



Ministerio de Relaciones Exteriores  
Subsecretaría de Relaciones Exteriores



**APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE USO, CIRCULACIÓN, MANTENCIÓN, REPARACIÓN Y RENOVACIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES EN CHILE Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°3878, DE 2016, AMBOS DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1891**

**SANTIAGO, 18 DIC. 2025**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N°41, de 2020, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Reglamento que determina la Organización Interna de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y las denominaciones y funciones que corresponden a cada una de sus unidades; el Decreto Ley N° 799, del Ministerio del Interior, que deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos fiscales; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1.056, del Ministerio de Hacienda, que determina normas complementarias relativas a la reducción del gasto público y al mejor ordenamiento y control de personal; la Resolución Exenta N°3878, de 2016, de la Dirección General Administrativa, que estableció el Manual de Procedimientos de uso, circulación, mantención, reparación y renovación del pool de vehículos fiscales pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores; y, la Resolución N° 36 de 2024, que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma Razón, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a lo prescrito por el artículo 24 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en cada Ministerio habrá una o más Subsecretarías, cuyos jefes superiores serán los Subsecretarios, encargados de coordinar la acción de los órganos y servicios públicos del sector, ejerciendo la administración interna de cada Ministerio.
2. Que, en ese sentido, el artículo 11 de la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores, le encarga a la

Subsecretaría de Relaciones Exteriores la labor de coordinar las acciones de los órganos y servicios públicos del sector, ejerciendo la administración interna del Ministerio, impartiendo para ello las instrucciones necesarias, a través de la Dirección General Administrativa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 de la citada Ley N°21.080, y en el artículo 6 del Decreto N°41 de 2020, de esta Cartera de Estado.

3. Que, en sintonía a lo anterior, la letra a) del artículo 60 del Decreto N°41 de 2020, ya citado, dispone que le corresponderá a la Dirección General Administrativa, dirigir, coordinar y gestionar los procedimientos vinculados a la gestión de personas, recursos financieros, materiales y tecnológicos de esta Subsecretaría, mediante la aplicación de los procedimientos existentes, en cumplimiento con la normativa vigente y con el diseño e implementación de proyectos de mejora.

4. Que, en particular, el artículo 81 del referido Decreto, señala que, al Departamento de Servicios Generales, dependiente de la División de Infraestructura y Logística de la Dirección General Administrativa, tiene, entre sus funciones, la de provisionar los vehículos asignados a esta Subsecretaría y realizar las mantenciones que correspondan.

5. Que, por su parte, por medio de la Resolución Exenta N°3878, de 2016, de la Dirección General Administrativa, se estableció el Manual de Procedimientos de uso, circulación, mantención, reparación y renovación del pool de vehículos fiscales pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Que, en virtud de lo expuesto, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley N° 19.880, citado en los VISTOS, y en el ejercicio de sus atribuciones administrativas, esta Subsecretaría de Estado ha estimado necesario y coherente dictar un nuevo acto administrativo, por medio del cual se unifique y actualicen los contenidos y acciones del "Manual de Procedimientos de uso, circulación, mantención, reparación y renovación de vehículos fiscales en Chile de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores", debiendo, en consecuencia, dejar sin efecto la Resolución Exenta N°3878, de 2016, de la Dirección General Administrativa.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el "Manual de Procedimientos de uso, circulación, mantención, reparación y renovación de vehículos fiscales en Chile de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores", cuyo texto se adjunta a la presente Resolución Exenta, el cual forma parte esencial e integrante de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°3878, de 2016, de la Dirección General Administrativa, que estableció el Manual de Procedimientos de uso, circulación, mantención, reparación y renovación del pool de vehículos fiscales pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO TERCERO: DÉJASE CONSTANCIA** que el Manual de Procedimientos de uso, circulación, mantención, reparación y renovación de vehículos fiscales en Chile de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que por la presente Resolución Exenta se aprueba, regirá a contar de la fecha de la total tramitación de la misma.

**ARTÍCULO CUARTO: INFÓRMESE** a la División de Infraestructura y Logística, sobre la total tramitación del presente Acto Administrativo. Cúmplase por el Departamento de Actos Administrativos de la División de Asesoría Legal Administrativa.

**ARTÍCULO QUINTO: DÉJASE CONSTANCIA** que el Manual que por este acto se aprueba, constituye una herramienta de carácter interno que no reemplaza las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias actualmente en vigor sobre esas materias.

**ARTÍCULO SEXTO: PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el portal web de Gobierno transparente del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo previsto en el artículo 7º de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública. Cúmplase por la División de Atención Ciudadana y Transparencia de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DIFÚNDASE** por la División de Infraestructura y Logística de la Dirección General Administrativa el Manual que se aprueba en la presente resolución, sin perjuicio de su publicación en la intranet institucional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



RODRIGO OLSEN OLIVARES

SUBSECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES (S)





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE USO, CIRCULACIÓN,  
MANTENCIÓN, REPARACIÓN Y RENOVACIÓN DE VEHÍCULOS  
FISCALES EN CHILE DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES**

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**2025**



## Capítulo I. Antecedentes

### A. Objetivos.

1.- El presente manual tiene por finalidad fortalecer, actualizar y uniformar los procedimientos internos relativos a la adquisición a cualquier título, circulación, mantención, contratación y uso de seguro, así como la baja con enajenación de la dotación de los vehículos fiscales de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en Chile, como así también establecer los mecanismos de control para asegurar el correcto uso de los mismos, conforme a las normativas vigentes, las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República (CGR) y las instrucciones específicas dictadas por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

2.- Adicionalmente, se consideran aspectos básicos sobre las obligaciones de los funcionarios y funcionarias que prestan servicios de conductor(a) respecto de los vehículos fiscales a su cargo, además de las restricciones existentes sobre su uso y los cuidados que les competen.

### B. Alcance.

El presente documento será aplicable a todos los vehículos fiscales pertenecientes a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en Chile, sean de su propiedad o que tomen en arrendamiento, usufructo, comodato u otro título no traslaticio de dominio. Para tales efectos deberá ser conocido por todos los funcionarios y funcionarias del Servicio.

### C. Marco legal.

La normativa aplicable a la presente materia corresponde a:

#### C.1. Leyes

- i. Ley N° 19.880, de SEGRES, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- ii. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- iii. Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el MINREL.
- iv. Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- v. Ley de Presupuestos vigente en el año de consulta

#### C.2. Decretos

- i. Decreto Ley N° 799, del Ministerio del Interior (MinInterior), que deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos fiscales.



