



**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN SOCIAL, EL  
INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL  
DENOMINADO "USO Y  
MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS  
INSTITUCIONALES"**

**RESOLUCIÓN 304  
EXENTA N°**

**SANTIAGO, 24 JUN 2016**

**VISTOS:**

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, resulta necesario instruir a todas las Unidades Institucionales que tengan vehículos asignados, tanto a las Áreas Centrales como a las Direcciones Regionales, respecto de las normas y procedimientos por los cuales debe regirse la asignación, uso, mantención y baja de los vehículos institucionales.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, la Unidad Gestión y la Unidad Servicios Generales, ambas dependientes del Departamento de Administración e Inmobiliaria junto con la Subdirección de Servicios al Cliente del Instituto de Previsión Social, han elaborado el Instructivo Institucional denominado "Uso y Mantención de Vehículos Institucionales".



3.- Que, por Oficio Ordinario N° 31677/2311-16, de 01 de junio de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Transparencia y Documentación.

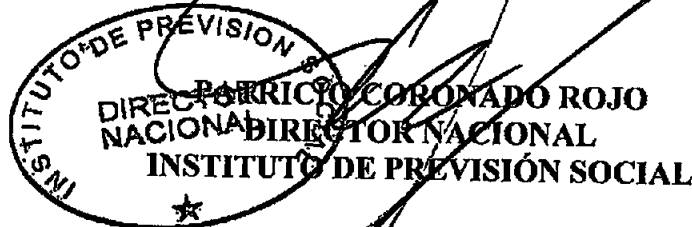
**RESUELVO:**

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado "Uso y Mantenimiento de Vehículos Institucionales", que consta de sesenta y nueve (69) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 01 de junio de 2016, cuyo objetivo es instruir a todas las Unidades Institucionales que tengan vehículos asignados, tanto a las Áreas Centrales como a las Direcciones Regionales, respecto de las normas y procedimientos por los cuales debe regirse la asignación, uso, mantenimiento y baja de los vehículos institucionales.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley N° 19.880, citada en Vistos N° 4 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N° 3, de 05 de enero de 2006, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".


Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.



**DISTRIBUCION:**

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Direcciones Regionales IPS
- Subdepartamento de Tesorería
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

MEES/JJSH/YGF/JVL/MUEV/NOR/MEGA/MRC/RRY/rpy  
Instructivo "Uso y Mantenimiento de Vehículos Institucionales"  
VI- 0 (Folio DTD 3575-35-1)

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN 2016</b>	Página: 1 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

**INSTRUCTIVO**  
**USO Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**



**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA **304**

Fecha de Aprobación  
Legal:  
**10 1 JUN. 2016**

Página: 2 de 69

Elaborado por: Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

Revisado por: Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**CONTROL DE CAMBIO**

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
30/03/2016	7	5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 17, 19, 24, 25, 26	4. Definiciones, 5.1 Responsables, 5.3 Descripción de perfil, 6.2 Herramientas, 6.2.5. Uso vehículos del Nivel Central, 7. Incluye Indicador de Gestión 8 Control de registros, 9. Anexo: *formulario Bitácora, formulario de asignación diaria, formulario de mantención de vehículo (hoja de vida), Asignación de Vehículos. *Incorporación Diagramas de Flujo.	Subdirección Servicios a Clientes y Unidad Servicios Generales - Unidad de Gestión del DAI: actualización del contenido e incorporación de Diagramas de Flujo.
11-12-2013	6	4 y 18		Unidad Gestión DAI: actualización de documentos relacionados y anexos (formularios)
27-11-2012	5	Todas		CNV: Actualización general del contenido de este instructivo, considerando la nueva institucionalidad del IPS y la normativa vigente. Aprobado por Resolución Exenta N° 658 del 31/12/2012



**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA** 304

Fecha de Aprobación  
Legal:

10 1 JUN. 2016

Página: 3 de 69

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

13-05-2011	4	Todas		HRC: Actualización general del contenido de este instructivo, considerando la nueva institucionalidad del IPS.
29-10-2010	3	Todas		NGA Cambio de formato en encabezado identificando responsable de acuerdo a Resolución N° 15.

**NOTA:**

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 4 de 69

10 JUN 2016

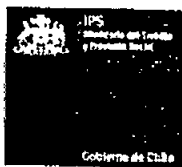
**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**ÍNDICE**

	Página
1. Propósito	7
2. Alcance	7
3. Documentos Relacionados	7
Leyes	7
Decretos Leyes	7
Dictámenes de la Contraloría General de la República	7
Otros	8
Instructivos Relacionados	8
4. Definiciones	9
5. Responsabilidades (Nivel Central y Regional)	11
5.1 Requirente del Uso de Vehículo	11
5.2 Jefatura Directa del Requirente	11
5.3 Coordinador Operativo de Transporte del Nivel Central y Encargados de Vehículos en Regiones o Sucursales	12
5.4 Conductor	13
5.5 Jefe Unidad Servicios Generales (Nivel Central)	13
5.6 Administrador de Contrato de Suministros	14
5.7 Empresa Externa de Mantenimiento y Suministros	14
5.8 Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria (DAI)	14
5.9 Compañía de Seguros	14
5.10 Administrador Contrato de Seguros (Nivel Central)	14
5.11 Encargado de Vehículos Regional	15
5.12 Encargado de Vehículos de Sucursal	15
5.13 Subdirección de Servicio al Cliente	15



**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:  
**10 1 JUN. 2016**

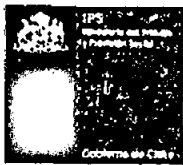
Página: 5 de 69

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

5.14 Director Regional	15
5.15 Jefe de Sucursal	16
5.16 Jefe Subdepartamento Servicios	16
6. Procedimiento	17
6.1 Contextualización y Generalidades del Procedimiento	17
6.1.1 Descripción del Perfil del Conductor IPS	17
6.1.2 De los Conductores	17
6.1.3 De los Vehículos	18
6.1.4 De la Asignación	23
6.1.5 Del Estacionamiento o Aparcamiento	25
6.1.6 Del Uso y Caución del Vehículo	26
6.1.7 De las Infracciones de Tránsito	27
6.1.8 De los Siniestros	28
6.1.9 De la Baja de los Vehículos	29
6.2 PROCESOS	32
Nivel Central	33
6.2.1 Subproceso Uso de Vehículos Institucionales	33
6.2.2 Subproceso de Mantenición Preventiva de Vehículos	35
6.2.3 Subproceso Mantenciones Correctivas de Vehículos	37
Regiones	40
6.2.4 Subproceso de Uso de Vehículos Institucionales en Regiones	40
6.2.5 Subproceso Mantenición Preventiva en Regiones	42
6.2.6 Subproceso Mantenición Correctiva en Regiones	45
7. Indicador de Gestión	51
7.1 Indicador de Gestión Nivel Central	51
7.2 Indicador de Gestión Direcciones Regionales	51



**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

10 JUN. 2010

Página: 6 de 69

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

7.3 Metodología de Cálculo de los Indicadores de Gestión	52
8. Control de Registros	52
8.1 Nivel Central	52
9. Anexos	53



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2010</b>	Página: 7 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

### 1. PROPÓSITO

Instruir respecto de las normas y procedimientos por las cuales debe regirse la asignación, uso, mantención y baja de los vehículos institucionales.

### 2. ALCANCE

Afecta a todas las Unidades Institucionales que tengan vehículos asignados, tanto a las Áreas Centrales como a las Direcciones Regionales.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### LEYES

- Ley N°18.482, artículo 82, modificó el artículo 2° del D.L. N°1.056, de 1975, incrementando la cuota máxima mensual de consumo de combustible de 200 a 300 litros.

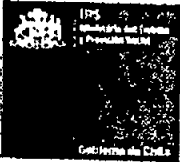
#### DECRETOS LEYES

- Decreto Ley N°799, de 1974, que derogó la Ley N°17.054 y dicta en reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales. Prohíbe circulación los sábados en la tarde, domingos y festivos.

#### DICTÁMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- N° 51198, del 1 de Agosto de 1975, solicitado por el Instituto Nacional de Estadísticas, ratificado por los oficios N° 18.613, del 12 de Mayo de 1980, solicitado por la Caja de Previsión de Empleados Particulares, N° 32.553 de 1989 y 71.899 de 2013. En ellos se establece que la cuota máxima de bencina es aplicable a automóviles y station wagon y no a camionetas o camiones.

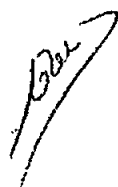
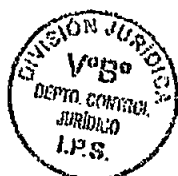



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 8 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- N° 33.955, del 13 de diciembre de 1993, absuelve consultas en materia de uso y circulación de vehículos estatales y establece los controles que deben existir.
- Circular N° 35.593, del 8 de noviembre de 1995, que imparte instrucciones respecto del uso y circulación de vehículos fiscales.
- N° 41.103, de 9 de noviembre de 1998, modifica instrucciones impartidas respecto del uso y circulación de los vehículos estatales regulados por el D.L N° 799, de 1974, respecto a la época para solicitar reposición de la Resolución que afina la investigación sumaria, de la Contraloría General de la República.

#### OTROS

- Dictamen N° 40052, de 1994, de la Contraloría General de la República, que señala que el principio fundamental que rige el decreto ley N° 799, de 1974, es que los medios de movilización del Estado sólo pueden usarse para el cumplimiento de sus fines y objetivos propios y las autorizaciones que excepcionalmente se otorgan a determinados servidores para utilizarlos, sólo pueden referirse al desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, prohibiéndose utilizarlos en actividades particulares o ajenas al servicio o a tales funciones, lo que no admite excepción alguna.
- Oficio Circular N°26, de 15 abril de 2003, que establece instrucciones sobre dotaciones máximas y usos de vehículos institucionales en la Administración del Estado.
- Oficio Circular N°25, de 11 de mayo de 2010, que dispone austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, estableciendo en su numeral 6 normas sobre uso y circulación de vehículos fiscales.
- Dictamen N° 015750, de la CGR del 03 de marzo de 2014, sobre servidores asimilados a la planta profesional y técnica no pueden desarrollar funciones de conducción de vehículos estatales.

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 9 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

#### INSTRUCTIVOS RELACIONADOS

- Control de Inventario de Bienes Muebles Institucionales.
- Baja de Bienes Muebles Institucionales Inventariados con y sin Enajenación.
- Manual de Procedimiento Administrativo Contable de Compras de Bienes de Uso y Consumo.

#### 4. DEFINICIONES

**Cupón Electrónico:** tarjeta (plástica) electrónica que permite a los conductores de vehículos, pertenecientes a las unidades del Instituto de Previsión Social (IPS), comprar combustible utilizando este sistema.

**TAG:** dispositivo electrónico que se instala en el parabrisas delantero del vehículo, que registra su paso por los pórticos de las autopistas urbanas e interurbanas concesionadas, con el propósito de efectuar los cobros de los tránsitos efectuados en cada una de estas vía, de manera electrónica y automática.

**Pase Diario:** sistema complementario de cobro establecido para los usuarios poco frecuentes de las autopistas urbanas, que permite transitar por la totalidad de las autopistas concesionadas, durante un día calendario, sin constituirse en infractor.

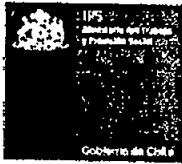
**Acta de Entrega:** formulario de respaldo, que detalla los aspectos físicos del vehículo y antecedentes pertinentes, entregado por el Área de Transportes del Instituto de Previsión Social en el caso de la Región Metropolitana y en regiones, es otorgado por la Dirección Regional correspondiente.

**Bitácora:** formulario que utiliza el chofer para registrar el kilometraje del vehículo y los destinos y recorridos que realiza, señalando en el anverso del formulario la ocurrencia de algún hecho relevante. En este formulario no pueden existir correcciones de ningún tipo.

**Mantenimiento del vehículo (hoja de vida):** formulario en el cual se indican las características del vehículo, tales como, modelo, año de fabricación, marca, patente, fecha que señale desde cuando está a disposición de la institución, fecha de ocurrencia de desperfectos, la naturaleza de éstos, costos de reparación y daños. Este formulario debe estar siempre disponible para las fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la República.

**Vida Útil de un Bien Institucional:** tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado para



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN 2015</b>	Página: 10 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

cumplir los objetivos institucionales.

**Depreciación o Amortización de un Bien:** reconocimiento contable de la pérdida de valor de los bienes de uso, ya sea por el paso del tiempo como por su utilización. Se calcula, en base a una relación entre el valor de origen del bien, es decir el valor de compra del bien (sin tener en cuenta intereses ni gastos que no tengan relación con la puesta en marcha) y los años de vida útil asignado al bien.

