

OF. CIRCULAR N°: _____

001

ANT.: 1. Oficio Circular N° 1430, de 2018, de este Ministerio, que dispone Instructivo de Uso y Circulación de Vehículos Fiscales pertenecientes al Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

2. Memorándum N° 196, de 2020, de la División de Administración General de esta Secretaría de Estado.

MAT.: Nuevo Instructivo sobre Uso y Circulación de Vehículos Fiscales, pertenecientes al Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

SANTIAGO, 23 MAR 2021

DE : MÁXIMO PAVEZ CANTILLANO
SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Mediante Oficio Circular N° 1430, de 7 de septiembre de 2018, de este origen, se dictó el Instructivo de Uso y Circulación de Vehículos Fiscales pertenecientes al Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante "el Ministerio", el que se estima debe ser actualizado, con el fin de mejorar ciertos aspectos de dicho instructivo, por lo que a través del presente instrumento se deja sin efecto la circular citada anteriormente, pasando a regir las disposiciones que se plasman en la presente circular.

I. NORMATIVA GENERAL APLICABLE

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Decreto Ley N° 799, de 1974, sobre uso y circulación de vehículos estatales.
4. Decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el reglamento sobre bienes muebles fiscales.
5. Jurisprudencia de la Contraloría General de la República (Dictamen N° 35.593, de 1995, entre otros)

II. NORMATIVA ESPECIAL APLICABLE

1. El inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República, que establece que el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.
2. El artículo 62, N° 4, de la Ley N° 18.575, que dispone que contraviene especialmente el principio de probidad, el ejecutar actividades o utilizar personal o recursos del organismo, en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

III. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Circular se aplicará a todos los vehículos del Ministerio, sean de su propiedad o que se tomen en arrendamiento, usufructo o comodato.



El Área de Bienes y Servicios de la División de Administración General del Ministerio, será la encargada de impartir las orientaciones generales y necesarias, que permitan el uso, circulación, mantenimiento y administración eficiente de los vehículos asignados al Ministerio.

IV. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

Se entenderá por vehículo, para efecto de la presente Circular, aquél medio de transporte motorizado destinado a desplazarse en el medio terrestre, con propulsión propia, que se encuentre por su naturaleza destinado al transporte o traslado de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación.

Todos los vehículos de propiedad del Ministerio deberán quedar inscritos en el "Listado de Activo Fijo", registro que estará a cargo del Área de Bienes y Servicios.

En la medida que la disponibilidad presupuestaria lo permita, los vehículos de propiedad de este Ministerio deberán tener contratado un seguro adicional al obligatorio previsto en la Ley N° 18.490, que establece seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados.

En cuanto a la baja y enajenación de los vehículos de propiedad de esta Secretaría de Estado, regirán las normas generales establecidas en el Decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el reglamento sobre bienes muebles fiscales, debiendo formalizarse mediante los respectivos actos administrativos.

- a) Finalidad: Los vehículos institucionales con los que cuenta el Ministerio sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines.
- b) Uso privativo de los vehículos institucionales: El artículo 2°, inciso primero, del Decreto Ley N° 799, de 1974, preceptúa que, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, 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 y Seguridad Pública, estén autorizados para ello. Se exceptuarán de contar con una autorización expresa mediante decreto supremo, el Ministro y el Subsecretario, de este Ministerio.

Los vehículos podrán ser usados en las actividades propias del cargo que el Ministro y el Subsecretario desempeñan, sólo mientras se trate de actividades que digan relación con su nombramiento, pudiendo circular incluso días inhábiles, como lo son los sábados, domingos y festivos.

- c) Prohibiciones de uso: Prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Ministerio, ya sea en días hábiles o inhábiles. Esta prohibición no admitirá excepción alguna.
- d) Uso diverso de los vehículos fiscales: De acuerdo con la jurisprudencia del Ente Contralor contenida en el Dictamen N° 24.307, de 1993, excepcionalmente y en la medida que no importe un menoscabo a su afectación principal, los bienes del Estado podrán ser destinados por la autoridad encargada de su administración, a otros fines de interés general pero sólo relacionados con las funciones del servicio.

En el mismo sentido, el Dictamen N° 46.280, de 2006, de la Contraloría General de la República, dispone que la autoridad Administrativa puede autorizar en forma excepcional, la utilización de los vehículos institucionales para el cumplimiento de funciones del Servicio, distintas a las propias de su afectación principal, cautelando siempre y en todo caso, que ésta no se vea menoscabada y que se resguarde el cuidado y mantención de los respectivos bienes.

- e) Sobre el traslado de funcionarios entre el servicio y sus domicilios particulares: Resulta improcedente que los vehículos estatales sean destinados al traslado diario de funcionarios desde sus domicilios particulares hasta su lugar habitual de trabajo y viceversa, sin la autorización competente, ya que ello



infringe la normativa del Decreto Ley N° 799, de 1974.

Sólo es dable el transporte de funcionarios entre sus domicilios y el lugar habitual de su trabajo, en la medida que existan instrucciones precisas, emanadas de la autoridad superior y en las que conste la necesidad de efectuar aquel transporte como un elemento indispensable que, ya sea en forma mediata o inmediata, contribuya al normal desarrollo de los cometidos orgánicos de la institución. Por ende, tal como lo dispone el Dictamen N° 52.060, de 2005, del Ente Fiscalizador, sólo es posible el traslado de funcionarios desde o hacia sus domicilios particulares en aquellas situaciones especiales o excepcionales, calificadas fundadamente por la autoridad superior del servicio, en que resulta ineludible o imperioso adoptar dicha medida.

