PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE









REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Aprobado por el Consejo Superior en sesión de 22 de diciembre de 2022, que consta en Acta N°857.

Modificado por el Consejo Superior en sesiones de 31 de mayo de 2023, 7 de agosto de 2025, 10 de diciembre de 2025, de 15 de enero de 2026 y 26 de marzo de 2026, que constan en las actas N° 870, 963, 979, 982 y 992, respectivamente.

Código de documento

REG-JUR-00007

Publicado

Abril 2026

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

CONTENIDO

TÍTULO PRELIMINAR: ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 3

TÍTULO I: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS 4

TITULO II: USO, CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD 7

TITULO III: DEBERES DEL CONDUCTOR (A) DE UN VEHÍCULO INSTITUCIONAL..... 10

TÍTULO IV: MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS 14

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES, ROBOS O DAÑOS. 15

TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE COPAGO POR SINIESTRO DE VEHÍCULO. 18

TÍTULO VII: PARTES, DENUNCIAS, QUERELLAS Y DEMANDAS CIVILES. 21

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

TÍTULO PRELIMINAR: ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1: Ámbito de aplicación y definiciones: El uso de los vehículos asignados a Ministros(as), Fiscales(las) Judiciales, al(a la) Director(a) y los que utiliza la Corporación Administrativa del Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones, se someterá a las normas del presente reglamento de utilización y conducción de vehículos, para asegurar un traslado seguro y oportuno de sus usuarios(as)como de materiales, muebles y equipos.

Definiciones para efectos del presente Reglamento:

a) Vehículo institucional: Vehículo de propiedad de la Corporación Administrativa del Poder Judicial asignado al uso de una autoridad o dispuesto para el cumplimiento de funciones institucionales.

b) Autoridades: Quienes ejercen cargos en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa respecto de los cuales puede asignarse vehículos para su uso privativo.

c) Consejo Superior: Es el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

d) Director(a): Es el(la) Director(a) de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

e) Vehículos destinados al uso de autoridades: Se refiere a aquellos asignados al uso privativo e institucional de una autoridad.

f) Vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la institución: Se refiere a aquellos destinados al nivel central de la Corporación o a una administración zonal, para el cumplimiento de las funciones propias de la institución.

g) Asignatario(a): Autoridad a la que se encuentra asignado el vehículo para su uso privativo e institucional.

h) Persona conductora: Se refiere a quien conduce el vehículo institucional, en caso de oficiales asistentes o choferes destinados, la conducción se entenderá que refiere a ellos.

i) Persona responsable: Es el(la) funcionario(a) que conduce el vehículo o lo estaciona o detiene o lo tiene asignado.

TÍTULO I: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 1 bis: Destinación. Los vehículos podrán ser destinados al uso privativo de las autoridades que determine este Reglamento para asuntos institucionales o particulares, o para que funcionarios(as) autorizados(as) a conducir los utilicen exclusivamente para el cumplimiento de funciones propias de la institución.

A. Vehículos destinados al uso de autoridades:

De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, el Consejo Superior podrá disponer la destinación de vehículos para el uso privativo de autoridades del Poder Judicial y la Corporación Administrativa. Las autoridades que cuenten con este beneficio deben estar nombradas en calidad de titular en alguno de los siguientes cargos: a) Presidente(a) de la Corte Suprema; b) Ministros(as) de la Corte Suprema; c) Fiscal(a) Judicial de la Corte Suprema; d) Presidentes(as) de las Cortes de Apelaciones; e) Director(a) de la Corporación Administrativa del Poder Judicial; f) Ministros(as) de las Cortes de Apelaciones de Santiago, de San Miguel, de Valparaíso y de Concepción; g) Fiscales(las) Judiciales de las Cortes de Apelaciones de Santiago, de San Miguel, de Valparaíso y de Concepción.

En caso de que alguna de las autoridades señaladas anteriormente, que tenga asignado un vehículo, sea nombrado(a) como suplente o en otro cargo, mantendrá el derecho a la utilización del vehículo asignado con motivo del cargo titular. Asimismo, la asignación de vehículos no se suspende si la persona asignataria se encuentre con licencia médica, teletrabajo, feriado, permiso o suspensión de funciones preventivas o sancionatorias.