**Baja de Bienes Muebles con Enajenación:** para el caso de vehículos, la baja siempre es con enajenación, y corresponde a la operación por la que se dan de baja bienes muebles utilizables que no son necesarios para cumplir los objetivos institucionales. Se realiza mediante el respectivo procedimiento de venta y previas las autorizaciones del Ministerio de Bienes Nacionales, (para el caso del IPS) o del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, según sea la normativa que se determine o corresponda aplicar (Decreto 577 de 1978, del entonces Ministerio de Tierras, o decreto ley 1056 de 1975). El bien dado de baja es eliminado del Sistema de Inventario.

**Empresa Externa de Mantenimiento y Suministros:** empresa contratada por el Instituto para que efectúe mantenciones tanto preventivas como correctivas de los vehículos.

**Mantenimiento Preventiva:** mantenimiento destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la revisión y reparación que garantice su buen funcionamiento y fiabilidad. Se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, y su objetivo es evitar o mitigar las consecuencias de las fallas del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que éstas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo pueden incluir acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceite y lubricantes, etc. El mantenimiento preventivo debe evitar las fallas en el equipo antes de que éstos ocurran.

**Mantenimiento Correctiva:** mantenimiento que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones. Es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos. Este mantenimiento que se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados, pues implica el cambio de algunas piezas del equipo.

**Siniestro:** terminología que emplean las empresas de seguros, por la ocurrencia de un suceso amparado por la póliza de seguros, comenzando las obligaciones a cargo del asegurador. En la mayor parte de los casos se traduce en el pago de una cantidad de dinero, pudiendo tratarse también de una prestación de servicios, asistencia médica, jurídica, reparación de un daño, etc.





## INSTRUCTIVO

### USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 11 de 69

01 JUN 2016

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

El siniestro se puede definir también, como la avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad, y cuya materialización se traduce en indemnización.

**Caución:** garantía que tiene una finalidad de cargo del trabajador. Toda persona que sea autorizada para conducir en forma habitual vehículos estatales y todo aquel a quien se le asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo la conducción habitual de ellos, deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año. Esta caución o seguro puede tomarse en cualquier entidad aseguradora autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por la Contraloría General de la República.

## 5. RESPONSABILIDADES

La descripción de las responsabilidades operativas del cargo que asume cada integrante que participa en el proceso "Uso y Mantenición de Vehículos del Nivel Central y Regiones", corresponden a la norma interna establecida por la Institución. Las responsabilidades legales vigentes son descritas en el punto 6.1 "Contextualización y Generalidades del Procedimiento".

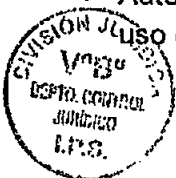
### 5.1 REQUIRENTE DEL USO DE VEHÍCULO


- Solicitar autorización al jefe directo para hacer uso del vehículo institucional.
- Enviar correo electrónico, incluyendo autorización del jefe directo, solicitando disponibilidad de un vehículo institucional al coordinador de soporte operativo de transporte, en el nivel central y al encargado de vehículos regional o de sucursal, con copia al jefe directo.
- Utilizar el vehículo para los fines solicitados, respetando estrictamente las normas legales y reglamentarias sobre la materia, esto es, usarlo para los fines institucionales y no transportar personas ajenas al IPS.

**Nota: de acuerdo a normativa vigente está estrictamente prohibido solicitar uso de vehículo institucional para fines particulares.**

### 5.2 JEFATURA DIRECTA DEL REQUIRENTE

- Autorizar a los funcionarios de su dependencia en comisión de servicios para solicitar el uso de vehículo institucional.




	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 12 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Controlar que la persona de su dependencia autorizada para utilizar el vehículo institucional, lleve consigo el documento que acredita su Comisión de Servicio, si corresponde.

### 5.3 COORDINADOR OPERATIVO DE TRANSPORTE DEL NIVEL CENTRAL Y ENCARGADOS DE VEHÍCULOS EN REGIONES O SUCURSALES

- Recepcionar solicitudes de uso de vehículos para comisiones de servicios institucionales, priorizar las necesidades, disponer y asignar vehículos institucionales para estos funcionarios.
- Controlar el uso de vehículos, mediante el chequeo o comparación de Km. conforme a distancias a lugares de destino y Km. registrados en bitácora, sin perjuicio de otras medidas de control interno que se puedan adoptar.
- Controlar el estado de los vehículos, mediante informe diario registrado en la bitácora por el conductor del vehículo al terminar la jornada y de la inspección ocular del móvil al salir e ingresar al recinto determinado como lugar de aparcamiento, u otras pruebas de carácter técnico que se puedan adoptar.
- Generar indicadores de gestión con los informes entregados por los conductores, para el Nivel Central.
- Generar y/o mantener a disposición de la Contraloría General de la República la documentación que permita comprobar cuáles son los empleados que se encuentran obligados a rendir caución y el cumplimiento dado por los mismos a tal exigencia.
- Adoptar las acciones pertinentes para la renovación oportuna de los permisos de circulación de los vehículos que tengan asignados.
- Programar diariamente el uso de vehículos, para el caso del nivel central, en el formulario "Programación diaria uso de vehículos", información relevante para generar los indicadores de gestión, en cambio, para los encargados regionales y de sucursales, el control de esta programación se deberá llevar a través del medio que más les acomode.
- Cargar en forma digital, dinero a la tarjeta electrónica (cupón) y realizar el recambio de la tarjeta en caso de pérdida o deterioro.



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 1 JUN. 2018</b>	Página: 13 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	



- Gestionar el arriendo de TAG, cuando corresponda y controlar la compra de pase diario efectuada por el conductor.
- Gestionar las Resoluciones para la asignación de vehículos y el acta en la entrega de éstos a las unidades asignadas y/o choferes.
- Controlar que los choferes cuenten con su respectiva caución y licencia de conducir.


#### 5.4 CONDUCTOR

- Transportar a funcionarios de la institución en comisión de servicios o traslados rutinarios en el área jurisdiccional, o conforme a requerimiento o solicitud autorizada de uso de vehículo fiscal.
- Mantener la bitácora actualizada.
- Informar al coordinador operativo del nivel central o coordinador regional, diariamente, sobre el estado físico y mecánico del vehículo asignado, la detección de fallas o siniestro en los vehículos institucionales.
- Recepcionar conforme el vehículo al que se le ha efectuado una mantención de cualquier tipo.
- Mantener el cuidado del vehículo asignado, lo que comprende: herramientas, repuestos, accesorios y espejos laterales, aseo y limpieza del móvil.
- Informar al coordinador la necesidad de la compra del pase diario, solicitándole los recursos.
- Mantener el cuidado del "cupón electrónico" (tarjeta electrónica), debiendo en caso de pérdida o deterioro dar aviso inmediato, al coordinador operativo de transporte y al jefe de la Unidad Servicios Generales o a quien éste designe.
- Mantener su licencia de conducir al día.

#### 5.5 JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES (NIVEL CENTRAL)

- Gestionar el servicio del contrato de suministro de mantención preventiva o correctiva, si corresponde.

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>01 JUN. 2016</b>	Página: 14 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Gestionar las acciones necesarias cuando se presenta un siniestro.
- Informar al Jefe del Subdepartamento de Servicios de la ocurrencia de siniestro.
- Administrar el fondo fijo especial, cuyo monto destinado es determinado por el Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria, en el caso de la ocurrencia de un evento.
- Autorizar las reparaciones correctivas de los vehículos institucionales y aprobar las respectivas cotizaciones.
- Gestionar los pagos de reparaciones correctivas de vehículos institucionales.

#### 5.6 ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE SUMINISTROS

- Administrar el contrato asignado, de acuerdo al instructivo "Administración de Contratos".

#### 5.7 EMPRESA EXTERNA DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS

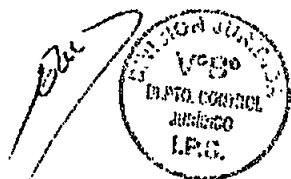
- Encargada de realizar las reparaciones de los vehículos institucionales, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del respectivo contrato.

#### 5.8 JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA (DAI)


- Tomar conocimiento de la ocurrencia de los siniestros e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas, la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ante la ocurrencia de siniestros o conocimiento de antecedentes sobre incumplimiento a las normas sobre uso y control de los vehículos fiscales, caso este último, en que el proceso disciplinario pertinente, debe ser instruido por la Contraloría General de la República.

#### 5.9 COMPAÑÍA DE SEGUROS

- Recepcionar los antecedentes de un siniestro y proceder según contrato vigente.
- Informar los resultados de la evaluación al administrador del contrato de seguros.





	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal <b>10 1 JUN. 2016</b>	Página: 15 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

### 5.10 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE SEGUROS (NIVEL CENTRAL)

- Recepcionar los antecedentes del siniestro y proceder de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato e instructivo "Administración de Contrato".
- Preparar informes para el ingreso y baja de vehículos a la póliza de seguros vigente, revisar los endosos correspondientes y tramitar su aprobación.
- Revisar y dar visto bueno a las liquidaciones de siniestros presentadas por la respectiva compañía de seguros.

### 5.11 ENCARGADO DE VEHÍCULOS REGIONAL

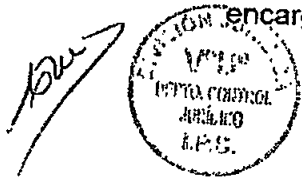
- Gestionar el uso, control y mantención del vehículo.
- Registrar y consolidar la información en la hoja de vida del vehículo.
- Enviar al nivel central la documentación establecida (descrita en los subprocesos correspondientes, a partir del punto 6.2.5 letra d), dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.


### 5.12 ENCARGADO DE VEHÍCULOS DE SUCURSAL

- Gestionar el uso, control y mantención de los vehículos asignados.
- Registrar y enviar mensualmente la documentación establecida (descrita en los subprocesos correspondientes, a partir del punto 6.2.5 letra d) dentro de los primeros 3 días, al encargado de vehículos de la Dirección Regional.

### 5.13 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE

- Autorizar o rechazar el mantenimiento correctivo sobre 100 UTM, respecto de los vehículos asignados a las Direcciones Regionales.
- Gestionar los recursos ante el Subdepartamento de Presupuesto, cuando la situación lo amerite, para la mantención y reparación de los vehículos asignados a la Direcciones Regionales.
- Supervisar que la entrega de información y/o documentación al nivel central por los encargados de vehículos regionales, se efectúe en los plazos establecidos, junto con



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal:	Página: 16 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

remitir las instrucciones a las Direcciones Regionales, que emanen del nivel central sobre el uso y control de los vehículos fiscales.

#### 5.14 DIRECTOR REGIONAL

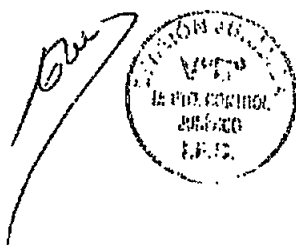
- Recepcionar los vehículos asignados desde el nivel central.
- Determinar y mantener actualizado mediante Resolución Exenta el lugar de destino y aparcamiento y los funcionarios responsables del uso y cuidado de cada vehículo.
- Transmitir a las jefaturas y funcionarios del ámbito de su jurisdicción, las normas e instrucciones sobre el uso y control de los vehículos fiscales.
- Hacer cumplir las instrucciones e informar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento, uso y control de los vehículos a la Subdirección de Servicio a Clientes y al Departamento de Administración e Inmobiliaria, adjuntando todos los antecedentes que corresponda.


#### 5.15 JEFE DE SUCURSAL

- Recepcionar los vehículos asignados por la Dirección Regional.
- Controlar el uso y el debido cuidado del vehículo asignado.

#### 5.16 JEFE SUBDEPARTAMENTO SERVICIOS

- Tomar conocimiento de la ocurrencia de siniestros e informar al Jefe DAI.
- Proponer al Jefe del DAI, las mejoras a los procedimientos sobre el uso y control de los vehículos fiscales y participar en la elaboración de los informes de repuestas a las auditorías internas y externas sobre la materia.
- Controlar que la dotación de vehículos institucionales (Nivel Nacional) se ajuste a la dotación autorizada por el Ministerio de Hacienda.



