

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, USO Y CIRCULACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, EN LOS TÉRMINOS QUE INDICA.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **2°)** El D.F.L., N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; **3°)** El D.F.L. N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”; **4°)** La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; **5°)** La Ley N° 21.395, de 2021, del Ministerio de Hacienda, aprueba la “Ley de presupuestos para el sector público correspondiente al año 2022”; **6°)** El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301”; **7°)** La Resolución Exenta RA N° 110790/1247/2021, que Renueva Nombramiento en el Cargo de Alta Dirección Pública a doña Mónica Rosa Morales Seguel; **8°)** El Decreto Exento N° 375, de 08 de abril de 2022, del Ministerio de Educación, que establece orden de subrogación del cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **9°)** El Decreto Ley N° 799, de 1974, del Ministerio del Interior, que dicta disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales; **10°)** Las Resoluciones N° 7, de 2019, y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; **11°)** El Oficio N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, en virtud del artículo 5° de la ley N° 18.575, los servicios públicos pueden dictar instrucciones a través de las cuales, las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y el cumplimiento de la función pública.

2°) Que, el Decreto Ley N° 799, de 1974, regula el uso y circulación de los vehículos estatales, otorgando directrices respecto a los horarios de circulación de estos, implementación de discos fiscales, cauciones, entre otras situaciones, en cuanto a estos bienes fiscales.

3°) Que, atendiendo a la necesidad de normar el correcto uso y circulación de los vehículos institucionales de este Servicio, así como de establecer un procedimiento único tanto para la Dirección Nacional como para las Direcciones Regionales, se elaboró por parte del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Nacional de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, un “Manual de Procedimientos, uso y circulación de vehículos institucionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, con el objeto de ser utilizado cada vez que se realicen actividades que comprometan el uso y circulación de un vehículo estatal, teniendo aplicación por los funcionarios tanto de la Dirección Nacional como de las Direcciones Regionales.

4°) Que, por lo anteriormente expuesto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe el manual referido en el considerando anterior.

RESUELVO:

I.- APRUÉBASE el nuevo “Manual de Procedimientos, uso y circulación de vehículos institucionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, cuyo texto es el siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS USO Y CIRCULACIÓN DE
VEHICULOS INSTITUCIONALES DE LA JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES**

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.2 Objetivos Específicos.....	4
2. Alcance	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	5
5. Validación y autorización de la información.....	6
6. Proceso de compra.....	7
7. Alta y Baja del bien.....	8
7.1 Proceso de Alta del Bien.....	8
7.2 Proceso de Baja del Bien.....	9
8. De la documentación del vehículo.....	10
8.1 Pago de placas patentes	10
8.2 Inscripción de vehículo.....	11
8.3 Sello verde.....	11
8.4 Revisión técnica.....	11
8.5 Seguros.....	12
8.5.1 Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).....	12
8.5.2 Póliza de seguro.....	12
8.5.3 De la obligación de rendir caución.....	12
8.6 Permiso de circulación.....	13
8.7 Uso del TAG.....	15
9. Accidentes y siniestros.....	16
10. Del uso de los vehículos institucionales.....	18
11. Circulación de vehículos.....	18
12. Del uso del disco fiscal.....	19
13. Resolución de resguardo.....	19
14. Asignación de vehículos.....	20
15. Bitácora Interna de JUNJI.....	20



15.1 Registro de Bitácora	20
15.2 Registro de pasajeros	21
15.3 Control de higienización.....	23
16. Uso y registro de combustible	24
17. Reportes al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG)	25
18. Responsabilidades y sanciones	25
19. Disposiciones finales	25



1. Introducción.

1.1 Objetivo General.

El presente reglamento tiene por propósito normar el correcto uso y circulación de los vehículos institucionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, estableciendo un procedimiento único tanto para la Dirección Nacional como para las Direcciones Regionales.

1.2 Objetivos Específicos.

- a) Instruir y estandarizar los procedimientos y gestiones en torno al uso y circulación de los vehículos fiscales a nivel nacional.
- b) Guiar el proceso de adquisición de vehículos acorde al procedimiento interno de JUNJI y según la normativa vigente.
- c) Establecer instrucciones acerca del proceso de alta y baja del vehículo según normativa vigente.
- d) Centralizar la información disponible en relación con la documentación que debe portar el vehículo.
- e) Establecer responsabilidades en torno al uso y circulación de vehículos institucionales.

2. Alcance

El presente Manual de Procedimientos debe ser utilizado cada vez que se realicen actividades que comprometan el uso y circulación de un vehículo estatal.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), tanto para la Dirección Nacional como para las Direcciones Regionales.

3. Referencias.

Para la creación de este manual se ha utilizado la siguiente normativa vigente:

- a) Decreto Ley N° 799, de 1974, del Ministerio del Interior, que dicta disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- b) Oficio N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, *"Reglamento sobre bienes muebles fiscales"*.
- d) Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, *"Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios"*.
- e) Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que *"Aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios"*.

- f) Decreto Supremo N°1.055, de 2012, del Ministerio de Hacienda, que *"Aprueba nuevo reglamento de los auxiliares del comercio de seguros y procedimiento de liquidación de siniestros"*.
- g) Ley N°21.289, de 2020, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la Ley de presupuestos del sector público para el año 2021.
- h) Ley N°19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que *"Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado"*.
- i) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2009, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes, y del Ministerio de Justicia; Subsecretaría de Justicia, que *"Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley de tránsito"*.
- j) Dictamen E71.389, de 2021, de la Contraloría General de la República.
- k) Dictamen 60.716, de 2011, de la Contraloría General de la República.
- l) Dictamen 20.327, de 2018, de la Contraloría General de la República.
- m) Dictamen 24.872, de 2014, Contraloría General de la República.
- n) Dictamen 61.629, de 2009, Contraloría General de la República.
- o) Circular N°02, de 2019, de la Dirección de Presupuestos, que establece nuevo instructivo de Austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- p) Resolución 273, de 1994, del Ministerio de transportes y telecomunicaciones; Subsecretaría de transportes, que establece las características de los autoadhesivos que deberán ser confeccionados por la lasa de la Moneda de Chile.
- q) Resolución Exenta 015/0211, de mayo 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba el Manual de Procedimientos de Control de Bienes de la Junta Nacional de este Servicio.
- r) Resolución Exenta 015/0619, de noviembre de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba la organización interna de este Servicio.
- s) Resolución Exenta 015/0244, de abril de 2019, que aprueba el Manual de procedimientos de compras y contrataciones públicas para la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- t) Resolución Afecta 015/011, de 2017, que indica Delegación de facultades de la Vicepresidencia Ejecutiva.
- u) Resolución Exenta 015/023, de enero de 2019, sobre delegación de facultades de la Vicepresidencia Ejecutiva.