- ii. Decreto con Fuerza de Ley N° 1.056, del MinHacienda que determina normas complementarias relativas a la reducción del gasto público y al mejor ordenamiento y control de personal.
- iii. Decreto Fuerza de Ley N° 33, que fija el Estatuto del Personal del MINREL.
- iv. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley de tránsito.
- v. Decreto con Fuerza de Ley N° 29, del MinHacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo.
- vi. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del MinInterior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.175 sobre gobierno y administración general.
- vii. Decreto N° 661, del MinHacienda, aprueba reglamento de la Ley N° 19.886/2003, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- viii. Decreto N° 662, del MinHacienda, aprueba Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo 2° de la Ley N° 21.634.
- ix. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### C.3. Dictámenes/Oficios/Instructivos

- i. Oficio N° 35.593 de 1995, de CGR, que establece instrucción sobre uso y circulación de vehículos fiscales.
- ii. Dictamen N° 14.690 de 2013 de la CGR sobre cumplimiento de ley del tránsito y pagos de multa.
- iii. Instructivos específicos relacionados con la materia.
- iv. Las instrucciones relativas a la dotación máxima de vehículos impartidas por la Dirección de Presupuestos (DIPRES) a través de la Ley de Presupuestos para el Sector Público de cada año.

#### D. Roles.

Para efectos de este manual de procedimientos se han establecido los siguientes roles:

1. Dirección de Presupuestos (DIPRES): determina la dotación de los vehículos fiscales del MINREL, autoriza la adquisición de los mismos.
2. Director/a General Administrativa (DIGAD): actuar como contraparte de la DIPRES en el proceso de adquisición y renovación del pool de los vehículos institucionales en Chile.
3. Director de la División de Infraestructura y Logística (DINFRAL): responsable de la correcta gestión y mantención del pool de vehículos institucionales de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en Chile.



4. Director de la División de Gestión de Personas (DIPER): Responsable del procedimiento de gestión de pólizas de caución de los conductores, así como también la designación de conductores de los vehículos fiscales de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en Chile.
5. Director de la División de Finanzas y Presupuesto (DIFYP): coordinar con DINFRAL la asignación de recursos para pago de leasing operativo, coordinar con DESERVI los pagos correspondientes a los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos fiscales.
6. Jefe del Departamento de Servicios Generales (DESERVI): Provisionar los vehículos asignados a esta Subsecretaría y realizar las mantenciones que correspondan.
7. Grupo de Trabajo de Transporte: gestionar y supervisar la mantenición de los vehículos fiscales y sus seguros asociados, así como también el buen uso de los bienes fiscales en mención.
8. Grupo de Trabajo de Inventarios: Responsable de registrar altas y bajas de vehículos fiscales.
9. Conductor/a: Persona funcionaria designada por acto administrativo correspondiente para cumplir las funciones de conducción de vehículo fiscal.
10. Jefatura directa: Persona funcionaria a cargo de un área funcional, que se le ha asignado un vehículo fiscal atendida la naturaleza de sus funciones.

## **Capítulo II. De la designación, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios autorizados para conducir vehículos fiscales**

### **A. Finalidades del uso.**

El funcionariado que presta servicios de conducción de vehículos fiscales — en adelante "conductores" — deben tener presente que, los medios de movilización con que cuentan los entes del Estado, solo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines (Oficio N°35.593, de 1995, de CGR). Ello derivado de lo establecido en el artículo 2º del D.L. N° 799, conforme al cual el derecho a uso de vehículos fiscales que se puede otorgar por decreto supremo a determinados funcionarios se debe ejercer exclusivamente "*para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos*".

### **B. Obligaciones de los conductores.**

1.- Los conductores deben dar estricto cumplimiento a las normas del tránsito establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley de tránsito., así como a las Ordenanzas Municipales vigentes e instrucciones de otros organismos de Estado. En ese sentido, en atención a lo dispuesto por la CGR, las multas que se deriven de infracciones a estas normas serán de cargo de los conductores que las cometan.

2.- Asimismo, deberán dar estricta observancia a las instrucciones emanadas del D.L. N° 799 del MinHacienda y Oficio N° 35.593/1995 de la CGR, entendiéndose estas como:



- i. Usar los vehículos sólo para el cumplimiento de los fines propios de la institución por lo que existe prohibición absoluta para ser utilizados en cometidos particulares o ajenos al Servicio, tales como: traslados de personas ajenas al servicio a actividades no institucionales, utilización del vehículo fiscal como vehículo personal, particular o familiar, uso del vehículo fiscal en horas posteriores a las del servicio o durante los fines de semana, en actividades ajenas a la función.
- ii. Dicha prohibición no admite excepciones de ninguna especie, y afecta a todos los funcionarios de la Administración del Estado que emplean vehículos de las diversas reparticiones públicas, salvo autorización, mediante decreto supremo fundado del Ministerio, que debe ser firmado, además, por el MinInterior.
- iii. Durante la jornada laboral, estacionar el vehículo en el lugar dispuesto por la autoridad administrativa respectiva, actualmente en el edificio Moneda Bicentenario, ubicado en Teatinos N°92, Santiago Centro.
- iv. Fuera de la jornada laboral, guardar el vehículo en los recintos autorizados por la autoridad, mediante acto administrativo respectivo.
- v. Rendir la respectiva póliza de caución, según el procedimiento establecido por la División de Gestión de Personas (DIPER) de esta Secretaría de Estado, según lo dispuesto en el artículo N°7 del D.L N°799/1974.
- vi. Mantener actualizada la información indicada en la bitácora del vehículo fiscal asignado para su conducción.
- vii. Mantener el aseo interior y exterior del vehículo a su cargo.
- viii. Realizar oportunamente la revisión técnica del vehículo a su cargo, de acuerdo al calendario e instrucciones emanadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones u otro organismo competente.
- ix. Informar a quien coordine el Grupo de Trabajo de Transporte dependiente de DINFRAL, de las mantenciones del vehículo a su cargo, de acuerdo a la pauta que entrega el fabricante, como, asimismo, de las reparaciones que correspondan, y que no sean consecuencia de algún siniestro, según el procedimiento establecido en el presente manual. A lo anterior, se suma la responsabilidad de informar cualquier siniestro que se vea involucrado el vehículo.

#### C. Designación de los conductores.

1.- El funcionariado que preste servicios como conductores de un vehículo fiscal deberán contar con su respectiva caución o póliza de fianza vigente según indica el artículo N°7 del D.L N°799/1974. Asimismo, los conductores deberán ser designados formalmente para ello, a través del mecanismo a determinar por DIPER.

2.- Es responsabilidad de DINFRAL solicitar oportunamente la elaboración de dicho documento, y será responsabilidad de DIPER llevar a cabo la tramitación correspondiente.

3.- Es importante destacar que sin la tramitación del documento respectivo el o la funcionario/a no podrá ejercer como conductor.