La autoridad asignataria de un vehículo tendrá la obligación de entregarlo con motivo del cese de funciones por cualquier motivo o por ser designado(a) en calidad de titular en otro cargo.

Por el tiempo que se encuentra asignado un vehículo para el uso de una autoridad, el vehículo estará bajo su responsabilidad.

B. Vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la institución:

El Director(a) deberá destinar vehículos institucionales para el cumplimiento de las funciones propias de la Corporación Administrativa en las administraciones zonales y en el nivel central de la Corporación Administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad de quien lo conduce, estacione o detiene.

Los vehículos destinados al uso de las administraciones zonales estarán bajo la responsabilidad del(de la) respectivo(a) Administrador(a) Zonal, sin perjuicio de la responsabilidad de quien lo conduce, estacione o detiene.

Los vehículos destinados al uso del nivel central de la Corporación Administrativa estarán bajo la responsabilidad del(de la) Jefe(a) del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o la persona que éste designe, sin perjuicio de la responsabilidad de quien lo conduce, estacione o detiene.

En ningún caso, estos vehículos podrán ser utilizados en forma privativa de un funcionario(a) o para fines ajenos al servicio.

Artículo 1° ter: Asignación. Los vehículos destinados al uso privativo de autoridades serán asignados por resolución exenta a una de las autoridades que se menciona en la letra A) del artículo 1° bis.

La dictación de esas resoluciones corresponderá al(a la) Director(a) o Administrador(a) Zonal respectivo.

Tratándose de Cortes de Apelaciones no señaladas expresamente en el artículo 1° bis f), el vehículo destinado se entenderá asignado a quien desempeñe el cargo de Presidente(a) de dicha Corte de Apelaciones.

En caso de que un vehículo quede disponible por cese de funciones en el cargo correspondiente de la autoridad asignataria, se comunicará a las autoridades que se desempeñan dentro de la respectiva Corte de Apelaciones o en la Corte Suprema, las que podrán en un plazo de cinco días hábiles, manifestar su interés por optar por el cambio del vehículo asignado. En caso de existir más de un(a) interesado(a), el vehículo disponible será asignado a la autoridad que registre mayor antigüedad en la respectiva categoría del escalafón general de antigüedad del Poder Judicial.

Respecto del vehículo liberado se aplicará el mismo procedimiento y así sucesivamente, hasta que no haya interesados(as) en el cambio del vehículo.

Artículo 2°: Administración de vehículos. Sin perjuicio de la responsabilidad del(de la) asignatario(a) del vehículo o de quienes los conduzcan, estacionen o detengan, su administración será de cargo de:

a) El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento respecto de

vehículos destinados a autoridades de la Corte Suprema, al(a la) Director(a) y vehículos destinados al cumplimiento de funciones del nivel central de la Corporación Administrativa.

b) Las administraciones zonales respecto de vehículos destinados a autoridades de la Corte de Apelaciones y vehículos destinados al cumplimiento de funciones de la jurisdicción.

Las obligaciones de quienes tienen a su cargo la administración de los vehículos son las siguientes:

1. Asignar los vehículos a las autoridades, conforme las normas de este Reglamento.

2. Gestionar la reparación del vehículo en caso de fallas mecánicas o siniestro.

3. Verificar el cumplimiento de las mantenciones periódicas, revisión técnica, pago de permisos de circulación y el cumplimiento de las normas legales que afecten la circulación del vehículo.

4. Respecto de vehículos destinados a autoridades, que no se encuentren asignados a una persona, deberá gestionar directamente las obligaciones señaladas en los numerales 2 y 3 anteriores.

5. Respecto de vehículos destinados al cumplimiento de las funciones institucionales, deberá gestionar directamente las obligaciones señaladas en los numerales 2 y 3 anteriores y además las siguientes:

i. Autorizar el uso del vehículo por parte de funcionarios(as) que los conduzcan en forma no habitual.

ii. Verificar que se cumplan las medidas de resguardo del vehículo en dependencias institucionales.

iii. Velar por el buen uso del vehículo, en cumplimiento de las funciones institucionales.

La autorización para conducir vehículos institucionales en forma habitual, que no sean los asignados a las autoridades, corresponde al(a la) Director (a).