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 17 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

## 6. PROCEDIMIENTO

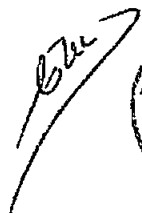
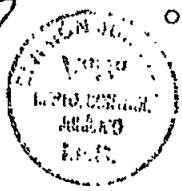
### 6.1 CONTEXTUALIZACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 6.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL CONDUCTOR IPS

- Contar con la autorización para conducir vehículos fiscales. (De acuerdo a D.L 799, Artículo 2°. - sólo tendrán derecho a uso de vehículos para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, los funcionarios de los servicios públicos que mediante decreto supremo, firmado, además, por el Ministro del Interior, estén autorizados para ello).
- Contar con póliza de seguro para conducir vehículos fiscales.
- Tener conocimiento del contenido del presente Instructivo.
- Tener conocimiento de la Ley de Tránsito vigente.
- Tener licencia de conducir vigente y conocimientos mecánicos básicos.

#### 6.1.2. DE LOS CONDUCTORES

- Los conductores que tengan vehículos asignados en forma permanente o transitoria, serán responsables por la mantención y conducción de éstos, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a sus superiores.
- Deberán mantener y conservar actualizados los documentos que los habilitan para conducir vehículos motorizados y la documentación del vehículo asignado.
- En caso de destrucción o pérdida de algún documento, la Unidad Servicios Generales adoptará las acciones que correspondan. En el caso de regiones será el coordinador quien resuelva.
- Registrar diariamente en el formulario "Bitácora de Vehículos IPS" (**Ver Anexos**) los datos que dicen relación con los cometidos funcionarios, tales como:
  - Unidad usuaria y nombre de funcionario que hace uso del vehículo.
  - Kilometraje inicial.


	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 18 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- o Motivo del cometido.
- o Lugar de destino.
- o Total, kilometraje.
- o También deberán registrar en la bitácora cualquier percance que haya sufrido el vehículo, como la falla o rotura de alguna de sus piezas, documentación vencida, etc., de modo que la jefatura directa tome las medidas necesarias para corregir la situación.
- Deberán mantener y conservar el formulario "Control Consumo de Combustible" (Ver Anexos) y anotar los datos que solicita. Al término de cada mes, deberán hacer entrega del formulario al Coordinador Operativo de Transporte en el Nivel Central y en regiones, al Encargado de Vehículo Regional o en Sucursal.
- Verificar diariamente la presión de aire de los neumáticos, líquido del radiador, nivel de aceite del motor, fluido de los frenos y combustible en el estanque.
- Verificar diariamente el funcionamiento del motor e informar al Coordinador Operativo de Transportes (Nivel Central) o al Encargado de Vehículos Regional o de Sucursal, cuando sea necesario, efectuar reparaciones o mantención correctiva, dejando constancia en el formulario de "Bitácora de Vehículo IPS" (Ver Anexos). Asimismo, deberá mantener el aseo interior y exterior del vehículo.

### 6.1.3 DE LOS VEHÍCULOS

- Los vehículos del nivel central estarán asignados al área de Transportes, dependiente de la Unidad Servicios Generales. En el área de Transportes se programará el uso diario, según los requerimientos de las Unidades y establecerá las prioridades de uso, según las disponibilidades de vehículos y la urgencia de los cometidos.
- En regiones, las Direcciones Regionales serán quienes se les asignen los vehículos, y éstas a su vez asignarán a los respectivos Jefes de Sucursales. El encargado de vehículos regional o de la sucursal será quien efectúe la programación diaria del uso de vehículos.
- Tanto en las Unidades del Nivel Central como en las de regiones, los requirentes que necesiten utilizar vehículos dentro del radio urbano, deberán solicitarlo por escrito o

*[Handwritten signature]*

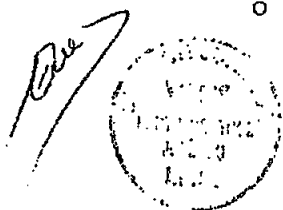
	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 19 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

vía e-mail con 24 horas de anticipación. Cuando el cometido deba realizarse fuera del radio urbano, deberá solicitarse con tres (3) días de anticipación.

- No obstante, cuando la urgencia del cometido lo justifique, se eximirá de esta exigencia a la unidad requirente, la cual, en tal situación, podrá solicitar el cometido, sin la anticipación mencionada e incluso en forma telefónica.
- La programación diaria del uso de vehículos se registrará en el formulario "Programación Diaria del Uso de Vehículos" (**Ver Anexos**) por el Coordinador de Soporte Operativo de Transporte en el Nivel Central y por el Encargado de Vehículos Regional o de Sucursal.
- Todos los vehículos de la Institución llevarán, previa autorización del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (mediante Decreto Exento), en el exterior de ambas puertas un autoadhesivo de 30 cm. de diámetro con el nombre del Instituto de Previsión Social, en cuya base registra la palabra "estatal".

Asimismo, en la cara interna del parabrisas, en colores azul y blanco, llevarán pegado un disco de 15 cm. de diámetro, con las palabras "vehículo estatal" en su interior, que será adquirido en la Casa de Moneda.

- Todos los vehículos de la Institución deberán portar los siguientes documentos:
  - Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación.
  - Permiso de Circulación vigente y las respectivas placas patentes.
  - Certificado de seguro contra riesgos de responsabilidad civil por daños a terceros.
  - Certificado de revisión técnica vigente y el sello correspondiente adherido al parabrisas del vehículo.
  - Certificado de Gases vigente.
  - Decretos exentos que los autorizan para circular en días sábados, domingos y festivos cuando proceda.
  - Bitácora del vehículo





**INSTRUCTIVO**

**USO, Y MANTENCIÓN DE  
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 20 de 69

10 JUN 2016


**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales - Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

- Los vehículos deberán contar con una dotación de herramientas, repuestos y accesorios, que vienen incorporados en el acta de entrega del mismo.
- Cada vehículo deberá portar las siguientes especies:
  - **Herramientas:**
    - ✓ Gata mecánica
    - ✓ Llave de rueda
    - ✓ Juego de llave de punta y corona (si existe en inventario del vehículo)
    - ✓ Alicata (si existe en inventario del vehículo)
    - ✓ Juego de destornilladores (si existe en inventario del vehículo)
  - **Repuestos:**
    - ✓ Rueda de recambio
  - **Accesorios:**
    - ✓ Extintor de incendios
    - ✓ Cinturones de seguridad
    - ✓ Triángulos reflectantes
    - ✓ Botiquín
    - ✓ Limpiaparabrisas
    - ✓ Tapas de rueda
    - ✓ Tapa de estanque de combustible
    - ✓ Encendedor

*[Handwritten signature]*

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>01 JUN. 2016</b>	Página: 21 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

o **Espejos:**

- ✓ Laterales
- ✓ Interior

**A.- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**Nivel Central**

La Unidad Servicios Generales de la Región Metropolitana, o a quien éste designe, comprará combustible (gasolina y Diesel), para el uso de los vehículos de la Institución, mediante cupón electrónico (tarjeta electrónica) y adoptará las acciones destinadas a su custodia, control y recarga del cupón electrónico vía Internet.

El área de Transportes cargará el cupón electrónico de acuerdo a las necesidades, para el uso de los vehículos asignados a funcionarios y a la dotación de esa Unidad.

La asignación de combustible en cupón se registrará en formulario "Registro para la Asignación Diaria de Combustible" (**Ver Anexos**).

Cada vez que los conductores soliciten combustible, se les cargará el cupón electrónico y deberán entregar la boleta de compraventa correspondiente, anotando en ella los siguientes datos:

- Nombre y firma del conductor.
- N° de la placa patente del vehículo que usará el combustible.

**Regiones**

Las Direcciones Regionales incluida la Dirección Regional del Área Metropolitana se abastecerán de combustible, mediante compra directa y con recursos que les fueren asignados.

Los conductores llevarán el control del uso de combustible en "Control consumo de combustible" (**Ver Anexos**), donde anotarán los siguientes datos:

- Valor impreso en el cupón.





## INSTRUCTIVO

### USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 22 de 69

10 JUN 2016

Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

Elaborado por: Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales - Subdirección  
Servicio a Clientes

Revisado por: Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

- N° de la placa patente.
- Cantidad de litros comprados.
- Valor unitario del litro de combustible.
- Kilómetros. En la primera línea anotará los kilómetros que registre el odómetro, aunque no hubiese comprado combustible.
- Nombre, apellidos y firma del conductor.
- Rendimiento km/litro. En esta columna el conductor no deberá hacer anotaciones. Está destinada a la evaluación de rendimiento del combustible.

Los vehículos de la institución, de acuerdo a sus características técnicas, tienen rendimientos estandarizados, expresados en kilómetros recorridos por litro de combustible.

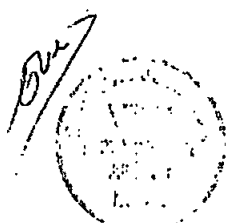
Los menores rendimientos se determinarán mediante la evaluación de los datos del formulario "Control consumo de combustible" y sus resultados se compararán con la tabla de rendimientos ubicada en **Anexos**.

La tabla de rendimientos que se adjunta en anexos, se actualizará a petición de la Unidad Servicios Generales cada vez que la dotación de la Institución se incremente con vehículos de marcas no incluidas en dicha tabla, o éstos sean dados de baja por siniestro (pérdida total) o hayan cumplido su vida útil, para lo cual la Unidad mencionada enviará la tabla al Departamento de Planificación y Control de Gestión para su actualización correspondiente.

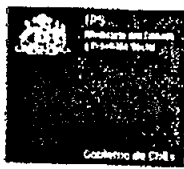
## B.- MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Los vehículos de la institución deberán ser sometidos a mantención, cuando hayan recorrido un número determinado de kilómetros, para lo cual se deberá consultar las instrucciones del manual para los vehículos nuevos que entrega el fabricante.

Las Direcciones Regionales y la Unidad Servicios Generales, deberán llevar el control de la mantención de los vehículos en el formulario "Control Mantención de Vehículos" (**Ver Anexos**).







**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 23 de 69

01 JUN 2016

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

En dicho formulario deberán anotar las mantenciones periódicas y todas las reparaciones a que sean sometidos los vehículos.

Las reparaciones de vehículos en las Direcciones Regionales y en el Nivel Central, deberán regirse por las indicaciones señaladas en el punto 6.2.2 y 6.2.3 de este procedimiento.

Las reparaciones en el Nivel Central que involucren partes esenciales del vehículo, tales como: motor, caja de cambios, etc., o sean de muy alto costo, deberán solicitar la autorización al Departamento Administración e Inmobiliaria, antes de proceder a su realización.

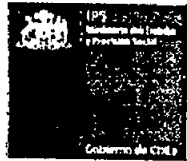
Se deberá instruir investigación sumaria, cuando las reparaciones sean provocadas por fallas mecánicas atribuibles a una mala conducción o acciones irresponsables de los conductores.

En regiones serán los Directores Regionales quienes autorizan reparaciones de los vehículos asignados, cuando los montos no son suficientes o superen las 100 UTM, será la Subdirección de Servicio al Cliente quien gestione los recursos al Subdepartamento de Presupuesto.

#### 6.1.4 DE LA ASIGNACIÓN

La asignación de vehículos a las distintas Unidades de la Institución la efectuará el Director Nacional o quien se le haya delegado la facultad para hacerlo. **Dicha asignación deberá formalizarse a través de una resolución y con la suscripción de un Acta de Entrega.** Sólo las jefaturas en las que el Director Nacional haya delegado sus facultades podrán transferir, enajenar o dar de baja vehículos de la Institución, ajustándose al procedimiento legal fijado para tal efecto. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la instrucción de un Sumario Administrativo.

- Los vehículos destinados al uso de las Unidades del Nivel Central serán administrados por la Unidad Servicios Generales.
- La entrega física de vehículos a la Dirección Nacional la efectuará el Jefe de la Unidad Servicios Generales, con el visto bueno del Jefe del Subdepartamento Servicios del DAI, junto con la respectiva acta de entrega.

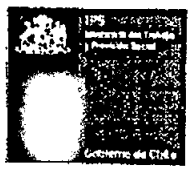
	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA</b> <b>304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10<sup>ra</sup> JUN. 2016</b>	Página: 24 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Deberán firmar el acta de entrega el Jefe de la Unidad Servicios Generales que hace entrega del vehículo o a quien él designe en calidad de interventor y el funcionario que recibe.
- En el acta de entrega deberá constar el estado de conservación del vehículo, las herramientas, los repuestos y accesorios.
- El funcionario que actúe como interventor, deberá verificar que con ocasión de la entrega del vehículo, se incluyan los siguientes documentos:
  - Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados (R.N.V.M.)
  - Certificado de revisión técnica y el sello correspondiente adherido al parabrisas del vehículo.
  - Certificado de revisión de gases.
  - Inventario de herramientas de repuestos y accesorios.
  - Permiso de circulación (original y copia) y las respectivas placas patentes.
  - Certificado de seguro contra riesgos de responsabilidad civil por daños a terceros.
  - TAG (para la Región Metropolitana y otras regiones)

La falta o pérdida de estos documentos deberá constar en el acta de entrega respectiva.

