

**MAT : IMPARTE INSTRUCCIONES
PERMANENTES SOBRE LOS
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN, USO,
CIRCULACIÓN, MANTENCIÓN Y
CONTROL DE VEHÍCULOS EN LA
DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

SANTIAGO,

03 ABR. 2007

ORDEN DE SERVICIO N° 05 /

Con el propósito de asegurar el eficiente y correcto uso de los vehículos institucionales, en beneficio principalmente de la seguridad de los/as funcionarios/as que deban movilizarse en ellos en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y en uso de las facultades que me son propias, me permito informar a ustedes lo siguiente:

- I. A contar de la fecha déjase sin efecto el Oficio Circular N° 20 de fecha 21.12.87, de la Dirección del Trabajo, que instruye sobre la Administración de vehículos y control de combustibles en la Institución.
- II. A contar de esta misma fecha, los siguientes serán los procedimientos que regulararán la administración, el uso, la circulación, la mantención y el control de los vehículos de la dotación y en arriendo de la Dirección del Trabajo:

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EL USO, LA CIRCULACIÓN, LA
MANUTENCIÓN Y EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE DOTACIÓN Y EN ARRIENDO EN
LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

1. NORMATIVA VIGENTE

El uso y circulación de vehículos fiscales se encuentra regulado por una serie de normas legales, entre las cuales se debe mencionar las siguientes:

1. Decreto Ley 799, de 06 de diciembre de 1974, que dicta disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
2. Oficio 9.277, de 06 de febrero de 1975, de Contraloría General de la República, que Imparte instrucciones referentes a Decreto Ley N°799/74, publicado en el Diario Oficial de 19 de diciembre de 1974.
3. Oficio circular 26, de 15 de abril 2003 del Ministerio de Hacienda.
4. Dictamen 35593/95 de Contraloría General de la República
5. Lo establecido en esta materia anualmente por la respectiva Ley de Presupuesto del Sector Público

2. PRINCIPALES DEFINICIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE:

2.1. Vehículos de dotación y en arriendo

Los vehículos de dotación son aquellos de propiedad de la institución y aprobados por la Ley de Presupuesto anual. En dicha Ley se establece el tamaño máximo de la dotación de vehículos para cada Servicio Público. En el caso de la Dirección del Trabajo, al año 2006 la dotación máxima autorizada de vehículos es de 121 vehículos.

Los vehículos en arriendo son aquellos vehículos que una Institución, toma en arrendamiento para ser utilizados en funciones inherentes al Servicio. Esta modalidad sólo es posible en aquellas Instituciones que hayan completado su dotación máxima de vehículos propios, sin perjuicio de ello, para hacer uso esta modalidad se requiere de autorización expresa previa del Ministerio de Hacienda.

2.2. Distintivo de los vehículos

Los vehículos de dotación deberán llevar un distintivo, "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 del 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".

Los vehículos en arriendo, de existir esta modalidad, deberán poseer un distintivo especial "que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHÍCULO USO ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas.

En ambos casos los distintivos o sellos serán confeccionados por la Casa de Moneda de Chile y deberán ser adquiridos por los respectivos Servicios.

Para el caso de la Dirección del Trabajo, se exceptúan de estos distintivos, los actuales vehículos de la dotación efectiva que están destinados al Director/a Nacional y al/a la Subdirector/a, de acuerdo a lo establecido para tales efectos en Decreto Exento N° 38 de fecha 26.02.02 y Decreto Exento N° 39 del 26.02.02, respectivamente, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

2.3. De las prohibiciones de circular

Se prohíbe la circulación de vehículos de la Institución en días Sábado en la tarde, Domingos y Festivos; salvo que se cuente con la autorización respectiva y por escrito, extendidas numeradas y en duplicado, con la individualización del vehículo y del conductor respectivo emanada del Intendente o Gobernador respectivos, con el propósito de realizar cometidos específicos, calificados e impostergables.

Para ello y cuando las necesidades del Servicio lo requieran, los señores Directores Regionales, Inspectores o Jefes de Unidades del Nivel Central, solicitarán a los Intendentes o Gobernadores autorización para circular en los días sábado en la tarde, esto es después de las 12:00 AM., domingo y/o festivo, con el fin de realizar cometidos específicos, calificados e impostergables. Las Unidades o Inspecciones deberán mantener archivadas estas autorizaciones.

Respecto a los vehículos asignados al/a la Director/a Nacional y al/a la Subdirector/a, éstos podrán ser usados en las actividades propias de los cargos que desempeñan, sin restricción de ninguna especie.

En los Decretos Exentos N° 39 y 38 identificados en punto 2.2. de los presentes procedimientos, se autoriza también la circulación de los actuales vehículos asignados al/a la Director/a y al/a la Subdirector/a a circular en días sábados, domingos y festivos

2.4. Del lugar en que deben guardarse los vehículos

Los vehículos institucionales deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles internos y resguardos que procedan:

- El/la Director/a Nacional para el caso de los vehículos asignados al nivel central
- El/la Director/a Regional para el caso de los vehículos asignados a la Dirección Regional
- El/la Inspector/a Provincial o Comunal para el caso de los vehículos asignados a las Inspecciones Provinciales o Comunales respectivamente

El lugar de estacionamiento y resguardo de los vehículos debe quedar establecido de manera formal en una Resolución Exenta emitida por el nivel administrativo que corresponda.