En caso de que el vehículo se encuentre en proceso de mantención o reparación en un taller autorizado por la Corporación Administrativa, éste será responsable de posibles daños y de las reparaciones que se realicen, estando prohibida su circulación, salvo las que sean propias para el diagnóstico, detección del desperfecto o prueba de la reparación.

TITULO II: USO, CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD

Artículo 3°: Uso y conducción de los vehículos. Sus responsables son:

A. Respecto de vehículos destinados al uso de autoridades: Es responsable del correcto uso, la autoridad asignataria, sin perjuicio de la responsabilidad de quien lo conduzca con su autorización o en los casos establecidos en este reglamento.

Normas de uso:

- La autoridad asignataria es responsable de resguardar la seguridad del vehículo, previendo exposición a riesgos.

- Estos vehículos podrán ser conducidos por la respectiva autoridad, el(la) oficial asistente o chofer o personal de escolta o asignado para protección de personas importantes (PPI) cuando se cuente con ellos, en los casos que corresponda.

- Excepcionalmente podrán ser conducidos por: a) funcionarios autorizados y b) un(a) tercero(a), de forma regular y por razones fundadas, quien deberá ser identificado previamente por el(la) asignatario(a). El(La) tercero(a) sólo podrá conducir el vehículo en compañía del asignatario(a) o para devolverse a su domicilio, después de haberlo dejado en su lugar de trabajo o para buscarlo al mismo lugar.

- No podrán facilitarse, usarse ni conducirse por otras personas, salvo en situaciones de desperfectos, accidentes, por razones de seguridad, emergencias o durante los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en los servicios técnicos u otros casos de fuerza mayor, debidamente fundados.

- Las personas que conduzcan un vehículo institucional deberán hacerlo con licencia de conducir vigente y acorde al respectivo vehículo. En el caso de oficiales asistentes o choferes deberá contar con la licencia de conducir que establezca la reglamentación institucional.

- El(La) oficial asistente, chofer o funcionario(a), además, deberá contar con la respectiva resolución que lo autoriza a conducir. El solo nombramiento de oficial asistente basta para ello.

- Podrá ser utilizado sólo dentro del territorio nacional.

B. Respecto de vehículos destinados al cumplimiento de las funciones institucionales: es responsable el(la) funcionario(a) del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento correspondiente o el(la) respectivo(a)

Administrador(a) Zonal, sin perjuicio de la responsabilidad de quien lo conduce, estacione o detiene, ya sea de manera permanente o esporádica.

Normas de uso:

- Podrá utilizarse sólo para el desempeño exclusivo de las funciones institucionales.

- Se prohíbe la circulación de los vehículos de que se trata en días sábados en la tarde, domingos y festivos, excepto en casos fundados en necesidades institucionales y se prohíbe su utilización para fines particulares.

- El(La) responsable de la administración del vehículo debe coordinar y priorizar su utilización, quienes además determinarán a los(las) funcionarios(as) que los podrán conducir.

- La persona autorizada para conducir el vehículo es responsable de resguardar la seguridad del vehículo durante su conducción, estacionamiento o detención, respetando las normas del tránsito.

- Podrá ser utilizado sólo dentro del territorio nacional, excepto los destinados a una administración zonal en cuyo caso podrá ser utilizado sólo dentro del territorio de la respectiva jurisdicción.

Es facultad del(de la) Director(a) designar por resolución a las personas funcionarias que estarán autorizadas para conducir los vehículos institucionales en forma habitual, en tanto la autorización para conducir en forma no habitual corresponderá al(a la) Director(a) en el nivel central de la Corporación y a los administradores correspondientes, en tanto no se trate de personas especialmente contratadas para ello.

En caso de que exista responsabilidad civil por daños causados a un vehículo institucional por parte de autoridades o funcionarios(as) no cubierta por el seguro del vehículo, se hará efectiva con cargo a la caución o judicialmente.

Artículo 4°: Resguardo de los vehículos. Los vehículos deberán ser guardados en el domicilio del(de la) asignatario(a) del vehículo, o en un recinto, estacionamiento o dependencia judicial, salvo que se autorice a quien se desempeña como oficial asistente o chofer a llevarse el vehículo a su domicilio, donde deberá quedar estacionado, bajo su responsabilidad, velando, en todos los casos, por su seguridad e integridad. Las llaves quedarán guardadas en el domicilio de la autoridad asignataria o del(de la) oficial asistente o chofer, en caso de que la respectiva autoridad lo faculte.

