cuenta del estado de conservación, herramientas, repuestos y accesorios del vehículo e incluirá los siguientes documentos:

- a) Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- b) Certificado de revisión técnica y el sello correspondiente adherido al parabrisas del vehículo, cuando corresponda.
- c) Permiso de Circulación en Original y copia simple y las respectivas placas patentes.
- d) Certificado de seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados.
- e) Bitácora

Nota: En cada planificación anual de compra, los vehículos de propiedad del Servicio, deberán tener contemplado la compra de un seguro adicional al obligatorio previsto en la ley N° 18.490.

## 6.2. RELEVO DE CONDUCTORES

Corresponderá al Jefe/a del Área Operaciones, a través del Encargado de Unidad Logística, en situaciones excepcionales y justificadas por el conductor, tales como licencia médica, feriado legal, día administrativo, asignar un chofer distinto al designado, que cumpla con los requisitos definidos por Ley (Licencia de conducir correspondiente), en los servicios planificados, situación que se notificará vía correo electrónico al usuario requirente del traslado. Tratándose de ausencias programadas, todos los conductores o personas autorizadas para la conducción, deberán hacer entrega el día antes, del vehículo fiscal asignado o bajo su responsabilidad, señalando en la Bitácora respectiva, el kilometraje y observaciones, de corresponder, de todo lo cual deberá informarse por medio del correo electrónico [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl) al Encargado de la Unidad Logística.

## 6.3. USO DEL DISTINTIVO ESTATAL Y EXCEPCIONES

Los vehículos llevarán pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre de servicio público a que pertenece. En la parte inferior, en forma destacada, la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte, el cual será igual al de los vehículos de todas las reparticiones públicas. Dependiendo del color del vehículo se podrá cambiar los colores del distintivo con la finalidad de darle una mayor claridad a dicho distintivo. Excepcionalmente, no estarán obligados a llevar el disco distintivo, los vehículos de propiedad del Servicio que se encuentren expresamente exceptuados mediante Decreto Exento del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Actualmente, en atención a las funciones propias del servicio, mediante Decreto Exento N° 326 de 27.ENE.2021 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se autoriza a los vehículos fiscales del SENDA, la excepción del uso de disco fiscal para la circulación en horario inhábil y en días sábados en la tarde, domingos y festivos.

Dicha autorización regirá hasta que el citado decreto mantenga su vigencia.

## 6.4. DEL BUEN USO DEL VEHÍCULO FISCAL

La correcta utilización de vehículo fiscal deberá realizarse de acuerdo al marco regulatorio vigente en la materia y a la normativa interna del Servicio. Dichos vehículos serán usados exclusivamente por los funcionarios/as a los que se les haya destinado, prohibiéndose totalmente de su uso para fines particulares.

Ningún/a funcionario/a y/o asesor/a podrá, bajo ninguna circunstancia, conducir un vehículo fiscal, respecto del cual, se encuentre designado un chofer mediante acto administrativo correspondiente.

Todo conductor deberá mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación, todos los accesorios debidamente inventariados y recibidos, de acuerdo a la respectiva "ACTA DE RECEPCION DE VEHICULOS".

Cada conductor, al inicio de la jornada, deberá realizar una revisión de los elementos básicos del vehículo (aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, frenos, luces interiores y exteriores, extintor, chaleco reflectante).

Será obligación de cada conductor al terminar cada jornada, mantener aseado tanto el exterior como el interior del vehículo. Revisar que el vehículo a su cargo, disponga de un mínimo de combustible correspondiente a medio estanque para circular en el próximo servicio.

En caso que el vehículo fiscal sufra cualquier desperfecto, de carácter mecánico o eléctrico, el conductor asignado deberá informar de inmediato de lo ocurrido al Encargado de la Unidad de Logística del Área Operaciones y al encargado de administración y finanzas de su región cuando corresponda, con independencia que el desperfecto se deba a su propio uso, a mala conducción o a intervención de terceros.

Quedarán prohibidas todas aquellas conductas que atenten contra el buen uso del vehículo, tales como exceso de velocidad del conductor o por parte del usuario, fumar al interior del vehículo, ingerir alimentos o bebidas al interior del mismo, hablar en demasía o distraer al conductor, o no acatar las instrucciones dadas por el conductor asignado, quien deberá velar por su cumplimiento.

## 7. CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES.

Se encuentra prohibido la circulación de vehículos estatales el día sábado por la tarde, domingos y festivos. Como así también, el uso de vehículos fiscales en cometidos particulares o ajenos a los fines propios (ejemplos: trámites de índole personal, ir de compras particulares, traslado de familiares o personas ajenas al servicio, etc.) y específicos de la Institución, en días hábiles o inhábiles.

En casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables, Intendentes y Gobernadores, o Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales, en su caso, mediante autorización escrita, podrán autorizar salidas específicas de estos vehículos, los sábados por la tarde, domingos o festivos.

Excepcionalmente, no estarán sujetos a la prohibición antes señalada, los vehículos del Servicio Senda, que, por la naturaleza de su destinación, deban mantenerse en circulación durante los días sábados en la tarde, domingos y festivos y que estén debidamente autorizados mediante Decreto Exento emitido por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Deberá tratarse de situaciones calificadas que digan relación con el cumplimiento de cometidos funcionales impostergables.

Se prohíbe la circulación de vehículos estatales por parte de conductores asignados, sin licencia de conducir al día o sin la caución rendida.

Ningún vehículo institucional podrá, encontrándose en comisión de servicio, cambiar o salirse de la ruta establecida, trasladarse fuera de la comuna, dirigirse a domicilios particulares de funcionarios/as, asesores/as o conductores o a otros lugares, que no estén determinados previamente, sin la respectiva autorización del Director Regional o Jefe del Área Operaciones en el nivel central del Servicio, o quienes estos designen.

El cumplimiento de los tiempos establecidos respecto del uso del vehículo fiscal, será de exclusiva responsabilidad del/la funcionario/a solicitante. Los atrasos o desviaciones de trayecto, deberán ser justificados por el respectivo funcionario/a fin de no entorpecer la planificación del Director Regional o Jefe del Área Operaciones en el nivel central del servicio.

#### 7.1. USO DE COMBUSTIBLE

La División de Administración y Finanzas, a través del Jefe/a del Área Operaciones o quien este designe, será el encargado de la adquisición del combustible necesario para la circulación de los vehículos de propiedad del Servicio. Asimismo, será el encargado de la renovación de los permisos de circulación y de los seguros obligatorios para este tipo de vehículos, según corresponda.