En caso que, por excepción, deba disponerse el estacionamiento de un vehículo en un recinto que no sea ordinariamente destinado al efecto, procede se deje constancia, por escrito, de la persona que autoriza esta situación excepcional y de quien se hará responsable del mismo.

2.5. Personas habilitadas para conducir vehículos

Los vehículos institucionales sólo deberán ser conducidos por funcionarios/as de la Institución, los cuales deben estar autorizados/as para ello de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento, lo mismo se aplica en el caso de los vehículos en arriendo.

2.6. De la obligación de rendir caución

Los/as funcionarios/as autorizados/as para conducir vehículos están obligados a rendir fianza o caución, que la Dirección del Trabajo contratará a nombre del/de la funcionario/a, encargándose de la tramitación la Unidad de Personal.

La circunstancia de que en virtud de una disposición legal o reglamentaria de carácter general los empleados deban rendir caución de fidelidad funcionaria, no excluye la fianza o caución señalada anteriormente, por tratarse esta de una exigencia establecida expresamente para una finalidad determinada.

La única excepción a esta norma dice relación con aquellos/as funcionarios/as que de manera esporádica (es decir de manera no habitual, ni constante) deban conducir un vehículo.

2.7. De las infracciones a estas normativas y procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad consiguiente

Toda infracción a esta normativa será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, inclusive la destitución.

3. RESPONSABILIDADES FUNCIONARIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

3.1. Nivel Central de la Dirección del Trabajo:

La Unidad de Abastecimiento y Logística del Departamento de Administración y Gestión Financiera es la responsable de elaborar las propuestas de diseño, implementación, desarrollo, actualización y difusión de los sistemas y procedimientos que se requieran para la adecuada administración, control, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Dirección del Trabajo, los que sólo entrarán en vigencia una vez visados por la jefatura de dicho Departamento y aprobados por el/la Directora/a Nacional.

Con dicha aprobación, la Unidad de Abastecimiento y Logística del Departamento de Administración y Gestión Financiera deberá implementar los sistemas y procedimientos en lo relativo a los vehículos asignados al nivel central y supervigilará el cumplimiento de dichos sistemas y procedimientos de los vehículos de dotación y en arrendamiento, si corresponde, asignados a la totalidad de las dependencias de la Institución a nivel nacional. Será responsable asimismo de mantener al día el catastro de los vehículos institucionales y proponer o evaluar las propuestas de enajenación o reemplazo de acuerdo a su estado de conservación y en conformidad a las normas legales y administrativas que regulan esta materia.

Asimismo, la U. de Abastecimiento y Logística definirá a el/la funcionario/a Encargado de Vehículos y de Gestión del Sistema de Administración de Vehículos (SAV) que más adelante se identifica, del nivel central.

3.2. Nivel Regional de la Dirección del Trabajo:

Las Direcciones Regionales del Trabajo, a través de los/as Encargados/as de Administración Regional, son responsables tanto de velar por la correcta administración, uso, control y mantención de los vehículos institucionales o en arriendo, si corresponde, destinados a la respectiva Dirección Regional.

En especial los/as Encargados/as de Administración Regional:

Son responsables directos de la administración, uso, control y mantención de los vehículos asignados a uso directo de la respectiva Dirección Regional.

Son responsables de la gestión del Sistema de Administración de Vehículos (SAV) que más adelante se detalla, de los vehículos asignados a la Dirección Regional.

Y para el caso de los vehículos asignados a las Inspecciones Comunes, Provinciales y Centros de Conciliación y Mediación que se encuentran bajo la dependencia de la Dirección Regional, son responsables del seguimiento y control uso, control y mantención que en cada una de ellas lleve el/la Encargado/a respectivo/a, a través del SAV.

3.3. Nivel Provincial y Comunal de la Dirección del Trabajo:

Los/as Inspectores/as Comunes, Provinciales y Encargados/as de Centros de Conciliación y Mediación, a través de los respectivos Encargados de Vehículos (nombrados al efecto) son

responsables de velar por la correcta administración, uso, control y mantenimiento de los vehículos fiscales destinados a sus Oficinas y de su registro en el SAV, supervigilando el cumplimiento estricto a las normas y procedimientos establecidos en estos procedimientos.

4. NORMATIVA INTERNA PARA EL USO, CIRCULACIÓN, MANTENCIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE DOTACIÓN Y EN ARRIENDO

4.1. Distribución de vehículos de dotación.

Corresponderá al/a la Directora/a Nacional autorizar, a través de Resolución Exenta la distribución de los vehículos de la dotación efectiva entre las Direcciones Regionales del Trabajo y el nivel central, previa propuesta del/de la Jefe/a del Departamento de Administración y Gestión Financiera.

Para el caso de las Direcciones Regionales, esta propuesta deberá considerar criterios objetivos que incluya, al menos, número de Inspecciones del Trabajo de la región, cargas de trabajo por fiscalizaciones, número de empresas o faenas a fiscalizar, distancia y caracterización geográfica del territorio donde se ubican las empresas o faenas a fiscalizar y número de fiscalizadores de terreno.

En todo caso, la propuesta de número de vehículos a asignar a cada Dirección Regional no deberá ser inferior al número de Inspecciones del Trabajo permanente que dependen de dicha Dirección Regional.