- Los Directores Regionales o los funcionarios en quienes éstos deleguen sus facultades, deberán supervisar y controlar la existencia y mantención de los documentos, herramientas, repuestos y accesorios asignados a cada vehículo.
- Los Directores Regionales y los Jefes de las Unidades que tengan vehículos asignados, serán responsables de que el uso corresponda exclusivamente a las funciones propias del Servicio.
- Se prohíbe en forma absoluta el uso de los vehículos de la Institución en cometidos particulares.

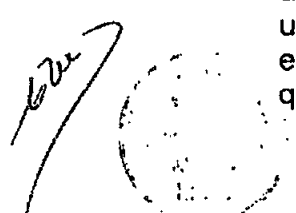




	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN 2016</b>	Página: 25 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Está prohibida la circulación de los vehículos de la institución durante los días sábados en la tarde, domingos y festivos, con la excepción de los que han sido autorizados por Decreto Exento.
- Los Directores Regionales y el Jefe de la Unidad Servicios Generales, cuando las necesidades del Servicio lo requieran, solicitarán a Intendentes o Gobernadores, autorización para circular en los días mencionados en el punto anterior, en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables.  
  
Además, dichas autorizaciones deberán extenderse numeradas y en duplicado, individualizando el vehículo y conductor respectivo.
- La Direcciones Regionales deberán mantener archivadas dichas autorizaciones con el fin de presentarlas a los organismos de control externo, cuando éstos las requieran.
- Si por razones de fuerza mayor deba sustituirse al conductor con posterioridad a la autorización, el Jefe que lo solicite estará obligado a dejar constancia de este hecho en el reverso del documento.
- La conducción y mantención de cada vehículo deberá asignarse, por escrito, preferentemente en carácter permanente, mediante una resolución y acta de entrega del vehículo a los funcionarios de la institución, que posean licencia vigente para conducir vehículos.
- El acta de entrega deberá contener la relación de documentos, herramientas, repuestos y accesorios que se entregan al conductor responsable del vehículo a utilizar.
- Los Directores Regionales comunicarán por escrito, en el más breve plazo, a la Unidad Servicios Generales, los cambios de carácter permanente en la asignación de conductores de los vehículos de las sucursales bajo su mando, para la posterior modificación de la resolución.

#### 6.1.5 DEL ESTACIONAMIENTO O APARCAMIENTO

- Según lo dispuesto en el artículo 6° del decreto ley N° 799, de 1974, la autoridad administrativa correspondiente determina que los vehículos deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto se establezcan, el que estará obligado a establecer los controles internos y de resguardos que procedan.



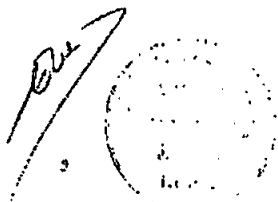
	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 1 JUN. 2016</b>	Página: 26 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- **Lugares donde deben guardarse los vehículos:**

- Los Directores Regionales determinarán en qué lugares se guardarán los vehículos que tengan asignados, emitiendo para ello una Resolución Exenta la cual será informada a la Unidad Servicios Generales. Los vehículos asignados a la Dirección Nacional se guardarán en los recintos dispuestos con ese fin. En caso excepcional, si un vehículo requiere de aparcamiento en un recinto distinto al indicado en la resolución, se procederá a dejar constancia por escrito, detallando nombre de la persona que se hará cargo del mismo y del nuevo lugar de estacionamiento.
- En la Resolución deberá indicarse el lugar físico donde será guardado el vehículo y otro lugar alternativo.
- Los vehículos de la institución deberán ser guardados en recintos cerrados que permitan el resguardo adecuado contra los riesgos de robo, incendio o uso indebido.
- La documentación relacionada con dichos recintos deberá archiversse y estar disponible para alguna fiscalización, y se ubicará en la Unidad de Servicios Generales.

#### 6.1.6 DEL USO Y CAUCIÓN DEL VEHÍCULO

- El decreto ley 799, de 1974, le confiere directamente a la Contraloría General de la República el control, la potestad fiscalizadora y sancionadora de las infracciones a sus normas y, por tal motivo las medidas disciplinarias que aplique en uso de estas atribuciones, no quedan sujetas a la decisión final de la Jefatura Superior de la respectiva entidad, sino que ellas surten todos sus efectos desde el instante en que queda totalmente tramitada la resolución del Contralor General que las impone, previa la antedicha investigación sumaria. Además, las referidas sanciones deben hacerse efectivas de inmediato, teniendo el Jefe Superior de la entidad correspondiente la obligación de informar de su ejecución, dentro del plazo de 15 días.
- Los funcionarios autorizados para conducir vehículos en forma habitual, deberán rendir fianza o caución, que el Departamento Desarrollo de las Personas contratará a nombre del funcionario.





## INSTRUCTIVO

### USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304

Fecha de Aprobación  
Legal:

10 JUN 2016

Página: 27 de 69

Elaborado por: Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales - Subdirección  
Servicio a Clientes

Revisado por: Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

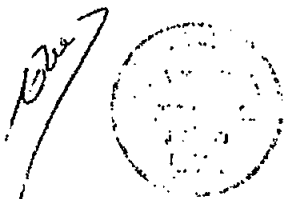
Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

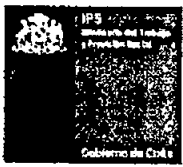
- La circunstancia que en virtud de una disposición legal o reglamentaria de carácter general o particular los empleados deban rendir caución de fidelidad funcionaria, no excluye la fianza o caución por tratarse de una exigencia establecida expresamente para una finalidad determinada, a menos, que se la haya constituido en el mismo organismo asegurador, que cubra entre otros, el mismo riesgo y que sea de una cuantía igual o superior a un año de sueldo.

#### 6.1.7 DE LAS INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Serán de responsabilidad del conductor las infracciones de tránsito y el pago de partes y/o multas, en las siguientes situaciones:

- No portar la documentación obligatoria.
- No contar con el pase diario, al hacer uso de vías concesionadas, si el vehículo no tiene TAG.
- Circular a exceso de velocidad.
- Hablar por teléfono celular mientras conduce.
- Si el conductor es sorprendido sin el cinturón de seguridad, deberá pagar la multa (parte), de la misma forma si la infracción es cometida por algún pasajero, éste deberá pagar la multa. Por lo tanto, el conductor antes de iniciar el viaje, instruirá a los pasajeros del uso obligatorio del cinturón de seguridad, mientras el vehículo esté en movimiento.
- Serán responsabilidad de los jefes directos las infracciones de tránsito y el pago de partes y/o multas, en las siguientes situaciones:
  - Si el vehículo tiene la documentación vencida, a pesar de que el conductor haya dado aviso por escrito, en la hoja de vida a su superior.
  - No haber gestionado la renovación de la documentación obligatoria (SOAP, permiso de circulación y revisión técnica).
  - Si el vehículo tiene alguna falla mecánica o rotura de espejos, vidrios, luces, etc., habiendo comunicado el conductor por escrito en la hoja de vida, a su superior.





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA** 304

Fecha de Aprobación Legal: 10 1 JUN. 2016  
Página: 28 de 69

**Elaborado por:** Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y Director Nacional

**NOTA:** *el conductor deberá comunicar a su jefe directo cualquier anomalía que ocurra con el vehículo, como también de documentación vencida del mismo, y además, deberá dejar escrito el hecho en la hoja de vida del vehículo, no habiendo realizado esta comunicación la responsabilidad será compartida.*

### 6.1.8 DE LOS SINIESTROS

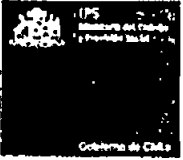
En caso que a los vehículos de la institución los afecte algún tipo de siniestro, el pago de los daños será tramitado por la Unidad de Servicios Generales ante la compañía de seguros en el cual se hubieren contratado éstos.

Las Direcciones Regionales que tramiten directamente los siniestros, remitirán a la Unidad Servicios Generales, con copia a la Subdirección Servicio al Cliente, para su conocimiento y registro, fotocopia de los siguientes antecedentes que hayan presentado a la compañía de seguros correspondiente:

- Datos del denuncia que el conductor formuló oportunamente en la unidad policial correspondiente.
- Formulario de denuncia de siniestro del organismo asegurador, debidamente registrado en sus datos pertinentes.
- El organismo asegurador designa al concesionario oficial donde se realizarán las reparaciones.

La Unidad de Servicios Generales solicitará al área de Transportes tramitar los siniestros de los vehículos que tengan asignados en el Nivel Central.

- **Qué debe hacer el conductor ante un siniestro:**
  - Los conductores involucrados en accidentes de tránsito, en los que resulten dañados vehículos de la institución o de terceros o, lesiones a las personas, deberán abstenerse de llegar a acuerdos extrajudiciales o privados.
  - Deberán concurrir de inmediato, a la unidad policial más próxima del lugar donde ocurrió el accidente, denunciando las circunstancias en que se produjeron los hechos, los vehículos involucrados y demás datos que se le soliciten.

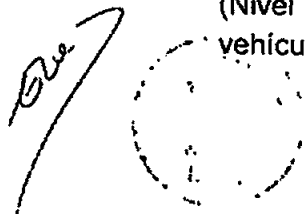
	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN 2016</b>	Página: 29 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales - Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	


- o En el mismo acto llenarán el formulario de constancia y solicitarán copia al funcionario policial que corresponda. Será obligación del conductor ratificar el denuncia en el juzgado respectivo y proporcionar la identificación de los testigos si los hubiere, para mejor defensa de los intereses de la institución.
- o Efectuado el denuncia, deberán informar los hechos de inmediato, al Jefe de la Unidad Servicios Generales o a quien éste designe para que se haga el denuncia del siniestro al organismo asegurador.
- o Los conductores que tengan vehículos asignados en las Direcciones Regionales informarán a los funcionarios encargados del control de los vehículos.
- o Los conductores utilizarán el reverso del formulario Bitácora de vehículo IPS (Ver Anexos) para dejar constancia de los siniestros, anotando los mismos datos del denuncia de siniestro formulado en la unidad policial respectiva.
- o El Jefe de la Unidad Servicios Generales o a quien éste designe, los Directores Regionales, o los funcionarios que ellos designen deberán mantener copia de la denuncia de los siniestros y de los antecedentes correspondientes.
- o Cada vez que un vehículo del Instituto de Previsión Social (IPS), sea objeto de un siniestro, se deberá iniciar una investigación sumaria, para establecer la eventual responsabilidad administrativa.

#### 6.1.9 DE LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS

La Unidad Servicios Generales solicitará, previo informe técnico fundado, la baja de los vehículos que presenten fallas mecánicas irreparables o deterioro mecánico por obsolescencia, al Subdepartamento de Servicios, adjuntando los antecedentes que avalen la solicitud. Del mismo modo, desde regiones, el Director Regional enviará los antecedentes a la Unidad Servicios Generales, con copia a la Subdirección Servicio al Cliente, solicitando la baja de vehículos asignados y señalando la causa.

El Subdepartamento de Servicios deberá velar que la dotación de vehículos institucionales (Nivel Nacional) se mantenga estable, de manera que la baja y la compra de nuevos vehículos se realicen en forma paralela.



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA</b> <b>304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN 2016</b>	Página: 30 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

El Subdepartamento de Servicios oficiará al Jefe del Departamento Administración e Inmobiliaria adjuntando antecedentes, para que éste solicite al Director Nacional gestionar la autorización de enajenación del vehículo al Ministerio del Trabajo.

Una vez recepcionada la autorización ministerial de enajenación, el Director Nacional del IPS solicita al Departamento de Transparencia y Documentación la emisión de la Resolución de enajenación, la cual es enviada al Director Nacional de la DICREP, para que éste ejecute el remate de vehículos institucionales. En regiones, el Director Regional una vez que recepciona la documentación desde el nivel central, gestiona con la DICREP regional el respectivo remate.

El Subdepartamento de Servicios, en el nivel central, y el Director Regional, en regiones, envían a la DICREP el acta de entrega del vehículo, detallando las herramientas que tiene éste, al momento de la entrega.

Las Direcciones Regionales, solicitarán al Subdepartamento Servicios la baja de los vehículos que tengan asignados.

El oficio deberá detallar las razones que justifiquen la petición de "baja", (fallas mecánicas, obsolescencia del material, siniestro, etc); adjuntando los antecedentes respectivos que avalen lo expresado en el oficio.

El Subdepartamento Servicios evaluará los antecedentes e iniciará los trámites necesarios para dictar la respectiva resolución de baja, y enviará copias de la Resolución totalmente tramitada a la Dirección Regional o Unidad que solicitó la baja y al Subdepartamento Contabilidad.