El Encargado de Unidad Logística o quien este designe o reemplace, supervisará y autorizará el pago de las cargas de combustible, las cuales se realizarán mediante la asignación de tarjetas individualizadas para cada vehículo fiscal.

La clave de seguridad de las tarjetas para carga de combustible, son personales e intransferible, queda estrictamente prohibido entregar esta clave al personal de carga de combustible y deberá ser ingresada por el propio conductor.

Será obligación del conductor, anotar en la Bitácora, cada vez que cargue combustible, la fecha, cantidad de litros de carga, número de serie de vales que entrega o número de boleta o Guía de despacho, valor unitario, total y kilometraje del vehículo al momento de la carga (ver Anexo N° 2). Será obligación de cada conductor, al terminar la jornada, dejar el vehículo a su cargo, con un mínimo de medio estanque de combustible y depositar las llaves del móvil en el llavero que para tales efectos habilite la Unidad Logística.

#### 7.2. LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO

Finalizada la jornada diaria de trabajo, los vehículos fiscales deberán ser guardados en los recintos que para este efecto se encuentren autorizados por el Servicio, a más tardar a las 22:00 horas de lunes viernes y a las 14:00 horas los días sábados. Se prohíbe, por tanto, guardarlos en cualquier otro lugar que no sea el expresamente señalado por el Servicio, mediante Resolución Exenta.

Excepcionalmente y por razones de buen servicio, se podrá autorizar mediante resolución exenta, a determinados conductores, circular en horarios anteriores y posteriores a los de oficina y en días festivos, como así también, guardar los vehículos fiscales de la dotación de este Servicio en sus domicilios particulares, una vez cumplido el cometido correspondiente, estableciéndose para estos efectos los controles internos y de resguardos que procedan.

Dictado el acto administrativo correspondiente por la División Jurídica del Servicio, el encargado de la Unidad de Administración y Finanzas de la respectiva Dirección Regional o el Jefe del Área Operaciones o el Encargado de Unidad Logística, para el nivel central, coordinará la autorización otorgada al conductor asignado mediante resolución exenta y velará que se aplique a los siguientes casos:

- a) Servicios de traslado que tengan por finalidad cumplir un cometido funcionario que inicie su jornada de trabajo con anterioridad a las 08:00 A.M, en un lugar distinto de las dependencias de la Institución.
- b) Servicios de traslado que tengan por finalidad el cumplimiento de un cometido funcionario que finalice con posterioridad a la jornada diurna de trabajo, esto es, a las 22:00 horas, en lugar distinto de las dependencias de la Institución.

c) Situaciones excepcionales debidamente justificadas, derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, indisponibilidad del estacionamiento, congestión de tránsito en las cercanías del estacionamiento, etc.

## 8. MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES

Los conductores que tengan asignados vehículos fiscales, en forma permanente o transitoria, serán responsables por el mantenimiento y buena conservación de los mismos. Asimismo, deberán mantener y conservar la documentación de los vehículos respectivos, además de mantener y conservar actualizada la bitácora y licencia de conducir.

### 8.1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA Y ELEMENTOS DEL VEHÍCULO.

Se considerará como documentación obligatoria del vehículo fiscal:

- a) El Acta de recepción del vehículo
- b) La Hoja de vida del vehículo (Libreta Auxiliar)
- c) El Registro de Mantenciones preventivas (Libreta Auxiliar)
- d) El Registro de Peajes (Bitácora).
- e) La Licencia de conducir actualizada.
- f) Los documentos exigidos por la Ley del Tránsito N° 18.290
- g) La Bitácora de movimientos actualizada.

Será responsabilidad del Área Operaciones controlar y centralizar copias de las "HOJA DE VIDA DEL VEHÍCULO" y "BITACORA", la cual será reportada mensualmente a la Unidad Logística mediante el formulario digital definido para tal efecto, siendo el respectivo encargado de la Unidad de Administración y Finanzas regional, el responsable de dicha actividad.

En esta "Hoja de Vida del Vehículo" se anotarán las fechas en que ocurran los desperfectos, con indicación de su naturaleza, daños, reparaciones, mantenciones, kilómetros mensuales recorridos, cantidad mensual de combustible consumido, rendimiento y otras anotaciones que se estimen convenientes.

El conductor, a fin de llevar actualizado el registro de la "Hoja de Vida del Vehículo", deberá informar al respectivo encargado de la Unidad de Administración y Finanzas, todos aquellos antecedentes vinculados a la revisión técnica del vehículo, mantenciones, desperfectos o reparaciones, a fin de que éste, remita los antecedentes mensuales con una información actualizada.

Todos los vehículos del Servicio, deberán contar con los siguientes elementos:

- a) Extintor de incendio.
- b) Dos dispositivos reflectantes, para casos de emergencia.
- c) Rueda de repuesto y todos los elementos necesarios para su reemplazo.
- d) Chaqueta o chaleco reflectante.

Los conductores a quienes se les haya asignado vehículos, deberán mantener los bienes antes señalados en buen estado de conservación y dar cuenta al respectivo encargado de la Unidad de Administración y Finanzas y al Área de Operaciones o a quien éste designe en el nivel central, respecto de cualquier deterioro o desperfecto que los móviles presenten.

### 8.2. MANTENCIÓN DEL VEHÍCULO FISCAL

Los vehículos fiscales de la dotación de Senda, deberán ser sometidos a mantenimiento preventivo cuando hayan recorrido un número determinado de kilómetros, de acuerdo a las instrucciones señaladas en el Manual del Fabricante. Para estos efectos, los conductores asignados, darán aviso oportuno a la unidad de logística, del Área Operaciones, como así también, acompañarán la respectiva orden de trabajo por concepto de mantención, cuando corresponda, previa autorización de la División de Administración y Finanzas.

Los conductores asignados deberán mantener actualizado el "REGISTRO DE MANTENCIONES PREVENTIVAS" contenidas en el pasaporte del servicio y garantía respectivo, cuando corresponda.

Las Direcciones Regionales deberán considerar los mantenimientos preventivos definidos por el fabricante, en los respectivos Planes Anuales de Compra.

En cuanto a las reparaciones eventuales que no considere el seguro de daños contratado por el servicio, deberán gestionarse de acuerdo a la ley de compras públicas y las instrucciones emanadas desde las Áreas de Finanzas y Operaciones del nivel central.

### 8.3. SINIESTROS O ACCIDENTES

En caso de siniestros o accidentes que afecten a los vehículos fiscales y/o sus pasajeros, el conductor a cargo del automóvil, deberá informar el hecho inmediatamente al Encargado de Unidad Logística y al Jefe/a del Área Operaciones, por escrito o mediante correo electrónico, a fin que los antecedentes sean remitidos a la brevedad a la División Jurídica del Servicio.