Corresponderá a cada Director/a Regional del Trabajo la distribución de los vehículos de dotación efectiva que le fueran asignados, entre las Inspecciones del Trabajo permanentes a su cargo.

Para el caso del nivel central, la propuesta deberá considerar, al menos, la asignación de los siguientes vehículos

- 1 vehículo de uso exclusivo del/de la Director/a Nacional,
- 1 vehículo de uso exclusivo del/de la Subdirector/a,
- 1 vehículo para traslado niños a Sala Cuna Institucional
- 3 vehículos para el transporte de funcionarios y enseres.

4.2. Recepción de vehículos de dotación asignados a cada Unidad

Una vez totalmente tramitada la Resolución Exenta que autorice la distribución de los vehículos de dotación efectiva en la Institución, el Departamento de Administración y Gestión Financiera preparará los actos administrativos que correspondan para que los/as Directores/as Regionales recepcionen el o los vehículos asignados a su región, así como para que la Unidad de Abastecimiento y Logística dependiente de dicho Departamento de Administración y Gestión Financiera recepcione los asignados al nivel central.

Asimismo y una vez recepcionados el o los vehículos asignados a cada Dirección Regional, los/as respectivos/as Encargados/as de Administración regional, de acuerdo a instrucciones de sus Directores/as Regionales, deberán preparar los actos administrativos que correspondan para que los/as Inspectores/as Provinciales o Comunales dependientes de dicha Dirección Regional, recepcionen el o los vehículos de dotación efectiva asignado/s a dichas unidades.

4.3. Documentos requeridos para la circulación de vehículos

Todos los vehículos del Servicio deberán portar los siguientes documentos:

- a) Certificado vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificaciones. R.N.V.M.
- b) Permiso de Circulación vigente y sus respectivas Placa Patente Única (PPU)
- c) Certificado del Seguro Obligatorio contra riegos de accidentes personales
- d) Sello y Certificado de Revisión Técnica y de Emisión de Gases (en el caso que corresponda).
- e) Manual del vehículo.
- f) Comprobante de Asignación Temporal y Devolución de Vehículo, otorgado por el Sistema de Administración de Vehículos, SAV, con los antecedentes de registro y firma que autorizan la respectiva Asignación del vehículo.
- g) Autorización para cometido en sábado en la tarde, domingo o festivo, si corresponde.
- h) Licencia de conducir.

Cuando los documentos oficiales del vehículo y por cualquier circunstancia, sean extraviados, el funcionario responsable tendrá la obligación de reportarlo por escrito a la Unidad de Abastecimiento y Logística, para que se realicen los trámites de reposición ante las autoridades correspondientes. Los gastos derivados de estos trámites, serán cubiertos por el/ña responsable de la pérdida de dichos documentos.

4.4. Otras responsabilidades de los conductores de vehículos propios del servicio

Todos/as los/as funcionarios/as que conduzcan vehículos del Servicio serán responsables de ellos durante la conducción, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a sus superiores y al funcionario Administrador Regional, de Inspección y Nacional del Sistema de Administración de Vehículos (SAV), según corresponda

Dichos/as funcionarios/as deberán conservar y mantener actualizados, tanto los documentos personales que los habilita para conducir vehículos motorizados, como de aquella documentación que deben portar los vehículos que conduzcan, señaladas en los presentes procedimientos.

4.5. Definiciones relativas al control del uso de los vehículos

Los/as Inspectores/as Comunales y Provinciales junto a los/as Encargados/as de Administración Regional y de la Unidad de Abastecimiento del Nivel Central deberán supervisar el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Abastecimiento y Logística del Departamento de Administración y Gestión Financiera será la responsable de controlar el debido uso, mantención y cuidado de todos los vehículos institucionales, manteniendo para ello un registro actualizado de sus bitácoras, uso de combustible, mantenciones y reparaciones que se efectúen.

Utilizarán para ello, como principal fuente de información, los registros diarios del uso de vehículos de la Institución, el Sistema de Administración de Vehículos SAV, que se detalla a continuación.

4.6. El Sistema de Administración de Vehículos, SAV, funcionarios / as responsables.

La Dirección del Trabajo cuenta con un instrumento informatizado y en red a nivel nacional, denominado Sistema de Administración de Vehículos, SAV, que permite registrar, diariamente, la información del Asignación de cada vehículo, de modo que los Directores Regionales, los Inspectores Provinciales o Comunales y la Unidad de Abastecimiento y Logística del Departamento de Administración y Gestión Financiera, puedan realizar el seguimiento y el control sobre el correcto uso de los vehículos, del combustible para su funcionamiento, de la mantención y cuidado de los vehículos a su cargo.

Las respectivas Jefaturas máximas de cada una de dichas dependencias, deben nombrar formalmente a un/a funcionario/a responsable de administrar el uso, el combustible y mantención de los vehículos correspondientes, así como registrar diariamente dicha información en el SAV, funcionario/a que para efectos de los presentes procedimientos se nombrará como **“ENCARGADO/A DEL SAV”**.