En el caso de los vehículos destinados al cumplimiento de las funciones institucionales, una vez terminada la jornada de trabajo, el vehículo deberá quedar estacionado en el lugar designado por la Corporación para tal efecto, el cual no podrá ser la residencia particular de un(a) funcionario(a). Las llaves quedarán guardadas en las oficinas de la Corporación y en el lugar que defina el(la) administrador(a) del vehículo.

Artículo 5°: Comisión de servicio. Los vehículos destinados al uso de autoridades podrán ser utilizados fuera del territorio nacional en forma excepcional, previa autorización del(de la) Director(a) o del(de la) Administrador(a) Zonal de la Corporación. Esa autorización no será necesaria en caso de que el traslado se efectúe fuera de la jurisdicción de asiento.

Los vehículos destinados al cumplimiento de funciones institucionales podrán ser utilizados fuera de la jurisdicción o del territorio jurisdiccional, previa autorización del(de la) Director(a) o administrador(a) zonal, según corresponda. La persona que se desempeña como administrador(a) zonal deberá informar semestralmente a la Subdirección de la Corporación, las salidas fuera de la jurisdicción de los respectivos vehículos por comisión de servicio o cometido funcionario, tanto dentro o fuera del territorio nacional.

El(La) responsable de uso del vehículo deberá efectuar las gestiones para la contratación adicional de cobertura de seguro en el extranjero con el correspondiente corredor de seguros, así como también cualquier seguro que sea exigible en el país de destino.

Artículo 6°: Responsabilidad por siniestros y daños. Cada vehículo institucional tendrá una persona responsable según se señala a continuación:

- Vehículos destinados al uso de autoridades: Están bajo la responsabilidad de la autoridad asignataria, por lo tanto en caso de accidentes o siniestros cuya causa basal sea una infracción a las normas del tránsito, será responsable dicha autoridad, salvo cuando haya sido conducido, estacionado o detenido por un oficial asistente o chofer o un(a) funcionario(a) autorizado, y cuya causa basal del accidente sea una infracción a las normas del tránsito, en cuyo caso ellos son los responsables. Si el vehículo se accidenta o siniestra siendo conducido por una persona que no es funcionaria, será responsable la autoridad que permitió expresa o tácitamente esa conducción.

- Vehículos destinados al cumplimiento de funciones institucionales: En caso de accidentes o siniestros cuya causa basal sea una infracción a las normas del tránsito, será responsable quien lo conducía, lo detuvo o lo estacionó.

TITULO III: DEBERES DEL CONDUCTOR (A) DE UN VEHÍCULO INSTITUCIONAL

Artículo 7°: Deberes generales. La persona que se desempeña como oficial asistente, chofer o cuya función principal sea la conducción de un vehículo institucional, serán responsables de:

a. Llevar bitácoras respecto del uso del vehículo.

b. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las leyes y normas del tránsito, y seguridad.

c. Velar por el cumplimiento de las instrucciones de utilización y conducción, que permitan la optimización del uso del vehículo y el traslado seguro, oportuno y confortable.

d. Verificar que el vehículo cuente con revisión técnica y mantenciones vigentes.

Si en las revisiones efectuadas se detecta cualquier situación irregular, deberá dar cuenta de inmediato a la administración zonal o al nivel central, según corresponda, para tomar las medidas necesarias.

Las autoridades que conduzcan directamente los vehículos asignados o que no tengan funcionario(a) especialmente contratado para ello, deberán dar cumplimiento a lo indicado previamente en este artículo.

Artículo 8°: Medidas preventivas para conducción segura. Además del cumplimiento adecuado y obligatorio de las normas contenidas en la Ley de Tránsito N° 18.290, se deberán observar las recomendaciones descritas en el artículo 57° del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Poder Judicial, relativas a los riesgos laborales, específicamente la conducción de vehículos.