Una vez que la Dirección Regional o Unidad solicitante ha recibido la Resolución que autoriza la baja totalmente tramitada, deberá proceder a dictar un Acta de Transferencia y Baja. **Ver Anexos.**

Enseguida, la Dirección Regional o Unidad solicitante de la baja, emitirá una acta de entrega que enviará a la Unidad Servicios Generales para la recepción física del vehículo.

La Unidad que solicitó la baja del vehículo, lo mantendrá en custodia hasta su enajenación, con los siguientes documentos, repuestos y accesorios:

- o permiso de circulación.
- o Padrón.





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA** 304

Fecha de Aprobación  
Legal:

10 1 JUN. 2016

Página: 31 de 69

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

- o certificado de inscripción en Registro Nacional de Vehículos Motorizados (R.N.V.M.).
- o certificado de seguro contra riesgos de responsabilidad civil por daños a terceros.
- o certificado y sello de revisión técnica y gases, llaves de contacto, herramientas, repuestos y accesorios, debidamente inventariados.





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 32 de 69

10 JUN. 2016

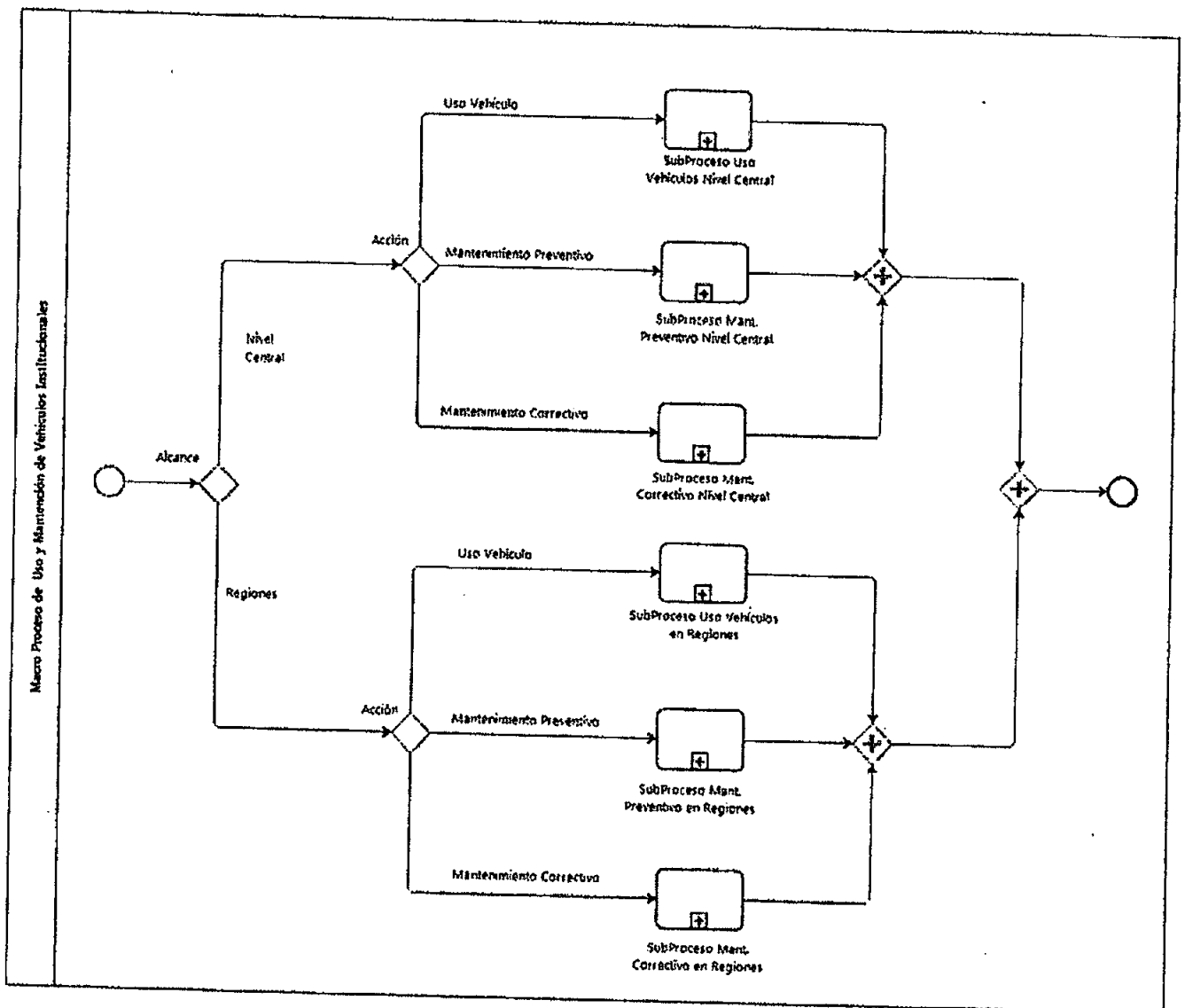
**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

## 6.2 PROCESOS

Descripción del proceso "Uso y Mantenimiento de Vehículos Institucionales".





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 33 de 69

En 1 JUN 2016

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

## **NIVEL CENTRAL**


### **a) SUBPROCESO USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

#### **b) REQUIRENTE**

- Solicita autorización a jefatura directa para realizar comisión de servicio.
- Autorizado por su jefatura, envía correo electrónico al coordinador de transporte, fecha y hora de uso de vehículo para el cumplimiento de dicha comisión.
- Informa a su jefatura directa, vía correo electrónico, la fecha de la comisión de servicio, y reenvía correo al coordinador operativo aceptando la fecha y horario.
- Si no hay disponibilidad de vehículos deberá elegir una nueva alternativa propuesta, las cuales deberá aceptar o rechazar según sus necesidades, informando a su jefatura directa y al coordinador operativo de transporte.
- Recepciona su rechazo, en el evento que su jefe no autorice la comisión de servicio.

#### **c) JEFE DIRECTO DEL REQUIRENTE**

- Recepciona, autoriza o rechaza, a través de correo electrónico, la solicitud de comisión de servicio y traslado del funcionario.
- Toma conocimiento si el traslado del funcionario en comisión de servicios es reprogramado.

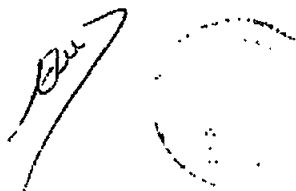
	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 1 JUN. 2016</b>	Página: 34 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	


**d) COODINADOR OPERATIVO DE TRANSPORTE**

- Recepciona solicitud del requirente de uso de vehículo a través de correo electrónico, con aprobación de la jefatura directa.
- Verifica disponibilidad, si no hay disponibilidad, se consulta al requirente si es una urgencia, si es así, se reordenan prioridades, si no es una urgencia se le propone una nueva fecha al requirente, éste aceptará o rechazará las nuevas fechas, en el caso de aceptar, informa a su jefatura del cambio de fecha y del mismo modo al coordinador operativo de transporte. El coordinador operativo le asigna vehículo, chofer y lo deja agendado, dejando registrado los datos en la planilla de programación diaria. Luego informa al requirente a través de correo electrónico.
- Una vez informado y agendado prepara viático para el chofer, si correspondiere.
- Antes de que se realice el traslado, el coordinador operativo junto con el chofer prepara la salida de éste, revisando herramientas, documentación del vehículo y entrega el cupón electrónico para el combustible.
- Una vez realizado el traslado, el coordinador chequea y firma la bitácora, ingresando los datos adicionales en la planilla de programación diaria.
- Finalmente, terminado el proceso, el coordinador alimenta la base de datos con los cuales genera los indicadores de gestión de uso de vehículos.

**e) CONDUCTOR**

- Prepara el vehículo para el traslado, chequea junto al coordinador operativo las herramientas y documentación del vehículo y recibe el cupón electrónico de combustible.
- Completa la bitácora con los datos del traslado, y efectúa el servicio, al término de éste solicita la firma del funcionario en comisión de servicio, la cual queda registrada en la bitácora.



	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 35 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Entrega información de la bitácora al coordinador operativo de transporte.

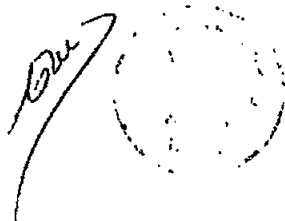
## 6.2.2 SUBPROCESO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA DE VEHÍCULOS

### a) COORDINADOR OPERATIVO DE TRANSPORTE

- Chequea información diaria del funcionamiento de los vehículos y verifica si alguno de ellos se encuentra en el plazo del mantenimiento.
- Si algún vehículo requiere mantenimiento, el coordinador informa a la Unidad de Servicios Generales para que gestione el requerimiento de mantenimiento del vehículo.
- Recepciona del administrador de contrato la solicitud del envío del vehículo a la empresa de mantenimiento e instruye al chofer para que realice tal acción.
- Recepciona el vehículo con la mantención conforme, realizada por el chofer, y procede a registrar esta información.
- Informa al administrador del contrato de suministros de mantenimiento para el registro de la información. Simultáneamente, ingresa los datos de la mantención realizada en hoja de vida del vehículo.
- Producto de la mantención periódica del vehículo, la empresa de servicios preventivo puede detectar mantenciones correctivas, lo cual es informado al chofer y éste a su vez informa al coordinador operativo. Esta información permite que se realicen mantenciones adicionales de carácter correctivo.
- Si el jefe de la Unidad de Servicios Generales rechaza alguna mantención correctiva, el coordinador operativo de igual manera la registra en bitácora como mantención correctiva pendiente, hasta que ésta de active.

### b) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Solicita activar y gestionar el contrato de suministro de mantención, informando del requerimiento al administrador del contrato.





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 36 de 69

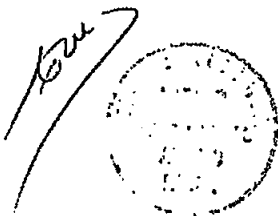
10 JUN 2016

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

- Recepciona la información del administrador de contrato, en el evento que la empresa que realiza la mantención preventiva detecta alguna de carácter correctiva.
  - Autoriza o rechaza el requerimiento de mantención correctiva. Si la autoriza, envía requerimiento al coordinador operativo de transporte, si la rechaza el coordinador lo registra como mantención pendiente.
- c) ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS**
- Genera la orden de trabajo y solicita al coordinador operativo de transporte que envíe el vehículo a la empresa contratada para el mantenimiento preventivo.
  - Recepciona y registra el informe con la realización de la mantención preventiva, enviada por coordinador operativo y gestiona el pago mensual a la empresa.
  - Recepciona desde la empresa de mantención de vehículos la información sobre la detección de mantenciones correctivas, dicha información la envía al jefe de la Unidad de Servicios Generales para que sea evaluada.
- d) CONDUCTOR**
- Traslada el vehículo a la empresa de mantenciones preventivas por instrucciones del coordinador operativo de transporte.
  - Retira el vehículo de la empresa con recepción conforme.
- e) EMPRESA EXTERNA DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO**
- Recepciona la orden de trabajo y procede a chequear el vehículo.
  - Realiza el mantenimiento preventivo y detecta si existe alguna falla correctiva.
  - Entrega el vehículo al chofer, cuando no se requiere mantenciones correctivas, y éste lo recepciona conforme. De lo contrario, informa al administrador del contrato la necesidad de reparaciones correctivas, para que éstas una vez evaluadas, sean autorizadas o rechazadas.





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA** 304

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 37 de 69

10 JUN 2015

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales - Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

### 6.2.3 SUBPROCESO MANTENCIONES CORRECTIVAS DE VEHÍCULOS

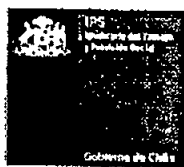
#### a) CONDUCTOR

- Detecta e informa al coordinador operativo de las fallas del vehículo. Cuando las fallas del vehículo son menores, el coordinador operativo instruye al mismo chofer para que traslade el vehículo a la empresa externa. Si la falla es mayor, se le solicitará a la empresa que envíe una grúa para trasladar el vehículo.
- Informa al coordinador operativo de transportes la ocurrencia de un siniestro.