#### **D. Requisitos para desempeñarse como conductor de un vehículo fiscal.**

Para conducir un vehículo fiscal de dotación de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, además de haber rendido la caución correspondiente y poseer salud compatible con el cargo, el conductor deberá cumplir con lo siguiente:

- i. Requisitos establecidos en el artículo 13 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley de tránsito.
- ii. Perfil del cargo determinado por DIPER.
- iii. Conocer las disposiciones legales que rigen el uso y circulación de vehículos fiscales (D.L. N° 799/1974 y D. N° 35.593/1995 de la CGR).
- iv. Tomar conocimiento y suscribir el documento "Minuta sobre Deberes y Obligaciones de Conductores" que entregará oportunamente el Grupo de Trabajo de Transporte de DINFRAL, previo a su inicio de funciones.

#### **E. Bitácora y hoja de vida del vehículo.**

1.- De acuerdo a lo establecido en el Oficio N° 35.593/1995 de la CGR, en su numeral XI, letra f), "*Por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el jefe respectivo*".

2.- Para estos efectos, mensualmente, se realizará la visación periódica de la jefatura directa, o quien se designe para estos fines.

3.- Los conductores deberán anotar de manera fidedigna, legible y precisa los traslados realizados de acuerdo al formato de la bitácora que se encuentre vigente.

4.- Respecto a los cometidos que impliquen dictar un acto administrativo, estos deben ser anotados en la bitácora, con el número de resolución y la fecha.

5.- Lo mismo aplicará para la carga de combustible, la que deberá ser registrada en la columna "observaciones" de la bitácora. Se deberá informar la cantidad de litros y el monto en pesos de la carga.

6.- Asimismo, en relación a la letra g) del numeral XI, se deberá confeccionar una hoja de vida para cada vehículo fiscal en el cual se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición de la institución respectiva, mantenciones y reparaciones, siniestros y otras especificaciones que se estimen procedentes.

7.- Será responsabilidad de la persona que coordine el Grupo de Trabajo de Transporte mantener actualizada la hoja de vida de cada vehículo en el país y supervisar la Bitácora de cada vehículo.

8.- Quien coordine el Grupo de Trabajo de Transporte, deberá gestionar que todos los vehículos fiscales estén adscritos a un contrato asociado al dispositivo electrónico de



telepeaje en autopistas (TAG)., en el cual el representante legal será la máxima autoridad de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

#### **F. Del Uso y Circulación de los Vehículos Fiscales.**

Existen condiciones que deben cumplir los vehículos fiscales para su circulación, de acuerdo a lo establecido en el D.L N° 799/1974, el Oficio N° 35.593/1995 de la CGR, y el Decreto Exento N° 51/2015 del MINREL o acto administrativo que lo modifique o reemplace, que se pasarán a detallar:

- 1.- Se prohíbe la circulación de los vehículos fiscales en días sábados en la tarde, domingos y festivos. La norma establecida no se aplicará respecto de aquellos vehículos que corresponden a reparticiones que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, deben mantenerlos en circulación durante esos días. La autorización respectiva deberá darse mediante decreto supremo fundado por las máximas autoridades del MINREL y MinInterior.
- 2.- Los vehículos fiscales deberán llevar pintado el disco estatal, de acuerdo a lo establecido en el artículo N°3 del D.L N° 799/1974; con excepción de los vehículos fiscales asignados a quienes ejerzan la titularidad del Ministerio y la Subsecretaría de Relaciones Exteriores. Mediante decreto supremo fundado de MINREL y MinInterior se podrá excluir de esta norma los otros vehículos de la Subsecretaría.
- 3.- Los vehículos MINREL deberán poseer un distintivo especial, el que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco. Este sello deberá ser adherido en el parabrisas del vehículo.
- 4.- Los vehículos de propiedad estatal no pueden destinarse al uso privativo de determinados funcionarios/as de esta Secretaría de Estado - con excepción de quienes ejerzan la titularidad del Ministerio y la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y aquellos autorizados mediante decreto supremo fundado del Ministerio, el que debe ser firmado, además, por el MinInterior— bajo la suposición de que estos traslados se realizan para el cumplimiento de las funciones propias del Servicio, según lo indicado en el Punto IV, letra a) Finalidad de uso del Oficio. N° 35.593/1995 de la CGR.
- 5.- Para velar por el buen uso y circulación de los Vehículos Fiscales, quien coordine el Grupo de Trabajo de Transporte o quien lo reemplace en sus funciones, deberá inspeccionar periódicamente el estado físico de los vehículos y evaluar la conducción de los mismos.

#### **G. Del uso y cuidado del equipo de Sistema de Posicionamiento Global (GPS).**

- 1.- Con el objetivo de resguardar el patrimonio estatal y la seguridad de quienes hacen uso de los vehículos del pool de la Subsecretaría, será recomendable que dichos automóviles cuenten con un equipo de GPS, permitiendo la navegación por satélite.
- 2.- La persona coordinadora del Grupo de Trabajo de Transporte solicitará reportes a la empresa de GPS sobre los trayectos realizados por los vehículos de la flota, los horarios



de los mismos y los excesos de velocidad detectados. Dicha información podrá ser puesta a disposición, de forma mensual, a la jefatura directa del conductor/a o quien se designe para tales funciones, para los fines pertinentes.

3.- Los equipos de GPS, serán entregados por el Grupo de Trabajo de Transporte, y quienes conduzcan los vehículos deberán procurar mantener en buenas condiciones los equipos GPS.

### **Capítulo III. Designación y obligaciones del Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Transporte.**

#### **A. Designación del Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Transporte.**

El grupo de Trabajo de Transporte será coordinado por una persona que será designada especialmente para tal efecto, quien deberá gestionar y supervisar la mantención, administración de seguros y buen uso de los vehículos que conformen la flota del MINREL.

#### **B. Obligaciones y responsabilidades del Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Transporte.**

1.- Será responsabilidad del Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Transporte velar por el correcto uso y circulación de los vehículos mediante la revisión periódica de las Bitácoras y la información indicada en los registros de navegación satelital (GPS).

2.- Asimismo, deberá supervisar el estado de los vehículos fiscales y la conducción de las personas designadas para hacer uso de ellos.

3.- Quien coordine el Grupo de Trabajo de Transporte, deberá apoyar a la contraparte técnica (DESERVI), en la gestión de los contratos con empresas proveedoras de los siguientes servicios: mantención, pólizas de seguro, equipos de navegación satelital (GPS), combustibles y equipos de cobro automático electrónico por uso de autopistas (TAG).

4.- Al mismo tiempo, realizará las gestiones relacionadas con la mantención técnica de los vehículos y, asimismo, gestionar el proceso de baja según los procedimientos establecidos en este manual.

5.- En casos de siniestros, la persona designada para coordinar el Grupo de Trabajo de Transporte, gestionará todas las actividades asociadas al uso del seguro.