La información a registrar se obtendrá del **Formulario “Comprobante de Asignación Temporal y Devolución de Vehículo”**, el que es emitido por el SAV y deberá ser impreso y llenado por el responsable del SAV en cada Dirección Regional, Inspección Provincial o Comunal o nivel central según corresponda y entregado al/a la funcionario/a conductor/a respectivo, cada vez que éste/a último/a deba conducir un vehículo por razones de Servicio.

Este Comprobante constituye la autorización para el uso de determinado vehículo de la dotación efectiva institucional, así como cumple la finalidad **de Hoja de Vida o Bitácora del vehículo**. Deberá ser portado por el/la funcionario/a que conduzca vehículos de la institución durante el transcurso de la respectiva conducción. Por lo tanto, se elimina el uso de Hojas de Vida o bitácoras manuales toda vez que este nuevo instrumento informático los sustituye.

A la salida de cada vehículo, el llenado de este Formulario por parte el/la responsable del SAV que corresponda, deberá contener, al menos:

- La identificación completa del vehículo a conducir,
- El nombre completo y RUT del/de la funcionario/a conductor/a
- La fecha y hora de salida,

**DIRECCION DEL TRABAJO
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

- El kilometraje de salida.
- Nivel de carga de combustible.
- Instrumento de compra de combustible (vale o tarjeta).
- La actividad o cometido al que se dirige.
- N° de funcionarios que transporta
- Firma y timbre de Encargado/a y funcionario/a que recibe vehículo

Al regreso de cada vehículo, el llenado de este Formulario, el que deberá ser efectuado por el/la funcionario/a conductor/a del respectivo vehículo, deberá contener, al menos:

- Fecha y hora de llegada
- Kilometraje de llegada
- Monto de peaje si lo hubiera
- Kilometraje de carga de combustible, si correspondiera,
- Monto en pesos de la carga de combustible y cantidad de litros correspondientes a dicha carga, si correspondiere,
- Estado en que se entrega el vehículo, y
- Observaciones que merezca el estado del vehículo

Este último Comprobante de Asignación de Vehículos con todos los datos solicitados deberá ser entregado, con firma de responsabilidad correspondiente, al finalizar el cometido, o a primera hora del día siguiente, al/a la funcionario/a Encargado del SAV. Deberá adjuntar además el comprobante o boleta emitido por el proveedor de combustible en que se efectuó la carga señalada y fotocopia del comprobante de peaje que se hubiere pagado.

Cuando el vehículo respectivo deba ser conducido por un/a funcionario/a distinto/a al/a la que lo condujo por última vez, dicha persona tendrá derecho a levantar un acta en el anexo de observaciones del respectivo comprobante del SAV, en el que se consigne el estado del móvil, documento que será suscrito también por el/la Encargado/a del SAV o, en caso de impedimento de éste, por el Jefe máximo de la respectiva dependencia. En caso de omitirse tal acta, se presumirá que cualquier alteración en el estado del vehículo de que se trate, ocurrió durante dicha conducción, salvo que el vehículo fuera usado posteriormente por otro funcionario y éste nada señale por su parte en acta similar.

5. PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL USO, CIRCULACIÓN, MANTENCIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y OTROS ASOCIADOS

Los procedimientos contemplados en el presente documento comprenden los procesos para la administración, uso, circulación, mantención y control de los vehículos de la Dirección del Trabajo.

Se incluye además los procedimientos referidos a traslado, enajenación y siniestro o accidente que afecten a los mismos.

Se abordarán los siguientes procedimientos

- 5.1. Operación, uso y resguardo de vehículos
- 5.2. Mantención de vehículos
- 5.3. Reparación de vehículos
- 5.4. Adquisición, administración y control de consumo de combustible
- 5.5. Accidentes y/o siniestros de vehículos
- 5.6. Traslado de vehículos
- 5.7. Enajenación (baja) de vehículos

5.1. Procedimiento para la operación, uso y resguardo de vehículos

El proceso de operación, uso y resguardo de los vehículos comprende las actividades asociadas a la utilización de los vehículos fiscales por parte de los/as funcionarios/as de la Institución, a saber, solicitud a la unidad responsable de la administración, asignación, utilización - consumo de combustible - y devolución de los vehículos de la Institución.