4. Definiciones.

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) **Alta de un bien:** Según el DS 577, es la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio.

- b) **Baja de un bien:** Según el DS 577, es la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente.
- c) **Sello verde:** Significa que el vehículo cumple con las regulaciones ambientales para circular por todo el país. Los sellos de color verde llevarán la leyenda "Vehículo Apto para Circular por Todo el País". Dicho sello debe ser renovado cada año por la revisión técnica, de acuerdo con la emisión de gas que tenga el vehículo.
- d) **Bitácora:** Registro escrito (libreta) de los destinos y distancias recorridos por el vehículo institucional en relación con los cometidos asignados.
- e) **Caución:** Documento representativo de una suma de dinero entregada en garantía de buen uso del vehículo institucional. Esta póliza es obligatoria para toda persona que conduce en forma habitual un vehículo estatal o institucional.¹
- f) **Placa patente:** Distintivo que permite individualizar al vehículo, según artículo 2, N° 39 de la Ley de Tránsito.
- g) **Dispone pago:** Es un mecanismo de pago excepcional que está fuera de la Ley de Compras el cual es usado para pagar generalmente a las Municipalidades. El pago puede ser mediante cheque o mediante transferencia electrónica, en caso de pagar con cheque se debe exigir el comprobante de pago para enviar dicho comprobante a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para que dichas oficinas puedan realizar los encuadres correspondientes.
- h) **Permiso de circulación:** Es el impuesto que deben pagar anualmente todos los dueños de vehículos motorizados y que va en beneficio de las municipalidades. Permite que los automóviles, camionetas, motos y otros puedan circular por las calles del país en forma legal.
- i) **Liquidación de Siniestros:** El proceso de liquidación se refiere al proceso mediante el cual se determina la ocurrencia del siniestro, si éste se encuentra cubierto por un seguro contratado y en caso afirmativo, cuánto es la indemnización o pago que corresponde.

5. Validación y autorización de la información.

Cada vez que se requiera renovar un vehículo institucional, es necesario una autorización previa del Ministerio de Hacienda para adquirir a cualquier título toda clase de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de pasajeros y/o de carga.

Será precisamente la Dirección de Presupuestos (DIPRES) la que establecerá los parámetros técnicos e impartirá instrucciones específicas respecto de las autorizaciones indicadas en el párrafo anterior, según lo indicado en la Ley de Presupuestos N° 21.289 del Sector Público para el año 2021.

¹ Instructivo procedimiento para el uso de vehículos institucionales (s.f). Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Resolución Exenta N° 3157 del 08-08-2013



En caso de que la dotación de vehículos motorizados propios de la JUNJI esté completa, solo se podrán tomar vehículos en arriendo, para esta acción también se necesitará autorización previa del Ministerio de Hacienda.

El encargado/a de hacer estas solicitudes será el Encargado de la Sección Servicios Generales de la Dirección Nacional o el Encargado de la Subdirección de Recursos Financieros en las Direcciones Regionales.

Cada vez que una Dirección Regional realice la solicitud a DIPRES para adquirir un vehículo también deberá notificarle esta acción a la Dirección Nacional para que tome conocimiento sobre el posible cambio en la dotación de vehículos de la institución.

6. Proceso de compra.

El responsable de generar el requerimiento de compra debe ser el Encargado de la Sección Servicios Generales o quien lo subrogue en caso de la Dirección Nacional, en el caso de las Direcciones Regionales el responsable será el Encargado de la Subdirección de Recursos Financieros, tal como lo indica la Resolución exenta orgánica vigente N° 15/619 de 2021.

La Unidad Requirente deberá establecer las Especificaciones Técnicas con las características que deba poseer el vehículo según la necesidad de la Dirección Nacional o de la Dirección Regional según corresponda, para que estas sean incluidas en las Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas enmarcada en el mecanismo de compra que se seleccionará acorde a la situación y la necesidad de cada Dirección, ya sea Nacional o Regional, siempre teniendo a la vista el Reglamento de la Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios N° 19.886 (Ley de Compras y Contrataciones Públicas), el cual establece que se debe considerar en primera opción Convenio Marco, en segunda instancia la Licitación Pública y como mecanismos de compras excepcionales la Licitación Privada y el Trato Directo.

Una vez preparadas las Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas estas deben ser gestionadas a través del sistema informático JUNJI vigente, para que la Oficina de Compras tome conocimiento y pueda generar la Solicitud de Compra.

Si el requerimiento es aprobado por el Director de Recursos Financieros o por la Subdirección de Recursos Financieros, se procederá a realizar la evaluación y aprobación presupuestaria, para esto hay que contactarse con el/la encargado/a de la Sección de Presupuesto Nacional o Regional, dicho funcionario autorizará y aprobará la evaluación y aprobación presupuestaria de la adquisición solicitada. En el caso de los vehículos, su disponibilidad presupuestaria se debe proyectar con 1 año de anticipación debido al subtítulo al cual pertenece que no permite movimiento de presupuesto (Subtítulo 29 de adquisición de



activos no financieros), por lo que la adquisición del vehículo debe estar considerada en el Plan Anual de Compras (PAC) del año anterior, de esta manera los recursos para obtener el vehículo están preaprobados.

Una vez obtenida la aprobación presupuestaria, ésta se debe enviar al Encargado de la Oficina de Compras de la Dirección Nacional o de la Subdirección de Recursos Financieros para que este pueda autorizar la compra.

7. Alta y Baja del bien.

En caso de que la dotación de vehículos esté en su capacidad máxima, es de suma importancia primero dar de baja el vehículo a reemplazar para luego dar de alta el vehículo recientemente adquirido, de esta forma todos los procedimientos estarán ajustados a lo que establece la Ley de Presupuestos N° 21.289 del Sector Público para el año 2021.