En tal sentido, el conductor será responsable de denunciar en la unidad policial más cercana, del siniestro ocurrido en el vehículo fiscal que se encuentre a su cargo.

Dicha información deberá remitirse en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurridos los hechos, por escrito o mediante correo electrónico.

Paralelamente el respectivo encargado de Administración y Finanzas Regional, solicitará formalmente, la inspección y liquidación del seguro contratado, informando las gestiones con la Empresa Aseguradora para la reparación del vehículo accidentado.

En materia de accidentes de tránsito deberán observarse, además, las normas establecidas en la Ley de Tránsito N° 18.290.

### 8.4. RESPONSABILIDAD POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO

#### Consideraciones generales

Toda persona estará obligada, en la vía pública, a cumplir en forma inmediata cualquier orden, indicación o señal de carabineros relativas al tránsito, sin que pueda discutirla, desobedecerla o entorpecer su cumplimiento.

Toda persona que conduzca un vehículo en forma de hacer peligrar la seguridad de los demás, sin consideración de los derechos de éstos o infringiendo las reglas de circulación o de seguridad establecida en la ley del Tránsito, será responsable de los perjuicios que de ello provengan.

En los accidentes de tránsito, constituyen presunción de responsabilidad del conductor, los siguientes casos:

- a) Conducir un vehículo sin haber obtenido la licencia correspondiente o encontrándose ésta cancelada o adulterada.
- b) No estar atento a las condiciones del tránsito del momento.
- c) Conducir en condiciones físicas deficientes o bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias sicotrópicas.
- d) Conducir un vehículo con problemas en sistema de frenos o que accionen éstos en forma deficiente; con un mecanismo de dirección, neumáticos, o luces reglamentarias en mal estado o problemas en limpiaparabrisas cuando las condiciones climáticas exigieren su uso.
- e) Conducir un vehículo sin dar cumplimiento a las restricciones u obligaciones que se le hayan impuesto en la licencia de conducir.
- f) Conducir un vehículo de la locomoción colectiva que no cumpla con las revisiones técnicas y condiciones de seguridad reglamentarias.
- g) Conducir a mayor velocidad que la permitida o a una velocidad no razonable y prudente.
- h) Conducir contra el sentido de la circulación.
- i) Conducir a la izquierda del eje de la calzada en una vía que tenga tránsito en sentidos opuestos, no conservar la derecha al aproximarse a una cuesta, curva, túnel, paso a nivel o sobre nivel.
- j) No respetar el derecho preferente de paso de peatones o vehículos y las indicaciones del tránsito dirigido o señalizado.
- k) Conducir un vehículo cuya carga o pasajeros obstruyan la visual del conductor hacia el frente, atrás o costados, o impidan el control sobre el sistema de dirección, frenos y de seguridad.
- l) Conducir un vehículo con mayor carga que la autorizada y, en los vehículos articulados, no llevar los elementos de seguridad necesarios.

- m) Salirse de la pista de circulación o cortar u obstruir sorpresivamente la circulación reglamentaria de otros vehículos.
- n) Detenerse o estacionarse en una curva, en la cima de una cuesta, en el interior de un túnel o sobre un puente y en la intersección de calles o caminos.
- o) No hacer el conductor, en forma oportuna, las señales reglamentarias.
- p) Adelantar a la izquierda del eje de la calzada, en una vía que tenga tránsito en sentidos opuestos, cuesta, curva, túnel, paso a nivel o sobre nivel; o en las zonas prohibidas, o hacerlo sin tener la visual o el espacio suficiente.
- q) No mantener una distancia razonable y prudente con los vehículos que le anteceden.
- r) Conducir un vehículo haciendo uso de cualquier elemento que aisle al conductor de su medio ambiente acústico u óptico.
- s) Negarse, sin causa justificada, a que se le practiquen los exámenes científicos para determinar la dosificación de alcohol en la sangre.

Lo anterior es sin perjuicio de las infracciones o contravenciones graves, menos graves y leves expresamente establecidas en la Ley del Tránsito.

Es preciso indicar que el conductor y el peatón que haya tenido participación en un accidente de tránsito del que resulten lesiones o muerte, serán sometidos a una prueba respiratoria o de otra naturaleza destinada a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o sicotrópicas en los cuerpos.

La negativa injustificada a someterse a las pruebas antes indicadas o la circunstancia de huir del lugar donde se hubiere ejecutado la conducta delictiva, en su caso, serán apreciadas por el juez como un antecedente calificado, al que podrá dar valor suficiente para establecer el estado de ebriedad o de influencia de sustancias estupefacientes o sicotrópicas en que se encontraba el imputado.

El conductor que, sin haber participado en el accidente, recogiera a los lesionados y los llevare, por iniciativa propia, a una Posta de Auxilios, dejará en ésta los datos de individualización que consten en su licencia de conducir, en su cedula de identidad o concurrirá a hacer esta declaración a la unidad policial más próxima. La Posta o Carabineros, en su caso, evacuarán en el menor tiempo posible estas diligencias para evitar mayores molestias al referido conductor.

## 9. ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS ESTATALES

El uso y circulación de vehículos fiscales estará destinado al cumplimiento de las funciones propias del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol. Se prohíbe usar los vehículos estatales en cometidos ajenos o particulares a la institución.

### 9.1. SOLICITUD

La solicitud de traslado de estos vehículos, debe corresponder al cumplimiento de funciones propias encomendadas a funcionarios/as y/o asesores/as de la Institución, tales como:

1. Traslados a actividades en terreno o de carácter oficial;
2. Traslados a reuniones de trabajo con autoridades o contrapartes externas, que se realicen en representación del Servicio Senda.
3. Traslados para la realización de supervisiones y visitas técnicas.
4. Traslado desde y hacia aeropuertos nacionales con motivos de viajes en comisión de servicios.
5. Traslados de materiales, mobiliario y equipos.
6. En casos de urgencia, traslado de documentación y encomiendas de carácter frágil.

Además, los servicios de traslado de vehículo fiscal, comprenderán sólo hasta el lugar de destino. En casos calificados y justificados, podrá abarcar aquellos lugares donde no es posible acceder a movilización colectiva de Metro o Buses del Sistema de Transporte Público.

Las necesidades de uso serán canalizadas única y exclusivamente a través de correo institucional [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl) serán autorizadas por el Jefe del Área Operaciones, el Encargado de Unidad Logística y/o de un/a apoyo administrativo del Área de Operaciones que el determine.

