

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

USO Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS (2020)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y LOGÍSTICA	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	FISCALÍA

Contenido

1.- Introducción.....	3
2.- Política sobre uso de vehículos, combustible y conducción	4
2.4- APARCAMIENTO.....	6
Nota: Los vehículos no pueden ser estacionados en la vía pública durante la noche.	6
2.6.4- Parámetros para inhabilitar un conductor Conaf, tanto temporalmente como de manera definitiva.	10
b. Inhabilitar definitivamente.....	10
2.6.5- Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, art. 101. 4) prohibiciones en el uso de medios de transporte de conaf: a) vehículos motorizados: aplicado a los conductores.....	10
2.7- COMBUSTIBLE:.....	11
La institución utiliza para el abastecimiento de combustible de los vehículos terrestre, la herramienta del cupón electrónico asignado a cada vehículo a excepción de zonas extremas y/o insular.	11
Actualmente se cuenta con convenio marco, el cual selecciona tres grandes empresas de combustible, por regiones.....	11
La opción de adquisición de combustible sea diésel o gasolina, Cada requirente tendrá que definir su opción con el proveedor que este en convenio o adjudicado en la región.	11
2.8- BITÁCORA.....	12
3. MANTENCIONES Y REPARACIONES.....	14
3.8.1- Reparaciones efectuadas por compañías de seguros	16
3.8.2 - Obligaciones de los funcionarios respecto a la aplicación de los seguros con daños	17
4.- ASIGNACIÓN Y/O TRASLADOS DE VEHICULOS.....	17
5.- SALIDAS A TERRENO	20
5.2-VISACION DE VIÁTICOS Y PEAJES.....	20
5.3-SALIDAS URBANAS:.....	21
6.- GLOSARIO	21

1.- INTRODUCCIÓN.

En la administración de los recursos materiales y humanos de la Corporación, se encuentra inserta una herramienta fundamental para el que hacer y logro de los objetivos institucionales, como es el control y operación del parque vehicular, que lo componen vehículos propios, arrendados, dados en comodato y otros.

El funcionamiento del parque vehicular se rige por una serie de normas e instrucciones, tanto externas como internas, además de requisitos y obligaciones, que deben ceñirse a lo dispuesto en la Ley de Tránsito N° 18.290, de 1984, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; el Manual de Procedimientos de vehículos, y lo concerniente a otros requisitos que cada región pueda establecer en el marco de la normativa nacional para la operación de los vehículos.

Las normas, que regulan el uso y circulación de vehículos estatales, contenidas en el DL. 799 Del año 1974, y sus modificaciones, que entre otros, en su artículo 7° regula aspectos relacionados con la rendición de Fianza o Caución por parte de los Conductores; la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, que también regula las Fianzas que se deben rendir ante el Contralor General de la República; además de lo dispuesto en Circular Nro. 35.593 de 1995, de la Contraloría General de la República.

Concepto de Vehículo:

“Es todo carruaje que, por su naturaleza o destinación sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación”

No aplica a: Maquinaria, Ferrocarriles y/o Andariveles.

2.- POLÍTICA SOBRE USO DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y CONDUCCIÓN

2.1- USO Y ASIGNACIÓN

Los vehículos no pueden ser de uso exclusivo y de asignación a funcionarios, así también, deben ser administrados en sistema de pool permitiendo el uso eficiente, óptimo y oportuno de los recursos.

Se exime de lo anterior, al vehículo asignado al Jefe del Servicio. Dicha situación debe estar acreditada a través de la dictación de un decreto, por parte de los Ministerios de Agricultura e Interior y Seguridad Pública, que señale que un determinado vehículo ha sido asignado exclusivamente al Director Ejecutivo, pudiéndose además requerirse que el citado decreto autorice su circulación en días y horas inhábiles, eximiéndolo de la obligación de llevar distintivo estatal, como también su aparcamiento en donde determine el Jefe de Servicio.

2.2- DOTACIÓN DE VEHÍCULOS

La dotación de vehículos propios de la Corporación es la autorizada por Ley de presupuesto y en el caso de los vehículos arrendados, se regirán por lo dispuesto en Oficio que emana desde la Dirección de Presupuestos (anualmente)

También la institución administra vehículos financiados a través de fondos de terceros, Comodatos, entre otros.

En ese sentido, esta norma rige para todos los vehículos administrados por la Institución.

2.3- RESPONSABILIDAD

La distribución, asignación, custodia y mantenimiento del parque vehicular, será de responsabilidad de la autoridad máxima regional y/o central, quienes velarán por el diseño de los mecanismos necesarios para su buen funcionamiento.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, por delegación de autoridad, la administración de la logística operativa del parque vehicular recaerá en el Jefe del Departamento de Servicios y Logística en Oficina Central, y Jefe de Finanzas y Administración en Regiones.