Es por ello por lo que cada vez que una Dirección Regional realice una compra, debe notificar esta acción a la Dirección Nacional con el fin de llevar un registro actualizado de la dotación de vehículos de JUNJI y así no sobrepasar la capacidad máxima autorizada para JUNJI.

Cabe consignar que según la Circular N° 02 de la Dirección de Presupuestos que establece el instructivo de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, de febrero de 2019, establece en su numeral 5 que la DIPRES solo autorizará cambios de vehículos que tengan una antigüedad superior a 8 años.

No obstante, a lo anterior, si un vehículo presenta una falla mecánica cuyo costo de reposición representa un costo demasiado elevado para JUNJI, provocando así su deterioro, y el no uso del vehículo perjudica las funciones diarias del Servicio, se tendrá que pedir autorización a DIPRES para poder renovar el vehículo justificando el motivo por el cual se tiene que cambiar, siguiendo los procedimientos establecidos en el punto 5 del presente manual.

7.1 Proceso de Alta del Bien.

Una vez recibido el bien, y que este cumpla con las Bases Técnicas y/o Especificaciones Técnicas, la Unidad Requiriente debe generar y enviar la recepción conforme (Recepción sistémica o guía de despacho) a la Oficina de Control de Bienes y/o a la Oficina de Seguimiento y Control o a la Subdirección de Recursos Financieros según sea el caso.

Después de recibida la recepción conforme del bien, la Oficina de Control de Bienes o a la Subdirección de Recursos Financieros debe realizar el ingreso del producto al sistema de Gestión de Bienes. Posterior a este proceso, se debe asignar el código de inventario correlativo e imprimir la etiqueta de inventario correspondiente.



Luego de la generación de etiquetas, la Oficina de Control de Bienes o la Subdirección de Recursos Financieros debe coordinar el etiquetado con la Unidad Requirente, de manera que los bienes puedan ser controlados para su distribución y asignación a la Unidad Requirente. También será tarea de la Unidad Requirente el verificar el etiquetado de los bienes.

Posteriormente, la Oficina de Contabilidad deberá realizar las gestiones correspondientes para los cierres contables y rectificaciones de imputaciones de las cuentas de activos y de gastos del mes con la Oficina de Control de Bienes o con la Subdirección de Recursos Financieros.

Por consiguiente, será tarea de la Oficina de Control de Bienes o de la Subdirección de Recursos Financieros proceder a confeccionar la Resolución de Alta del vehículo para la aprobación del Director(a) de Departamento de Recursos Financieros (RRFF) o Director(a) Regional según corresponda, según consta la Resolución Afecta 015/011, de mayo de 2017.

Cuando la resolución de Alta ya esté firmada, Oficina de Partes podrá proceder con su foliación y su posterior distribución.

7.2 Proceso de Baja del Bien.

En el caso de los vehículos, la baja se podrá realizar con enajenación, ya que a pesar de que el vehículo ya no sea imprescindible para el cumplimiento de la actividad de la institución este aún puede generar un valor monetario para JUNJI, según dispone el Manual de Procedimientos de Control de Bienes vigente a la fecha establecido en Resolución Exenta 015/0211, de mayo de 2021.

En primer lugar, la Vicepresidencia Ejecutiva y conforme al Art. 22 del DS 577, deberá solicitar a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales la autorización para la baja con enajenación del vehículo. La Dirección podrá pronunciarse autorizando la baja solicitada o sugiriendo otra entidad que necesitare los bienes, en ese caso JUNJI deberá proceder al correspondiente traslado.

La Dirección tendrá un plazo de 45 días contado desde la fecha de la recepción de la solicitud para autorizar la baja, si la Dirección no se pronuncia en ese plazo se entenderá que la Dirección Regional autoriza la baja.

Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Dirección Regional mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días, la Vicepresidencia Ejecutiva deberá dictar la resolución de traslado o de baja con enajenación, según proceda.

Para comenzar con el proceso de baja el vehículo, la Oficina responsable del vehículo deberá informar mediante un Memorando interno la información del vehículo en desuso a la Oficina de Control de Bienes o a la Subdirección de Recursos Financieros, indicando a lo menos el tipo de bien (en este caso bien de uso), fotografía en la que se evidencie claramente su buen estado, fotografía del código de inventario, dependencia y zona donde se encuentra.



Después continua el proceso de generación de la Ficha de Baja, en la cual se deberá indicar los motivos que justifican la continuidad del proceso de Baja.

Dicha ficha de Baja deberá ser enviada a la Oficina de Control de Bienes o a la Subdirección de Recursos Financieros para remitir ficha visada de autorización de baja con enajenación por parte de jefatura (Director de RRFF o Subdirector de RRFF según corresponda).

Ya terminada esta tarea, la Oficina de Control de Bienes o la Subdirección de Recursos Financieros deberá realizar las gestiones correspondientes para que un funcionario de la Dirección de Crédito Prendario (DICREP) realice la tasación de los bienes a rematar.

La DICREP, lleva a cabo la subasta pública en las condiciones acordadas con JUNJI, entregando a su finalización un certificado que acredita que los bienes fueron entregados a terceros con una compensación monetaria de por medio, la cual debe ser contabilizada por la Dirección correspondiente.

Terminado el proceso de enajenación, la Oficina de Control de Bienes o a la Subdirección de Recursos Financieros procederá a confeccionar la resolución de Baja con todos los documentos que sustentan el proceso de Baja para la aprobación del Director(a) de Departamento de Recursos Financieros (RRFF) o Director(a) Regional según corresponda.

Cuando la resolución de Baja ya esté firmada, Oficina de Partes podrá proceder con su foliación y su posterior distribución.

8. De la documentación del vehículo.

8.1 Pago de placas patentes

Una vez comprado el vehículo, se tiene que realizar el pago de la placa patente (la cual se tendrá que renovar cada año en el permiso de circulación).