El servicio de traslado bajo la modalidad de uso Vehículo Fiscal opera para trayectos en todo el País.

## 9.2. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO FISCAL

En el nivel central del Servicio, el/la Jefe/a del Área Operaciones, junto al Encargado de la Unidad Logística, darán respuesta a todos los requerimientos o solicitudes de uso de vehículo fiscal realizados a través del Requerimiento Centralizado por correo electrónico [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl)

En la eventualidad de no estar disponible el Sistema de Correos, las solicitudes realizadas

dentro del día, deben ser solicitadas telefónicamente a la Unidad Logística, las cuales se regularizarán con posterioridad en planilla de control de salidas.

Será obligación de cada funcionario/a y/o asesor/a, ingresar la información necesaria respecto al uso de los vehículos fiscales, indicando fecha y horario de uso, dirección o lugar de visita, nombre del o los pasajeros, motivo del viaje, de acuerdo a los requerimientos y plazos establecidos en la solicitud.

Se excluyen de las solicitudes mencionadas anteriormente, el vehículo fiscal asignado exclusivamente al Director del Servicio, en virtud que su agenda de trabajo, es de carácter dinámica y compleja, como así también, en razón de las funciones inherentes a su cargo.

Toda solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 02 días hábiles, respecto de la Región Metropolitana y de 04 días hábiles, para el resto de las regiones. La aprobación de solicitudes de vehículo fiscal, se realizará de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas y el día viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Las solicitudes serán aceptadas o rechazadas de acuerdo a la disponibilidad de vehículos y conductores existentes en el Servicio. Sin perjuicio de otros antecedentes que se estimen pertinentes.

En caso que se suspenda o se deje sin efecto un servicio de traslado ya confirmado, el/la usuario/a deberá comunicar en forma oportuna tal situación al Jefe/a del Área de Operaciones, el Encargado de Unidad Logística. El indicado, procederá a anular la solicitud en la planilla de control de salidas.

Los criterios para la asignación de vehículos fiscales serán los que señalan a continuación, sin que la enumeración tenga un orden de jerarquía establecido o sea taxativo.

- Traslados de dos o más funcionarias/os a actividades oficiales en terreno fuera de la Región Metropolitana.
- Traslados de dos o más funcionarias/os a actividades oficiales en terreno dentro de la Región Metropolitana.
- Traslados a actividades en terreno con recorridos en más de un sector.
- Traslados de personal con materiales o equipos.
- Traslados de personal a lugares de acceso deficiente.
- Traslados de Jefes de Área o de División, en representación del Director del Servicio.
- Traslados urgentes de documentación y/o material.
- Traslados urgentes a reuniones fuera de la institución.

- Traslado de materiales o equipos.
- Autorizaciones previas otorgadas por Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

En caso de aprobación de la solicitud, los autorizadores deberán designar el vehículo, como también, el respectivo conductor, quien tendrá la obligación de establecer contacto con el pasajero, a fin de coordinar salida y/o punto de encuentro para abordar el vehículo fiscal.

Cada conductor asignado, deberá realizar los servicios de traslado de funcionarios/as y/o asesores/as, de acuerdo a lo encomendado e informado a través de la emisión de una orden de servicio, lo cual será notificado mediante correo institucional. Se deberá coordinar en forma permanente el servicio de traslado con los validadores del servicio de vehículo fiscal, a fin de informar eventuales novedades o contingencias.

Por razones de caso fortuito, fuerza mayor o cambio en las programaciones establecidas, el Área de Operaciones podrá reprogramar la asignación de vehículos fiscales.

Las solicitudes de traslados para funcionarios/as y/o asesores/as en vehículos fiscales que comprendan la salida o llegada a sus respectivos domicilios, no se autorizarán en los siguientes casos:

1. Traslados de funcionarios/as y/o asesores/as, que comprendan salidas desde el domicilio después de las 08:00 A.M. Se exceptúan los fines de semana o festivos.
2. Traslados de funcionarios/as y/o asesores/as, que comprendan regreso a su domicilio antes de las 19:00 horas. Se exceptúan los fines de semana o festivos.

Si SENDA no cuenta con disponibilidad de vehículo fiscal, el usuario o unidad requirente debe proceder a solicitar otro medio de movilización de acuerdo al Instructivo General de Uso de Taxi Ejecutivo o Radio Taxi detallado en anexo N° 1 del presente manual.

Para las Direcciones Regionales, se dispondrá la utilización del vehículo fiscal, según los criterios definidos por cada Director, siempre asociado a las funciones propias del servicio y lo descrito en la normativa vigente.

### 9.3. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS DE VEHÍCULO FISCAL

El presente Instructivo deberá ser conocido por los funcionarios/as y asesores del Servicio y será utilizado con carácter obligatorio, en la ejecución de todos los procedimientos administrativos asociados en la materia. Con tal propósito, se reiteran las obligaciones aplicables a los usuarios/as de vehículo fiscal:

1. Recién incorporado un funcionario/a y/o asesor/a, deberá solicitar a la Unidad de Logística una inducción básica al Sistema Centralizado de Solicitud de Vehículo Fiscal del Servicio, en atención a que las necesidades de uso del vehículo, serán canalizadas única y exclusivamente a través del mencionado sistema.
2. En el Sistema Centralizado de Solicitud de Vehículo Fiscal, deberá ingresar la información solicitada, de acuerdo a los requerimientos y plazos establecidos en el punto 9.1. Se excluyen las solicitudes de uso de vehículo fiscal asignado exclusivamente al Director, en virtud que su agenda de trabajo que es de carácter dinámico y complejo, como también por las razones inherentes a su cargo.
3. En caso que se suspenda o se deje sin efecto un servicio de traslado ya confirmado, el/la usuario/a deberá comunicar tal situación al encargado del registro en forma oportuna, quien procederá a anular la solicitud en el sistema centralizado.

4. La solicitud de uso de vehículo fiscal debe realizarse para el cumplimiento de los fines propios y específicos del Servicio. No podrán emplearse para fines particulares ni familiares.

5. Ningún funcionario/a y/o asesor podrá, bajo ninguna circunstancia, conducir un vehículo fiscal, respecto del cual, se encuentre designado un chofer, mediante acto administrativo correspondiente.

6. Aprobada la solicitud de uso, acatar las instrucciones formuladas por el conductor del vehículo, que dicen relación con el comportamiento al interior del vehículo y a la prohibición de fumar, ingerir alimentos ni bebidas al interior del vehículo.