## **Capítulo IV. Procedimiento en caso de siniestro de vehículo fiscal.**

### **A. Consideraciones generales.**

1.- Para el resguardo del patrimonio estatal, los vehículos fiscales deberán tener una póliza de seguro vigente. La contratación y administración de esta póliza será de responsabilidad del Departamento de Servicios Generales (DESERVI) de DINFRAL.

2.- Las pólizas de vehículos fiscales deberán cubrir, a lo menos, las siguientes coberturas, considerando un deducible por siniestro de costo cero:

- i. Daños materiales parciales o totales, robo, hurto o uso no autorizado (100% del valor comercial del vehículo en caso de pérdida total).
- ii. Responsabilidad civil.
- iii. Asistencia en ruta al vehículo.
- iv. Riesgos de la naturaleza.

### **B. Siniestros.**

1.- En el caso de un siniestro, el conductor deberá proporcionar a quien coordine el Grupo de Trabajo de Transporte un Acta de Indagación que incorpore la información con el detalle de lo ocurrido. Este Acta deberá ser firmada por el conductor y el jefe directo o quien se designe para tales funciones.

2.- En el caso de un siniestro que involucre a terceros, el conductor deberá consignar, además, la siguiente información en el Acta de Indagación:

- i. Patente.
- ii. Nombre del propietario o conductor.
- iii. Dirección del propietario o conductor, y datos de contacto.
- iv. Rol Único Nacional del propietario o conductor.
- v. Información sobre seguro asociado al vehículo del tercero involucrado.
- vi. Fotografías del estado del vehículo siniestrado.

3.- Esta Acta de Indagación deberá ser remitida por correo electrónico a quien coordine el Grupo de Trabajo de Transporte, con copia a la Jefatura de DESERVI y a la jefatura directa del conductor, dentro del plazo de tres (3) días hábiles. El no cumplimiento en el plazo indicado podría acarrear responsabilidades administrativas.

4.- El Acta de Indagación y los antecedentes adicionales del siniestro serán remitidos por DINFRAL a DIGAD a fin de evaluar algún tipo de acción disciplinaria. DINFRAL deberá custodiar los antecedentes asociados al siniestro para efectos del eventual procedimiento disciplinario.

5.- En caso de identificarse la ocurrencia de un siniestro que no haya sido informado a la persona que coordine el Grupo de Trabajo de Transporte, será igualmente comunicado a DIGAD para los fines que estime pertinente.



### **C. Uso del seguro.**

1.- Para hacer uso del seguro, la persona que coordine el Grupo de Trabajo de Transporte gestionará la posible indemnización ante la compañía de seguros, presentando los documentos que esta solicite para la realización del trámite.

2.- En esta gestión, atendido el principio de resguardo de recursos fiscales, el conductor del vehículo siniestrado y su jefe directo respectivo deberán disponer de todas las gestiones necesarias asociadas al uso del seguro. Lo anterior, deberá ser gestionado por la persona que coordine el Grupo de Trabajo de Transporte.

3.- Una vez que la compañía de seguros señale el taller mecánico en que se realizará la reparación, el conductor debe concurrir con el vehículo siniestrado para que los daños sean evaluados. Posteriormente, el vehículo será ingresado al taller mecánico, teniendo la prevención que tal trámite afecte en la menor medida el normal funcionamiento del Servicio.

### **D. Involucración de terceros.**

1.- De acuerdo a lo indicado en el artículo 168, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, en todo accidente del tránsito en que se produzcan daños el o los participantes estarán obligados a dar cuenta de inmediato a la autoridad policial más próxima.

2.- El citado artículo dispone, además que, para hacer efectivos los seguros de daños a terceros o propios, el interesado deberá informar el siniestro mediante declaración jurada simple presentada ante la respectiva compañía aseguradora, y no se requerirá de otros actos o documentos expedidos por la autoridad policial, tales como constancias o denuncias.

## **Capítulo V. Adquisición de vehículos fiscales.**

### **A. Disposiciones generales.**

1.- Se someterá a autorización previa del MinHacienda, a través de la DIPRES, la adquisición a cualquier título, de toda clase de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de pasajeros y/o carga, cuando el precio supere los montos indicados en las instrucciones específicas dictadas cada año por el citado Servicio.

2.- Con todo, en la adquisición de los vehículos fiscales, se deberá tener en consideración la dotación máxima de vehículos autorizada y los recursos asignados en el Subtítulo 29.03 "Vehículos" de la Ley de Presupuestos de cada año, como, asimismo, las instrucciones o circulares vigentes emitidas por la Presidencia de la República, el MinHacienda y/o la DIPRES. En esa misma línea, cuando corresponda la reposición o renovación de vehículos y estos tengan una antigüedad superior a los 8 años, se requerirá la autorización previa de la Dirección de Presupuestos. Lo anterior, no se



aplicará a los vehículos siniestrados con pérdida total con una antigüedad inferior a 8 años.

3.- Asimismo, el citado proceso de adquisición de vehículos estará sujeta a las disponibilidades presupuestarias y las directrices emitidas desde DIGAD conforme a las necesidades de transporte de la Subsecretaría.

4.- Los requisitos mínimos con los cuales deben cumplir los vehículos fiscales serán establecidos por las directrices del MinHacienda.

#### **B. Renovación de vehículos fiscales.**

1.- Para la renovación de vehículos fiscales en Chile que conforman la dotación del MINREL, DINFRAL informará a DIGAD de la necesidad, solicitando la autorización para iniciar el procedimiento de adquisición de un nuevo vehículo fiscal.

2.- Los vehículos que se adquieran serán preferentemente tipo sedán, aunque, considerando las necesidades del Servicio, se podrán adquirir vehículos de los tipos "Sport Utility Vehicle" (SUV), station wagon, todo terreno, o minibús.

3.- Los vehículos deben ser adquiridos a través del portal de compras públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) o aquel que se encuentre en operación; sin embargo, en caso de que los vehículos que se ofrezcan en el mencionado portal, no cumplan con las características requeridas, se podrá realizar la compra a través de otro mecanismo contemplado en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

4.- Respecto al color de los vehículos que se adquieran, por razones protocolares, deberá ser de color oscuro (gama gris o azul) o similar.

5.- La adquisición del vehículo será informada y registrada por el Grupo de Trabajo de Control de Inventarios, de conformidad a lo establecido en el D. N° 662/2024, del MinHacienda y los manuales de procedimiento internos establecidos.

#### **C. Arriendo de vehículos.**

1.- La modalidad de arriendo, a través de leasing operativo o renting, podrá ser utilizada para la operatividad de los vehículos fiscales de la dotación del MINREL, sujeto a las restricciones presupuestarias y a la normativa vigente al momento de realizar el contrato y durante su vigencia.

2.- En caso de cumplir con los requisitos anteriormente señalados, DIGAD, en coordinación con DINFRAL, la División de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) y la División de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS), procederá a celebrar un contrato de arriendo de vehículo.