Artículo 9°: Deberes previos al inicio de la conducción. La persona que se desempeña como conductor o chofer deberá verificar que el vehículo cuente con toda la documentación que lo identifica y sus respectivas placas patentes.

a) En caso de extravío o robo de la documentación del vehículo, o del robo del

vehículo, deberá dejar una denuncia en Carabineros de Chile. La persona responsable del vehículo o que se desempeña como oficial asistente o chofer deberá informar estos hechos por escrito, a la Dirección de la Corporación Administrativa, adjuntando copia de la denuncia.

Con lo anterior, el(la) Director(a) remitirá un oficio a la unidad que corresponda para que la persona que sufrió el extravío o robo de los documentos realice las gestiones para obtener copias de los documentos.

Si se tratare de vehículos destinados al cumplimiento de funciones institucionales, en caso de extravío o robo de documentos la persona que se desempeña como Director(a) podrá disponer una investigación disciplinaria. En todo caso, ante el robo del vehículo, deberá instruir la investigación disciplinaria correspondiente.

En el caso de vehículos destinados al uso de autoridades, el respectivo Presidente(a), Ministro(a) y Fiscal(a) Judicial, que sufran el robo o extravío de los documentos del vehículo, la persona conductora deberá denunciar en Carabineros este hecho y enviar copia a la Corporación para que realice las gestiones para obtener las copias.

b) En caso de extravío o robo de la o las placas patentes, la persona que se desempeña como conductor deberá efectuar una denuncia en Carabineros de Chile, e informar por escrito – si corresponde – a la persona asignataria del vehículo, adjuntando copia de la denuncia; y ésta deberá informar por escrito a la Dirección de la Corporación Administrativa, adjuntando la copia de la denuncia. Con lo anterior, quien ejerce como Director(a) remitirá un oficio al Registro Civil para que quien extravió o sufrió el robo de la o las placas patentes pueda realizar las gestiones para obtener su reemplazo.

c) Si producto del normal y correcto uso del vehículo, sufriera deterioros de la o las placas patentes, la persona responsable del vehículo deberá informar por escrito a la Dirección. Con lo anterior, quien se desempeña como Director(a) remitirá un oficio al Servicios de Registro Civil que corresponda para que aquel realice las gestiones para obtener su reemplazo. Si el deterioro fuera producto del mal uso del vehículo será la persona conductora o, en su defecto, la asignataria del vehículo, la responsable de realizar las gestiones para obtener su reemplazo.

En el caso de los vehículos asignados a Ministros(as) o Fiscales(as), la persona conductora deberá dejar la denuncia en Carabineros y enviar la copia a la Corporación para que realice las gestiones para obtener su reemplazo.

d) En caso de extravío de la o las llaves del vehículo, responderá por su reposición quien la extravió. En caso de robo o hurto, la Corporación la repondrá a su costo, previa denuncia e informe a la administración zonal o a la dirección. La persona que se desempeñe como Director(a) podrá elaborar un protocolo que aborde los aspectos procedimentales y de riesgos a la seguridad por el hecho del extravío, hurto o robo de llaves, entre otros.

Artículo 10°: Deber de mantener bitácora. El(la) conductor(a) del vehículo, destinado al cumplimiento de funciones de la Corporación, deberá llevar una bitácora diaria de los viajes del vehículo y completar la información establecida en el formulario. Dicho documento deberá ser firmado por quien conduce.

En el caso de los vehículos asignados a autoridades establecidas en el artículo 1° de este reglamento, las bitácoras serán llenadas y consolidadas por el(la) oficial asistente o encargado, si lo hay, y enviadas al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de la Corporación Administrativa o a la administración zonal en su caso, para su revisión los primeros cinco días de cada mes. Si dichas autoridades no cuentan con oficial asistente o encargado(a) de la conducción, no será obligación llevar la bitácora.

Artículo 11°: Deber de mantención. La mantención preventiva y correctiva del vehículo es de cargo de la Corporación Administrativa, pero debe ser avisada oportunamente, coordinada y realizada cuando el vehículo falla o cuando conforme al manual de mantención corresponda su revisión por tiempo o kilometraje, bajo responsabilidad de(de la) asignatario(a) del vehículo, según lo dispuesto por el representante oficial de la marca, o de quienes administran el vehículo según el artículo 2 de este reglamento, con la finalidad de no afectar las garantías técnicas o mantener su adecuado funcionamiento.