7. Respetar el trayecto que realizará el conductor asignado al vehículo, en consideración que el servicio de traslado comprende sólo hasta el lugar de destino. Se encuentra prohibido solicitar al conductor, durante la comisión de servicio, cambiar o salir de la ruta establecida, trasladarse fuera de la comuna, dirigirse a domicilios particulares o a otros lugares que no se hayan determinados previamente ni autorizados por parte del Servicio.

8. Cumplir con los tiempos establecidos respecto del uso del vehículo fiscal. Los atrasos que puedan ocasionarse deberán justificarse, a fin de no entorpecer la planificación de La Unidad Logística.

9. Gestionar la solicitud de cometido funcionario con anterioridad la ejecución del traslado de pasajero. Como también, regularizar la solicitud de cometido funcionario gestionado y aprobado, en caso de servicios de traslados anulados o no realizados.

## 10. OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

Con el propósito de sistematizar materias vinculadas a deberes funcionarios, se reiteran las obligaciones aplicables a todo conductor asignado y autorizado para conducir vehículos fiscales, ya mencionadas anteriormente:

### 10.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Mantener actualizada la licencia de conducir correspondiente.

2. Mantener actualizada la Bitácora y completarla de acuerdo a lo dispuesto.

3. Rendir caución en la forma establecida.

4. Tratándose de ausencias programadas, el conductor deberá hacer entrega el día antes del vehículo fiscal asignado, señalando en la Bitácora respectiva, el kilometraje y observaciones que sean necesarias para tales efectos.

5. Velar que el vehículo fiscal asignado, conserven el disco estatal, debiendo informar a la

División de Administración y Finanzas, a través del Área Operaciones, cualquier deterioro que sufra el sello o disco estatal, a fin que sea reemplazado.

6. Mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación, todos los accesorios

Debidamente inventariados y recibidos conforme en el "Acta de recepción del vehículo".

7. Cada inicio de jornada, revisar los niveles del vehículo (aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, frenos, luces interiores y exteriores).

8. Al terminar cada jornada, mantener aseado tanto el exterior como el interior del vehículo.

9. Al terminar cada jornada, revisar que el vehículo fiscal a su cargo, disponga de un mínimo de combustible (medio estanque) para circular en el próximo servicio. Asimismo, depositar las llaves del móvil en el llavero que para tales efectos habilite la Unidad Logística.

10. En caso de cualquier desperfecto mecánico o eléctrico que sufra el vehículo asignado, informar de inmediato al Encargado de la Unidad Logística lo ocurrido, independiente que el desperfecto se deba al uso, a mala conducción o a intervención de terceros.

11. Anotar cada carga de combustible en la Bitácora en la forma que lo solicita el mencionado libro.

12. Mantener y conservar la documentación de los vehículos fiscales asignados. Cualquier deterioro o pérdida, será de exclusiva responsabilidad del o los conductores.

13. Informar al Encargado de la Unidad Logística, todos aquellos antecedentes vinculados a la revisión técnica del vehículo, mantenciones, desperfectos y reparaciones, mediante el formulario definido para tal efecto.

14. Mantener en buen estado de conservación el extintor de incendio, los dispositivos reflectantes y rueda de repuesto del vehículo.

15. Mantener actualizado el "Registro de Mantenciones Preventivas" del vehículo, acompañando, en caso necesario, la respectiva orden de trabajo.

16. En caso de siniestro o accidente que afecte al vehículo fiscal asignado y/o sus pasajeros, informar inmediatamente al Área Operaciones, mediante correo electrónico, de los hechos ocurridos. Asimismo, deberá realizar la denuncia en la unidad policial más próxima. Información que deberá remitirse dentro de un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrido el hecho, al Jefe/a del Área de Operaciones y al Jefe/a de la División de Administración y Finanzas.

Paralelamente el encargado de Administración y Finanzas Regional solicitará formalmente, la inspección y liquidación del seguro contratado.

17. Aprobada la solicitud de traslado en el Sistema Centralizado, el conductor deberá establecer contacto con el pasajero, a fin de coordinar salida y/o punto de encuentro para abordar el vehículo fiscal. Deberá, además, coordinarse permanentemente con los validadores del servicio de vehículo fiscal, a fin de informar eventuales novedades o contingencias.

18. Gestionar la solicitud de cometido funcionario con anterioridad a la ejecución del traslado de pasajero. Información que deberá remitirse mediante correo electrónico, al Encargado de la Unidad Logística del Área Operaciones. En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptará que se realice con posterioridad.

19. Regularizar la solicitud de cometido funcionario gestionado y aprobado, en caso de servicios de traslados modificados, anulados o no realizados, informando de tal hecho, mediante correo electrónico, al Jefe/a del Área Operaciones y al Encargado de la Unidad Logística.

Sin perjuicio de las obligaciones antes señaladas, se deberá observar estrictamente el principio de probidad administrativa, como así también, las normas vinculadas a las obligaciones funcionarias, prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Estatuto Administrativo Ley 18.834.

## 10.2. OBLIGACIÓN DE RENDIR CAUCIÓN

Será obligación de todo conductor o de toda persona que sea autorizada para conducir vehículos fiscales, RENDIR CAUCIÓN, equivalente al sueldo de un año, la cual podrá tomarse en cualquier entidad aseguradora autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por la Contraloría General de la República. Corresponderá a la División de Administración y Finanzas mediante el/la Jefe/a del Área Gestión y Desarrollo de Personas, tramitar la póliza correspondiente.

La obligación de rendir caución afecta a toda persona autorizada para conducir, de modo habitual, vehículos estatales en forma constante, no excepcional. Constituye un imperativo que debe observar todo servidor que se encuentra en las circunstancias antes descritas.

El pago de la prima será de cargo exclusivo del conductor.

El Director deberá dejar constancia por escrito de los conductores o funcionarios que deben rendir caución, como así también velar por el cumplimiento de esta obligación.

*“La caución a que están obligados los servidores conforme al D.L. Nº 799 de 1974, obedece a asegurar el correcto cumplimiento de los deberes derivados de la cuidadosa conducción de los vehículos que se les asignan, pudiendo hacerse efectivas sólo en el evento que se comprobare, a través del respectivo proceso administrativo, que tales deberes han sido infringidos por el funcionario de que se trate”.*

Corresponderá al Contralor General de la República, calificar la oportunidad y condiciones en que deba efectuarse la liquidación de esta caución, una vez ocurrido cualquier riesgo que menoscabe el vehículo respectivo, en consideración que este órgano contralor por mandato constitucional y de su ley Organizacional es la encargada de resguardar la integridad del patrimonio fiscal.