**DIRECCION DEL TRABAJO
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

5.1. Procedimiento para la Operación, uso y resguardo de vehículos fiscales			
Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	REGISTRO SAV
Catastro de vehículos asignados	1. Encargado/a SAV debe mantener en el SAV catastro actualizado de vehículos	Encargado SAV	- Módulo de Administración del SAV (mantenedor)
Solicitud de uso de vehículo	2. El/la funcionario/a, solicita vehículo al/a la Encargado/a del SAV respectivo para cometido funcionario específico y autorizado	Funcionario/a solicitante, Encargado/a del SAV	- Módulo de Ingreso SAV (calendario uso requerimiento de asignación)
Evaluación, asignación y entrega	El Encargado asigna vehículo previo análisis y disponibilidad. 3. Verifica que conductor cuente con documentos exigidos para conducir vehículo fiscal. 4. Practica revisión ocular al vehículo, kilometraje y nivel de combustible registrado en odómetro. 5. Consigna observaciones 6. Entrega autorización de gasto de combustible. 7. Entrega formulario vale combustible o dinero para efectuar la carga respectiva. 8. Emite comprobante electrónico de Asignación Temporal y devolución de vehículo del SAV 9. Entrega vehículo, llaves, documentos del vehículo, tarjeta de carga de combustible o dinero, sg corresponda, al conductor responsable.	Encargado/a SAV	- Módulo Asignación Temporal y Devolución de Vehículo del SAV
Uso del vehículo	El/la funcionario/a solicitante recepciona el vehículo. 10. Practica revisión ocular al vehículo, kilometraje y nivel de combustible y de aceite registrado en odómetro. 11. Consigna observaciones en Comprobante de asignación SAV 12. Verifica que el vehículo cuenta con documentación para circular y recepciona llaves, documentos y tarjeta magnética de combustible o dinero para ello (si corresponde). 13. Suscribe autorización de gasto de combustible, si corresponde 14. Suscribe y firma formulario Comprobante de Asignación del SAV 15. El/la funcionario/a solicitante inicia su cometido y carga combustible por el monto autorizado (si corresponde), recepcionando de la empresa que carga el combustible el respectivo comprobante. 16. Consigna en formulario Comprobante de Asignación del SAV la información de carga de combustible. 17. Finalizado su cometido, hace devolución de vehículo a Unidad responsable 18. Consigna en formulario Comprobante de Asignación del SAV la información de término de cometido, novedades en el uso del vehículo, lo firma y entrega a Encargado/a de SAV, junto a documentación del vehículo, llaves, tarjeta magnética de carga de combustible y comprobante de empresa que carga el combustible o dinero si corresponde. 19. Aparca o guarda vehículo en lugar asignado	Funcionario/a solicitante	- Módulo Asignación Temporal y Devolución de Vehículo del SAV
Devolución del vehículo	20. El/la Encargado/a SAV recepciona vehículo, documentación, llaves, tarjeta magnética de carga de combustible, comprobante de empresa que carga el combustible o dinero si corresponde y Formulario Comprobante de Asignación del SAV firmado por funcionario/a solicitante. 21. Verifica antecedentes registrados en Formulario anterior con los del vehículo estacionado o guardado en el lugar destinado para tal efecto. 22. Registra en SAV información contenida en Comprobante de Asignación SAV	Encargado/a SAV	- Módulo Asignación Temporal y Devolución de Vehículo del SAV

5.2. Procedimiento para la mantención de vehículos

El proceso comprende el diseño, elaboración y ejecución del programa de mantención periódica y su ejecución, tendiente a preservar el buen estado de funcionamiento los vehículos de la Institución.

5.2. Procedimiento de mantención periódica de vehículos fiscales			
Actividad	Descripción de Actividad	Responsable	REGISTRO SAV
Mantención de permisos de circulación, seguros y patentes	23. Encargado/a SAV correspondientes, previa aprobación por parte de su Jefatura respectiva y refrendación presupuestaria, realiza anualmente los trámites necesarios para mantener a todos los vehículos a su cargo con los permisos de circulación, seguros, revisión técnica y emisión de gases al día 24. Registra información en SAV	Encargado/a SAV	- Módulo de mantención y reparaciones del SAV
Diseño de programa de mantención periódica	El/la Encargado/a del SAV: 25. Diseña programa de mantención periódica de vehículos y lo presenta a la Jefatura correspondiente quien previa refrendación presupuestaria que corresponda, lo aprueba 26. Envía programa de mantención a Unidad de Administración Regional o a U. de Abastecimiento y Logística central, según corresponda, para su incorporación al Plan de Compras del año respectivo. 27. Difunde programa de mantención entre los/as usuarios/as de los vehículos.	Encargado/a SAV/Jefatura correspondiente y Encargados U. de Administración Regional o Jefe U. de Abastecimiento y Logística nivel central	- Módulo de mantención y reparaciones del SAV
Solicitud de mantención	El/la Encargado/a del SAV, oportunamente y de acuerdo a programa aprobado: 28. Verifica el kilometraje de los vehículos. 29. Verifica observaciones consignadas Comprobantes de Asignación del SAV del respectivo vehículo(s) 30. Completa formulario de "Solicitud de Compras", Anexo al Manual de Compras de la institución aprobado y términos de referencia de requerimiento de mantención del o de los vehículos y lo envía para su trámite a Unidad de Administración Regional o a U. de Abastecimiento y Logística del n. Central, según corresponda.	Encargado/a SAV	- Módulo de Asignación temporal y devolución de vehículos del SAV
Aprobación solicitud, licitación y adjudicación	31. Jefatura correspondiente aprueba solicitud, previamente refrendada 32. Unidad correspondiente licita mantención en portal chilecompra o se utiliza convenio suscrito en caso de existir. 33. Se define oferente adjudicado y se tramita Resolución de adjudicación y pago correspondiente 34. Encargado/a SAV ingresa vehículo a taller de oferente adjudicado	Encargado/a SAV., Encargado/a U. de Administración Regional o Jefe/a U. de Abastecimiento y Logística nivel central, U. de Compras y U. Finanzas del n. Central	- Módulo de mantención y reparaciones del SAV
Recepción de trabajos mantención	El/la Encargado/a SAV: 35. Verifica que las reparaciones y/o mantenciones se hayan ejecutado, previo a recepción del vehículo(s). 36. Informa a U. de Administración Regional o la U. de Compras del nivel central, conformidad de recepción y solicitud de pago en formulario "Informe de Recepción y Evaluación de Compras" en anexo 3 del manual de compras institucional aprobado. Pago: 37. En regiones U. de Administración Regional según corresponde paga a proveedor 38. En n. Central U. de Compras de Finanzas registra comportamiento proveedor en "Maestro Proveedores y solicita pago a U. de Finanzas.	Encargado/a SAV, Encargado/a U. Administración Regional/Jefe U. Compras/Jefe/a U. Finanzas	- Módulo de mantención y reparaciones del SAV
Actualización información en SAV	39. El/la Encargado/a SAV actualiza información SAV (mantención realizada y programa de mantención).	Encargado/a SAV	- Módulo de mantención y reparaciones del SAV