3.- El contrato de leasing operativo deberá incluir servicios adicionales como mantención, seguro, auto de reemplazo, entre otros. Estos servicios deberán estar incorporados en el valor bruto de la cuota mensual.



4.- Una vez autorizada la renovación mediante leasing operativo, DINFRAL coordinará con DIFYP la asignación de fondos necesarios al Subt. 22.09.003 "Arriendo de Vehículos".

5.- Se hace presente, que tales vehículos no conformarán parte del Inventario Físico Valorizado.

#### **Capítulo VI. Baja y enajenación de vehículos fiscales.**

##### **A. Disposiciones generales.**

Toda baja de vehículos fiscales debe efectuarse con enajenación según lo instruido en el procedimiento establecido en el D.L N°1056/1975 del Ministerio de Hacienda, que determina normas complementarias relativas en la enajenación de activos fiscales.

##### **B. Baja de los vehículos fiscales.**

1.- DINFRAL autorizará al Grupo de Trabajo de Transporte iniciar el proceso de baja de vehículos fiscales en caso de que se cumplan uno o más de los siguientes requisitos:

- i. Cuando la conservación del vehículo fiscal, por la cantidad de kilómetros recorridos y el costo de las mantenciones y reparaciones correspondientes resulte demasiado oneroso para el Servicio.
- ii. Cuando el costo de un servicio de reparación por un desperfecto grave del vehículo sea superior al beneficio esperado y su reemplazo resulte más conveniente para el Servicio.
- iii. Por cumplimiento de los plazos de renovación establecidos por la DIPRES, o la institución que remita indicaciones sobre ejecución presupuestaria de los organismos del Estado.
- iv. Cuando se exceda la dotación máxima que fije la Ley de Presupuestos para el MINREL.

2.- Una vez autorizada la renovación de un vehículo, DINFRAL, por medio de sus Grupos de Trabajo competentes, deberá gestionar la baja del Inventario Físico Valorizado (IFV) del mismo de acuerdo a los procedimientos o manuales existentes. Lo anterior, con el objeto de no exceder la dotación máxima que fije la Ley de Presupuestos para la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.- El procedimiento de baja con enajenación también se podrá realizar cuando un vehículo sea declarado en pérdida total, ya sea por un siniestro o falla mecánica, o el vehículo presente desperfectos graves que no permita su uso, y su reparación implique un mayor costo para esta Subsecretaría. Lo anterior, será analizado por DINFRAL y DIGAD.

4.- La persona que coordine el Grupo de Trabajo de Transporte deberá elaborar un informe de la situación actual del vehículo para gestionar su baja con enajenación, documento que será remitido al Grupo de Trabajo de Control de Inventarios.



5.- El Grupo de Trabajo de Control de Inventarios deberá gestionar la elaboración del respectivo acto administrativo, el que será enviado a revisión, visación y tramitación de la División de Asesoría Legal Administrativa (DIALA).

6.- El Grupo de Trabajo de Transporte deberá verificar oportunamente que el vehículo fiscal se encuentre libre de deudas y anotaciones asociadas a su uso ante los organismos respectivos y tramitar el término del contrato asociado al dispositivo electrónico de telepeaje en autopistas (TAG).

**C. Procedimiento de enajenación.**

1.- Una vez que un vehículo haya sido dado de baja con enajenación mediante su respectivo acto administrativo, DINFRAL deberá solicitar a DIGAD, la autorización para iniciar el proceso de enajenación. Este procedimiento se llevará a cabo a través de la Dirección General de Crédito Prendario (DICREP), conforme a lo establecido en el D.L N.<sup>o</sup> 1056/1975.

Para efectuar esta solicitud, se deberá adjuntar la siguiente documentación o información requerida por DICREP:

- a) Acto administrativo de baja, el cual deberá disponer expresamente: "*Baja con enajenación, en subasta pública a través de la Dirección General de Crédito Prendario*".
- b) Certificado de inscripción y anotaciones vigentes del Registro de Vehículos Motorizados (R.V.M.), emitido por el Registro Civil, que acredite la inexistencia de multas pendientes.
- c) Datos bancarios de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y contacto de quien esté a cargo del proceso.

2.- Una vez autorizada la solicitud por parte de DICREP, se coordinará la entrega del vehículo en las dependencias que esta institución determine. En dicha instancia, se firmará un acta de recepción. Posteriormente, DICREP gestionará la tasación del vehículo de acuerdo a su estado actual.

3.- DICREP realizará el remate del vehículo, estableciendo como monto mínimo de subasta un valor no inferior al 80 % determinado en el Informe de Tasación correspondiente.

4.- En caso de que el remate no cuente con oferentes, se deberá evaluar la posibilidad de fijar un nuevo precio de oferta inicial inferior al anterior, el cual será determinado por DIGAD.

5.- Una vez adjudicado el remate, DICREP informará oficialmente el resultado mediante oficio, y transferirá los recursos obtenidos a la cuenta corriente de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores. La Subsecretaría asumirá los gastos de publicación en medios de difusión del remate, los cuales deberán ser descontados del monto total liquidado (capital subastado).



6.- Durante el proceso de enajenación, queda estrictamente prohibido que el funcionariado de este Ministerio, así como sus familiares, adquieran bienes dados de baja. Esta prohibición se encuentra establecida en el artículo 84 del DFL N.º 29 de 2004, “*De las Prohibiciones*”, el cual en su letra b) señala: “*Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción*”.

Asimismo, la letra f) del mismo artículo prohíbe: “*Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros*”.

## **Capítulo VII. Mantención y reparación de los vehículos fiscales**

### **A. Disposiciones generales.**

Los servicios para la mantención y reparación de los vehículos fiscales, se contratarán siguiendo los procedimientos establecidos en la ley N° 19.886 y el Decreto 661/2024 (sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios).

Será responsabilidad de DINFRAL contar con un convenio con algún taller. Los vehículos con garantía vigente por antigüedad o kilometraje, deberán necesariamente tener un convenio con un algún taller oficial de la marca establecido por el fabricante.

### **B. Procedimiento.**

1.- El procedimiento para realizar alguna mantención o reparación será el siguiente:

- a) El conductor informará a quien coordine el Grupo de Trabajo de Transporte la necesidad de ingresar el vehículo al taller y en base a la urgencia indicará la fecha más conveniente para realizar los trabajos.
- b) La persona encargada de la coordinación del Grupo de Trabajo de Transporte gestionará con el taller mecánico, con el cual esta Subsecretaría mantiene un convenio vigente, e informará al conductor la fecha de realización de los trabajos. El taller deberá enviar a quien coordine el Grupo de Trabajo de Transporte, una cotización indicando: número correlativo, fecha, nombre y dirección del taller, marca y modelo del vehículo, placa patente única y detalle del trabajo solicitado. El valor de esta cotización se deberá ajustar a lo estipulado en el contrato con el taller.
- c) El pago de los servicios se llevará a cabo según los procedimientos establecidos por la DICOMPRAS y por DIFYP.