#### b) COORDINADOR OPERATIVO DE TRANSPORTE

- Recepciona la información de la falla o siniestro, a través del chofer.
- Si la falla es por siniestro, informa a la Unidad de Servicios Generales.
- Si la falla no es por siniestro, solicita autorización y recursos a la Unidad de Servicios Generales.
- Recepciona y registra la información, enviada por el administrador de contrato, respecto de la orden de trabajo y el envío del vehículo a reparación.
- Recepciona y registra la información entregada por el chofer, respecto de la recepción conforme del vehículo ante la empresa externa.
- Recepciona autorización de la reparación de un vehículo y solicita cotización en el mercado.
- Recepcionada la o las cotizaciones, las analiza y selecciona la mejor alternativa para los intereses institucionales, y la envía al Jefe de la Unidad de Servicios Generales para su aprobación.
- Aprobada la cotización seleccionada, envía el vehículo a reparación. Si el vehículo requiere para su traslado el servicio de grúa, lo solicita a la empresa seleccionada. De lo contrario, se le instruye al chofer para que realice el traslado al taller.





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA** 304

Fecha de Aprobación  
Legal:

10 JUN. 2016

Página: 38 de 69

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

- Recepciona la petición de retiro de vehículo reparado desde la empresa externa o taller.
- Revisa la reparación realizada al vehículo e informa de ello al Jefe de la Unidad de Servicios Generales. Si la reparación del vehículo está de acuerdo a lo señalado en la cotización, envía factura a la Unidad de Servicios Generales para la gestión del pago. Finalmente, ingresa los datos en la planilla de la hoja de vida del respectivo vehículo.

**c) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

- Recepciona la información de un siniestro e informa al Jefe del Subdepartamento de Servicios y al administrador de contrato de seguros de vehículos.
- Verifica si existen recursos para la reparación correctiva de vehículos, solicitada por el coordinador operativo de transporte. Si el monto de la reparación no supera los \$ 210.000, utiliza el contrato de suministros de mantención e informa al administrador de contrato de suministro de mantención de vehículos. Si el monto supera los \$ 210.000, autoriza reparación y solicita al coordinador operativo la cotización de la reparación en el mercado.
- Aprueba la cotización seleccionada por el coordinador operativo de transporte.
- Recepciona informe de reparación aprobado, enviado por el coordinador operativo de transporte. Gestiona el pago una vez que se ha recepcionado la factura.

**d) ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE SUMINISTROS**

- Genera la orden de trabajo solicitada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y autoriza al coordinador operativo de transporte, el envío del vehículo a la empresa externa de mantenimiento y suministros.
- Recepciona la solicitud de retiro del vehículo y la conformidad, desde la empresa externa de suministro.





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

10 JUN. 2016

Página: 39 de 69

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**e) JEFE SUBDEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

- Recepciona la información que da cuenta de la ocurrencia de un siniestro del vehículo y le informa de ello al Jefe DAI.

**f) JEFE DAI**

- Toma conocimiento de la ocurrencia de un siniestro, informada por el Jefe del Subdepartamento de Servicios y éste a la vez, informa al Director Nacional.
- Propone al Director Nacional la solicitud de investigación sumaria.

**g) ADMINISTRADOR CONTRATO DE SEGUROS DE VEHÍCULOS**


- Toma conocimiento de la ocurrencia de un siniestro y lo gestiona.
- Informa a la respectiva Compañía de Seguros del hecho.
- Recepciona el informe de la Compañía de Seguros.

**h) EMPRESA EXTERNA DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS**

- Recepciona la orden de trabajo y el vehículo para su mantenimiento.
- Realizado el trabajo de mantenimiento, hace devolución del vehículo con la recepción conforme del chofer del Instituto.
- Entrega cotización cuando es solicitada por la institución.

**i) COMPAÑÍA DE SEGUROS**

- Recepciona informe del siniestro y lo evalúa.
- Informa resultado de evaluación.

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 40 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

## REGIONES

### 6.2.4 SUBPROCESO DE USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN REGIONES

#### a) REQUIRENTE

- Solicita autorización a su jefe directo a través de correo electrónico, para realizar un cometido y hacer uso de un vehículo institucional.
- Recepciona la autorización o rechazo de su jefe directo, vía correo electrónico.
- Si es autorizado, solicita vía correo electrónico la disponibilidad de un vehículo, al encargado de vehículos. En caso de no existir disponibilidad, recepcionará una nueva propuesta, la cual aceptará o rechazará, según su conveniencia.
- Confirma vía correo electrónico, al encargado de vehículos la nueva propuesta de fecha para realizar cometido.
- Una vez confirmada la fecha de cometido, prepara el viático si correspondiere.

#### b) JEFE DIRECTO DEL REQUIRENTE

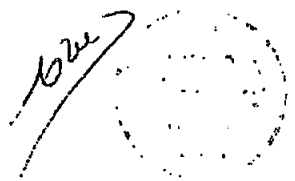
- Recepciona vía correo electrónico, la solicitud de autorización para realizar el cometido.
- Autoriza o rechaza la solicitud del requirente, vía correo.

#### c) CONDUCTOR

- Autorizado el cometido, prepara viático si correspondiere.
- Realiza el viaje del cometido.
- Registra en bitácora los datos del cometido.

#### d) ENCARGADO DE VEHÍCULO DE REGIÓN O SUCURSAL

- Recepciona la solicitud, vía correo electrónico con autorización del cometido de la jefatura directa del requirente y verifica disponibilidad de vehículos.





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 41 de 69

10 1 JUL 2016

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional


- Si no hay disponibilidad de vehículos y se trata de una urgencia, reprograma su calendario y reasigna. Si no es una urgencia, propone al requirente una nueva fecha para realizar el cometido.
- Para ambos casos, el encargado asignará el vehículo y lo calendariza.
- Visa la información registrada por el conductor en la bitácora.
- El encargado de la sucursal envía mensualmente al encargado regional los datos de la bitácora de los vehículos asignados a sucursales.
- El encargado regional controla y consolida la documentación y dentro de los primeros 5 días del mes, la envía mensualmente a la Unidad de Servicios Generales, con copia a la Subdirección de Servicios al Cliente.

**e) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES NIVEL CENTRAL**

- Recepciona, del encargado del vehículo regional, la documentación que éste envía mensualmente:
  - Bitácora
  - Formulario de mantención de vehículo (Hoja de vida)
  - Control de consumo de combustible
  - Planilla en excel (CAIGG) de reporte de uso de vehículo.
- Envía la documentación al Encargado Operativo de Transporte del Nivel Central, para que sea registrada y archivada.

**f) SUBDIRECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE**

- Recepciona la copia de la documentación que envía mensualmente el encargado de vehículo regional a la Unidad de Servicios Generales del nivel central.
- Supervisa que todos los encargados de vehículos envíen dicha documentación a la Unidad de Servicios Generales.

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b> <b>304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 42 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

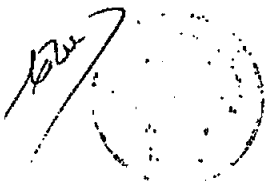
**g) COORDINADOR OPERATIVO DE TRANSPORTE DEL NIVEL CENTRAL**

- Recepciona, registra y archiva mensualmente, la documentación enviada por los encargados regionales del uso y control de vehículos.

**6.2.5 SUBPROCESO MANTENCIÓN PREVENTIVA EN REGIONES**

**a) ENCARGADO DE VEHÍCULO DE REGIÓN O SUCURSAL**

- Chequea diariamente información del vehículo, para verificar si requiere mantención preventiva.
- En caso de requerir mantención preventiva, informa al Director Regional o Jefe de Sucursal y solicita autorización para efectuar la mantención, a quien corresponda.
- Recepciona la autorización de mantención e instruye al conductor para el traslado del vehículo al taller correspondiente.
- Una vez realizada la mantención preventiva, recepciona el vehículo y verifica si ésta quedó satisfactoria, de acuerdo a lo indicado en la OT.
- Registra en la hoja de vida del vehículo, la mantención preventiva realizada.
- Posteriormente, informa al administrador del contrato la mantención conforme del vehículo.
- En caso de requerir en forma adicional una mantención correctiva, recepciona del administrador de contrato la solicitud de autorización para dicha mantención.
- Solicita al DR la autorización para efectuar la mantención correctiva.
- Recepciona la autorización del DR, para realizar la mantención correctiva e ingresa a dicho subproceso.





## INSTRUCTIVO

### USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 304

Fecha de Aprobación Legal:

Página: 43 de 69

10 JUN. 2016

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional

Elaborado por: Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes

Revisado por: Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.

- En caso de que el DR no autorice la mantención correctiva, el encargado del vehículo regional o de la sucursal registra el estado del vehículo en la bitácora y hoja de vida y que la mantención correctiva queda pendiente.
- El encargado Regional controla y consolida la documentación y dentro de los primeros 5 días del mes, la envía mensualmente, a la Unidad de Servicios Generales, con copia a la Subdirección de Servicios al Cliente.

#### b) CONDUCTOR

- Por instrucción del encargado del vehículo regional o encargado de la sucursal, traslada el vehículo al taller para la realización de mantención preventiva.
- Una vez realizada la mantención preventiva, retira el vehículo del taller e informa la conformidad de éste al encargado del vehículo.

#### c) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Recepciona, del encargado de vehículo regional, la documentación que éste envía mensualmente:
  - Bitácora
  - Formulario de mantención de vehículo (Hoja de vida)
  - Control de consumo de combustible
  - Planilla en Excel (CAIGG) de reporte de uso de vehículo.
- Envía la documentación al Encargado Operativo de Transporte del Nivel Central para ésta sea registrada y archivada.

#### d) DIRECTOR REGIONAL O JEFE SUCURSAL

- Autoriza la mantención preventiva del vehículo e informa al administrador del contrato para su debida gestión.
- Si el vehículo requiere una mantención correctiva, recepcionará dicha solicitud, la cual analizará e informará al encargado de vehículo de la autorización o rechazo. Si es rechazada, la mantención correctiva quedará pendiente.



**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 44 de 69

10 1 JUN 2016

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**e) SUBDIRECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE**

- Recepciona copia de la documentación que envía mensualmente el encargado de vehículo regional a la Unidad de Servicios Generales del nivel central.
- Supervisa que todos los encargados de vehículos, envíen dicha documentación a la Unidad de Servicios Generales.

**f) ENCARGADO OPERATIVO DE TRANSPORTE DEL NIVEL CENTRAL**

- Recepciona, registra y archiva mensualmente, la documentación enviada por los encargados regionales del uso y control de vehículos:
  - Bitácora
  - Formulario de mantención de vehículo (Hoja de vida)
  - Control de consumo de combustible.
  - Planilla en Excel (CAIGG) de reporte de uso de vehículo.

**g) ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

- Recepciona desde la DR la autorización para realizar la mantención preventiva, generando la OT.
- Solicita al encargado de vehículos vía correo electrónico, el envío del vehículo al taller.
- Recepciona la conformidad de la mantención preventiva del vehículo y procede a registrarla para gestionar el pago.
- Recepciona factura del taller y con ello gestiona el pago de la mantención preventiva.
- Si requiere una mantención adicional (correctiva), recepciona la autorización del DR, enviada por el encargado de vehículos.

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 1 JUN. 2016</b>	Página: 45 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	


#### h) EMPRESA EXTERNA DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO

- Recepciona la OT y chequea el vehículo para detectar el estado de éste.
- Realiza el mantenimiento preventivo.
- Entrega el vehículo al conductor con recepción conforme.
- Si detecta alguna falla, informa la necesidad de otras reparaciones al administrador de contrato.

#### 6.2.6 SUBPROCESO MANTENCIÓN CORRECTIVA EN REGIONES

##### a) ENCARGADO DE VEHÍCULOS DE REGIÓN O SUCURSAL

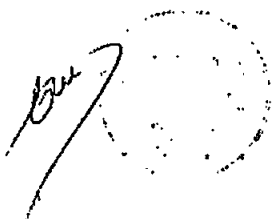
- Recepciona del DR la autorización para realizar la mantención correctiva del vehículo, detectada por el taller en una mantención preventiva:
- Recepciona la información del conductor de falla o siniestro del vehículo.
- Si la mantención correctiva es producto de un siniestro, informa a su jefatura superior. Si no es por siniestro, el encargado regional o el encargado de sucursal cotizan el servicio de mantención correctiva.
- El encargado de vehículos regional es el que gestiona el proceso de mantención correctiva.
- El encargado regional es quien determina la modalidad de compra del servicio de mantención o utiliza el contrato de suministro.
- El encargado regional envía todos los antecedentes de la compra del servicio al DR.
- Si DR no autoriza la mantención correctiva del vehículo, recepciona la información del rechazo.
- Si el DR autoriza la mantención correctiva del vehículo y existe contrato de suministro, el encargado informa al administrador del contrato. Si no existe contrato de suministro, el encargado regional de vehículos es quien gestiona la compra de servicios de mantención correctiva.