- **Encargados de vehículos.**

La Corporación es una institución cuyas labores de trabajo y gran parte de su gestión, se realizan en terreno, para lo cual es esencial contar con las herramientas necesarias y optimas; para el buen funcionamiento, en este contexto cuenta con el apoyo de transportes de vehículos, en el desplazamiento a las diferentes unidades de trabajo en terreno, lugares que se encuentra distantes de la ciudad y cuya geografía de los caminos son adversos, por ello es necesario contar con el recurso vehículo adecuado, los cuales siempre deben contar con sus implementos de seguridad, documentación reglamentaria, seguros, y obviamente sus mantenciones al día, así como también contar con stock de combustible por medio de sus respectivos cupones electrónicos, por vehículos.

En cuanto a lo señalado, se observa que en este contexto hay responsabilidad administrativa, técnica y operacional, en el funcionamiento de los vehículos, dicho lo anterior es imprescindible contar con un encargado de los vehículos, el cual debe tener las competencias del cargo.

- **Préstamo de vehículo en caso de Catastro o Emergencias Nacional a otras instituciones del Estado.**

La Corporación, por ser una institución dependiente del estado, y aun siendo una corporación de derecho privado, esta afecta al D. L. 799 del año 1974, el cual regula el uso y movimientos de los vehículos fiscales, en un supuesto estado de catastro emergencias, pandemias u otras, decretadas por el gobierno central o regional; al igual que todas las reparticiones públicas debe ceder en calidad de préstamo los vehículos institucionales, si la necesidad lo amerita.

Su entrega o traspaso provisorio, debe hacerse a través de un acta de entrega indicando todos los elementos, documentación e inventario del vehículo, así como también su estado de carrocería y mecánico en que se encuentra en el momento de entregar.

2.4- APARCAMIENTO

La Corporación deberá disponer de un recinto de resguardo o estacionamiento, ya sea propio o arrendado, en el cual deberán, como norma general, permanecer los vehículos con posterioridad a su uso durante la jornada laboral, así como también los días sábados, domingos y festivos. La excepción la constituye la oportunidad que por razón de fuerza mayor el vehículo no puede llegar al estacionamiento debiendo la persona que lo conduce comunicar este hecho al encargado de vehículo.

En casos de aparcar en lugar distinto a lo señalado, **existe la modalidad:**

Aparcamiento transitorio: Por razones de buen servicio, fuerza mayor y/o seguridad, el funcionario o funcionaria deba trasladar el móvil a su domicilio y/o lugar con las condiciones de seguridad adecuadas, debiendo regresar inmediatamente el vehículo al estacionamiento al primer día hábil siguiente, informando de este hecho, a través de memorándum y/o correo electrónico, al encargado de vehículos con copia a Jefatura Directa.

Nota: Los vehículos no pueden ser estacionados en la vía pública durante la noche.

2.5- CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES.

La circulación de vehículos administrados por la Corporación en días y horarios inhábiles (sábado después de las 14:00hrs., domingos y/o festivos), estará supeditada a la autorización otorgada –por escrito– por la Intendencia Metropolitana en Santiago y la Intendencia Regional y/o Gobernación Provincial en regiones. El período a solicitar estará sujeto a las necesidades de cada Unidad.

2.6-CONDUCTORES CONAF

Proceso para optar a ser conductor CONAF

La autorización para optar a ser conductor habilitado CONAF, debe emanar de la Jefatura del área del requirente, con un documento formal (memorándum) en base a la necesidad real, que justifique la incorporación de un funcionario como conductor habilitado CONAF.

El Jefe de Unidad también puede proponer nombres de funcionarios que pueden ser autorizados como conductores CONAF (al cumplir todos los requisitos impuestos por la institución), proceso que en última instancia, debe ser visado en regiones por el DEFA y en oficina central por el Jefe del Departamento de Servicios y Logística.

Licencia de conducir Profesional, conductores CONAF.

La corporación cuenta con vehículos tipo Mini Buses, Furgones, y Camiones de 5 a 10 toneladas, en cada región hay vehículos tipo furgones implementados, para el programa de Incendios (Puestos de Mandos denominados PUMA), los cuales deben ser conducidos por conductores con licencia profesional, según el reglamento de la ley de tránsito. La clasificación de las licencias, corresponde a lo siguiente: A1, A2, A3 y A4., Para el caso de los vehículos livianos solo licencia Clase B y motocicleta clase C.