En el caso que la compra de un vehículo en una concesionaria incluya el pago de la placa patente, esta ya quedará tramitada y no se tendrá que realizar ninguna gestión, en el caso que la placa patente no esté incluida, esta se tendrá que pagar en la Municipalidad en la que esté inscrito el vehículo, para esto se debe realizar un dispone pago (trato directo) a la Municipalidad correspondiente, este dispone pago cabe dentro de las exclusiones que dispone el Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, específicamente con la exclusión del artículo 10 numeral 7.e que permite el trato directo *“Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.”*



8.2 Inscripción de vehículo.

Los vehículos deberán registrarse en el Servicio de Registro Civil e Identificación, ya que este será el órgano encargado de llevar el Registro de Vehículos Motorizados en la base de datos central de su sistema electrónico, en el cual se inscribirán los vehículos y la individualización de sus propietarios y se anotarán las patentes únicas que otorgue, todo esto acorde al artículo 39 de la Ley de Tránsito.

Al inscribir el vehículo en el Registro Civil, éste deberá emitir un Certificado de inscripción de vehículos motorizados, mejor conocido como padrón. Dicho padrón es un documento que demuestra la propiedad sobre un vehículo determinado y es de carácter obligatorio para poder circular por las vías públicas del país, según lo señalado en el artículo 2 numeral 35 de la Ley de Tránsito.

El encargado de hacer estas gestiones será el Encargado de la Sección Servicios Generales de la Dirección Nacional o quien designe el Encargado de la Subdirección de Recursos Financieros en las Direcciones Regionales.

8.3 Sello verde.

Es fundamental que al momento de adquirir un vehículo este cuente con el sello verde, pues este permite a los vehículos circular con mayor libertad cuando hay restricción vehicular, restringiendo su salida a máximo 1 vez por semana cuando existen estas restricciones, evitando así posibles entorpecimientos en la gestión en algún momento.

Dicho sello es un autoadhesivo que deberá ser adherido al parabrisas de los vehículos, en la parte media adyacente al borde superior del parabrisas, o en la zona extrema inferior derecha, de tal forma que no obstaculice la visión del conductor, según establece la Resolución 273 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones con fecha 07-11-1994.

8.4 Revisión técnica.

En caso de que el vehículo funcione con combustible a bencina, dicho vehículo deberá pasar por la revisión técnica una vez al año. En cambio, si el vehículo funciona con combustible a petróleo o Diesel, dicho vehículo deberá pasar por revisión técnica una vez al año y además una revisión de emisión de gases cada 6 meses.

Los periodos en los que el vehículo deberá pasar por la revisión técnica y por la revisión de emisión de gases están sujetas al último dígito de la placa patente, por lo que es deber del Encargado de la Sección Servicios Generales o el Encargado de la Subdirección de Recursos Financieros el estar al pendiente del calendario publicado por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones con el mes que le corresponde a cada vehículo la revisión técnica.

Cabe destacar que la revisión técnica es una etapa fundamental ya que, si el vehículo no pasa por esta, el vehículo podría bajar a otra categoría, pasando de sello verde a sello amarillo o rojo, dependiendo del



nivel de emisión de gases contaminantes, además de que sin revisión técnica al día no se podrá tramitar el permiso de circulación.

8.5 Seguros.

8.5.1 Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP)

El seguro SOAP otorga cobertura en caso de muerte y lesiones corporales que sean consecuencia directa de accidentes en los cuales intervenga el vehículo asegurado, este se debe contratar de forma anual y no cubre los daños que sufra el vehículo. Cubre los gastos médicos relativos a la atención prehospitalaria y el transporte sanitario, la hospitalización, la atención médica, quirúrgica, dental, prótesis, implantes, los gastos farmacéuticos y de rehabilitación de las víctimas.²

Cabe recalcar que el SOAP es un requisito obligatorio para obtener el Permiso de Circulación, por lo que es imperioso que el Encargado de la Sección Servicios Generales o el Encargado de la Subdirección de Recursos Financieros contraten este seguro mediante el mecanismo de compra que más se ajuste a las necesidades de cada Dirección.

8.5.2 Póliza de seguro.

La contratación de una póliza de seguro para el vehículo estará sujeta a disponibilidad presupuestaria, de manera que esta póliza pueda cubrir todo tipo de robo, colisión accidental, daños ocasionados a terceros, entre otros.

En caso de existir disponibilidad presupuestaria, dicha póliza deberá contratarse mediante el mecanismo de compra que más se ajuste a las necesidades de cada Dirección y por la cantidad de tiempo que se estime conveniente, siendo el Encargado de la Sección Servicios Generales o el Encargado de la Subdirección de Recursos Financieros quienes tendrán a cargo esta labor.

8.5.3 De la obligación de rendir caución.

Toda persona que sea autorizada para conducir en forma habitual vehículos estatales propios y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año. Además, también deberá estar en posesión de la licencia de conducir que lo habilite para manejar el vehículo que se le asigne, todo

² CMF (s.f). Seguro Obligatorio de Accidentes Personales. Recuperado el 08 de marzo del 2022, de CMF, SOAP: <https://www.cmfchile.cl/educa/621/w3-propertyvalue-565.html>



lo anteriormente consignado está estipulado según lo que dicta el Oficio 35.593 de la Contraloría General de la República (CGR).

Dicha caución deberá ser tramitada aun cuando los vehículos estén cubiertos por seguros, esto con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y de asegurar el correcto cumplimiento de los deberes derivados de la conducción de vehículos estatales, según lo conformado en Dictamen 61629 del 05-11-2009 de la CGR.

Cabe consignar que si el vehículo está en arriendo no será necesario rendir caución para los choferes, puesto que los vehículos que son arrendados se consideran vehículos para uso estatal y no vehículos estatales, por lo que queda fuera de lo establecido en el artículo 7º del Decreto Ley N° 799 (Según consigna Dictamen 24.872, de 2014, de la Contraloría General de la República).

Misma situación aplica a funcionarios que no se encuentren en situación de conducción de vehículos de manera regular según lo establecido en el Oficio 35.593 de la Contraloría General de la República y en Dictamen 60716, de 2011, del mismo ente fiscalizador.

Dicha caución deberá ser tramitada en cualquier entidad aseguradora autorizada por la Comisión para el Mercado Financiero o por la Contraloría General de la República y dicha fianza deberá ser solicitada a la Sección de Administración de Personas para que sea tramitada a nombre del funcionario.

A través del registro de la Bitácora del Vehículo se dejará constancia por escrito de los funcionarios que se encuentran en la situación de conducción de vehículos de manera regular.