## Anexo 1: Bitácora de Vehículo Fiscal

000001

## **BITACORA DE SERVICIO DE TRANSPORTE**

000001

**PLACA PATENTE VEHÍCULO:** \_\_\_\_\_ **MES:** \_\_\_\_\_

AÑO:

**Firma de la Autoridad que tiene vehículo asignado o su Jefe de Gabinete:**



**Anexo 2: Acta de indagación**

**ACTA DE INDAGACIÓN**

**POR SINIESTRO AUTOMÓVIL OFICIAL ASIGNADO AL POOL DE LA  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

1. Esta indagación, se ha realizado de conformidad a lo dispuesto en el numeral X, "De la fiscalización", de la Circular N° 35.593 de 1995, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones respecto del uso y circulación de los vehículos fiscales, regulados por el decreto ley N° 799, de 1974, que deroga la ley N°17.054 y dicta en su remplazo disposiciones que regulan el uso y circulación de los vehículos fiscales, para lo cual se declara lo siguiente:

2. Datos del vehículo  
fiscal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Nº  
chasis y N° motor, modelo, patente, año, marca, color, kilometraje.)

3. Datos del conductor/a oficial al vehículo individualizado en el numeral anterior:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(nombre completo, domicilio particular, número de identificación, licencia de conducir, clase de licencia, fecha del último control y fecha del próximo control.)

4. Descripción detallada de los hechos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



5. Descripción de daños y costos al vehículo siniestrado:

6. Gestiones realizadas con motivo del siniestro:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



7. Detalle de los documentos que se adjuntan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de (mes)\_\_\_\_ (año)

**Persona asignada conducción vehículo**      **Jefatura directa/Jefatura de Misión**

2016

República de Chile  
Ministerio de Relaciones Exteriores

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE PERSONAS

Exenta N° 3878

Santiago, 23 de diciembre de 2016

**VISTOS:** El DFL N° 161 de 1978, el DFL N° 33 de 1979, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores; Ley N° 20.981 de 2016; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República

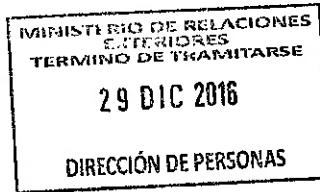
**CONSIDERANDO:** la necesidad de establecer los procedimientos de uso, circulación, mantención, reparación y renovación del pool de vehículos fiscales del Ministerio de Relaciones Exteriores y conforme a lo solicitado por la Unidad de Auditoría Interna,

**RESOLUCIÓN:**

**ESTABLECESE** el Manual de Procedimientos de uso, circulación, mantención, reparación y renovación del pool de vehículos fiscales pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GUSTAVO AYARES OSSANDÓN  
Embajador  
Director General Administrativo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
USO, CIRCULACION, MANTENCION, REPARACION Y  
RENOVACION DEL POOL DE VEHICULOS FISCALES DEL  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

V. 0.0

SANTIAGO DE CHILE  
DICIEMBRE 2016

| Elaborado Por   | Revisado por  | Revisado por  | Aprobado por   |
|---|---|---|--|
| Mauricio Aguilera Rosales<br>Jefe de Departamento Servicios Generales | José Antonio González Sese<br>Jefe Asesoría Legal DIGAD | Erwin Barrientos Cifuentes<br>Director de Asuntos Administrativos | Gustavo Ayares Ossandón<br>Director General Administrativo |
| Fecha: Junio de 2016  | Fecha: Octubre de 2016                                  | Fecha: Diciembre de 2016  | Fecha: Diciembre de 2016                                   |
|   |   |   |  |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  | Firma:   |

**CONTENIDOS**

|   |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVOS .....</b>  | 3 |
| <b>MARCO LEGAL.....</b>   | 3 |
| <b>DE LA DESIGNACIÓN, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA</b> |   |
| <b>CONDUCIR VEHÍCULOS FISCALES.....</b>   | 3 |
| <b>DEL USO Y CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS FISCALES.....</b>                                 | 6 |
| <b>ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES .....</b>  | 6 |
| <b>MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS FISCALES .....</b>                              | 7 |
| <b>BAJA DE LOS VEHÍCULOS FISCALES.....</b>  | 7 |

## **1. OBJETIVOS**

El presente manual tiene por finalidad informar y uniformar los procedimientos internos relativos a la adquisición, uso, circulación, mantención, reparación, y baja de vehículos fiscales de dotación de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, como así también establecer los mecanismos de control para asegurar el correcto uso de los vehículos fiscales.

Además se consideran aspectos básicos que los funcionarios, que prestan servicios de conductor, deben cumplir respecto a los vehículos, además de las restricciones existentes sobre su uso y los cuidados que les competen.

## **2. MARCO LEGAL**

El marco legal que rige el presente el presente manual, se enmarca dentro de lo establecido en el DFL-161 que fija el Estatuto Orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores; el DFL-33 que fija el Estatuto del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores; la ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; la ley N°18.290, Ley del Tránsito; DL-1939 sobre Adquisición, Administración y Disposición de bienes del Estado; el Decreto Ley N°799, que deroga la ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan Uso y Circulación de Vehículos Estatales; las instrucciones relativas a la dotación máxima de vehículos impartidas por la Dirección de Presupuesto a través de la Ley de Presupuesto para el Sector Público de cada año; las instrucciones específicas emanadas del Ministerio de Hacienda; el Oficio Circular N°35.593 de 1995, de la Contraloría General de la República y la jurisprudencia administrativa del Ente Contralor.

## **3. DE LA DESIGNACIÓN, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS FISCALES**

### a) Obligaciones de los conductores.

Los funcionarios que prestan servicios de conducción de vehículos fiscales - de ahora en adelante "conductores" - deben dar estricto cumplimiento a las normas del tránsito establecidas en la Ley N°18.290 Ley del Tránsito, así como a las Ordenanzas Municipales vigentes e instrucciones de otros organismos de gobierno. Lo anterior, en atención a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, las multas que se desprendan de la falta de observancia a estas normas serán de cargo del conductor que las cometió.

Asimismo, deberán dar estricta observancia a las instrucciones emanadas del Decreto Ley N°799 de 1974 y del Oficio Circular N°35.593 de la Contraloría General de la República, entendiéndose estas como:

- Usar los vehículos sólo para el cumplimiento de los fines propios de la institución, por lo que existe prohibición absoluta para ser utilizados en cometidos particulares o ajenos al Servicio.