2.6.1- Requisitos:

Para ser conductor habilitado CONAF, se deben cumplir los siguientes requisitos;

- a. Contar con licencia de conducir vigente.
- b. Haber realizado y aprobado un Curso de Manejo a la Defensiva (en los últimos 3 años)
- c. Contar con Caución vigente (Póliza de Caución funcionaria para conductores.

Se Agregan:

- d. "OBLIGACION" de los futuros conductores de CONAF leer y estudiar, los reglamentos de; "Manual de Procedimientos Administrativos uso y Mantención de vehículos, como también el reglamento interno de Prevención de Riesgo Higiene y Seguridad, ambos institucionales.
- e. El Departamento de Servicios y Logística, a través del encargado de vehículos u otro personal autorizado o a quien corresponda, procederá a tomar examen teórico y práctico, para aquellos funcionarios que han solicitado autorización, acceder a conducir vehículos institucionales; en el caso de las regiones, el Defa regional o a quien designe, asignara personal competente, para la toma de examen.

El personal asignado, debe contar con las competencias necesarias, a objeto de poder seleccionar y capacitar bien al funcionario., con el fin de cuidar la integridad personal de este, como también el resguardo de los bienes de la institución.

Es de importancia que los conductores de CONAF, tengan una capacitación extraordinaria, en la conducción, por tratarse de vehículos muy diferente a un automóvil particular.

Detalles de Diferencias:

1. Preferentemente son camionetas.
2. Tipo de tracción trasera
3. Tipo de combustible Petróleo Diesel.
4. Sistema de transmisión 4X4 Hi y Low.(Transmisión mecánica- electrónica)
5. Usos de Huinche, capacitación obligatoria para vehículos que ocupen este sistema.
6. Normalmente estos vehículos no son de alta velocidad, diferente a los autos.
7. Por tratarse de vehículos diesel son más lentos que un vehículo a gasolina.
8. Tener muy presente que los vehículos CONAF, siempre cuentan con logos institucionales y fiscales, por lo cual están expuestos a observaciones, por parte de la ciudadanía, fotografías, críticas, reclamos a través de plataforma de transparencia.

La CAUCIÓN, corresponde a la póliza de seguro, que el conductor debe tramitar de forma obligatoria, para el buen resguardo del vehículo a su cargo, la que debe solicitarse a la Gerencia de Desarrollo de las Personas en el nivel central y Departamento de Finanzas y Administración en regiones, unidades que tramitarán ante la Contraloría General de la República dicha póliza.

La habilitación de la Caución se hace efectiva una vez que Oficina de Partes, de la Contraloría General de la República, recibe conforme la solicitud.

REGISTROS, Las unidades administrativas deben mantener un registro actualizado con los Conductores habilitados, en el Sistema Informático de Administración de vehículos (GESAD) y/o sistemas de control informáticos vigentes, en los que se registrarán datos relacionados con: identificación del Conductor, vigencia de la Licencia de Conducir, Caución, Capacitaciones realizadas, Accidentabilidad e Infracciones cursadas, etc.

2.6.2- Identificación como conductor CONAF

El documento que identificará al funcionario como conductor CONAF, corresponderá a la misma credencial de identificación institucional que la Corporación entrega a cada funcionario, la que en su reverso contendrá una leyenda que indica *Habilitado (a) como Conductor (a). Teniendo este un sello distintivo que lo identifique como conductor habilitado.*

2.6.3-Infracciones cursadas a los conductores

El funcionario que se encuentre conduciendo un vehículo institucional o administrado por la Corporación, que se le haya asignado para algún cometido, fuese sorprendido con infracción o faltas a la ley del tránsito, deberá dar cuenta a la unidad administrativa de su región, de manera inmediata y proceder a regularizar su situación respecto al pago de la infracción cursada, una vez que le llegue la citación correspondiente.

Se deja constancia que la Corporación no asume costos por infracciones cursadas ante faltas a la Ley del Tránsito en que hubiesen incurrido los conductores en un vehículo administrado por CONAF.

De las Multas Impagas:

Generalmente estas infracciones aparecen todos los años cuando se gestiona la renovación de los Permisos de Circulación.

Así como también son informadas a oficina Central, a través de los respectivos Juzgados policiales Locales.

Es obligación que los conductores se hagan responsables de las infracciones, por lo cual la corporación no asume este tipo de costo.

La no cancelación de la infracción informada, por parte de los usuarios, obliga a la corporación a castigar al conductor con las penas correspondientes, dentro de las cuales el no uso de vehículo.