8.6 Permiso de circulación.

La documentación para obtener el permiso de circulación es la revisión técnica vigente, el pago del permiso de circulación del año anterior y la contratación del seguro automotriz obligatorio (SOAP). En caso de que el vehículo sea nuevo es necesario una copia de la factura, revisión técnica o certificado de homologación, análisis de gases, seguro automotriz obligatorio (SOAP), la inscripción en el Registro Civil y encontrarse acogido a lo dispuesto en el Decreto N° 211 de 1991, que establece las normas de emisiones contaminantes de vehículos livianos.³

El monto para pagar por el permiso de circulación se va a establecer en relación con el valor del precio al que se adquirió el vehículo, es por eso por lo que cada año el Servicio de Impuestos Internos (SII) hace una tasación oficial de los automóviles, lo que sirve como base para determinar el valor de cada permiso. El SII

³ Portal de Servicios Municipales (s.f). Preguntas Frecuentes, sobre el permiso de circulación. Recuperado el 08 de marzo de 2022, de Portal de Servicios Municipales, Preguntas Frecuentes: https://www.sem.gob.cl/preguntas_frecuentes.php



elabora una lista de las distintas marcas y modelos de vehículos motorizados, clasificados de acuerdo con el año de fabricación y con indicación, en cada caso, del precio vigente a la fecha. Esas tasaciones se publican en el Diario Oficial o en algún otro diario de circulación nacional y en la página web del SII, dentro de la primera quincena de enero de cada año.

El permiso de circulación debe pagarse en la Municipalidad a elección que determine la Sección de Servicios Generales o la Subdirección de Recursos Financieros, también dicho permiso debe ser cancelado en una única cuota y puede realizarse mediante Dispone Pago, ya sea por transferencia electrónica o mediante cheque.

Para las siguientes fechas se debe tramitar la renovación del permiso de circulación:

a) Desde el 1 de febrero hasta el 31 de marzo: Para automóviles particulares, automóviles de alquiler de lujo, automóviles de turismo o de servicios especiales, station wagons, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres - automóviles, camionetas, triciclos motorizados de carga, motocicletas, carros y remolques para acoplar vehículos motorizados de hasta 1.750 kilogramos como capacidad máxima de carga.

b) Dentro del mes de mayo: Para automóviles de alquiler, de servicio individual o colectivo, con o sin taxímetro, y vehículos de movilización colectiva de pasajeros.

c) Dentro del mes de septiembre: Para casos excepcionales que se adquieran camiones, tractocamiones, semirremolques, carros y remolques para acoplar vehículos motorizados, por sobre la capacidad de carga indicada en la letra a) precedente, motonetas, bicimotos, triciclos motorizados de carga cuya velocidad máxima no supere los 30 kilómetros por hora, bicicletas con motor y, cuando transiten por caminos, calles y vías públicas en general, los tractores agrícolas o industriales y máquinas automotrices como sembradoras, cosechadoras, bulldozer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, traillas y otras similares.

Es posible pagar el permiso en una comuna distinta a donde se ha pagado en años anteriores, para esto se debe ir hasta la municipalidad a la cual se va a cambiar y pedir una solicitud de traslado de permiso de circulación, todos los datos del vehículo se podrán ver en línea. Este trámite se puede realizar al momento de pagar el permiso en la nueva municipalidad.

Si no se paga el permiso de circulación, JUNJI se expone a multas por parte de Carabineros de Chile y varios intereses extras. También existe la posibilidad de quedar en la categoría de moroso y la JUNJI podrá ser castigada con el retiro del vehículo si este es sorprendido transitando en la vía pública. Además, al momento de renovar la patente se aplicará una multa correspondiente al 1,5% del valor del permiso respectivo, que se calcula junto al IPC.



8.7 Uso del TAG

En caso de ser necesario y de existir disponibilidad presupuestaria, se podrá arrendar un dispositivo TAG para poder circular por las autopistas concesionadas, este dispositivo se puede adquirir en cualquier concesionaria y mediante fondo fijo.

Quien se hará cargo del convenio y del pago de cuenta del dispositivo TAG será el Encargado de la Sección Servicios Generales o el Encargado de la Subdirección de Recursos Financieros, según corresponda.

Para obtener el TAG, se necesita de la siguiente documentación:

- Cédula de identidad de quien retira el TAG.
- Copia de cédula de identidad del Representante Legal (Vicepresidencia Ejecutiva).
- Título de dominio del vehículo.
- RUT de JUNJI.
- Copia legalizada de instrumento privado o escritura pública en donde conste la personería del representante legal. La vigencia máxima del documento será de 5 años, en caso contrario se exigirá Certificado de Vigencia de la personería otorgado ante el Conservador de Bienes Raíces de Santiago (CBSR) o notario según corresponda (La vigencia máxima del certificado será de 1 año).
- Autorización notarial a nombre de quien realiza el trámite (vigencia máxima de 6 meses).⁴

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones generales sobre el uso del TAG:

- ❖ Cada dispositivo TAG recibido por JUNJI, sólo puede ser utilizado en el vehículo individualizado en el Contrato.
- ❖ JUNJI debe mantener siempre dicho dispositivo instalado en el vehículo referido.
- ❖ Cada TAG deberá quedar instalado en forma fija y permanente al vehículo y no debe ser manipulado, removido ni desmontado.
- ❖ El TAG, no puede ser desmontado de un vehículo y puesto en otro. Se debe asociar el TAG al nuevo vehículo mediante la firma de un nuevo contrato antes de instalarlo.
- ❖ Si se vende o se renueva el vehículo institucional, se debe dar de baja el contrato antiguo y devolver el dispositivo en la Concesionaria donde se obtuvo. Para el nuevo vehículo se debe firmar un nuevo Contrato de TAG, obteniendo el dispositivo correspondiente.⁵

⁴ Web Costanera Norte (s.f). Como obtener el TAG. Recuperado el 08 de marzo de 2022, de Web Costanera Norte, Como obtener el TAG: <https://web.costaneranorte.cl/televia-tag/como-obtener-el-tag/>

⁵ Web Costanera Norte (s.f). Todo sobre el TAG. Recuperado el 08 de marzo de 2022, de Web Costanera Norte, Todo sobre el TAG: <https://web.costaneranorte.cl/televia-tag/como-obtener-el-tag/>



En caso de no tener un Contrato de Arriendo de TAG activo y sea necesario conducir por una autopista concesionada se tendrá que comprar un pase diario, este sirve para transitar en un día calendario por todas las autopistas concesionadas, al momento de comprarlo se tiene que informar que día se hará uso del pase y tiene una duración desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas del día informado.