V. SANCIONES

Cabe señalar que de acuerdo con el artículo 11 del Decreto Ley N° 799, de 1974, las infracciones que se cometan a ese cuerpo legal con motivo del uso y circulación de vehículos de este Ministerio, quedan sujetas a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el Estatuto Administrativo, las que en caso de infracciones de mayor gravedad contemplan incluso la destitución del cargo.

VI. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES A LOS CONDUCTORES RESPONSABLES

Solo podrán ejercer las labores de conducción de los vehículos institucionales, aquellos funcionarios contratados para tal efecto, autorizados para conducir en forma habitual, a quién se le asigne el uso permanente de estos vehículos, mediante el acto administrativo correspondiente.

La entrega material del vehículo fiscal, será realizada por el Encargado del Área de Bienes y Servicios, quien asignará el vehículo respectivo, mediante acta de entrega, al funcionario a cargo de su conducción, entregándole para ello los siguientes documentos, los que también se encontraran individualizados en dicha acta:

- a) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- b) Certificado de revisión técnica y el sello correspondiente adherido al parabrisas del vehículo, cuando corresponda.
- c) Original y copia del permiso de circulación, y las respectivas placas patentes.
- d) Certificado de seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados.
- e) Resolución de alta.
- f) Resolución de Guarda.
- g) Bitácora.
- h) Cualquier otro documento necesario para el correcto uso del vehículo.

Una vez asignado el vehículo de forma permanente, el conductor será responsable de mantener la documentación, tanto del vehículo como personal (permiso de conducir y cédula de identidad) al día, los cuales deberá portar en el vehículo, procurando que éstos estén actualizados.

Corresponderá a los conductores designados informar y gestionar (solicitar cotizaciones por mantenciones preventivas y/o correctivas, los vencimientos de la documentación propia de los vehículos) con la debida antelación, las mantenciones y revisiones periódicas al área encargada de movilización del Ministerio (Servicios Generales), de manera de asegurar un uso óptimo de los vehículos.

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, asimismo, la conducción habitual de ellos, deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Ley N° 799, de 1974.



En circunstancias extraordinarias, tales como la ausencia o impedimento temporal del conductor titular y situaciones de emergencia y peligro, y de considerarlo necesario, mediante el acto administrativo correspondiente, se podrá autorizar que los funcionarios de Carabineros de Chile asignados al dispositivo de seguridad del Ministerio conduzcan vehículos institucionales, no concurriendo respecto de ellos la obligación de rendir la caución.

Igualmente se asignará, mediante acta de entrega, los vehículos que el Ministerio pudiera tomar en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, señalando el funcionario conductor a cargo de dicho automóvil.

En dicha acta se deberá dejar constancia además del estado de conservación del vehículo, sus herramientas, repuestos y accesorios.

VII. DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos de propiedad de esta Secretaría de Estado no estarán obligados a llevar disco distintivo propio de todos los vehículos fiscales, siempre que se hubiese dictado un decreto supremo que lo autorice, el que deberá además ser firmado por el Ministro del Interior y Seguridad Pública. El Área de Bienes y Servicios será la encargada de tramitar la autorización antes mencionada.

Se prohíbe la circulación de vehículos de propiedad del Ministerio en días sábados en la tarde, domingos y festivos. Igual prohibición regirá para los vehículos que se tomen en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, cuando sea de carácter permanente.

No estarán sujetos a la prohibición prevista en el inciso anterior los vehículos del Ministerio que, por la naturaleza de su destinación, deban mantenerse en circulación durante los días sábados en la tarde, domingos y festivos, y que estén debidamente autorizados mediante Decreto Exento del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Tampoco estarán sujetos a dicha limitación los automóviles asignados al Ministro y Subsecretario los cuales pueden ser usados por las autoridades señaladas pero sólo en las actividades propias de los cargos que desempeñan.

El Área de Bienes y Servicios, será la encargada de tramitar la autorización antes mencionada.

Por último, el área antes señalada también se encargará de la inscripción y/o renovación de los permisos de circulación y de los seguros obligatorios para los vehículos de propiedad del Ministerio.

VIII. DE LA GUARDA Y CUIDADO DE LOS VEHÍCULOS FISCALES.

De acuerdo con la regla general dispuesta en el artículo 6° del Decreto Ley N° 799, de 1974, los vehículos institucionales "deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles internos y resguardos que procedan".

Excepcionalmente y mediante resolución fundada, que deberá ser portada en el vehículo, se designará en qué lugares se guardarán los vehículos del Ministerio una vez finalizada la jornada laboral y establecerá, si así lo determina, los controles internos que procedan para el debido resguardo.

En caso de no contar con la autorización de guarda en el domicilio del conductor, éste podrá guardar el vehículo en su domicilio particular siempre y cuando cuente con autorización previa a través de correo electrónico por parte de Jefatura de la División de Administración General o quien éste determine, cuando una situación excepcional así lo requiera.

En caso de producirse cualquier clase de siniestro o accidente que afecte a los vehículos fiscales durante su uso o custodia, el funcionario a cargo del automóvil deberá informar de inmediato el hecho al Encargado del Área de Bienes y Servicio.

Si el vehículo requiere además de algún tipo de mantención o reparación que deriven del siniestro ocurrido, el



funcionario a cargo del automóvil deberá informar y gestionar con la compañía de seguros los trámites que procedan para hacer uso de la póliza de garantía.

El Encargado del Área de Bienes y Servicios, ordenará instruir un procedimiento disciplinario si estima que existen indicios de que el siniestro o accidente tiene su origen en la culpa o dolo del funcionario a cargo del vehículo, lo que hace necesario investigar los hechos y la responsabilidad administrativa que podría derivar de ellos.

Los conductores responderán ante cualquier infracción a la ley de tránsito y de todo deterioro o daño que le causen a los vehículos.