Los conductores deben estar atentos a los peajes y pases por los pódicos, por el uso del TAG, así como también el encendido DE LUCES EN LAS AUTOPISTAS Y CARRETERAS, está incorporada a la ley de tránsito. Además la Corporación en temporada de incendios forestales y emergencias esta exenta de peajes, por lo el conductor debe encender baliza e identificar ante el cobrador de peaje que es un

vehículo de CONAF, mostrando padrón y en caso de vehículos arrendados los logos correspondientes y tarjeta de combustible que indique CONAF.

Será responsabilidad del Departamento de Servicios y Logística, dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración que el vehículo cumpla con todas las normas para circular.

2.6.4- Parámetros para inhabilitar un conductor Conaf, tanto temporalmente como de manera definitiva.

a. Inhabilitar temporalmente

- Licencia de Conducir vencida.
- No realizar los procesos administrativos para ejecutar los seguros involucrados, cuando el incidente corresponda al funcionario a cargo del vehículo. Se suspende mientras no realice el proceso administrativo.
- Detectar a lo menos dos faltas relacionadas con excesos de velocidad, en base a la Ley del Tránsito. El medio de verificación será la información que entrega el Sistema GPS. Suspensión 6 meses.
- Contar con 3 infracciones de tránsito en un periodo de un año. Suspensión 6 meses.
- El no llenado de las bitácora reiteradamente (un mes de suspensión)
- Infracciones de tránsito graves
- No informar o dar aviso por siniestros ocurridos (un mes de suspensión)
- Conducir en estado de ebriedad.

b. Inhabilitar definitivamente

- Según lo establecido en la Ley Numero 18.290, Ley de tránsito.

2.6.5- Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, art. 101. 4) prohibiciones en el uso de medios de transporte de CONAF: a) vehículos motorizados: aplicado a los conductores.

En lo concerniente a la conducción de vehículos, se deberá dar cumplimiento además a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que a continuación se transcribe:

1. Infringir las normativas de la ley de tránsito;
2. Conducir vehículos institucionales sin contar con la licencia de conducir, curso de conducción a la defensiva y/o curso de prevención de riesgo en alta montaña.
3. Conducir cualquier tipo de vehículo institucional, padeciendo alguna enfermedad incapacitante, o baja los efectos de medicamentos, drogas o alcohol que impidan una conducción segura,
4. Hablar por celular mientras conduce un vehículo, sin el uso de manos libres;
5. Conducir vehículos que están en mal estado mecánico;
6. Recoger y transportar personas ajenas a la Corporación, salvo situaciones de emergencias consideradas en la ley.
7. Transportar personas, elementos corto punzantes, combustibles y cargas peligrosas en vehículos o lugares no diseñados o habilitados especialmente como: espacios de carga de camionetas, montacargas, bulldozer, retroexcavadoras, tractores, acoplados, motocicletas, etc.;
8. Usar vehículos para fines particulares, salvo en situaciones de emergencia calificada.
9. Transportar elementos cortantes, combustibles y cargas que dificulten la conducción, en las motocicletas o cuatrimotos.

2.7- COMBUSTIBLE:

La institución utiliza para el abastecimiento de combustible de los vehículos terrestre, la herramienta del cupón electrónico asignado a cada vehículo a excepción de zonas extremas y/o insular.

Actualmente se cuenta con convenio marco, el cual selecciona tres grandes empresas de combustible, por regiones.

La opción de adquisición de combustible sea diésel o gasolina, Cada requirente tendrá que definir su opción con el proveedor que este en convenio o adjudicado en la región.

2.8- BITÁCORA

Todo vehículo debe contener una bitácora para el registro de los movimientos diarios de los vehículos. Debe permanecer en la guantera del vehículo y deberán registrarse en ella, los movimientos diarios, con los siguientes datos:

1. Kilómetro inicial
2. Destino
3. Kilómetro Final
4. Fecha inicio y término

Nota, es obligación de cada conductor habilitado, el llenado de la bitácora de movimientos diarios cada vez que se ocupe un vehículo.

2.9- DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE CONAF

Quienes conducen vehículos CONAF deben tener en consideración los indicadores siguientes del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CONAF (RIOHS):

Art. 84. Los(as) trabajadores(as) habilitados(as) para la conducción de vehículos motorizados deberán informar en forma inmediata al encargado de vehículos, los desperfectos o anomalías detectadas que surgieran tanto al inicio como al finalizar el cometido institucional.