- Guardar el vehículo en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente o el lugar autorizado para cada conductor, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo.
- Rendir la respectiva póliza de caución según el procedimiento establecido por la Dirección de Personas de esta Secretaría de Estado.

Los conductores deberán mantener el aseo interior y exterior del vehículo a su cargo, para lo cual la Dirección de Asuntos Administrativos (DIRASAD) proveerá artículos de aseo o, en caso de que se considere necesario, por parte de la Sección Transportes, se debe solicitar dinero de gastos menores en la Dirección que utiliza el vehículo para mantener una correcta presentación del mismo.

De igual forma, es responsabilidad del conductor realizar oportunamente la revisión técnica del vehículo a su cargo, de acuerdo al calendario e instrucciones emanadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones u otro organismo competente. Para ello debe solicitar dinero de gastos menores a DIRASAD.

El conductor es el responsable de gestionar las mantenciones del vehículo a su cargo, de acuerdo a la pauta que entrega el fabricante, como asimismo de las reparaciones que correspondan, y que no sean consecuencia de algún siniestro, según el procedimiento establecido en el numeral 6 del presente manual.

b) Designación de los conductores.

Los funcionarios que presten servicios como conductores de un vehículo fiscal deberán ser designados formalmente para ello, a través del acto administrativo que corresponda, sin el cual, el funcionario no podrá ejercer como conductor.

Es responsabilidad de DIRASAD solicitar oportunamente la elaboración de dicho acto y de la Dirección de Personas (DIPER) llevar a cabo la tramitación correspondiente.

c) Requisitos para desempeñarse como conductor de un vehículo fiscal.

Para conducir un vehículo fiscal de dotación de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, además de haber rendido la caución correspondiente y poseer salud compatible con el cargo, el conductor debe cumplir las siguientes condiciones:

- Cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley N° 18.290 Ley del Tránsito.
- Acreditar al menos 5 años como conductor, de preferencia en instituciones públicas, castrenses o de orden y seguridad; o bien tener experiencia como conductor en el transporte de autoridades o personas VIP.

- Otros: Conocimiento de las disposiciones legales que rigen el uso y circulación de vehículos fiscales (D.L. N° 799/1974 y O.C. 35.593/1995 de la Contraloría General de la República).

d) Bitácora del vehículo.

De acuerdo a lo establecido en el Oficio Circular N°35.593 de la Contraloría General de la República, en su numeral XI, letra f, "Por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el Jefe respectivo".

De esta manera, la bitácora deberá ser visada mensualmente por el Jefe de Gabinete respectivo, con la finalidad de validar los servicios prestados.

Los conductores deberán anotar de manera fidedigna, legible y precisa los traslados realizados de acuerdo al formato de la bitácora que se encuentre vigente.

Respecto a los cometidos que impliquen dictar un acto administrativo, estos deben ser anotados en la bitácora, con el número de resolución y la fecha.

Lo mismo aplicará para la carga de combustible, la que deberá ser registrada, consignando el número de la guía u otro identificador, la cantidad de litros y el monto en pesos de la carga.

e) Siniestro de vehículo fiscal.

Para el resguardo del patrimonio fiscal, los vehículos fiscales cuentan con una póliza de seguro. La contratación y administración de esta póliza será de responsabilidad del Departamento de Gestión de DIRASAD.

Si un vehículo sufre un siniestro menor mientras realiza un cometido, deberá comunicar el hecho al Jefe de Sección Transporte. Además debe realizar el denuncio ante Carabineros de Chile o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la respectiva Compañía de Seguros, con un relato detallado, y dejar constancia en la bitácora del vehículo.

Con estos antecedentes, más la copia de licencia de conducir del funcionario y el certificado de inscripción del vehículo, la Sección Transportes remitirá la información al departamento de Gestión de DIRASAD (encargado de los seguros institucionales), la que gestionará la posible indemnización ante la compañía de seguros, mediante carta certificada del Director de Asuntos Administrativos.

Una vez que la compañía de seguros señale el taller mecánico en que se realizará la reparación, el conductor debe concurrir para que los daños sean evaluados. Posteriormente, el vehículo será ingresado al taller mecánico, teniendo la precaución de que afecte en menor medida el normal funcionamiento del servicio.

#### **4. DEL USO Y CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS FISCALES**

Existen condiciones que deben cumplir los vehículos fiscales para su circulación, de acuerdo a lo establecido en el DL N°799/74 y el OF. N°35.593/95 de la CGR, entre las que se encuentran:

- Prohibición de circulación los días sábados en la tarde, domingos y festivos; salvo autorización, mediante decreto supremo fundado del Ministerio, que debe ser firmado, además, por el Ministro del Interior.
- Llevar pintado el disco fiscal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3º del DL N° 799/74; con excepción de los vehículos de los señores Ministro y el Subsecretario y aquellos exceptuados a través de decreto supremo fundado del Ministerio, que debe ser firmado, además, por el Ministro del Interior.
- Los vehículos de propiedad fiscal no pueden destinarse al uso privativo de determinados funcionarios de esta Secretaría de Estado - con excepción de los asignados a los señores Ministro y Subsecretario de RR. EE y aquellos autorizados mediante decreto supremo fundado del Ministerio, el que debe ser firmado, además, por el Ministro del Interior – por entenderse que son para el cumplimiento de las funciones propias del Servicio.

#### **5. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES**

Para la adquisición de los vehículos, se debe tener en consideración la dotación máxima de vehículos autorizada y el monto máximo de el o los vehículos por adquirir, dependiendo de lo que establezca la Dirección de Presupuesto en las "Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público" del año correspondiente, así como otras instrucciones al respecto que emanen de ese u otro Servicio Público.

Los vehículos que se adquieran serán preferentemente tipo sedán, aunque, considerando necesidades especiales, se pueden adquirir vehículos station wagon, todo terreno o minibús.

Las características mínimas que deben cumplir los vehículos son: cilindrada de 2.000 centímetros cúbicos o superior, bolsas de aire para conductor y pasajeros y sistema de climatización de aire.

Además se considerarán las siguientes características: caja de cambio automática, asientos de cuero, chasis con deformación programada y comandos al volante.

Los vehículos deben ser adquiridos a través del portal de compras públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) o aquel que se encuentre en operación; sin embargo, en caso de que los vehículos que se ofrezcan en el mencionado portal no cumplan con las características requeridas, se podrá realizar la compra a través de otro mecanismo contemplado en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Respecto al color de los vehículos que se adquieran, por razones protocolares, deben ser preferentemente de color oscuro, salvo que la disponibilidad no lo permita.

La adquisición del vehículo será informada y registrada por la Sección Control de Inventario de este Servicio, de conformidad a lo establecido en el Decreto 577 de 1978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales y los manuales de procedimiento internos establecidos.

## **6. MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS FISCALES**

Los servicios para la mantención y reparación de los vehículos fiscales, se contratarán siguiendo los procedimientos establecidos en la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su reglamento complementario.