Este pase diario puede ser adquirido en los lugares autorizados para estos efectos, y su valor irá dependiendo del tipo de vehículo y si este es comprado antes o después del tránsito del vehículo por la autopista.⁶

Se recomienda comprar el Pase Diario Único (PDU), este corresponde al Pase Diario adquirido antes o el mismo día de una circulación y hasta dos días después de circular sin TAG habilitado y su valor es inferior al Pase Diario comprado después de haber circularizado por la autopista, en cambio el Pase Diario Tardío (PDUT) corresponde al Pase Diario adquirido después de una circulación por autopista, está disponible para su compra desde el tercer día hasta un plazo máximo de 20 días corridos contados desde el día siguiente de la respectiva circulación por la vía concesionada.

El máximo de pases diarios a adquirir por placa patente son 15 durante un año calendario y la vigencia del Pase Diario es de 30 días contados desde la fecha de compra. En caso de no ser utilizado en la fecha indicada para su uso, el Pase Diario caducará, siendo importante señalar que, el tránsito por una autopista sin TAG ni PDU, siempre representa una infracción a las normas del tránsito, en donde el pago de la multa por esta infracción recaerá en el funcionario que cometió esta infracción, dado que es obligación del chofer realizar el cometido ordenado dando cumplimiento al ordenamiento jurídico, lo anterior acorde a Dictamen 20327/2018, de la Contraloría General de la República.

9. Accidentes y siniestros.

En caso de que algún conductor/a se vea envuelto en un accidente con lesionados, deberá:

1. Realizar la denuncia en Carabineros de Chile. Para ello, debe conocer la patente del vehículo, ya que sin este dato no será posible identificar el vehículo involucrado.
2. Llamar al Servicio de Urgencia para ser atendido por las lesiones físicas, especificando que es un accidente de tránsito.
3. Solicitar certificado otorgado por el tribunal competente o el Ministerio Público, en el cual se consignen los datos del accidente de tránsito, de acuerdo con el parte enviado al tribunal competente.
4. Denunciar el siniestro ante la compañía de seguros para poder activar el SOAP.

⁶ Portal Pase Diario (s.f). Preguntas Frecuentes. Recuperado el 08 de marzo de 2022, de Portal Pase Diario, Preguntas frecuentes: <https://www.pasediario.cl/contenidos/preguntas-frecuentes>



5. Guardar todas las boletas de los gastos médicos que haya incurrido y todos los certificados médicos que tenga a raíz del accidente. Éstos, junto con el certificado de accidente, deberán ser presentados a la aseguradora para el reembolso de los gastos médicos.⁷

Los plazos para reclamar los beneficios del SOAP son:

- Regla General: un año contado desde la fecha en que ocurrió el accidente o a partir de la muerte del accidentado siempre que haya ocurrido dentro del año siguiente a la fecha del accidente, según sea el caso.
- Incapacidad permanente: un año desde la fecha de emisión del certificado médico, el cual no podrá presentarse luego de dos años desde la fecha del accidente.
- La compañía de seguros deberá pagar en un plazo de 10 días, contados desde la presentación de los antecedentes.⁸

En caso de accidentes con daños a terceros, el conductor/a deberá:

1. Realizar la denuncia en Carabineros de Chile.
2. Solicitarle los datos al tercero: nombre, Rut, teléfono, email, compañía aseguradora si posee, y patente, marca y modelo de su auto.
3. Realizar la gestión correspondiente con la empresa aseguradora para poder accionar las condiciones propias de la póliza contratada.

Por otro lado, en el caso de accidentes menores sin terceros involucrados el conductor/a deberá simplemente dirigirse a la empresa aseguradora para poder accionar las condiciones propias de la póliza contratada.

En caso de robo del auto o de alguno de sus accesorios, el conductor/a deberá:

1. Realizar la denuncia en Carabineros de Chile.
2. Realizar la gestión correspondiente con la empresa aseguradora para poder accionar las condiciones propias de la póliza contratada.

Según lo que establece el art 23 del D.S 1055, de diciembre de 2012, del Ministerio de Hacienda *“El liquidador registrado y la compañía aseguradora, en caso de que practique la liquidación del siniestro en*

⁷ Comisión para el Mercado Financiero (s.f). Preguntas Frecuentes. Recuperado el 08 de marzo de 2022 de CMF, Preguntas Frecuentes: <https://www.cmfchile.cl/portal/principal/613/w3-propertyvalue-766.html>

⁸ Comisión para el Mercado Financiero (s.f). Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP). Recuperado el 08 de marzo de 2022 de CMF, SOAP: <https://www.cmfchile.cl/educa/621/w3-propertyvalue-565.html>



forma directa, deberán emitir dentro del más breve plazo el informe de liquidación, no pudiendo exceder de 45 días corridos contados desde la fecha del denuncia del siniestro”.

Además de dichos procedimientos, los choferes envueltos en accidentes y/o siniestros deberán informar inmediatamente a:

1. La/el Encargada/o del vehículo institucional en el caso de las respectivas Direcciones Regionales.
2. La/el Encargada/o de la Sección de Servicios Generales de la Dirección Nacional.

10. Del uso de los vehículos institucionales.

Los vehículos institucionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles sólo podrán ser utilizados por funcionarios públicos para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos.

Se prohíbe el uso de vehículos institucionales en cometidos particulares o ajenos al Servicio que presten las oficinas de JUNJI tanto para su Dirección Nacional como sus Direcciones Regionales ya sea en días hábiles o inhábiles.

11. Circulación de vehículos.

Se prohíbe la circulación de los vehículos de propiedad de la JUNJI en los sábados en la tarde (12:00 horas en adelante), domingos y festivos. Igual prohibición regirá para los vehículos que la JUNJI tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio según establece el Decreto Ley 799.

Pese a lo establecido en el artículo anterior, los Gobiernos Regionales están facultados para autorizar salidas específicas de estos vehículos en los días sábado en la tarde, domingos o festivos, esto se hará mediante oficio, en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables.