La circunstancia de que en virtud de una disposición legal o reglamentaria de carácter general o particular, los funcionarios deban rendir caución de fidelidad funcionaria, por ejercer funciones de recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, no excluye la que ordena rendir caución en su calidad de conductores de vehículo fiscal, por tratarse de una exigencia establecida expresamente para una finalidad determinada, a menos que se haya constituido en alguna de las compañías aseguradoras; que cubra, entre otros, el mismo riesgo y que sea de una cuantía igual o superior al sueldo de un año.

## 10.3. OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADA LA BITÁCORA

Cada conductor deberá llevar en el interior del vehículo una “BITÁCORA” sobre uso y circulación de vehículos del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, consignando en ella toda la información o datos requeridos, debidamente foliada. La información se referirá a:

a) Unidad usuaria y nombre de funcionario/a o asesor/a que hace uso del vehículo.

b) Kilometraje inicial

c) Motivo del cometido

d) Lugar de destino

e) Total de kilometraje

Esta Bitácora deberá ser visada a lo menos una vez al mes por el encargado de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, y por el Encargado de la Unidad Logística o por quien éste delegue, para el nivel central. Sin perjuicio de lo anterior, el/la Jefe/a de División de Administración y Finanzas, podrá solicitar o inspeccionar cualquier bitácora a su requerimiento.

Además, deberá ser informado por parte del conductor el "REGISTRO DE PEAJES", en el cual se indicará el número de boletas asociados al servicio, gastos incurridos por concepto de estacionamientos y lavado de vehículo. Lo anterior, deberá ser informado mensualmente mediante el formulario definido para tal efecto.

El encargado de Administración y Finanzas Regional y el Encargado de la Unidad Logística en el nivel central, solicitará a la División de Administración y Finanzas, gestionar ante la División Jurídica, el acto administrativo correspondiente a las modificaciones de los lugares de aparcamiento.

#### 10.4. COMETIDOS FUNCIONARIOS

Cada conductor será responsable de gestionar la solicitud de cometido funcionario mediante el sistema definido para tal efecto, con anterioridad a la ejecución del traslado del pasajero. Indicará a lo menos, fecha del traslado, motivo del viaje, funcionarios/as a los que traslada y kilómetros aproximados de traslado. Información que deberá remitirse formalmente, mediante correo electrónico, al Encargado de la Unidad Logística del Área Operaciones, para efectos de realizar los controles internos y de resguardo que correspondan.

Respecto de aquellos servicios anulados o no realizados, en los cuales se haya gestionado la solicitud de cometido funcionario, el conductor asignado deberá regularizar e informar hecho dejando sin efecto el respectivo cometido. Lo anterior será informado formalmente, mediante correo electrónico, al Jefe/a del Área Operaciones y al Encargado de la Unidad Logística, para efecto de controles y resguardos.

### 11. RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR

La inobservancia e incumplimiento de la normativa vigente que regula el uso, circulación y mantenimiento de vehículo fiscal; de la normativa interna de este Servicio sobre la materia; de las normas vinculadas en el Estatuto Administrativo Ley 18.834 y de la Ley de Transito 18.290, dará lugar a las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos que correspondan, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades que de estos hechos puedan derivarse.

La determinación de la responsabilidad administrativa por uso indebido de vehículos fiscales, no obstará a la responsabilidad civil ni penal de él o los infractores que puedan derivarse como consecuencia de estos hechos.

#### 11.1. INFRACCIONES AL DECRETO LEY Nº 799 DE 1974 Y PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD

Toda infracción a lo dispuesto en el D.L. Nº 799 de 1974, será sancionada con las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, inclusive la destitución, de acuerdo al siguiente procedimiento establecido por el mencionado cuerpo legal:

1. Comprobada la infracción por Carabineros de Chile, éstos deberán “retener y retirar” de inmediato de circulación, el vehículo respectivo, poniéndolo a disposición de la Intendencia, sea directamente o por intermedio de la Gobernación respectiva, dentro de las 24 horas del día hábil siguiente, la que, a su vez, lo entregará a la jefatura de la repartición que se encuentra asignado al vehículo.

La obligación de Carabineros de Chile de retener y retirar de circulación el vehículo, deberá ser ejercida en cualquier día u hora en que se comprueben una infracción.

2. El parte policial respectivo, deberá enviarse por Carabineros de Chile al Departamento de Inspección de la Contraloría General de la República o Contraloría Regional correspondiente, para que se instruya investigación sumaria pertinente, se determine y se haga efectiva la eventual responsabilidad funcionaria y se aplique las sanciones que correspondan. Asimismo, habrá acción pública para denunciar toda infracción a las disposiciones del Decreto Ley N° 799 de 1974.

3. Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General de la República deberá también perseguir la responsabilidad que se deriven de las infracciones al Decreto Ley N° 799, cuando tome conocimiento de ellas a través de su personal inspector o cuando conozca de las denuncias que se le formulen sobre el particular, sea por el Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol en que se desempeñe el funcionario/a que las haya cometido o por cualquier persona que ejerza la acción pública contemplada al efecto.

En relación con las denuncias efectuadas, se requerirá que éstas se complementen con una indagación realizada internamente por el Servicio, en cuyo Informe se individualice a los implicados y se expongan las circunstancias en que se cometió la infracción, incluyendo certificados, informes y demás documentos que permitan acreditarlas y fijar, en lo posible, la cuantía de los daños que eventualmente se pudieren haber causado.

4. El Contralor General de la República, en casos calificados y atendidos los hechos, podrá delegar en el Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, facultades para hacer efectiva la responsabilidad administrativa. Esta delegación no impedirá el ejercicio de las facultades fiscalizadoras del ente contralor.

5. La investigación sumaria debe preceder a la aplicación de cualquier sanción. Las medidas disciplinarias que corresponda aplicar por infracciones serán las que establece el Estatuto Administrativo Ley N° 18.834, cualquiera sea el régimen jurídico a que estén sometidos los respectivos servidores.

6. Las sanciones disciplinarias deberán hacerse efectivas de inmediato, teniendo el Director la obligación de informar de su ejecución a la Contraloría General de la República.

7. El D.L. N° 799 de 1974 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 del Director, sino que ellas surten todos sus efectos desde el instante en que queda totalmente tramitada la Resolución del Contralor General de la República que las impone, previa la antedicha investigación sumaria.

8. Las sanciones que la Contraloría General aplique a los/as funcionarios/as que infrinjan las disposiciones del D.L. 799 de 1974, podrán ser revisadas por este Organismo Fiscalizador, con el mérito de los “nuevos antecedentes” que los interesados hicieran valer en solicitud elevada “antes” de la ejecución de tales sanciones.