IX. DEL MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los funcionarios que tengan vehículos asignados, en forma permanente o transitoria, serán responsables de la administración, mantenimiento y buena conservación de los mismos. Asimismo, deberán mantener y conservar consigo en todo momento la documentación de los vehículos respectivos, mantener y conservar actualizada su licencia de conducir y la vigencia de la fianza de conducción.

Los conductores que tengan vehículos asignados, en forma permanente o transitoria, deberán llevar al día el registro de los movimientos de cada uno de los vehículos institucionales denominado "Bitácora", en donde se anotará, entre otros datos, el nombre del funcionario que hace uso de éste, el destino, el kilometraje de inicio y término de cada tramo, la fecha y hora.

Es del caso enfatizar que la Bitácora deberá individualizar cada persona que haga uso del vehículo fiscal, ya sea en calidad de chofer o pasajero, y todos y cada uno de los tramos que se realicen, indicando el kilometraje de cada uno de ellos.

Cada Bitácora estará asignada a un determinado vehículo y deberá mantenerse accesible para el conductor que necesite hacer uso del móvil para consignar en ella la información requerida.

La información que debe anotarse en la Bitácora será la siguiente:

- a) Mes: se deberá indicar el mes calendario.
- b) Año: se deberá indicar el año en cuatro dígitos.
- c) Placa Patente: Se deberá registrar en la parte superior derecha de la página, con letras y números legibles.
- d) Pie de firma del Encargado de Bienes y Servicios, que deberá estar al final de la hoja de registro de cada mes.
- e) Fecha: se deberá completar el día (D), mes (M), año (A).
- f) Combustible: se deberá completar los litros (LRS) y el monto (VALOR) de la carga, Odómetro al momento de la carga.
- g) Kilometraje salida - llegada: se deberá consignar el marcador del odómetro, al momento del inicio de cada tramo del viaje y término del viaje, de acuerdo con su lugar de guarda.
- h) Hora salida - llegada: se deberá completar la hora exacta al momento del inicio y término de cada tramo del viaje.
- i) Descripción del cometido - observaciones: se deberá indicar la(s) razón(es) que da(n) origen al viaje (lugar de destino, ingreso/retiro del taller, etc.).
- j) Unidad solicitante: se deberá anotar la División y/o Unidad que origina el uso del vehículo.
- k) Nombre de conductor: se deberá anotar el nombre y apellido del conductor.
- l) Firma: se deberá registrar la firma del conductor.
- m) Lugar de Guarda: Al finalizar el día, indicar la dirección de guarda en el tramo final, la que deberá coincidir con la dirección establecida en la respectiva resolución que la autorizó, salvo que exista una autorización para su guarda en un lugar diferente, de manera excepcional.
- n) Nombre Pasajeros: se debe registrar el o los nombres de los pasajeros para cada tramo.
- o) Lugar de inicio del trayecto: indicar dirección de salida.
- p) Lugar de termino: indicar dirección de llegada.



Se debe evitar enmendaduras en los registros, escribir con letra clara y cuidar el orden de las anotaciones sin modificar el formato de la bitácora.

El Área de Bienes y Servicios confeccionará una hoja de vida del vehículo, ya sea en formato tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especificarán por cada uno de los vehículos y sus conductores, sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición de esta Secretaría de Estado. En esta hoja, además, se anotarán los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño y las otras especificaciones que se estimen procedentes.

Todos los vehículos del Ministerio deberán contar con los siguientes elementos en buen estado, además de cualquier otro que la Ley de Tránsito indique:

- a) Extintor de incendio.
- b) Dos dispositivos reflectantes para casos de emergencia (triángulos).
- c) Rueda de repuesto y los elementos necesarios para su reemplazo.
- d) Botiquín.
- e) Chalecos Reflectantes.
- f) Cables de Batería.
- g) Linterna.

Los funcionarios a quienes se les hayan asignado los vehículos deberán mantener en buen estado los bienes mencionados anteriormente como, asimismo, dar cuenta al Área de Bienes y Servicios, de cualquier deterioro o desperfecto que los automóviles presentaren.

Los vehículos de propiedad del Ministerio deberán ser sometidos a mantenimiento cuando hayan recorrido un número determinado de kilómetros, para lo cual deberán consultarse las indicaciones contenidas en el manual que entregue el fabricante.

Como se señaló previamente, los funcionarios asignados para conducir un vehículo fiscal serán los encargados de dar aviso oportuno al Área de Bienes y Servicios de la necesidad de someter los vehículos a las mantenciones recomendadas por los fabricantes. Si un vehículo sufre un desperfecto, atribuible a la mala conducción o a acciones temerarias del funcionario asignado, el Encargado del Área de Bienes y Servicios, deberá informar al jefe de la División de Administración General, quien, si así lo dispone, solicitará instruir el respectivo procedimiento disciplinario.

X. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MANTENCIONES DE LOS VEHÍCULOS FISCALES

Cada vez que algún vehículo institucional requiera de mantención, sea ésta preventiva, de acuerdo al control y registro de kilometraje, o correctiva, tras la información que proporcione el conductor a cargo del vehículo fiscal asignado, se realizará una solicitud al Encargado del Área de Servicios Generales, quien comunicará al Encargado del Área de Bienes y Servicios las mantenciones que deben realizarse, para su respectiva conformidad, iniciando éste un procedimiento interno para la contratación de los servicios respectivos, el que requerirá, a su vez, de la aprobación del jefe/a de la División de Administración General.