Art. 85. Todos(as) los(as) trabajadores(as) que conduzcan vehículos motorizados, incluidos las motocicletas, estarán obligados:

1. Portar en todo momento:
 - a. Licencia de Conducir, de acuerdo al tipo de vehículo que utilice.
 - b. Documentos del vehículo.
 - c. Cédula de Identidad.
 - d. Carnet que habilite como conductor autorizado de la Institución.

2. Haber aprobado curso de manejo a la defensiva o prevención de riesgos de tránsito en los últimos tres años o en su defecto haber aprobado el “curso de prevención de riesgos en alta montaña” para conducir en esas condiciones (vehículo 4x4), cuando proceda.

Otros deberes y obligaciones, para conducir vehículos institucionales, contar con:

- Examen práctico y pruebas del encargado de vehículo o personal designado, por GEFA Regional.
3. Al utilizar motocicletas en labores de terreno, deberá: Usar todos los elementos de protección personal necesarios, circular con luces encendidas y por su vía de circulación
 4. Contar con caución de fidelidad funcionaria
 5. Estar en posesión de acreditación que garantice lo anterior, a través del sello habilitante, entregado por el Departamento de Servicios y Logística a nivel central y en regiones por el Departamento de Finanzas y Administración.
 6. Guardar el vehículo en el estacionamiento o en el lugar habilitado correspondiente, una vez finalizada la jornada de trabajo.
 7. Además de las referidas disposiciones establecidas en el RIOHS, deberán cumplir con lo siguiente:
 - Es responsabilidad del conductor dejar a lo menos con $\frac{1}{4}$ de estanque el vehículo finalizado el cometido.
 - Encender las luces en carreteras.

2.10- USO DE LOGOS INSTITUCIONALES

Como es de conocimiento general, los vehículos fiscales están afectos al Decreto Ley N° 799 del año 1974, el cual regula el uso y circulación de vehículos fiscales. A partir de la administración 2010, se determinó que los vehículos propios y arrendados por CONAF, deban usar logos en referencia y destacando la institución, en especial las labores de Incendios forestales, las áreas silvestres protegidas, fiscalizaciones y en general CONAF en su conjunto.

Estos logos son distribuidos, por CONAF oficina central conforme a solicitudes de las regiones, colores y modelos, según tipo de vehículos.

Es deber que todos los vehículos, los cuales pertenecen a instituciones del estado deban tener impreso en ambas puertas delantera de los vehículos, el distintivo de un disco fiscal, el cual indique el nombre de la institución y destaque la Palabra **“ESTATAL”**, este debe tener una dimensión de 30 centímetros de diámetro, hoy se considera de un material autoadhesivo adherido a las puertas, de preferencia fondo blanco y letras azules, dependiendo del color del vehículo.

En cuanto a los vehículos en arriendo, por las instituciones del estado, estos deben obligadamente contar con un disco – calcomanía adhesiva al costado del parabrisas, la cual señala **“VEHICULO USO ESTATAL”** y su medida es de 15 centímetro de diámetro, y es adquirida a través de Casa Moneda. Es distribuida a regiones, por CONAF oficina central, conforme a solicitudes.

Algunas referencias: “Cuidemos nuestros Bosques”, “Numero Emergencias de Incendios Forestales 130”, “Logo Forestin”, “Gobierno de Chile”.

3. MANTENCIONES Y REPARACIONES

3.1- GENERALIDADES

El Departamento de Logística dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración, a través del encargado de la Unidad de Vehículos y/o Jefe Administrativo Regional y/o Provincial, es el responsable de todo lo relacionado con las mantenciones mecánicas del parque vehicular.

3.2- INVENTARIO DEL VEHÍCULO

Cada vehículo deberá disponer de un Inventario actualizado, que identifique los elementos reglamentarios y accesorios de los que hayan sido dotados, ya sea por el fabricante como por la Corporación. Asimismo, en todos los vehículos deberá encontrarse la documentación legal correspondiente, tarjeta combustible, bitácora, chaleco reflectante, entre otros.

NOTA: el conductor solicitante del vehículo es responsable de cerciorarse que esté todo lo anterior

3.3- TALLERES DE MANTENCIONES

La selección de los Talleres especializados, deberá efectuarse mediante un

proceso de Licitación Pública o Convenio Marco, a través del Portal de Abastecimiento www.mercadopublico.cl, en la modalidad Contrato de Suministro, (Sin Emisión Automática de Orden de Compra), en la que se deberá especificar el tarifado por cada servicio a ejecutar, separando en ello el costo hora hombre, de los montos involucrados en repuestos y lubricantes.