En los casos en que el vehículo haya cumplido con el período de garantía, o tengan una antigüedad superior a ocho años, se deberán seguir realizando las mantenciones preventivas y correctivas, con preferencia en las concesionarias oficiales de la marca o en talleres adecuados. En todo caso, los repuestos utilizados deben ser originales. Su contratación previa o para el caso en particular, deberá someterse a los mecanismos de contratación obligatorios para la Corporación.

Artículo 12°: Deberes semanales. La persona conductora, ya sea la autoridad o el(a) funcionario(a), debe inspeccionar al comenzar la semana de trabajo, a lo menos lo siguiente:

a) Nivel de refrigerante del motor

b) Nivel de aceite del motor.

c) Nivel de líquido de frenos.

d) Nivel de líquido de limpiaparabrisas.

e) Presión y estado de los neumáticos y del repuesto.

f) Verificar luces de posición, bajas, altas, intermitentes, luces de emergencia (Hazard), patente, frenos, luces de interior y del tablero

g) Inspección visual de batería (posibles fugas, sulfatación de bornes, etc.).

h) Limpieza exterior e interior, ella es de cargo de la autoridad asignataria o de la Corporación;

i) Nivel del extinguidor;

j) Chaleco reflectante;

k) En los casos que corresponda, verificar la numeración del último dígito de la placa patente en caso de que el vehículo institucional se encuentre afecto a restricción vehicular.

Cualquier anomalía en esta inspección debe ser registrada en la bitácora e informada a la administración zonal respectiva, en el caso de vehículos asignados a autoridades de las Cortes de Apelaciones; y al(a la) encargado(a) de los vehículos institucionales del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en el caso de los vehículos asignados a autoridades de la Corte Suprema.

Artículo 13°: Deberes mensuales. Mensualmente la persona responsable o el(la) oficial asistente, si corresponde, debe revisar lo siguiente:

a) Kilometraje recorrido, con la finalidad de verificar si es necesario realizar el mantenimiento por kilometraje (o tiempo según corresponda), o bien programar su ingreso a taller;

b) Estado de desgaste de los neumáticos y;

c) Estado de los limpiaparabrisas;

d) Existencia de chaleco reflectante.

En cualquier momento quien tenga dentro de sus obligaciones la administración de los vehículos podrá controlar el cumplimiento de estos deberes.

Artículo 14°: Revisión técnica. La revisión técnica obligatoria puede considerar previamente una inspección general del vehículo en el concesionario oficial de la marca o en el taller contratado, con una anticipación razonable antes del vencimiento de la revisión. Tanto la inspección como la revisión técnica serán de costo de la Corporación Administrativa.

En el caso de los vehículos asignados a autoridades de la Corte Suprema, será responsabilidad del(de la) oficial asistente o chofer coordinar su realización en el taller que corresponda. Igual procedimiento aplicará respecto de los(as) Presidentes(as) de Corte de Apelaciones que cuentan con funcionario(a) que cumple funciones de oficial asiste o chofer.

Tratándose de vehículos asignados a otras autoridades de las Cortes de Apelaciones, el(la) responsable del vehículo deberá coordinar con la administración zonal el proceso de revisión técnica.

En el caso del nivel central, la obligación de obtener la revisión técnica será del encargado de los vehículos dentro del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento. En las administraciones zonales la obligación será del encargado designado por el(la) respectivo(a) Administrador(a) Zonal.

Artículo 15°: Examen médico. Los(as) oficiales asistentes que se desempeñan como conductores de Ministros(as) de la Corte Suprema, o del Fiscal(a) Judicial de la Corte Suprema, deberán realizarse un chequeo médico a lo menos una vez al año, para constatar el estado de salud compatible con la función.

Asimismo, deberán aprobar periódicamente evaluación psicosensotécnica que aplicará la Corporación Administrativa.

TÍTULO IV: MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

Artículo 16°: Mantenimiento preventivo o correctivo. En el caso de que el vehículo requiera mantenimiento preventivo o correctivo por fallas, se deberá informar a la Corporación Administrativa para coordinar el ingreso al taller correspondiente.

Es deber del responsable del vehículo, del(de la) oficial asistente o conductor(a) designado(a), ingresar el vehículo al taller, coordinar los tiempos en que se realizarán los trabajos y su posterior retiro, en coordinación con la Corporación Administrativa.