Las solicitudes de mantención se realizarán al comienzo del proceso de contratación de los servicios respectivos, debiendo completarse el siguiente formulario, el que deberá ser llenado por el conductor responsable del vehículo según el modelo que a continuación se indica:





OT. N°

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENCIÓN O REPARACION

División:	Departamento:
Dependencia:	Fecha:
Marca:	Modelo:
Patente:	N° Motor:
Falla Mecánica o Servicio que solicita:	
Observaciones:	

Nombre Conductor Solicitante	Nombre y Firma Encargado

A dicha solicitud de mantención se deberá acompañar una cotización que será gestionada por el conductor responsable del vehículo y deberá contener como mínimo las siguientes características:

- Razón social del proveedor.
- Numero de cotización.
- Fecha.
- Placa patente del vehículo.
- Kilometraje.
- Descripción del trabajo a realizar.
- Monto por cada ítem.
- Emitida a nombre del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Ejemplo:





SUCURSAL PUDAHUEL
AV. AMÉRICO VESPUCCIO 570 PUDAHUEL
Teléfono 56225964000



COTIZACION DE SERVICIO

Fecha: 13/07/2017
Página: 1/2

PATENTE FH110

N° COT-000890219-1

IDENTIFICACION DEL CLIENTE

NOMBRE MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA RUT 60.100.003-2
REPUBL
DIRECCION MONEDA 1180
SANTIAGO SANTIAGO
TELEFONO 59926945825 CELULAR 26945262 EMAIL MCCRREA@MINSEGPRES.CL

DATOS DEL CONTACTO

NOMBRE TELEFONO

DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO LISTA NETO	CANT.	PRECIO TOTAL NETO	DESC.	PRECIO FINAL NETO
FILTRO DE ACEITE	3.865	1,00	3.865	0	3.865
FILTRO DE AIRE	27.239	1,00	27.239	0	27.239
GOLLIA TAPON DE ACEITE	788	1,00	788	0	788
LUBRIFICANTE	735	1,00	735	0	735
AGUA DESMINERALIZADA 81L	964	1,00	964	0	964
AGUA LAVAPARABRISAS 81L	950	1,00	950	0	950
ACEITE MOBIL SUPER 3000 5W40	10.748	5,40	58.039	0	58.039
PERMAYONE 81L	4.680	7,00	32.760	0	32.760
AMPOLLETA	634	2,00	1.268	0	1.268
FILTRO DE POLVO	26.305	1,00	26.305	0	26.305
SUBTOTAL:					153.033

TRABAJO SOLICITADO	PRECIO LISTA NETO	CANT.	PRECIO TOTAL NETO	DESC.	PRECIO FINAL NETO
ALINEACION	34.500	0,63	21.735	0	21.735
BALANCEO	34.500	0,30	10.350	0	10.350
NITRO	34.500	0,50	17.250	0	17.250
PURIFICACION Y SANITIZACION	34.500	0,50	17.250	0	17.250
MANO DE OBRA MANT. 135.000KM3 DONATA (YF) 2.0 AT	34.500	5,00	172.500	0	172.500
SUBTOTAL:					239.085

MATERIALES Y TRABAJO A TERCERO	PRECIO LISTA NETO	CANT.	PRECIO TOTAL NETO	DESC.	PRECIO FINAL NETO
MATERIALES	14.000	1,00	14.000	0	14.000
SUBTOTAL:					14.000

FECHA DE VIGENCIA 28/07/2017

OBSERVACIONES

TOTAL NETO	406.118
TOTAL DESCUENTO	0
TOTAL AFECTO	406.118
IVA	77.162
TOTAL GENERAL (CLP)	483.280

Subtotal 406.118
Total general se encuentra en páginas posteriores



COT-000890219

Tanto la solicitud como la cotización deberán entregarse por el encargado del vehículo al Encargado del Área de Servicios Generales para iniciar el proceso de solicitud de mantención y/o reparación. Éste será el encargado de informar al Encargado de Bienes y Servicios, para que se inicie el proceso de contratación de los servicios, mediante el mecanismo de compra que sea óptimo de acuerdo a lo dispuesto por la normativa de compras públicas.

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE COMBUSTIBLE

Para abastecer a los vehículos institucionales de suministro de combustible, el Ministerio cuenta con una tarjeta para cada vehículo, asociada a la patente, denominada "Cupón Electrónico Proveedor respectivo", mecanismo equivalente a una tarjeta de débito, que permite al funcionario al cual se le ha asignado, cargar combustible siempre y cuando tenga saldo para ello en dicha tarjeta.

En las estaciones de servicio tienen dos opciones de realizar cargas, ya sea de forma manual o automática. Para ambos casos los datos a ingresar son:

- Kilometraje del vehículo al momento de la carga.
- Rut del conductor.
- Cantidad de combustible en litros o pesos.
- Clave asociada a la tarjeta.



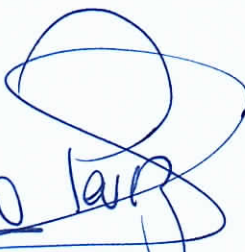
Una vez finalizada la carga de combustible, el conductor deberá exigir el comprobante de carga, revisar información y validar con la firma.

Además, se deben registrar en la bitácora los datos del comprobante de carga de combustible correspondiente a litros, valor de combustible y odómetro, dicho comprobante debe permanecer adherido a la bitácora hasta la revisión del cierre de mes. Posterior a esto se archiva en carpeta del vehículo.