3.4- REPUESTOS

Cuando el valor de los repuestos involucrado en las reparaciones mayores supere las 3 UTM., la Corporación deberá cotizar valores de referencias en el mercado y si se determina que el monto presupuestado por el taller licitado sobrepasa en más de un 30% el valor de mercado, la Corporación podrá adquirir dichos repuestos vía publicación en el Portal de Compras Públicas.

3.5- SUPERVISIÓN DE LAS MANTENCIONES

Las instancias responsables de la operación del parque vehicular, velarán y buscarán los mecanismos pertinentes, para supervisar que las mantenciones se realicen según lo solicitado en Bases de Licitación y tarifados vigentes con cada taller.

En el GESAD y/o sistema informático habilitado, se deberá llevar un registro actualizado de los tipos de mantenciones y montos involucrados en cada caso, como a la vez hacer las imputaciones que correspondan, permitiendo con ello llevar un registro individual por cada vehículo. A partir del 1 de enero del 2017 será obligatoria la implementación de esta herramienta a nivel nacional.

La supervisión de las mantenciones efectuadas en los Talleres, deberá ser ejecutada por personal idóneo perteneciente a cada unidad responsable.

- **Servicios y Mantenciones de Vehículos Nuevos:**

Conforme a las pautas de mantenimientos, por kilometraje recorrido de los vehículos nuevos, y de acuerdo a lo indicado en el manual de garantía programadas, es esencial que estas se hagan en un taller autorizado de la Marca del vehículo, a lo menos su primera revisión la cual se realiza a los 10.000 kilómetros (Revisar Manual vehículo). Será responsabilidad de los encargados cumplir esta disposición, para el buen uso, vida útil del vehículo y mantener garantía por parte del fabricante ante posibles fallas en vehículos nuevos.

3.6- EMISIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO POR MANTENCIONES

Las mantenciones y reparaciones solicitadas a los talleres, deberán ser sustentadas por una Orden de Trabajo debidamente foliada, validada y firmada por el Jefe de la Unidad Administrativa responsable, como del encargado de vehículos cuando corresponda.

En la Orden de Trabajo, se deberá identificar el Taller, vehículo, kilometraje, motivo que justifique el envío a reparación, indicando diagnóstico preliminar de las fallas que presenta el vehículo.

3.7- FINANCIAMIENTO DE MANTENCION Y REPARACION

En el caso de las mantenciones y reparaciones descritas anteriormente, estas se pueden clasificar en diferentes tipos de financiamientos:

- Las mantenciones y reparaciones de vehículos propios y de vehículos recibidos en comodato, serán financiadas con presupuesto CONAF
- En el caso de los vehículos arrendados, el costo de mantenimiento será de cargo del arrendador, hecho que debe quedar consignado en las bases al momento de licitar y en el Contrato de Arrendamiento.

3.8- APLICACIÓN SEGUROS

La Corporación dispone de una política de protección de sus funcionarios y bienes, por lo que en forma permanente se mantienen vigentes Pólizas de Seguros, tanto para la protección de daños propios de los vehículos, como los obligatorios de accidentes personales (SOAP).

La contratación de los Seguros de vehículos y de personas, se hará en Oficina Central, vía Licitación Pública en el Portal www.mercadopublico.cl, excepto el SOAP que será responsabilidad de cada región cómo adquirirlo para los vehículos que conforman el pool.

3.8.1- Reparaciones efectuadas por compañías de seguros

Con el objeto de mantener un registro y control de las reparaciones efectuadas, productos de la siniestralidad de los vehículos, en la que deban

operar los seguros comprometidos, se obliga a registrar el tipo de trabajo efectuado y los montos involucrados, los que se ingresarán por separado, al GESAD.

3.8.2 - Obligaciones de los funcionarios respecto a la aplicación de los seguros con daños

Para la correcta aplicación de los seguros, los funcionarios que estuvieren involucrados en algún incidente que pueda ocasionar daños a personas y/o bienes, deben operar de la siguiente manera:

- Dejar constancia en la unidad policial de Carabineros más cercana dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el hecho, cuando existan accidentados
- Entregar a la unidad administrativa de su región, los siguientes antecedentes:
 - a. Constancia de Carabineros.
 - b. Entregar un relato resumido del incidente, si hubo terceros involucrados.
 - c. Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
 - d. Fotocopia de la Licencia de Conducir por ambos lados.
 - e. Participar en las reconstituciones de escenas y/o aportar antecedentes complementarios solicitados por instancias externas a CONAF (Fiscalías, Policías o Cía. de Seguros)

Cuando no hay involucrados en el accidente solo hacer la constancia a través del formulario correspondiente para enviarlo a la aseguradora.

4.- ASIGNACIÓN Y/O TRASLADOS DE VEHICULOS.