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN 2016</b>	Página: 46 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Posteriormente, genera la OT y gestiona el traslado del vehículo. Si el vehículo requiere servicio de grúa para el traslado, informa al administrador de contrato para que lo solicite a la empresa, enviando a través de un acta de entrega, el vehículo. Si no se requiere de grúa, el encargado solicita al conductor el traslado del vehículo al taller.
- Recepciona del administrador del contrato la solicitud del retiro del vehículo del taller.
- Recepciona del conductor la conformidad de la mantención correctiva del vehículo.
- Registra datos de la mantención correctiva en hoja de vida del vehículo.
- El encargado regional controla y consolida la documentación y dentro de los primeros 5 días del mes la envía mensualmente a la Unidad de Servicios Generales, con copia a la Subdirección de Servicios al Cliente.

**b) DIRECTOR REGIONAL O JEFE SUCURSAL**

- El DR autoriza e informa la realización de mantención correctiva al encargado regional de vehículos, detectada en la mantención preventiva del vehículo.
- Recepciona la información de la ocurrencia de un siniestro de un vehículo asignado a la Sucursal o a la Dirección Regional.
- El DR informa del siniestro a la Unidad de Servicios Generales y al administrador del contrato de seguro, ambos del Nivel Central.
- DR recepciona del encargado de vehículos los antecedentes y la cotización para la mantención correctiva del vehículo, y analiza los antecedentes. Si el monto de la reparación es mayor a 100 UTM, envía los antecedentes a la Subdirección de Atención a Clientes (SAC), solicitando los recursos.
- Recepciona la aprobación o rechazo a la solicitud de recursos desde la SAC, e informa al encargado de vehículos regional.







**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 47 de 69

10 JUN 2016

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional


- Si el monto de la mantención es menor o igual a 100 UTM, el DR verifica si cuenta con los recursos, autoriza la mantención correctiva e informa al encargado de vehículos regional.
- Si el DR no cuenta con los montos requeridos para la mantención, gestiona con el Subdepartamento de Presupuesto los recursos, informando al encargado de vehículos regional.

**c) SUBDIRECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE**

- Recepciona del DR la ocurrencia de un siniestro.
- Recepciona los antecedentes de la solicitud de mantención correctiva, cuyo monto supera las 100 UTM, desde la Dirección Regional.
- Analiza, aprueba o rechaza la mantención correctiva. Si la rechaza, informa al Director Regional. Si la aprueba, solicita recursos al Subdepartamento de Presupuesto.
- El Subdepartamento de Presupuesto aprueba o rechaza la solicitud de montos para efectuar la mantención correctiva, en ambos casos la Subdirección informa al Director Regional.
- Recepciona la copia de la documentación que mensualmente envía el encargado del vehículo regional, a la Unidad de Servicios Generales del nivel central.
- Supervisa que todos los encargados de vehículos envíen dicha documentación a la Unidad de Servicios Generales.

**d) ENCARGADO OPERATIVO DE TRANSPORTE DEL NIVEL CENTRAL**

- Mensualmente recepciona, registra y archiva la documentación enviada por los encargados regionales del uso y control de vehículos descritos en el punto anterior.

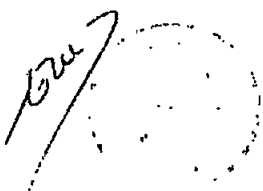
	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN 2016</b>	<b>304</b> Página: 48 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

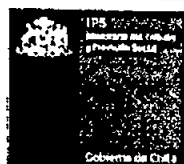
**e) ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE MANTENCIÓN**

- Recepciona del encargado de vehículos regional la información para gestionar la mantención correctiva y emitir la OT.
- Recepciona del encargado de vehículos regional la solicitud de grúa para el traslado del vehículo a la empresa de mantención.
- Recepciona de la empresa, la solicitud de retiro de vehículo que ha sido reparado, verificando los antecedentes de la mantención realizada por la empresa y según OT enviada. Si la empresa no ha cumplido de acuerdo a OT, devuelve antecedentes del vehículo a la empresa para realizar indicaciones de la OT. Si la mantención cumple con lo señalado en la OT, registra los antecedentes en sus archivos y solicita al encargado de vehículos regional el retiro del vehículo.
- Recepciona conformidad de la mantención del vehículo del encargado regional.
- Recepciona factura de la empresa o taller y gestiona el pago.

**f) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (NIVEL CENTRAL)**

- Recepciona del encargado de vehículo regional, la documentación que éste envía mensualmente:
  - Bitácora
  - Formulario de mantención de vehículo (Hoja de vida)
  - Control de consumo de combustible
  - Planilla en Excel (CAIGG) de reporte de uso de vehículo.
- Envía la documentación al encargado operativo de transporte del Nivel Central para que ésta sea registrada y archivada.
- Recepciona desde la Subdirección de Servicios Generales, la documentación de la ocurrencia de siniestro e informa al Subdepartamento de Servicios.





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 49 de 69

**1 JUN. 2016**

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**g) CONDUCTOR**

- Detecta e informa al encargado de vehículos sucursal o regional de la falla o siniestro del vehículo asignado.
- Traslada el vehículo al taller o empresa de mantención, a solicitud del encargado de vehículo regional.
- Retira con recepción conforme, el vehículo del taller o empresa de mantención a solicitud del encargado de vehículos regional.
- Hace entrega del vehículo con recepción conforme del encargado de vehículos regional.

**h) SUBDEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

- Recepciona informe del siniestro desde Unidad de Servicios Generales y comunica al Jefe del DAI.

**i) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA (DAI)**

- Recepciona desde el Subdepartamento de Servicios el informe del siniestro en regiones.
- Informa a la Subdirección de Administración y Sistemas Información para que éste proponga al Director Nacional investigación sumaria del siniestro.
- Elabora, emite y firma la resolución exenta a requerimiento de la Subdirección de Servicio al Cliente por compra del servicio, de monto superior a 100 UTM.
- Envía al Director Regional resolución exenta para que genere la compra del servicio de mantención superior a 100 UTM.

**j) ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE SEGUROS (NIVEL CENTRAL)**

- Toma conocimiento de la ocurrencia de un siniestro en regiones y procede a gestionarlo.
- Contacta a la compañía de seguros y envía antecedentes del vehículo siniestrado.



**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 50 de 69

10 JUN 2016

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

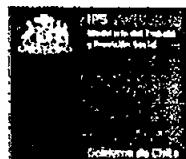
- Recepciona el resultado de la evaluación efectuada por la compañía de seguros del vehículo siniestrado e ingresa al subproceso de siniestro.

**k) EMPRESA EXTERNA DE MANTENIMIENTO O SUMINISTRO**

- Recepciona OT y el vehículo una vez que el conductor lo traslada a la empresa. Si la empresa no ha cumplido con lo señalado en la OT el administrador de contrato solicita el cumplimiento de la OT.
- Recepciona desde el administrador del contrato de mantención, la solicitud de grúa para el traslado del vehículo a la empresa.
- Realiza la mantención correctiva al vehículo.
- Solicita al administrador del contrato el retiro conforme del vehículo.

**l) EMPRESA DE SEGUROS**

- Recepciona desde el administrador del contrato de seguros los antecedentes del vehículo siniestrado y realiza evaluación.
- Envía al administrador del contrato de seguro el informe de evaluación de vehículo siniestrado.

**INSTRUCTIVO****USO, Y MANTENCIÓN DE  
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES****DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304**Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 51 de 69

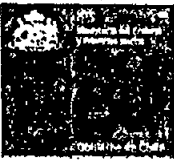
En 1 JUN 2016

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.**7 INDICADOR DE GESTIÓN****7.1 Indicador de Gestión Nivel Central**

INDICADOR	FÓRMULA	META	VALOR MENSUAL (%)
<b>Economía/Proceso</b> Porcentaje de Tiempo de Utilización de los vehículos de la Unidad de Servicios Generales	(Sumatoria de horas de uso de los vehículos de la Unidad de Servicios Generales / N° total de horas potenciales de uso de los vehículos en mes T)*100	75%	XX %

**7.2 Indicador de Gestión Direcciones Regionales**

INDICADOR	FÓRMULA	META	VALOR MENSUAL (%)
<b>Economía/Proceso</b> Porcentaje de Tiempo de Utilización de los vehículos de la Dirección Regional xxx	(Sumatoria de horas de uso de los vehículos de la Dirección Regional xx / N° total de horas potenciales de uso de los vehículos en mes T)*100	75%	XX %

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>USO, Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>01 JUN. 2016</b>	Página: 52 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

### 7.3 Metodología de Cálculo de los Indicadores de Gestión

#### HORAS POTENCIALES DE TRABAJO VEHICULOS AREA DE TRANSPORTES MES XXX de 20xx

PATENTE	MARCA	CONDUCTOR	HORAS PTENCIALES SEGÚN CALENDARIO	HORAS DE PERMISO, VACACIONES O LICENCIAS	HORAS EN MANTENCIÓN	TOTAL HORAS POTENCIALES
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
<b>Totales</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>


**Notas:**

- 1.- Los días lunes a Jueves las horas potenciales son 8 horas/día y el viernes son 7 horas/día
- 2.- Total de cometidos realizados durante el mes XXX

## 8 CONTROL DE REGISTROS

### 8.1 Nivel Central

Identificación del Registro	Almacenamiento	Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Control de combustible	Papel	Área de Transportes	Archivador Área de transporte	2 años	Archivo General
Asignación de vehículos	Papel		Archivador Área de transporte	2 años	Archivo General
Correo solicitud de vehículos	Papel		Archivador Área de Transportes	2 años	Archivo General
Acta de asignación de vehículos	Papel		Archivador Área de transporte	2 años	Archivo General

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>USO, Y MANTENCIÓN DE</b> <b>VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACION E</b> <b>INMOBILIARIA 304</b>	
		Fecha de Aprobación Legal: <b>10 JUN. 2016</b>	Página: 53 de 69
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes	<b>Revisado por:</b> Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.	<b>Aprobado por:</b> Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Planilla programación diaria	Papel / Digital		Archivador / Carpeta digital	2 años	Archivo General
Planilla mantención de vehículo (hoja de vida)	Papel / Digital		Archivador / Carpeta digital	2 años	Archivo General

## 9 ANEXOS:

### 9.1 Formularios

- a) Bitácora de Vehículos IPS.
- b) Registro Asignación Diaria de Combustible.
- c) Control Consumo de Combustible por Vehículo.
- d) Control Mantención de Vehículo (Hoja de Vida).
- e) Programación Diaria de Uso de Vehículos.
- f) Chequeo Herramientas y/o Accesorios.
- g) Acta de Transferencia y Baja (de Vehículos Institucionales)
- h) Acta de Asignación de Vehículo.
- i) Tabla de Rendimientos

### 9.2 Diagramas de Flujo de Subprocesos

- a) Uso de vehículos en Nivel Central
- b) Uso de vehículos en Regiones
- c) Mantención preventiva en Nivel Central
- d) Mantención preventiva en Regiones
- e) Mantención correctiva en Nivel Central
- f) Mantención correctiva en Regiones

**Nota:** los formularios y Diagramas de Flujo se encuentran disponibles, en su última versión en la Intranet, en la página web del DAI.











**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:  
**10 JUN 2016**

Página: 57 de 69

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

9.1 c) Control Consumo de Combustible por Vehículo.



Departamento Administrativo de Inmuebles  
Subdirección de Inmuebles  
Unidad de Servicios Generales  
Edificio 905, Of. 811  
Teléfono: 2542000 - 2542  
www.ips.gov.co

**CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

UNIDAD O CAP IPS  CÓD. CAP  MES  AÑO  PATENTE

Nº	FECHA	VALOR COMPRA	LITROS COMPRADOS	PRECIO LITRO	K/E ODÓMETRO	NOMBRE CONDUCTOR	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
<b>TOTALES</b>							
						<b>K/E. FIN DE MES</b>	
						<b>K/E. INC. MES</b>	
						<b>K/E. MENSUAL</b>	



**INSTRUCTIVO  
USO, Y MANTENCIÓN DE  
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 58 de 69

10 JUN 2018

**Elaborado por:** Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y Director Nacional

9.1 d) Control Mantención de Vehículo (Hoja de Vida).