XII. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS CONDUCTORES

- a) Llevar al día registros de bitácora de vehículo, con todas las anotaciones que en ellas se consignan ya sea, traslados, ingreso a taller, etc.
- b) Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo.
- c) Informar al Encargado del Área de Servicios Generales cualquier desperfecto o falla que se produzca en el vehículo, además de gestionar la reparación de éste.
- d) Mantener al día los conocimientos sobre la Ley de Transito vigente.
- e) Mantener vigente licencia de conducir y entregar copia a Encargado del Área de Servicios Generales.
- f) Mantener al día documentación del vehículo, revisión técnica, permiso de circulación, Seguro obligatorio accidentes personales, registro de inscripción, etc.
- g) Portar copia de los actos formales: Decreto Exento que exima el uso de distintivo fiscal y permita la circulación días sábados, domingos y festivos, Resolución Exenta que determine la guarda del vehículo.
- h) Efectuar diariamente revisiones básicas como: presión de aire de los neumáticos, combustible, aceite, agua, entre otros.
- i) Cargar información en bitácora electrónica diseñada para reportar la gestión de los vehículos.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



MÁXIMO PAVEZ CANTILLANO
Subsecretario General de la Presidencia

MCC/TGI/RMM/CBJ/cps

DISTRIBUCIÓN

- 1. MINSEGPRES (Gabinete Ministro)
- 2. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
- 3. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa)
- 4. MINSEGPRES (División de Coordinación Interministerial)
- 5. MINSEGPRES (División Relaciones Políticas e Institucionales)
- 6. MINSEGPRES (División de Estudios)
- 7. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Área de Bienes y Servicios)
- 8. MINSEGPRES (División de Gobierno Digital)
- 9. MINSEGPRES (Unidad de Control de Gestión)
- 10. MINSEGPRES (Unidad de Auditoría Ministerial)
- 11. MINSEGPRES (Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia)
- 12. MINSEGPRES (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno)
- 13. MINSEGPRES (Oficina de Partes)





MEMORÁNDUM

N° 00048

De: **Ricardo Moya Montecinos**
Jefa de División Administración General (S)

A: **Matias Cox Campos**
Jefe De La Unidad Asesoría Jurídica Administrativa

Ref: Solicita elaboración de acto administrativo que modifica Oficio Circular N° 1430-2020, Instructivo de Uso y Circulación de Vehículos Fiscales.

Fecha: 17 de Febrero de 2021

Junto con saludar, vengo a solicitar dar continuidad al proceso de elaboración de acto administrativo que imparte instrucciones de uso y circulación de vehículos fiscales, según modificaciones solicitadas por Gabinete Subsecretaría. Cabe señalar que mediante memorándum DAG N° 196, de fecha 24 de julio de 2020, se solicitó realizar mejoras al Oficio Circular N°1430, de 2018.

Para lo anterior, se adjunta:

Memorándum DAG N° 196, de fecha 24 de julio de 2020.

Of. Circular con observaciones de Gabinete Subsecretaría.

Of. Circular N°1430, de 2018.

1430

OF. CIRCULAR N°: _____/

ANT.: Memorandum DAG N° 207/2018 de
22 de junio de 2018.

MAT.: Instructivo Uso y Circulación de
Vehículos Fiscales, pertenecientes al
Ministerio Secretaría General de la
Presidencia.

SANTIAGO, 07 SEP 2018

DE : CLAUDIO ALVARADO ANDRADE
SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

La presente circular tiene por finalidad entregar las instrucciones para el uso y circulación de los vehículos fiscales pertenecientes al Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante MINSEGPRES.

I. Normativa general aplicable.

- a. Constitución Política de la República.
- b. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. Decreto Ley N° 799, de 1974, sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- d. Dictamen N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales, acorde Decreto Ley N° 799/74.
- e. Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

II. Normativa especial aplicable.

- a. El inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República establece que el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.
- b. En tanto, el artículo 62, N° 4, de la ley N° 18.575, señala que contraviene especialmente dicho principio el ejecutar actividades o utilizar personal o recursos del organismo, en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

III. Disposiciones generales.

La presente Circular se aplicará a todos los vehículos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sean de su propiedad o que tome en arrendamiento, usufructo o comodato.



El Departamento de Bienes y Servicios, será el encargado de impartir las orientaciones generales, necesarias, que permitan el uso, circulación, mantenimiento y administración eficiente de los vehículos asignados al Ministerio.

IV. Del uso de los vehículos.

- A. Vehículo: Se entenderá por vehículo aquél medio de transporte motorizado destinado a desplazarse en el medio terrestre, con propulsión propia, que se encuentre por su naturaleza destinado al transporte o traslado de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación. En la medida que las disponibilidades presupuestarias lo permitan los vehículos de propiedad de este Ministerio, deberán tener contratado un seguro adicional al obligatorio previsto en la Ley 18.490.

Todos los vehículos de propiedad de MINSEGPRES, deberán quedar inscritos en el "Listado de Activo Fijo", que llevará la Unidad de Inventario dependiente del Departamento de Bienes y Servicios.

- B. Finalidad: Los vehículos de propiedad de MINSEGPRES sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines.
- C. Uso privativo de los vehículos institucionales: El artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley Nº 799, de 1974, preceptúa que, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, 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.

Se exceptuarán de contar con una autorización expresa mediante decreto supremo, el Sr. Ministro y Sr. Subsecretario. En este caso, los vehículos **podrán ser usados en las actividades propias del cargo que dichas autoridades desempeñan**, sin restricciones de ninguna especie, mientras se trata de actividades que digan relación con su nombramiento, pudiendo circular incluso días inhábiles, como lo son los sábados, domingos y festivos.

- D. Dada de baja y enajenación de los vehículos: Se registrarán por las normas generales establecidas en el Decreto Nº 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, debiendo formalizarse mediante los respectivos actos administrativos.
- E. Prohibiciones de uso: Prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio, ya sea en días hábiles o inhábiles. Esta prohibición no admitirá excepción alguna.



F. Uso diverso de los vehículos fiscales: De acuerdo a la jurisprudencia del Ente Contralor contenida en el Dictamen N° 24.307, de 1993, excepcionalmente y en la medida que no importe un menoscabo a su afectación principal, los bienes del Estado podrán ser destinados por la autoridad encargada de su administración, a otros fines de interés general **relacionados con las funciones del servicio**.