En el caso de las asignaciones y/o traslados de los vehículos, se debe confeccionar un acta de entrega de vehículos, en la que deberá registrarse entre otros, los siguientes antecedentes:

- Identificación del vehículo.

- Estado mecánico.
- Listado de los elementos, accesorios e implementos propios del vehículo (gata, herramientas, llaves, botiquín, triángulos, extintores, etc.).
- Fecha de entrega y devolución cuando corresponda.
- Nombre y firma del funcionario que hace la entrega, como de quien recibe: indicando en ambos casos, Unidad.
- Nombre y firma del Superior Jerárquico que autoriza la entrega.
- Identificación de la Región.
- Kilometraje al momento de la entrega.
- Nota de Traslado cuando el vehículo sea asignado a una región.
- Documentos que lo acompañan: Padrón, etc.
- En caso de traspaso de vehículos con uso, se deberá acompañar el historial de uso, el que será extraído del GESAD y/o Sistema informático habilitado para tales efectos.

1. BAJAS DE LOS VEHÍCULOS:

Causas por las cuales la Corporación, procederá a dar de baja los vehículos;

- a. Encontrarse en mal estados mecánicos y carrocería, cuyos costos de arreglo exceden en más de un 50% el valor del vehículo.
- b. Por considerar un alto kilometraje recorrido y sus constantes reparaciones de costos elevados (tener al día hoja de vida de vehículos en programa GESAD VEHICULOS.
- c. Por presentar problemas de seguridad tales como; Sistemas de frenos, tren delantero, Dirección, sistemas de combustibles con riesgos de incendios, reparaciones varias por el seguro, sistemas eléctricos dificultosos, años de antigüedad del vehículo, motores fundidos, ajustes, daño en cajas de transferencias, diferenciales.

2. PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA VEHICULOS.

Obligaciones de CONAF, para la desvinculación del vehículo, a través de la DICREP o Casas de Remates efectos a subasta.

- a. Eliminar todos los Logos identificatorios adheridos al Vehículo; Discos fiscales en ambas puertas, Logos Institucionales insertos en carrocería, otros.
- b. Hacer entregar e inventario de accesorios y herramientas propias de vehículo., con acta (casa de remate).
- c. Entrega de documentación reglamentaria del vehículo: Padrón, Permiso de Circulación, Certificado Revisión Técnica y Gases, Seguro SOAP.
- d. Certificado de Anotaciones Vigentes CAV (entrega registro Civil).
- e. Certificado de Multas Impagas (RCVM).
- f. Informar a Oficina central a través de control Bienes, la desactivación de la Póliza seguro del vehículo, así como también el cupo de este para su respectiva baja.
- g. **IMPORTANTE:** La corporación debe asegurarse que el vehículo ha sido desvinculado de la institución, por lo cual es esencial contar con los certificados emitidos, por la casa de remate la cual obligadamente debe entregar respaldo correspondiente e inscrito a nombre del nuevo propietario. (Chequeo antes el Servicio Registro Civil Vehículos Motorizados). Para corroborar que el vehículo ya no pertenece a la Corporación.
- h. Las pedidas totales de los vehículos, se gestionan directamente a través de la Compañía Aseguradora.

Las Unidades Administrativas velarán por el cumplimiento del control de los gastos en Combustibles, como Mantenciones, Seguros y Permisos según las normas vigentes.

5.- SALIDAS A TERRENO

El sistema GESAD y/o Sistema Informático habilitado, genera un folio, que permite registrar las Salidas de los vehículos, ya sean estas dentro o fuera de la región, o provincia a la cual pertenece el vehículo.

5.1-SALIDAS A TERRENO

Para oficializar una salida a terreno que requiera uno o más vehículos, debe haber una solicitud, sea vía memorándum o correo electrónico, tomando el resguardo de enviar copia de dicho documento al Jefe superior del requirente.

Una vez recepcionada la solicitud, se procede a confeccionar una salida a terreno en el GESAD y/o Sistema Informático habilitado, en el cual queda registrado los siguientes datos:

1. N° correlativo de la salida.
2. Identificación del requirente y acompañante(s) si lo (s) hubiere.
3. Fecha y hora de salida.
4. Fecha y hora de regreso.
5. Programa y Proyecto al que se imputarán los Costos de las salidas.
6. Objetivo del cometido (quedará registrado en la Bitácora Electrónica)
7. Datos de utilidad en caso de imprevistos (Teléfonos de asistencia y póliza de seguros)
8. El documento que emite el GESAD y/o Sistema Informático habilitado, debe ser firmado por el Jefe Superior del área que autoriza el movimiento del vehículo (Departamento de Servicios y logística Oficina Central, DEFA en regiones y ENFA en provincias), Encargado del Sistema y el Conductor responsable del vehículo.