5.3. Procedimiento para la reparación de vehículos

Este proceso comprende, la ejecución de todas aquellas acciones correctivas tendientes a reparar los vehículos institucionales dañados y así permitir el funcionamiento permanente de ellos.

5.3. Procedimiento de reparación de vehículos fiscales			
Actividad	Descripción de Actividad	Responsable	REGISTRO SAV
Solicitud de reparación.	Ella Encargado SAV: 40. Evalúa las observaciones, expresas de los/as funcionarios/as que utilizan vehículos registradas en Formulario Comprobante de Asignación de vehículo. 41. Completa formulario de "Solicitud de Compras", Anexo al Manual de Compras de la institución aprobado y términos de referencia de requerimiento de reparación del o de los vehículos y lo envía para su trámite a Unidad de Administración Regional o a U. de Abastecimiento y Logística del n. Central, según corresponda.	Encargado/a SAV	- Módulo de Asignación temporal y devolución de vehículos del SAV
Aprobación solicitud, licitación y adjudicación	42. Jefatura correspondiente aprueba solicitud, previamente refrendada por U. Administración Regional o U. de Finanzas N. Central, sg corresponda. 43. Unidad administración Regional o Unidad de Compras nivel central, sg corresponda, licita reparación en portal chilecompra o utiliza convenio suscrito en caso de existir. Jefatura correspondiente aprueba solicitud, previamente refrendada 44. Se define oferente adjudicado y se tramita Resolución de adjudicación y pago correspondiente	Encargado/a SAV., Encargado/a U. de Administración Regional o Jefe/a U. de Abastecimiento y Logística nivel central, U. de Compras y U. Finanzas del n. Central	- Módulo de mantención y reparaciones del SAV
Recepción de trabajos reparación	Encargado/a SAV ingresa vehículo a taller de oferente adjudicado El/la Encargado/a SAV: 45. Verifica que las reparaciones se hayan ejecutado, previo a recepción del vehículo(s). 46. Informa a U. de Administración Regional o la U. de Compras del nivel central, conformidad de recepción y solicitud de pago en formulario "Informe de Recepción y Evaluación de Compras" en anexo 3 del manual de compras institucional aprobado. Pago: 47. En regiones U. de Administración Regional según corresponde paga a proveedor 48. En n. Central U. de Compras de Finanzas registra comportamiento proveedor en "Maestro Proveedores y solicita pago a U. de Finanzas.	Encargado/a SAV, Encargado/a U. Administración Regional/Jefe U. Compras/Jefe/a U. Finanzas	- Módulo de mantención y reparaciones del SAV
Actualización información en SAV	49. El/la Encargado/a SAV actualiza información SAV (mantención realizada y programa de mantención).	Encargado/a SAV	- Módulo de mantención y reparaciones del SAV

5.4. Procedimiento de Adquisición, administración y control de consumo de combustible

Este proceso comprende tanto las actividades asociadas a la gestión de los recursos asignados para la adquisición de combustible, como aquellas vinculadas a la utilización en los vehículos fiscales.