Departamento Administración e Inmobiliaria  
Subdepartamento de Servicio  
Unidad de Servicios Generales  
Hedificios N° 886, Of. 016  
Teléfonos 29653833 - 3891  
www.lps.gob.pe

**CONTROL MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS**

UNIDAD  CÓDIGO  AÑO VEHÍCULO   
 PATENTE  MARCA  N° MOTOR  N° CHASSIS

N°	Fecha	Kms.	Descripción de Reparación y Repuestos	N° Factura	Valor Mano Obra	Valor Repuesto	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							



**INSTRUCTIVO  
USO, Y MANTENCIÓN DE  
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 59 de 69

**10 JUN 2016**

**Elaborado por:** Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y Director Nacional

**9.1 e) Programación Diaria de Uso de Vehículos.**



DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA  
UNIDAD DE SERVICIOS AL CLIENTE Y SERVICIOS  
UNIDAD DE FINANZAS

**PROGRAMACIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS**

SECCION Nº \_\_\_\_\_ DESDE EL DÍA \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

MÁTRIZ	Nº	PROFITE VEHÍCULO	UBICACIÓN INICIAL	UNIDAD USUARIA	CÓD. DIV.	OBJETIVO DEL EXAMEN/USO	MOMENTO CONDUCCIÓN	SERVIDOR/USUARIO	HORARIO (0-24 HRS)				TIEMPO TOTAL DE USO (INDICADOR)	MOTIVO DE FALTANTE	MOMENTO USUARIO VEHÍCULO	ESTADO USUARIO		
									LUGAR DE LA ESTACION		TIEMPOS (HRS)					LIBRE	OCCUPADO	OTRO
									SEÑAL	INLECCION	DEPARTO DE ENTREGA	ENTREGA						
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
<b>TARDE</b>																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		



**INSTRUCTIVO  
USO, Y MANTENCIÓN DE  
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 60 de 69

**10 1 JUN. 2016**

**Elaborado por:** Unidad de Gestión - Unidad Servicios Generales – Subdirección Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y Director Nacional

**9.1 f) Chequeo Herramientas y/o Accesorios.**



Departamento Administración e Inmobiliaria  
Subdepartamento de Servicios  
Unidad de Servicios Generales  
Huérfanos N° 896, Of. 816  
Teléfonos 29653863 – 3891  
[www.ips.gob.cl](http://www.ips.gob.cl)

**CHEQUEO DE HERRAMIENTAS Y/O ACCESORIOS DEL VEHÍCULO**

**Fecha**

DESCRIPCIÓN	Vº Bº	OBSERVACIÓN
ANTENA		
RADIO		
KIT DE SEGURIDAD		
GATA		
BARROTE DE GATA		
CENICERO		
ENCENDEDOR		
LLAVE DE CONTACTO		
RUEDA DE REPUESTO		
MANUAL DE USO Y RADIO		
PÓLIZA DE GARANTÍA		



**INSTRUCTIVO**

**USO, Y MANTENCIÓN DE  
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 61 de 69

**10 JUN 2016**

**Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional**

**Elaborado por: Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales - Subdirección  
Servicio a Clientes**

**Revisado por: Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.**

**9.1 g) Acta de Transferencia y Baja (de Vehículos Institucionales)**

**ACTA DE TRANSFERENCIA Y BAJA DE VEHÍCULO**

En Santiago, con fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, el Jefe del Área de Transportes, que suscribe, procede a hacer entrega a la  
Señor(a) \_\_\_\_\_ el vehículo que se señala a continuación. Rut. \_\_\_\_\_ al  
\_\_\_\_\_ Cargo

**1.- Características del Vehículo:**

- a) Tipo de Vehículo : \_\_\_\_\_
- b) Marca : \_\_\_\_\_
- c) Modelo : \_\_\_\_\_
- d) Año de Fabricación : \_\_\_\_\_
- e) Patente : \_\_\_\_\_
- f) Nº Motor : \_\_\_\_\_
- g) Nº de Chasis : \_\_\_\_\_
- h) Kilometraje de Recepción : \_\_\_\_\_
- i) Tipo de Combustible : \_\_\_\_\_

**2.- Anexos -- Lista de Chequeo**

Anexo Nº 1: Herramientas y Accesorios del Vehículo.

**Nota:**

- El vehículo nuevo se recibe a entera conformidad, con su documentación reglamentaria al día y que forman parte de la presente Acta de Entrega.
- Disco vehículo "Uso Estatal" Nº XXXXXX, Dispositivo TAG Nº XXXXXX

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE ÁREA DE TRANSPORTES

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA  
TRANSPORTES



**INSTRUCTIVO  
USO, Y MANTENCIÓN DE  
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E  
INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 62 de 69

10 JUN 2016

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**9.1 h) Acta de Asignación de Vehículo.**

**ACTA DE ASIGNACIÓN DE VEHICULO**

Santiago, xx de xxxxxxxx de xxx. El señor xxxxxxxxx, Jefe Área de Transportes, en cumplimiento a instrucciones impartidas por el Instructivo Uso y Mantenición de Vehículos, y en este acto administrativo se asigna al funcionario Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx Run: xxxxxxxx, el vehículo que se identifica a continuación:

**1.- Características del Vehículo**

a) Tipo de Vehículo	: Automóvil
b) Marca	:
c) Modelo	:
d) Año de Fabricación	:
e) Placa Patente	:
f) N° de Motor	:
g) N° de Chasis	:
h) Tipo de Combustible	:

**2.- Herramientas, accesorios y Documentos del Vehículo.**

MALETERA	INTERIOR	EXTERIOR
Rueda de repuesto	Manual Garantía	Antena
Gala	Manual Servicio	Llantas Ateación
Triángulos	Llaves de Contacto (2)	
Extintor	Pisos de Goma (4)	
Boliquín	Radio	

**DOCUMENTACION DEL VEHICULO**

Placa Patente	Permiso Circulación
Sello Verde	C. Homologación
Primera Inscripción	SOAP
Fotocopia Factura	

OBSERVACIONES:

**CARLOS PIZARRO MONDACA**  
JEFE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FIRMA RECEPTOR







**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 64 de 69

10 1 JUN. 2016

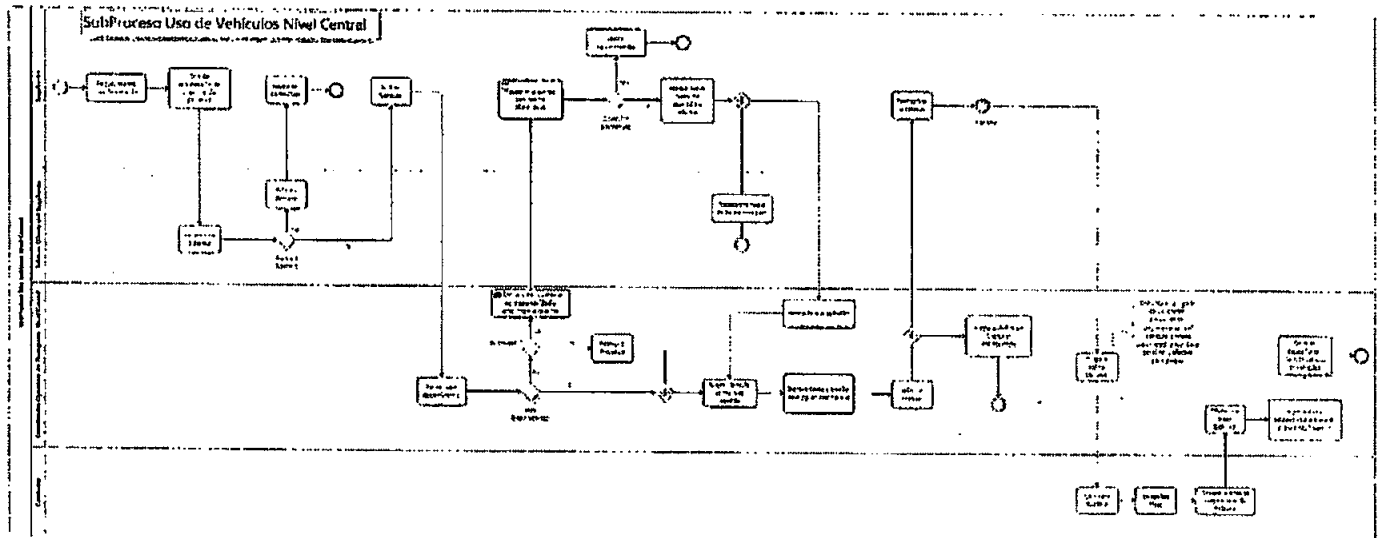
**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

## 9.2 DIAGRAMAS DE FLUJOS

### 9.2 a) Uso de vehículos en Nivel Central











**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA 304**

Fecha de Aprobación  
Legal:  
**10 1 JUN. 2016**

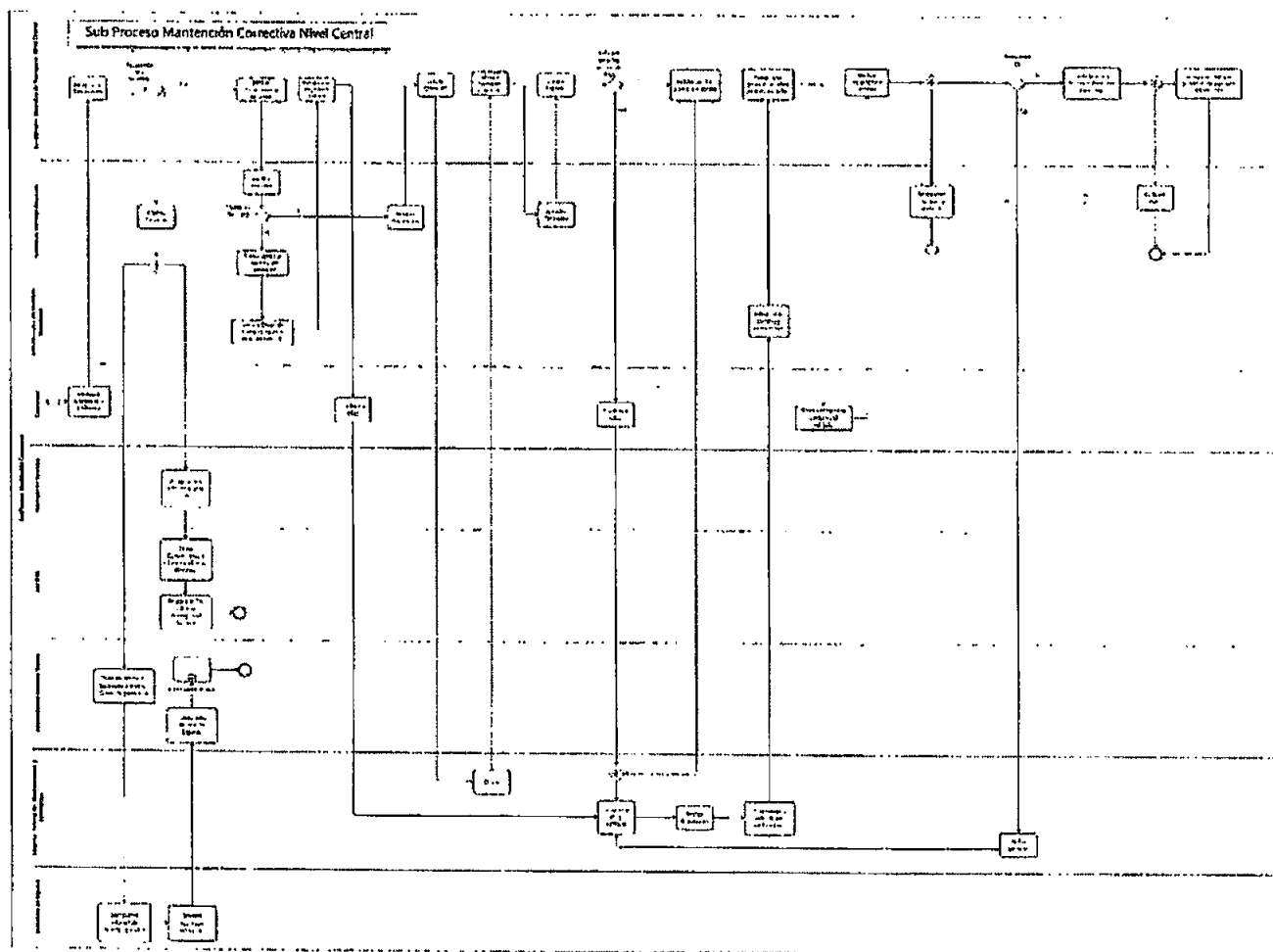
Página: 68 de 69

**Elaborado por:** Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales – Subdirección  
Servicio a Clientes

**Revisado por:** Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

**Aprobado por:** Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

**9.2 e) Mantenimiento Correctiva en Nivel Central**





**INSTRUCTIVO**  
**USO, Y MANTENCIÓN DE**  
**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E**  
**INMOBILIARIA** 304

Fecha de Aprobación  
Legal:

Página: 69 de 69

10 JUN 2016

Elaborado por: Unidad de  
Gestión - Unidad Servicios  
Generales - Subdirección  
Servicio a Clientes

Revisado por: Jefe Departamento  
Administración e Inmobiliaria.

Aprobado por: Jefe División Jurídica y  
Director Nacional

9.2 f) **Mantenimiento Correctivo en Regiones**