5.2-VISACION DE VIÁTICOS Y PEAJES

A través de las Salidas de Vehículos a Terreno, se visarán los viáticos y peajes, confrontando la información entregada por el usuario, con la que se obtiene del GESAD y/o Sistema Informático habilitado.

5.3-SALIDAS URBANAS:

Similar a la salidas a terreno, manteniéndose la autorización del Jefe Superior de quien requiere el vehículo, como de los que autorizan el cometido.

Los datos obtenidos en la Salida a Terreno, permite entre otros:

- Obtener reportes de los gastos que origina la salida.
- Aportar información a la Bitácora Electrónica.
- Visar los viáticos del Conductor y/o de acompañantes.
- Datos de los Conductores

5.4-DISPOSICIONES FINALES:

- a. Cuando por razones de fallecimiento de un funcionario (a) se requiera facilitar un vehículo para el traslado de familiares del funcionario (a) fallecido (a), así también, compañeros (as) directos de trabajo, deberá ser autorizado vía resolución de excepción por Director Ejecutivo en Of. Central y/o Director Regional.

Ver posible Cambio de autorización

- b. Queda prohibido el uso de los vehículos en actividades de carácter político partidista.
- c. Este reglamento deberá ser conocido por todos los trabajadores destinatarios para cuyos efectos se publicará en la página de inicio de la Intranet de la Corporación, en Accesos Directos.
- d. El presente reglamento comenzará a regir a partir desde la fecha de su aprobación.

6.- GLOSARIO

6.1-MANTENCIÓN DE SERVICIOS

Corresponde a cambios de aceites de motor y filtros, engrases, lavados de chasis y carrocería, revisión de niveles; Ver manual de cada vehículo.

Es recomendable para el caso de los vehículos que cuenten con una antigüedad

mayor a 3 años o 200.000 km, se le recomienda mantenciones más cortas a partir de los 5.000 kilómetros, dependiendo de la durabilidad del lubricante recomendado y su desgaste. (Para aquellos vehículos que se encuentran en zonas con condiciones de climas dificultosos como el polvo, bruma, arenas, trumao, cenizas otros, y en especial cuando se acude a los incendios forestales.

OBSERVACION, a considerar:

(Conforme a los actuales lubricantes los cuales son de alta calidad y durabilidad sean estos, para motores a gasolina o motores Diesel, son recomendados para recorridos de 10.000 kms, condiciones y climas normales).

6.2-MANTENCIÓN PREVENTIVA:

Se refiere a cambios de piezas en función de su rendimiento y durabilidad, y corresponde a: afinamiento de motor, inspección de frenos, rotación de neumáticos, reapriete de carrocerías, revisión del sistema eléctrico, cambio filtros de aire y combustible, revisión general de amortiguadores, Limpieza de inyectores, revisión sistema de refrigeración, entre otros. Se realiza cada 20.000 kilómetros, y dependiendo del tipo de combustible que usa el vehículo (Diésel o Gasolina).

6.3-REPARACIONES MAYORES:

Corresponden a: reparación de envergaduras y costos mayores., Tales como: Reparaciones completa de frenos, ajuste de motor, reparación caja de cambios, Cambio sistema de Distribución Valvular, reparación tren delantero, cambios de Ejes etc. Se realizan sobre los 60.000 Kilómetros, a diferencia de un ajuste de motor, que procede su reparación pasado los 200.000 kilómetros, dependiendo del cuidado y mantenimiento oportuno de los servicios realizados desde un comienzo.

6.4-OTRAS REPARACIONES:

Son las que no están consideradas en los planes de mantenciones preventivas, pudiendo ser por desgastes naturales de piezas o fatiga de los materiales componentes de los repuestos.

6.5-SALIDA A TERRENO:

Corresponde al cometido que se realiza fuera de la ciudad de la cual depende operacionalmente el vehículo, y que amerite el pago de viático.

6.6-SALIDA URBANA

Corresponde a salidas que se circunscriben al área urbana de la dependencia operacional del vehículo.

6.7-CAUCIÓN:

Contrato de garantía que suscribe la Contraloría General de la República con una Compañía de Seguros, para cubrir las pérdidas producidas por choque o robo de un vehículo Estatal, permitiendo con ello ante un evento, reparar el daño o recuperar el bien.

6.8-GESAD:

Gestión Administrativa (Sistema Informático de Administración de vehículos).