5.4. Procedimiento para Administración de combustible			
Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	REGISTRO SAV
Programa de ejecución de presupuesto anual de combustible	Encargado/a SAV: 50. Diseña programa anual de ejecución de gasto en combustible, de acuerdo a presupuesto disponible y lo presenta a la Jefatura correspondiente para su aprobación. 51. Aprobado por dicha Jefatura, envía programa de ejecución de gasto en combustible a Encargado/a SAV nivel Central, quien consolida los programas de ejecución a nivel nacional y lo envía al/a la Jefe/a de la U. de Abastecimiento y Logística central, según corresponda, para su propuesta de incorporación al Plan de Compras del año respectivo.	Encargado/a SAV, Encargado/a SAV n. Central, Jefe/a U. de Abastecimiento y Logística	
Adquisición de combustible	Aprobado el Plan de Compras nacional en lo referido a gasto en combustibles para vehículos, el/la Jefe/a de la U. de Abastecimiento y Logística del nivel central, oportunamente: 52. Completa formulario de "Solicitud de Compras", Anexo al Manual de Compras de la institución aprobado y términos de referencia de requerimiento de combustible y lo envía para su aprobación al/a la Jefa del Dpto de Administración y Gestión Financiera para su firma y aprobación 53. Una vez aprobado y refrendado presupuestariamente por el Jefe/a de la U. de Finanzas del nivel central, la U. de Compras y Contrataciones licita adquisición en portal chilecompra o utiliza convenios sg corresponda. 54. Definido el oferente adjudicado, dicha U. de Compras tramita Resolución de adjudicación y pago correspondiente 55. Encargado/a SAV del nivel central verifica adquisición en cuenta institucional que para tales efectos posee la empresa adjudicada y previo visación del/de la Jefe/a U. de Abastecimiento y Logística n. Central. 56. Encargado/a SAV informa a U. de Compras del nivel central, previa visación del/de la Jefe/a U. de Abastecimiento y Logística, conformidad de recepción y solicitud de pago en formulario "Informe de Recepción y Evaluación de Compras" en anexo 3 del manual de compras institucional aprobado. Pago: 57. U. de Compras registra comportamiento proveedor en "Maestro Proveedores y solicita pago a U. de Finanzas. 58. U. de Finanzas paga a proveedor	Jefe/a U. de Abastecimiento y Logística, Jefe/a Dpto. Administración y Gestión F., Encargado/a SAV, Jefe/a U. de Compras, Jefe/a U. Finanzas	
Distribución de combustible para su uso	59. Encargado/a SAV nivel central, previa visación de Jefe/a U. de Abastecimiento y Logística, carga en cuenta regional institucional que para tales efectos posee la empresa adjudicada, los montos de combustibles correspondientes a cada Unidad institucional con vehículos asignados, de acuerdo a programa de distribución definido. 60. Corresponde a cada Encargado/a SAV velar por el correcto uso de estos recursos así como de mantener al día la información respectiva en el SAV.	Encargado/a SAV, Jefe/a U. de Abastecimiento y Logística	- Módulo de asignación temporal mantención y devolución de vehículos del SAV
Seguimiento y control de uso de combustible	El/la Encargado/a del SAV 61. Mantiene al día el uso de combustible de cada vehículo en el SAV 62. Analiza reporte mensual SAV del uso de combustible de vehículos asignados de acuerdo a la programación aprobada, verificando rendimiento y consumo por cada vehículo 63. De ser necesario, propone a Jefe superior ajuste a dicha programación (reprogramación) en el marco de disponibilidad presupuestaria 64. Informa reprogramación de ejecución de combustible aprobada a Encargado/a SAV nivel central para la respectiva modificación del Plan de Compras del año, en el marco de la disponibilidad presupuestaria asignada. U. de Abastecimiento y Logística del nivel central 65. Analiza reporte mensual del uso de combustible de vehículos de todas las dependencias institucionales de acuerdo a la programación aprobada y presupuesto disponible. 66. Elabora y envía mensualmente a cada Dirección Regional y al/a la Jefe del Dpto. de Adm y Gestión Financiera un informe de gestión de vehículos, regional y nacional respectivamente 67. De ser necesario, propone a Jefe superior ajuste a dicha programación nacional en el marco de disponibilidad presupuestaria 68. Aprobado dicho ajuste, lo informa a U. de Compras	Encargado/a SAV y U. Abastecimiento y Logística	- Módulo de asignación temporal mantención y devolución de vehículos del SAV - Módulo de Reportes SAV

5.5. Procedimiento en caso de accidentes y/o siniestros

El proceso en comento considera los accidentes y/o siniestros que afecten a los vehículos fiscales, al conductor, pasajeros del vehículo o terceros involucrados, independiente de la cuantía o magnitud de los mismos.

5.5. Procedimiento en caso de accidentes y/o siniestros de vehículos			
Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	REGISTRO SAV
Atención en caso de accidente	69. El/la funcionario/a que sufre un accidente utilizando un vehículo institucional y resultare dañado él y/o otros/as funcionarios/as acompañantes debe solicitar de inmediato el traslado a la Mutua de Seguridad a la cual estamos adscritos que corresponda a la localidad donde se produce el accidente (actualmente la Asociación Chilena de Seguridad) o al Hospital más cercano, solicitando se informe de ello a la dependencia en la que se desempeña/n, siendo el/la Encargado/a del SAV el responsable de asegurar que se realicen las actividades que a continuación se indican.	Funcionario/a que utiliza vehículo/Encargado/a SAV	
Informa ocurrencia accidente o siniestro	70. El funcionario que utiliza el vehículo que sufre un siniestro o accidente y no resultare dañado/a debe informar del hecho inmediatamente de ocurrido a una Unidad Policial de Carabineros de Chile 71. Dicho/a funcionario/ deberá registrar claramente el nombre, dirección y número de la unidad policial y el número de libro de guardia, folio y párrafo donde consta el registro del hecho, en Formulario Comprobante de Asignación de vehículo al momento de hacer devolución del vehículo al Encargado/a del SAV correspondiente 72. Encargado/a SAV registra en el SAV el hecho al momento de producirse la devolución del vehículo tal como se explica en el punto 5.1. de estos Procedimientos "Procedimiento para la operación, uso y resguardo de vehículos" e informa del hecho a la superioridad correspondiente del accidente o siniestro para efectos que ésta disponga las acciones administrativas que procedan. 73. Jefatura correspondiente define la realización de las acciones que procedan 74. Funcionario/a que utiliza el vehículo, de proceder, asume las responsabilidades que le competen en uso de recursos fiscales	Funcionario/a que utiliza vehículo, Encargado/a del SAV/Jefe/a superior	- Módulo de asignación temporal mantención y devolución de vehículos del SAV

5.6. Procedimiento para el traslado de vehículos fiscales

El proceso de traslado de vehículos fiscales comprende las actividades relacionadas con la modificación - temporal o permanente - del lugar de destinación de los vehículos fiscales de la Institución.