La Sección de Servicios Generales solicitará como Unidad Responsable del vehículo al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica que realice el acto administrativo descrito en el párrafo anterior. En el caso de las Direcciones Regionales, la Subdirección de Recursos Financieros hará la solicitud a la Subdirección de Asesoría Jurídica, esto debido a que dicha autorización deberá ser aprobada por la Vicepresidencia Ejecutiva o por el/la Director/a Regional según corresponda. Todo esto para que la Oficina de Partes pueda gestionar su administración.

Para estas solicitudes debe entregar el nombre y RUT del/los chofer/es, placa patente y modelo del vehículo y el tiempo en que se necesitará o se hará uso de dicho vehículo.



También está la posibilidad de solicitar un permiso al Gobierno Regional que tenga vigencia de forma anual, para que en caso de sufrir un imprevisto poder hacer uso del vehículo institucional de manera inmediata sin esperar los tiempos de tramitación.

Este trámite compromete la entrega de toda la documentación del vehículo más la documentación de los choferes, tales como nombre/s y cedula de identidad del/os chofer/es por ambos lados y la licencia de conducir del/os chofer/es por ambos lados, con respecto al vehículo se debe enviar la placa patente, el padrón, revisión técnica, certificado de emisión de gases, SOAP, permiso de circulación, modelo del vehículo y su placa chasis.

12. Del uso del disco fiscal.

Todos los vehículos institucionales deberán llevar un distintivo especial que consistirá en llevar pintado en colores azul y blanco, en ambos costados y en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior el nombre de "JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES"; mientras que, en la parte inferior, se debe insertar en su interior en forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte.

La Vicepresidencia Ejecutiva no está eximida de llevar el disco fiscal, sin embargo, se puede solicitar su eximición al Ministerio de Educación, la cual tendrá tiempo indefinido para el vehículo que tenga asignado Vicepresidencia en ese momento, cuando se renueve el vehículo de Vicepresidencia se tendrá que gestionar nuevamente la eximición.

En caso de que la JUNJI cuente con vehículos en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, deberán poseer un distintivo especial que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHICULO USO ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas, según lo establecido en el Oficio 35.593 de la Contraloría General de la República.

Dicho distintivo o sello del que se habla en párrafo precedente sólo podrá ser confeccionado por la Casa de La Moneda de Chile, siendo la única institución facultada para hacer esta labor.

No se podrá realizar ningún tipo de mecanismo de compra para adquirir este tipo de sello, solamente ante la Casa de La Moneda de Chile.

13. Resolución de resguardo.



El director del Departamento de Recursos Financieros o Director Regional determinará mediante Resolución Exenta en qué lugar se guardarán los vehículos que tenga asignada la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

En caso de existir una salida fuera de la Región y el vehículo deba resguardarse en una dependencia que no es la que está establecida en la Resolución de resguardo, se deberá realizar un nuevo acto administrativo (y en ciertos casos correo electrónico) que dictamine el lugar donde quedará estacionado el vehículo.

Para dicho acto administrativo (o correo electrónico), Servicios Generales solicitará como Unidad Requirente al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica que gestione el acto administrativo que trate sobre el resguardo temporal para el nuevo lugar de aparcamiento. En el caso de las Direcciones Regionales, la Subdirección de Recursos Financieros hará la solicitud a la Subdirección de Asesoría Jurídica.

14. Asignación de vehículos.

Si algún Departamento necesitará la utilización de un vehículo, deberá realizar un requerimiento para hacer uso del vehículo a la Unidad responsable de los vehículos institucionales propios. Dichas Unidades procederán a designar la utilización del vehículo y del chofer de acuerdo con las necesidades del Departamento, siempre y cuando se traten de actividades que estén relacionadas con los fines que persiguen las oficinas de JUNJI.

Si el vehículo está en condición de arriendo, este podrá ser conducido por cualquier funcionario, por lo que no será necesario realizar un requerimiento para poder utilizar el vehículo. Esto es debido a que no es necesario rendir caución o póliza de fidelidad funcionaria para los mencionados vehículos, por lo que no hay conductores designados para esta tarea.

15. Bitácora Interna de JUNJI.

15.1 Registro de Bitácora.

Los conductores tienen la obligación de llevar al día la Bitácora de vehículo, ya sea de propiedad de JUNJI, arrendado, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio en relación con los cometidos asignados, teniendo que registrar la siguiente información:

1. Mes/año.
2. Origen del vehículo.
3. Patente.
4. Marca.
5. Tipo de vehículo.



- 6. Código inventario.
- 7. Salida.
- 8. Destino.
- 9. Llegada.
- 10. Descripción.
- 11. Firma.
- 12. Nombre conductor.
- 13. Fecha.
- 14. Vºbº conductor.
- 15. Nombre encargado.
- 16. Fecha.
- 17. Vºbº encargado.
- 18. Número de resolución que autoriza al funcionario para conducir un vehículo fiscal.

En caso de cometer algún error en el registro, se debe tajar el error y continuar en la línea siguiente, no se debe usar corrector para corregir el error.

A continuación, se muestra una fotografía de cómo debe estar estructurada la Bitácora del vehículo.

BITÁCORA CONTROL DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS									
MES/AÑO		CUGEDD		ORDEN DEL VEHÍCULO*		Propiedad FREN			
PATENTE		VYHR93		MARCA		CHEVROLET		TIPO VEHÍCULO**	
						CAMIONETA		CÓDIGO INVENTARIO	
								A012534	
SALIDA		DESTINO		LLEGADA		DESCRIPCION		FIRMA	
DIA	HORA	BIOMETRÍA		HORA	BIOMETRÍA				
24	09:30	78713	biometría/buenas	10:30	78723	Traslado		[Firma]	
24	14:30	78723	Stgo buenas	14:55	78734	Traslado		[Firma]	
24	15:30	78734	Stgo buenas	17:55	78743	Traslado		[Firma]	
27	12:00	78743	Traslados	12:30	78759	Traslado		[Firma]	
28	10:30	78759	Sodirac	11:30	78773	Coripias		[Firma]	
28	15:45	78773	C. Cuernavaca/Franthlin	16:45	78792	Coripias		[Firma]	
28	11:45	78792	Cuernavaca/Franthlin	16:30	78816	Coripias		[Firma]	
28	11:30	78816	M/SN Joaquin	12:45	78837	Tramite		[Firma]	
28	09:30	78837	M/SN Joaquin	12:00	78869	Tramite		[Firma]	
28	14:30	78869	Sodirac	15:26	78881	Coripias		[Firma]	
28	14:30	78881	Sodirac	16:00	78893	Coripias		[Firma]	
28	16:30	78893	Centro	17:00	78931	Tramites		[Firma]	
28	10:00	78931	Logística	11:50	78952	Tramites		[Firma]	
28	09:40	78952	Logística	10:30	78974	Tramites		[Firma]	
28	09:00	78974	Dipres/Interno	10:40	78987	OF. Rapides		[Firma]	
28	10:30	78987	Sodirac	12:26	79005	Coripias		[Firma]	
29	10:30	79005	M/SN Joaquin	10:37	79031	Tramites		[Firma]	