En el mismo sentido, el Dictamen N° 46.280, de 2006, de la Contraloría General de la República dispuso que la autoridad Administrativa puede autorizar en forma excepcional, la utilización de los vehículos institucionales para el cumplimiento de **funciones del Servicio**, distintas a las propias de su afectación principal, cautelando siempre y en todo caso, que ésta no se vea menoscabada y que se resguarde el cuidado y mantención de los respectivos bienes.

G. Sobre el traslado de funcionarios entre el servicio y sus domicilios particulares: Sólo es dable el transporte de funcionarios entre sus domicilios y el lugar habitual de su trabajo, en la medida que existan instrucciones precisas, emanadas de la autoridad superior y en las que conste la necesidad de efectuar aquel transporte como un elemento indispensable que, ya sea en forma mediata o inmediata, contribuya al normal desarrollo de los cometidos orgánicos de la Institución, tal como lo dispone el Dictamen N° 52.060, de 2005, del Ente Fiscalizador.

V. Procedimiento de asignación de los vehículos institucionales a los conductores responsables.

Mediante acta de entrega el jefe Departamento de Bienes y Servicios asignará los vehículos, individualizando el funcionario a cargo del automóvil, debiendo entregarle los siguientes documentos:

- a) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- b) Certificado de revisión técnica y el sello correspondiente adherido al parabrisas del vehículo, cuando corresponda.
- c) Original y copia del permiso de circulación, y las respectivas placas patentes.
- d) Certificado de seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados.

Toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales 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, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 7º del decreto ley N° 799, de 1974.

En circunstancias extraordinarias, tales como la ausencia o impedimento temporal del conductor titular y situaciones de emergencia y peligro, y de considerarlo necesario, el Ministerio, mediante el acto administrativo correspondiente, podrá autorizar que los funcionarios de Carabineros de Chile asignados al dispositivo de seguridad del MINSEGPRES, conduzcan vehículos institucionales, no concurriendo respecto de ellos la obligación de rendir la caución.

Igualmente se asignará, mediante acta de entrega, los vehículos que el Ministerio pudiera tomar en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, y señalará el funcionario a cargo del automóvil y el conductor asignado al mismo.

En dicha acta se deberá dejar constancia además del estado de conservación del vehículo, sus herramientas, repuestos y accesorios.

VI. De la circulación de los vehículos.

Los vehículos propiedad de MINSEGPRES no estarán obligados a llevar disco distintivo propio de todos los vehículos fiscales, debiendo dictarse un decreto supremo el que deberá además ser firmado por el Ministro del Interior. El Departamento de Bienes y Servicios será el encargado de tramitar la autorización antes mencionada.

Se prohíbe la circulación de vehículos de propiedad del Ministerio en días sábados en la tarde, domingos y festivos. Igual prohibición regirá para los vehículos que se tomen en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, cuando sea de carácter permanente.

No estarán sujetos a la prohibición prevista en el inciso anterior los vehículos del Ministerio que, por la naturaleza de su destinación, deban mantenerse en circulación durante los días sábados en la tarde, domingos y festivos, y que estén debidamente autorizados mediante Decreto Exento del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el que deberá ser firmado además, por el Ministro del Interior y Seguridad Pública. Tampoco estarán sujetos a dicha limitación los automóviles asignados al Sr. Ministro y Sr. Subsecretario los cuales pueden ser usados por las autoridades señaladas en las actividades propias de los cargos que desempeñan, sin restricción de ninguna especie.

El Departamento de Bienes y Servicios, será el encargado de tramitar la autorización antes mencionada; Asimismo, se encargará de la inscripción y/o renovación de los



permisos de circulación y de los seguros obligatorios para los vehículos de propiedad del Ministerio.

VII. Sanciones.

Cabe señalar que de acuerdo al artículo 11 del decreto ley N° 799, de 1974, las infracciones que se cometan a ese cuerpo legal con motivo del uso y circulación de vehículos de este Ministerio, quedan sujetas a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el Estatuto Administrativo, las que en caso de infracciones de mayor gravedad contemplan incluso la destitución del cargo.

VIII. De la guarda y cuidado de los vehículos fiscales.

De acuerdo a la regla general dispuesta en el artículo 6° del decreto ley N° 799, de 1974, los vehículos institucionales "deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles internos y resguardos que procedan".

Excepcionalmente y mediante resolución fundada, que deberá ser portada en el vehículo, se designará en qué lugares se guardarán los vehículos del Ministerio una vez finalizada la jornada laboral y establecerá, si así lo determina, los controles internos que procedan para el debido resguardo.

En caso de producirse cualquier clase de siniestro o accidente que afecte a los vehículos fiscales durante su uso o custodia, el funcionario a cargo del automóvil, deberá informar de inmediato el hecho al jefe del Departamento Bienes y Servicio.

Si el vehículo requiere además de algún tipo de mantención o reparación que deriven del siniestro ocurrido, el funcionario a cargo del automóvil deberá informar y gestionar con la compañía de seguros los trámites que procedan para hacer uso de la póliza de garantía.

El jefe del Departamento Bienes y Servicios, ordenará instruir un procedimiento disciplinario si estima que existen indicios de que el siniestro o accidente tiene su origen en la culpa o dolo del funcionario a cargo del vehículo.

IX. Del mantenimiento y administración de los vehículos

Los funcionarios que tengan vehículos asignados, en forma permanente o transitoria, serán responsables de la administración, mantenimiento y buena conservación de los mismos. Asimismo, deberán mantener y conservar consigo en todo momento la documentación de los vehículos respectivos, mantener y conservar actualizada su licencia de conducir y la vigencia de la fianza de conducción.



Los conductores que tengan vehículos asignados, en forma permanente o transitoria, deberán llevar al día el registro de los movimientos de cada uno de los vehículos institucionales denominado la Bitácora, en donde se anota entre otros el nombre del funcionario que hace uso del mismo, el destino, el kilometraje de inicio y término, fecha y hora.