De acuerdo a lo indicado en punto 4.1. de los presentes procedimientos:

- El traslado de un vehículo al interior de la región sólo puede ser autorizado por el/la D. Regional, previa solicitud y evaluación fundada.
- El traslado de uno o más vehículos entre regiones o desde el n. Central a regiones o viceversa sólo puede ser autorizado por el/la Directora/a Nacional (redistribución de dotación)

5.6. Procedimiento para el traslado de vehículos fiscales			
Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	REGISTRO SAV
Autorización de traslado	75. La Jefatura respectiva autoriza traslado de vehículo 76. Unidad de Compras n. Central o U. de Administración Regional sg corresponda, prepara y tramita Resolución, en la que se define la modalidad de traslado - permanente o transitoria	Jefatura respectiva/U. de Compras/U. de Administración Regional	- Módulo de Administración del SAV
Asignación y entrega de vehículo fiscal	77. Encargado U. Administración Regional o Encargado/a SAV n central previa visación del Jefe/a U. de Abastecimiento y Logística, según corresponda prepara acta de traslado de vehículo fiscal Encargado/a SAV respectivo: 78. Recibe vehículo, practicando revisión ocular y verificando el estado general del vehículo, consigna observaciones en formulario Comprobante de Asignación. 79. Verifica que el vehículo cuenta con documentación para circular y recepciona llaves, documentos y tarjeta magnética de carga de combustible (si corresponde). 80. Firma acta del nuevo vehículo asignado y registra información en SAV	Encargado SAV/U. de Abastecimiento y Logística/ U. Administración Regional	- Módulo Asignación SAV - Módulo Administración SAV

5.7. Procedimiento de enajenación (baja) de vehículos

El proceso de enajenación (baja) de vehículos comprende todas las actividades relacionadas con la solicitud de baja que por razones de obsolescencia, alto costo de mantención, siniestro, desperfecto u otras hagan necesario adoptar tal decisión.

**DIRECCION DEL TRABAJO
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

La autorización de baja de un vehículo de la dotación institucional es facultad exclusiva del/de la Directora/a Nacional.

5.7. Procedimiento de baja de vehículos fiscales			
Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	REGISTRO SAV
Solicitud de baja	81. En el caso Regional: El/la Director/a Regional presentará solicitud de baja de vehículo con los debidos fundamentos al/la Jefe/a Departamento de Administración y Gestión Financiera 82. El/la Jefe/a Unidad de Abastecimiento y Logística evalúa pertinencia de solicitud e informa de ello a Jefe/a Dpto Administración y G. F. 83. Jefe Dpto. Administración y G.F. informa de resultados de evaluación al Director/a Nacional, solicitándole aprobación de solicitud si corresponde e informa a la D. Regional de ello.	D.Regional/U. Abastecimiento y Logística, Jefe/a Dpto. Administración y G. F.	
Aprueba baja	En caso de aprobación de solicitud: U. de Abastecimiento y Logística prepara y tramita Resolución que aprueba baja y fija monto mínimo para remate, basado en el estado del vehículo y parámetros proporcionados por DICREP. Director/a Nacional, previa visación de Resolución que aprueba baja por parte Jefe/a Dpto de Administración y G. Financiera firma Resolución U. Abastecimiento y Logística informa a D. Regional	Dpto de Administración y G. F./ Unidad de Abastecimiento y Logística/Directora/a Nacional.	
Modificación catastro vehículos	Encargado/a SAV registra baja del vehículo en SAV	Encargado/a SAV	- Módulo Administración SAV
Remate Dirección de Crédito Prendario – DICREP-	Jefe/a Dpto de Administración y G.F. solicita a DICREP la venta del vehículo dado de baja, acompañando antecedentes de vehículos y Resolución tramitada	Dpto de Administración y G. F.	
Ingreso de recursos por venta de vehículo	La U. de Finanzas del Dpto de Administración y G. F. recepciona y registra ingreso de recursos por venta vehículo en cuenta correspondiente	U. de Finanzas del Dpto de Administración y G. F.	

III. Los/as destinatarios/as de la presente Orden de Servicio, deberán ponerla en conocimiento de todos/as los/as funcionarios/as de su dependencia, bajo firma, sin perjuicio de que sea comunicada por otras vías.

SALUDA ATENTAMENTE A USTEDES,

DIRECCION DEL TRABAJO
03 ABR 2007
M. C. DEPARTO



**PATRICIA SILVA MELÉNDEZ
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO**

BChQ/GVG/LEG
DISTRIBUCIÓN

- Sra. Directora del Trabajo
- Sr. Subdirector del Trabajo
- Sres/as. Jefes de Divisiones, Departamentos y Oficinas del Nivel Central
- Sres. Jefes Gabinetes Directora y SubDirector
- Sres/as Directores/as Regionales del Trabajo de la I a XII Regiones y Región Metropolitana
- Sres/as Inspectores/as Provinciales y Comunales a nivel nacional
- Sres/as. Encargados/as de Unidades Administrativas Direcciones Regionales
- Sr. Jefe Unidad de Abastecimiento y Logística
- Archivo Dpto. Administración y Finanzas
- Of. de Partes