15.2 Registro de pasajeros.



Sumado al registro de Bitácora, será ideal que los conductores también realicen un control de los pasajeros que viajan en un vehículo fiscal, para ello se debe llenar una planilla con la siguiente información:

1. Nombre Conductor.
2. Mes/Año.
3. Patente Vehículo.
4. Fecha.
5. Hora salida.
6. Hora llegada.
7. Nombre funcionario.
8. Unidad perteneciente.

A continuación, se muestra una fotografía de cómo debe estar estructurada el registro de pasajeros del vehículo.

- 3. Modelo.
- 4. Código de inventario.
- 5. Día.
- 6. Ítem Exterior.
- 7. Ítem Cabina.
- 8. Ítem Kit de desinfección.
- 9. Ítem Elementos de Bioseguridad.
- 10. Hora limpieza y desinfección.
- 11. Nombre y Apellidos del responsable.
- 12. Hora.

En dicha planilla hay que marcar con una cruz (X) en las casillas según corresponda a la ocasión, teniendo como opciones el Si, No y No Aplica (NA), tal como se muestra en la imagen a continuación.

		CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS												Versión: 01 Fecha: 20-01-21					
PLAZA VEHÍCULO	MARCA	MODELO	CÓDIGO DE INVENTARIO	El Operador y/o Conductor del vehículo de la referencia es el encargado de hacer la Limpieza y Desinfección															
PLAZA	HYUNDAI	ELANTRA 2015	55007834																
Vehículo/HORA DE SERVICIO		SI	NO	DÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN															
ÍTEM		DÍA																	
LOS SIGUIENTES ELEMENTOS SE ENCUENTRAN LIMPIOS:		DÍA																	
EXTERIOR	Limpieza de carrocería	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Limpieza de llantas	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Limpieza vidrios	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Puercos y tapetes	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
CABINA	Cofretería y silleros	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Contenedores de seguridad	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Volante	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Palanca de cambios y freno de seguridad	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
KIT DE DESINFECCIÓN	Espejo retrovisor	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Pedales	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Tablero de instrumentos	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Techo	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	Puercos, seguros y maletero	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Radio del vehículo/comunicaciones	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Guanteo inferior	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Alcohol Gel	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Higienizador en atomizador	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Alcohol desinfectante al 70%	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	El personal usa Mascara desechable 3 pliegues	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	El personal usa guantes de latex y/o nitrilo	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	El personal usa Protector facial	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA			
	Hora Limpieza y Desinfección	HORA 16:00 HORA 15:00 HORA 15:00 HORA 17:00 HORA 2:00 HORA 16:00 HORA 11:00																	
	Nombre y Apellidos del Responsable	RIVERA RIVERA RIVERA RIVERA RIVERA RIVERA RIVERA																	
	[Escribir condiciones y/o recomendaciones (si aplica)]																		

16. Uso y registro de combustible.



El método de pago para cargar combustible podrá ser mediante los medios y mecanismos de compra que estimen convenientes los Encargados de las unidades responsables de los vehículos.

Será importante llevar un registro de la carga de combustible en paralelo con el registro de Bitácora ya que permite conocer en qué meses ocurren más cometidos, y cuál es el respectivo gasto que se incurre en combustible. Esto a su vez permite llevar un control del presupuesto y como se debe distribuir correctamente durante el año calendario.

17. Reportes al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG)

Cada vez que se adquiera un vehículo, se le deberá informar al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) la Resolución que autoriza la compra.

También se le deberá informar al CAIGG el Registro de Bitácora de manera trimestral, esto ya que el mencionado organismo fiscaliza el correcto uso de los vehículos, teniendo que controlar elementos como el kilometraje, cometidos, choferes, entre otros. Esta regla aplica tanto para vehículos estatales propios como vehículos arrendados.

18. Responsabilidades y sanciones.

El no cumplimiento de cualquier de las normas dispuestas en el presente reglamento, como asimismo las contempladas en el DFL N° 29, de la Ley N° 18.834 que regula el Estatuto Administrativo, y las normas expuestas en el DFL N° 1, de 2009, de la Ley de Tránsito N° 18.290, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación sumaria que ha existido uso indebido de vehículos de propiedad institucional, se remitirán todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, a fin de que ésta proceda a hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria del o de los infractores y aplique las sanciones que correspondan. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse.

19. Disposiciones finales.

Todos los actos, comunicaciones, requerimientos, etc. que se realicen entre funcionarios deberán realizarse mediante las plataformas pertinentes y/o por correo electrónico, esto con el fin de dar cabal cumplimiento al principio de escrituración establecido en la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala en su artículo 5 que *“El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.”*

II.- **INCORPÓRASE** a este acto administrativo el “Manual de Procedimientos, uso y circulación de vehículos institucionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, transcrito en el primer resuelvo de esta resolución.

III.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que, será competencia de la Sección de Servicios Generales, perteneciente al Departamento de Recursos Financieros, poner en conocimiento de los funcionarios de este Servicio, el “Manual de Procedimientos, uso y circulación de vehículos institucionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, aprobado por el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-

CCT/PSV/SSG/WND/FMM/LEO/mm

DISTRIBUCION:

- Vicepresidencia.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Subdirecciones de Recursos Financieros.
- Oficina de Partes.
- Ingreso N° 487-2022



MÓNICA ROSA MORALES SEGUEL
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA (S)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 12/05/2022 HORA:08:48:30

SMSG WIND LEE0 PDCSV FAMM CRCT



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1294817-681424 en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>