Consecuente con lo anterior, el procedimiento para realizar alguna mantención o reparación será el siguiente:

- El conductor hará presente al Jefe de Sección Transporte la necesidad de ingresar el vehículo al taller y en base a la urgencia indicará la mejor fecha para realizar los trabajos.
- La Dirección de Compras llevará a cabo el procedimiento que en derecho corresponda, para materializar el mantenimiento o la reparación, según sea el caso.
- Una vez autorizado el mantenimiento o reparación, el Jefe de Sección Transporte coordinará con el taller mecánico respectivo, e informará al conductor la fecha de realización de los trabajos.
- El Jefe de Sección Transporte entregará una Orden de Taller del servicio al conductor, que debe incluir: número correlativo, fecha, nombre y dirección del taller, modelo del vehículo, placa patente, kilómetros recorridos, tipo de combustible y detalle del trabajo solicitado o síntoma de la avería detectada.
- Una vez realizada la mantención o reparación, el taller remitirá el detalle de los trabajos ejecutados, los que serán pagados de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los procedimientos establecidos por la Dirección de Compras y la Dirección de Finanzas y Presupuesto.

## **7. BAJA DE LOS VEHÍCULOS FISCALES**

La baja de los vehículos fiscales se evaluará frente a las siguientes situaciones:

- a) Cuando la conservación del vehículo fiscal, por la cantidad de kilómetros recorridos y el costo de las mantenciones o reparaciones, resulta demasiado oneroso para el Servicio.
- b) Cuando del análisis del costo versus beneficio sobre la reparación de un desperfecto grave del vehículo, se determine que la baja con enajenación del vehículo y su reemplazo es lo más conveniente para el Servicio.
- c) Por cumplimiento de los plazos de renovación establecidos por la DIPRES a través de las "Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público", del año correspondiente.
- d) Cuando se exceda la dotación máxima que fije la Ley de Presupuestos para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La baja de un vehículo se llevará a cabo según el procedimiento establecido en el DL-1.056 que determina *"Normas Complementarias Relativas a la Reducción del Gasto Público y al Mejor Ordenamiento y Control de Personal"*, en el cual se establece que la baja será con enajenación, y solo se podrá proceder a su baja sin enajenación previo cumplimiento de las formalidades previstas en el artículo 14 del citado decreto ley, entre las que se encuentra la dictación de un decreto supremo fundado del Ministerio de Hacienda.

Para dar curso a la baja del bien, Sección transporte comunica y solicita a Sección Control de Inventarios que gestione la resolución exenta que autoriza la baja con enajenación de un vehículo.

Una vez tramitada la citada Resolución y conforme a lo establecido en el Decreto 577 de 1978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, el vehículo deberá ser enajenado a través de la Dirección del Crédito Prendario (DICREP), quien comunicará por oficio público el resultado de esta gestión a esta Secretaría de Estado.

## **Resumen ejecutivo**

### **(principales diferencias entre los Manuales de vehículos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores)**

El Manual de Procedimiento adjunto, versión 2025, representa una evolución significativa respecto al documento de 2016, por cuanto viene a actualizar, unificar y considerar normativa y procedimientos dictados en instrucciones específicas sobre la materia (DIPRES/CONTRALORÍA).

Las diferencias sustanciales se centran en la formalización de roles, la incorporación de tecnología de control, la diversificación en la adquisición y el rigor en los procedimientos de siniestros.

#### **1. Estructura Organizacional y Roles Definidos**

Mientras que el manual de 2016 asignaba responsabilidades de manera general al Departamento de Servicios Generales y a la Dirección de Personas, la versión definitiva de 2025 establece una estructura mucho más robusta y detallada:

- **Definición de Roles:** La versión 2025 define explícitamente **10 roles específicos**, incluyendo a la DIPRES, DIGAD, y la nueva **División de Infraestructura y Logística (DINFRAL)**, que asume un rol central en la gestión y mantención,
- **Grupos de Trabajo:** Se actualiza y considera al "Grupo de Trabajo de Transporte" y el "Grupo de Trabajo de Inventarios" para separar funciones operativas de las de registro.

#### **2. Incorporación de Tecnología y Telemetría (GPS y TAG)**

La versión 2016 no contempla el uso y recomendación de GPS. La versión definitiva de 2025 introduce normativas específicas para el control tecnológico:

- **Sistema GPS:** Se establece la recomendación de uso de GPS para resguardar el patrimonio y la seguridad. DINFRAL podrá solicitar reportes mensuales de trayectos, horarios y excesos de velocidad, a fin de poder cumplir con los pronunciamientos dictados por Contraloría sobre la materia.
- **Televía (TAG):** Se incorpora, por cuanto la versión inicial no lo considerada.

#### **3. Procedimientos de Siniestros y Seguros**

La versión 2025 aumenta la rigurosidad administrativa en caso de accidentes, superando la simple constancia policial mencionada en 2016. En dicho contexto, se incorpora y además se actualiza el Acta de indagación a un formato que se ajusta a lo exigido por la normativa vigente.

- **Acta de Indagación:** Se crea un documento formal obligatorio (Anexo 2) que el conductor debe completar y firmar junto a su jefatura, detallando los hechos y datos de terceros. En tal sentido, la nueva acta presenta un formato más amplio para que las partes involucradas puedan incorporar toda la información.
- **Plazos:** Se impone un plazo para remitir el acta, su incumplimiento puede acarrear responsabilidad administrativa.

#### **4. Modernización en la Adquisición y Marco Legal**

La versión definitiva actualiza el marco normativo e introduce nuevas modalidades de tenencia:

- **Leasing Operativo:** A diferencia del manual de 2016 que se centraba en la compra directa, la versión 2025 regula explícitamente el **arriendo con opción de compra (Leasing) o Renting**, incluyendo servicios de mantenimiento y seguros en la cuota.
- **Economía Circular:** Se incorpora la Ley N° 21.634 y el Decreto N° 662 sobre economía circular en las compras del Estado. Obligación exigida por Estado Verde.
- **Restricciones de Antigüedad:** Se especifica que para la renovación de vehículos con más de 8 años se requiere autorización previa de DIPRES.

#### 5. Rigurosidad en la Baja y Enajenación

Aunque ambos manuales refieren a la DICREP, la versión 2025 detalla el proceso financiero:

- **Valor de Subasta:** Establece que el monto mínimo de subasta no puede ser inferior al **80% del valor de tasación**.
- **Prohibiciones Expresas:** Se explicita la prohibición estricta para funcionarios y sus familiares (hasta tercer grado de consanguinidad) de adquirir bienes dados de baja en estos remates, citando el estatuto administrativo.

#### 6. Incorporación de las formas de enajenación de los vehículos: Se actualiza la normativa exigida.