Una vez cumplidas, será rechazado de plano el recurso que para estos efectos se interponga.

## 11.2. INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Para efectos de fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en el D.L. N° 799 de 1974 por parte del ente contralor, el Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol deberá mantener a disposición de la Contraloría General de la República:

1. Toda la documentación relativa al acto o contrato en virtud de los cuales se utilizan los vehículos fiscales. Número del sello que le haya adherido al vehículo.
2. Toda la documentación en copia autorizada, de los actos formales de las autoridades pertinentes que eximan de la obligación de llevar distintivo que asignen el uso privativo de un determinado vehículo o que permitan su circulación en días u horas inhábiles, sin perjuicio de la obligación del conductor de portar una copia autorizada.
3. Toda la documentación que permita comprobar cuáles son los funcionarios que se encuentran obligados a rendir caución y el cumplimiento dado por los mismos a tal exigencia.
4. Todos los antecedentes en que conste el lugar de estacionamiento de los vehículos.
5. Por cada vehículo deberá llevarse una bitácora en que se señale, a lo menos, kilometraje y recorrido, la que deberá ser visada periódicamente por el Jefe respectivo.
6. Hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición del Servicio. En esta hoja, se anotarán en la misma fecha en que ocurran, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño y otras especificaciones que se estimen procedentes.

## ANEXO N° 1

### INSTRUCTIVO GENERAL

#### USO DEL SERVICIO DE TAXI EJECUTIVO O RADIO TAXI

Con el propósito de establecer un procedimiento claro y de general aplicación, sobre el uso del servicio de taxi ejecutivo o radiotaxi (en adelante radio taxi), se ha preparado el presente documento, que instruye lo siguiente:

#### 1. Antecedentes generales

- 1.1. Los traslados a través de radiotaxi en convenio, solo serán autorizados cuando su uso sea indispensable para asegurar las funciones propias del Servicio y siempre y cuando no sea posible la utilización de los vehículos fiscales en dotación. Es por ello que se debe consultar primero si existe disponibilidad de los vehículos institucionales.
- 1.2. El traslado del personal desde y hacia su domicilio no está autorizado en el horario que comprende la jornada habitual de los funcionarios. Por ende, la utilización del servicio queda restringida solo para aquellos casos excepcionales en que por motivos laborales se deba adelantar el ingreso o extender la salida del horario de trabajo, antes de las 06:00 horas AM y después de las 22:00 horas PM. Lo anterior con la debida aprobación previa y por escrito de la jefatura respectiva.
- 1.3. Podrán ser autorizados, excepcionalmente traslados desde los domicilios hasta el aeropuerto y viceversa, cuando se tenga hora de presentación o arribo de un vuelo antes de las 06:00 AM y después de las 22:00 horas.
- 1.4. Se podrá autorizar el uso de radiotaxi desde los domicilios hasta el aeropuerto y viceversa, cuando el funcionario o asesor deba trasladarse los días sábados, domingos y festivos.
- 1.5. La administración del convenio está a cargo de la División de Administración y Finanzas, a través del Área Operaciones y la Unidad Logística, quienes autorizarán y llevarán un registro y control del convenio.
- 1.6. Se designa a cada secretaria, como contraparte de su División, Departamento, Área o Unidad, para gestionar la solicitud de radio taxi, salvo comunicación expresa de alguna División que designe como contraparte a otro funcionario.

#### 2. Sobre la solicitud de radio taxi

Las solicitudes de radio taxi serán requeridas por la secretaria de la División, Departamento, Área o Unidad respectiva, o quién se haya designado, mediante correo electrónico enviado al Jefe/a del Área operaciones, con copia a la respectiva Jefatura Directa, indicando los siguientes antecedentes:

Asunto	:	Solicitud de Radio Taxi
Pasajero(s)	:	<<indicar nombre(s)>>
Solicitante	:	<<indicar quien solicita y su División - Área >>
Dirección de Origen	:	<<indicar la dirección de salida >>
Dirección de Destino	:	<<indicar la dirección de llegada>>

Horario de Viaje	:	<<indicar horario del viaje>>
Numero de contacto	:	<<indicar número de contacto del usuario a fin de que sea contactado por la empresa prestadora del servicio>>
Motivo del Viaje	:	<<indicar el motivo por el cual hará uso del servicio>>

ANEXO N° 2

INDICACIONES PARA DETALLAR BITÁCORA VEHÍCULO FISCAL

BITACORA VEHICULO FISCAL SENDA																		
VEHICULO			PATENTE										MES		AÑO			
FECHA			COMETIDO FUNCIONAL		CONDUCTOR	SALIDA		LLEGADA		KMS VIAJE	DIRECCION DE ORIGEN	DIRECCION DE DESTINO	USUARIO Y MOTIVO DEL VIAJE	CARGA COMBUSTIBLE			OBSERVACIONES	
D	M	A	SI	NO		KMS	HORA	KMS	HORA					BOLETA	VALOR	LITROS		
<div style="position: absolute; top: 20px; left: 200px; font-size: 2em;">B</div> <div style="position: absolute; top: 20px; left: 550px; font-size: 2em;">C</div> <div style="position: absolute; top: 20px; left: 780px; font-size: 2em;">D</div> <div style="position: absolute; top: 20px; left: 850px; font-size: 2em;">E</div> <div style="position: absolute; top: 20px; left: 950px; font-size: 2em;">A</div> <div style="position: absolute; top: 350px; left: 350px; font-size: 2em;">F</div> <div style="position: absolute; top: 350px; left: 700px; font-size: 2em;">G</div>																		
										TOTAL KILOMETRAJE				CONSUMO COMBUSTIBLE				
												PROMEDIO KMS/LTS						

**Letra A:**

1. Se deberá detallar en la Bitácora del vehículo fiscal, mes, año, modelo y patente asociada al vehículo del Servicio.

**Letra B:**

1. Se deberá indicar en la columna izquierda, sección "FECHA", en el recuadro correspondiente: Día, mes y año del servicio de traslado efectuado de acuerdo al servicio realizado.
2. Se deberá marcar en la columna "COMETIDO FUNCIONAL" y en el recuadro correspondiente: si el servicio de traslado corresponde o no a un cometido funcional. Se solicita marcar con X según lo que corresponda.
3. Se debe indicar en la columna "CONDUCTOR" y en el recuadro correspondiente: el nombre del conductor asociado al servicio de traslado, de acuerdo a la designación informada en la Orden de Servicio.
4. Se debe detallar en la columna "SALIDA" y en el recuadro correspondiente: el kilometraje y horario inicial de salida en el servicio de traslado.
5. Se deberá indicar en la columna "LLEGADA" y en el recuadro correspondiente: el kilometraje y horario final de llegada del servicio de traslado.
6. Se debe indicar en la Columna "KMS VIAJE" y en el recuadro correspondiente: los kilómetros utilizados en el servicio realizado, el cual se calculará restando el kilómetro inicial menos el kilómetro final del traslado.