Cada Bitácora estará asignada a un determinado vehículo y deberá mantenerse accesible para el conductor que necesite hacer uso del móvil para consignar en ella la información requerida.

La información que debe anotarse en la Bitácora será la siguiente:

- a) Mes: se deberá indicar el mes calendario.
- b) Año: se deberá indicar el año en cuatro dígitos.
- c) Placa Patente: Se deberá registrar en la parte superior derecha de la página, con letras y números legibles.
- d) Visto Bueno: espacio reservado al funcionario encargado de ejercer revisión y control.
- e) Fecha: se deberá completar el día (D), mes (M), año (A).
- f) Combustible: se deberá completar los litros (LRS) y el monto (VALOR) de la carga, Odómetro al momento de la carga.
- g) Kilometraje salida - llegada: se deberá consignar el marcador del odómetro, al momento del inicio del viaje y término del viaje, de acuerdo a su lugar de guarda.
- h) Hora salida - llegada: se deberá completar la hora exacta al momento del inicio y término del viaje.
- i) Descripción del cometido - observaciones: se deberá indicar la(s) razón(es) que da(n) origen al viaje (lugar de destino, ingreso/retiro del taller, etc.).
- j) Unidad solicitante: se deberá anotar la División y/o Unidad que origina el uso del vehículo.
- k) Nombre de conductor: se deberá anotar el nombre y apellido del conductor.
- l) Firma: se deberá registrar la firma del conductor.

Se debe evitar enmendaduras en los registros, escribir con letra clara y cuidar el orden de las anotaciones sin modificar el formato de la bitácora.

El Departamento de Bienes y Servicios confeccionará una hoja de vida del vehículo, ya sea en formato tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especificarán por cada uno de los conductores sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición de la Institución respectiva. En esta hoja además, se anotarán los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño y las otras especificaciones que se estimen procedentes.

Todos los vehículos del Ministerio, deberán contar con los siguientes elementos en



buen estado, además de cualquier otro que la Ley de Tránsito indique:

- a) Extintor de incendio.
- b) Dos dispositivos reflectantes para casos de emergencia (triángulos).
- c) Rueda de repuesto y los elementos necesarios para su reemplazo.
- d) Botiquín.
- e) Chalecos Reflectantes.
- f) Cables de Batería.
- g) Linterna.

Los funcionarios a quienes se les hayan asignado los vehículos deberán mantener en buen estado los bienes mencionados anteriormente como, asimismo, dar cuenta al Departamento de Bienes y Servicios, de cualquier deterioro o desperfecto que los automóviles presentaren.

Los vehículos de propiedad del Ministerio, deberán ser sometidos a mantenimiento cuando hayan recorrido un número determinado de kilómetros, para lo cual deberán consultarse las indicaciones contenidas en el manual que entregue el fabricante.

Los funcionarios asignados para conducir un vehículo fiscal serán los encargados de dar aviso oportuno al Departamento Bienes y Servicios de la necesidad de someter los vehículos a las mantenciones recomendadas por los fabricantes. Si un vehículo sufre un desperfecto, atribuible a la mala conducción o a acciones temerarias del funcionario asignado, el jefe del Departamento Bienes y Servicios, deberá informar al jefe de la División de Administración General, quien, si así lo dispone, solicitará instruir el respectivo procedimiento disciplinario.

X. Procedimiento para la solicitud de mantenciones de los vehículos fiscales.

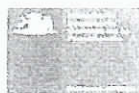
Cada vez que algún vehículo institucional requiera de mantención, sea ésta preventiva, de acuerdo al control y registro de kilometraje, o correctiva, tras la información que proporcione el conductor a cargo del vehículo fiscal asignado, se realizará una solicitud al Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, quien será el encargado de informar al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios las mantenciones que deben realizarse.

De ser estas mantenciones aprobadas por el jefe del Departamento, se iniciará un procedimiento interno para la contratación de los servicios respectivos. La solicitud de mantención se deberá aprobar por el jefe de la División de Administración General.

Las solicitudes de mantención se realizarán al comienzo del proceso de contratación de los servicios respectivos, debiendo completarse el siguiente formulario, el que deberá ser llenado por el conductor responsable del vehículo según el modelo que a



continuación se indica:



OT. N°

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENCIÓN O REPARACION

División:	Departamento:
Dependencia:	Fecha:
Marca:	Modelo:
Patente:	N° Motor:
Falla Mecánica o Servicio que solicita:	
Observaciones:	

Nombre Conductor Solicitante	Nombre y Firma Encargado

A dicha solicitud de mantención se deberá acompañar una cotización que será gestionada por el conductor responsable del vehículo y deberá contener como mínimo las siguientes características:

- Razón social del proveedor.
- Numero de cotización.
- Fecha.
- Placa patente del vehículo.
- Kilometraje.
- Descripción del trabajo a realizar.
- Monto por cada ítem.
- Emitida a nombre del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.