**Letra C:**

1. Se deberá indicar en la columna "DIRECCION DE ORIGEN" y "DIRECCION DE DESTINO" y en el recuadro correspondiente: el detalle de los distintos lugares visitados, de acuerdo al servicio de traslado realizado, describiendo nombre de la calle o lugar y numeración de la misma. Con indicación de comunas, traslados, estacionamientos o resguardo en domicilio particulares autorizados, de corresponder.

2. Se debe indicar en la columna "USUARIO Y MOTIVO DEL VIAJE" y en el recuadro correspondiente: el nombre del usuario que solicita el traslado y motivo, el cual se encontrará detallado en la Orden de Servicio.

**Letra D:**

1. Se debe detallar en la columna "CARGA DE COMBUSTIBLE" y en el recuadro correspondiente: el número de boleta, valor (\$) y cantidad de litros de combustible cargado cada vez que se realice esta operación. Esto se realizará única y exclusivamente con la tarjeta de carga de combustible asignada a cada vehículo.

**Letra E:**

1. Se debe indicar en la columna "OBSERVACIONES" y en el recuadro correspondiente: el número de Orden de Servicio asociado y todo detalle del traslado.

Como, por ejemplo: número de cometido funcionario, peajes, atrasos usuarios, actos indebidos o cualquier otro tipo de anotación que no fuera posible indicar en la Sección C.

**Letra F:**

1. Se deberá indicar en el recuadro "TOTAL KILOMETRAJE": la sumatoria de los kilómetros utilizados en el periodo mensual.

**Letra G:**

1. Se debe detallar en el recuadro "CONSUMO COMBUSTIBLE": la sumatoria de los litros de combustibles utilizados en este periodo mensual, tanto en valor (\$) y litros.

2. Se deberá indicar en el recuadro "PROMEDIO KMS/LTS": el promedio y/o rendimiento del vehículo. Lo anterior, se obtendrá de la división resultante del "TOTAL KILOMETRAJE" / "CONSUMO COMBUSTIBLE".

### ANEXO N° 3

## INDICACIONES PARA DETALLAR LIBRETA AUXILIAR DE VIDA Y MANTENCIONES DE VEHÍCULOS FISCALES

LIBRETA AUXILIAR HOJA DE VIDA Y MANTENCIONES DE VEHÍCULOS										
MES DE			DE 201				CONDUCTOR			
FECHA			BENCINA	ACEITE	KILOMETRAJE SALIDA	HORA SALIDA	KILOMETRAJE LLEGADA	HORA LLEGADA	DESPERFECTOS Y REPARACIONES	OBSERVACIONES
D.	M.	A.								

#### Letra A:

1. Se debe detallar en la Libreta Auxiliar del vehículo fiscal, mes, año y conductor que realiza las gestiones de mantenciones preventivas.

#### Letra B:

1. Se deberá indicar en la columna izquierda, sección "FECHA", en el recuadro correspondiente: Día, mes y año del traslado efectuado al lugar de revisión o reparación

#### Letra C:

1. Se debe indicar en la columna "BENCINA" y "ACEITE" en el recuadro correspondiente: el detalle del combustible a revisar dependiendo de la problemática presentada. Mencionar que dicho campo no es obligatorio de ser detallado, solo en caso que sea necesario.

#### Letra D:

1. Se debe detallar en la columna "KILOMETRAJE SALIDA-HORA SALIDA" y "KILOMETRAJE LLEGADA-HORA LLEGADA" y en el recuadro correspondiente: el número de kilometraje inicial antes de trasladar el vehículo al taller o centro de revisión, además de la hora de salida, en el recuadro siguiente se debe detallar de igual forma el kilometraje y hora de llegada al centro de revisión.

#### Letra E:

1. Se debe indicar en la columna "DESPEERFECTOS Y REPARACIONES" y en el recuadro correspondiente: el detalle del problema presentado y posteriormente al momento del retiro la reparación realizada.

**Letra F:**

1. Se deberá indicar en el recuadro "OBSERVACIONES": cualquier dato anexo que no pueda ser descrito en los puntos anteriores, por ejemplo, nombre del taller o empresa que realiza las revisiones y reparaciones, entrega de documentación, etc.

## ANEXO N° 4

### INDICACIONES PARA ACTA DE ENTREGA



**SENDA**

Ministerio del Interior y  
Seguridad Pública

Santiago, 10 de junio de 2016

### ACTA ENTREGA VEHÍCULO FISCAL

<b>REGION DESTINO</b>	_____
<b>DIRECTOR REGIONAL</b>	_____
<b>TIPO VEHÍCULO</b>	<b>MODELO</b> _____
<b>MARCA</b>	<b>N° CHASIS</b> _____
<b>N° INSCRIPCIÓN RG. CIVIL</b>	<b>PADRÓN</b> _____
<b>N° MOTOR</b>	<b>PATENTE</b> _____
<b>COLOR</b>	<b>AÑO</b> _____
<b>N° INVENTARIO</b>	<b>ESTADO</b> _____

<b>ACCESORIOS</b>	<b>SI/NO</b>
NEUMATICO DE REPUESTO	_____
COPIAS DE LLAVES	_____
MANUALES	_____
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	_____
GATA	_____
TRIANGULO REFLEXTANTE	_____
RADIO	_____
EXTINTOR	_____
BITACORA	_____
LIBRETA VIDA Y MANTENCIONES	_____
CHALECO REFLEXTANTE	_____
OTROS	_____
ANTENA	_____

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y RUT FUNCIONARIO QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y RUT FUNCIONARIO QUE RECIBE

**SEGUNDO:** Corresponderá al Área de Operaciones de este Servicio Nacional, difundir y velar por la correcta aplicación del manual de que por medio de este acto administrativo se aprueba.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**DIRECTOR NACIONAL**  
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y  
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

**Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME  
FUENTES**

**Fecha 29-06-2021 17:15:40  
Santiago, Chile**

**Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la  
ley N° 19.799.**

**Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e  
ingresar el siguiente código:**

**bd23cb54998ca2e8e972dfab941bf1fe56a21b8e**