Ejemplo:



SUCURSAL PUDAHUEL
AV. AMÉRICO VESPUCCIO 570 PUDAHUEL
Teléfono 56225064000



COTIZACION DE SERVICIO

Fecha: 13/07/2017
Página: 1/2

PATENTE FHHH10

N° COT-000890219-1

OTRA VUELTA DEL TIENIE

NOMBRE MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA RUT 60.100.003-2

DIRECCION MONEDA 1160
SANTIAGO SANTIAGO

TELEFONO 50020045825 CELULAR 20045202

EMAIL MCORREA@MINSEGPRES.CL

DATOS DEL CONTACTO
NOMBRE

TELEFONO

DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO LISTA NETO	CANT.	PRECIO TOTAL NETO	DESC.	PRECIO FINAL NETO
FILTRO DE ACEITE	3.865	1,00	3.865	0	3.865
FILTRO DE AIRE	27.239	1,00	27.239	0	27.239
GOLLIA TAPON DE ACEITE	788	1,00	788	0	788
LUBRIFICANTE	735	1,00	735	0	735
AGUA DESMINERALIZADA 5L	564	1,00	564	0	564
AGUA LAVAPARABRISAS 5L	550	1,00	550	0	550
ACEITE MOBIL SUPER 3000 5W40	10.748	5,40	58.039	0	58.039
PERMAYONE 5L	4.620	7,00	32.340	0	32.340
AMPOLLETA	634	2,00	1.268	0	1.268
FILTRO DE POLVO	26.305	1,00	26.305	0	26.305
SUBTOTAL:					153.033
TRABAJO SOLICITADO	PRECIO LISTA NETO	CANT.	PRECIO TOTAL NETO	DESC.	PRECIO FINAL NETO
ALINEACION	34.500	0,03	21.735	0	21.735
BALANCEO	34.500	0,30	10.350	0	10.350
NETRO	34.500	0,00	17.250	0	17.250
PURIFICACION Y SANITIZACION	34.500	0,00	17.250	0	17.250
MANO DE OBRERA MANT. 135.000MIS DONATA (VF) 2,8 AT	34.500	5,00	172.500	0	172.500
SUBTOTAL:					239.285
MATERIALES Y TRABAJO A TERCERO	PRECIO LISTA NETO	CANT.	PRECIO TOTAL NETO	DESC.	PRECIO FINAL NETO
MATERIALES	14.000	1,00	14.000	0	14.000
SUBTOTAL:					14.000
FECHA DE VIGENCIA 28/07/2017					TOTAL NETO 406.118
OBSERVACIONES					TOTAL DESCUENTO 0
					TOTAL AFECTO 406.118
					IVA 77.162
					TOTAL GENERAL (CLP) 483.280

Subtotal 406.118
Total general se encuentra en páginas posteriores



COT-000890219

Tanto la solicitud como la cotización deberán entregarse por el encargado del vehículo al Coordinador de la Unidad de Servicios Generales para iniciar el proceso de solicitud de mantención y/o reparación. Éste será el encargado de informar al jefe del Departamento de Bienes y Servicios, para que se inicie el proceso de contratación de los servicios, mediante el mecanismo de compra que sea más óptimo de acuerdo a lo dispuesto por la normativa de compras públicas.

XI. Procedimiento para la carga de combustible.

Para abastecer a los vehículos institucionales de suministro de combustible, MINSEGPRES cuenta con una tarjeta para cada vehículo, asociada a la patente y que opera con una tarjeta denominada "Cupón Electrónico Copec", mecanismo equivalente a una tarjeta de débito, que permite al funcionario al cual se le ha asignado cargar combustible siempre y cuando tenga saldo para ello en dicha tarjeta.



En las estaciones de servicio tienen dos opciones de realizar cargas, ya sea de forma manual o automática. Para ambos casos los datos a ingresar son:

- Kilometraje del vehículo al momento de la carga.
- Rut del conductor.
- Cantidad de combustible en litros o pesos.
- Clave asociada a la tarjeta.

Una vez finalizada la carga de combustible, el conductor deberá exigir el comprobante de carga, revisar información y validar con la firma.

Además, se deben registrar en la bitácora los datos del comprobante de carga de combustible correspondiente a litros, valor de combustible y odómetro, dicho comprobante debe permanecer adherido a la bitácora hasta la revisión del cierre de mes. Posterior a esto se archiva en carpeta del vehículo.

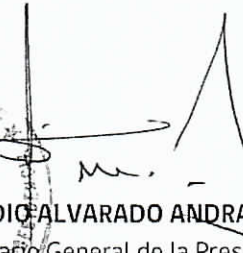
XII. Instrucciones generales para el personal de conductores.

- a) Llevar al día registros de bitácora de vehículo, con todas las anotaciones que en ellas se consignan ya sea, traslados, ingreso a taller, etc.
- b) Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo.
- c) Informar al Coordinador de Unidad de Servicios Generales cualquier desperfecto o falla que se produzca en el vehículo, además de gestionar la reparación de éste.
- d) Mantener al día los conocimientos sobre la Ley de Transito vigente.
- e) Mantener vigente licencia de conducir y entregar copia a Coordinador de Unidad de Servicios Generales.
- f) Mantener al día documentación del vehículo, revisión técnica, permiso de circulación, Seguro obligatorio accidentes personales, registro de inscripción, etc.
- g) Portar copia de los actos formales: Decreto Exento que exima el uso de distintivo fiscal y permita la circulación días sábados, domingos y festivos, Resolución Exenta que determine la guarda del vehículo.
- h) Efectuar diariamente revisiones básicas como: presión de aire de los neumáticos, combustible, aceite, agua, entre otros.



- i) Cargar información en bitácora electrónica diseñada para reportabilidad de gestión de vehículos.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,


CLAUDIO ALVARADO ANDRADE
Subsecretario General de la Presidencia




FGR/CAD/CHS/PTG/CHC
DISTRIBUCIÓN

1. MINSEGPRES (Gabinete Ministro).
2. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario).
3. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa).
4. MINSEGPRES (División de Coordinación Interministerial).
5. MINSEGPRES (División Relaciones Políticas e Institucionales).
6. MINSEGPRES (División de Estudios).
7. MINSEGPRES (División de Administración General).
8. MINSEGPRES (División de Gobierno Digital).
9. MINSEGPRES (Unidad de Control de Gestión).
10. MINSEGPRES (Unidad de Auditoría Ministerial).
11. MINSEGPRES (Comisión de Probidad Transparencia).
12. MINSEGPRES (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno).
13. MINSEGPRES (Oficina de Partes, archivo).