Al momento de retirar el vehículo desde el taller, las personas indicadas deberán verificar su correcto funcionamiento, solicitar que les sean exhibidos los repuestos o piezas remplazadas y verificar el presupuesto detallado de los trabajos realizados, con la finalidad de confirmar que se realizaron. En caso de corroborar que los servicios prestados corresponden a los detallados en el presupuesto, deberán validar dicho documento mediante su firma.

Si posterior a la reparación las personas responsables observan alguna anomalía en el vehículo, deben informar de inmediato a la Corporación Administrativa, para reingresar el vehículo al taller. Previo al ingreso, deberán verificar que se cuente con el mecanismo de contratación del servicio previamente formalizado. En caso contrario, no se deberá ejecutar ningún trabajo hasta contar con la debida contratación.

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES, ROBOS O DAÑOS.

Artículo 17°: Siniestros. Dependiendo del tipo de siniestro en que se vea involucrado el vehículo, el(la) conductor(a) deberá dar cumplimiento a la ley y a las condiciones del seguro vigente, y se procederá de la siguiente forma:

a) Accidentes con heridos: Solicitar la concurrencia policial al lugar del accidente. Carabineros elaborará un parte policial, el cual debe ser presentado a la compañía de seguros.

b) Robo o hurto del vehículo, de sus accesorios o piezas: Se debe dar aviso a Carabineros a través de una denuncia, la que debe ser presentada a la compañía de seguros.

c) Daños al vehículo que no involucren heridos: Se debe realizar una declaración jurada simple según el modelo que se adjunta como anexo y debe ser presentada a la compañía de seguros.

Artículo 18°: Documentos que se deben presentar. El(La) conductor(a) del vehículo deberá presentarse el mismo día o al día hábil siguiente de ocurrido el siniestro, en la administración zonal que corresponda a la jurisdicción en que se

encuentre asignado el vehículo o en el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, según corresponda, y entregar, de acuerdo al tipo de siniestro, lo siguiente:

a) Parte de Carabineros (accidente con heridos).

b) Denuncia en Carabineros (robo o hurto del vehículo o robo de sus accesorios o piezas).

c) Declaración jurada simple firmada por el(la) conductor(a) al momento del siniestro (daños al vehículo que no involucren heridos).

d) Formulario de denuncia del siniestro firmado por el conductor al momento del siniestro.

e) Copia de la licencia de conducir y cédula de identidad del(de la) conductor(a) al momento del siniestro.

f) Formulario de Informe de siniestro de vehículos del Poder Judicial, escrito y firmado por el(la) conductor(a).

La administración zonal o el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, según quién haya recibido los antecedentes, hará llegar el denuncio correspondiente y demás documentos requeridos por la compañía de seguros al corredor de seguros para que proceda con la tramitación y liquidación.

El plazo para dar aviso a la compañía de seguros vence en diez días hábiles desde la fecha del daño o accidente. En caso de robos o accidentes con heridos este aviso deberá ser inmediato.

Artículo 19°: Informar daños. Es obligación del(de la) funcionario(a) responsable, informar a la administración zonal o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de cualquier daño que afecte al vehículo, con la finalidad de realizar una evaluación y determinar si este debe ser presentado a la compañía de seguros.

Para lo anterior, la administración zonal o el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento deberán cotizar los repuestos involucrados o bien solicitar un presupuesto de reparación al concesionario oficial de la marca.

En caso de que se detecten daños en el vehículo, que no puedan ser denunciados a la compañía por ser extemporáneos, el costo de reparación será de cargo del(de la) funcionario(a) responsable.

Artículo 19° bis: Se establece el siguiente criterio para reparar vehículos institucionales: 1) En caso de pérdida total, declarada por el seguro o cuando la reparación por falla tenga un costo superior al 70% del valor comercial del vehículo, en este caso no asociada a un siniestro, el Departamento de Finanzas y Presupuestos deberá solicitar a la Dirección de Presupuestos el financiamiento de la reposición por un vehículo nuevo, el que será adquirido mediante licitación pública, ajustándose a los valores definidos por dicha dirección; 2) En caso de no obtener el financiamiento especial para los vehículos que deban ser reparados por fallas asociadas o no a un siniestro que superan el 70%, deberán ser reparados mediante servicios contratados por licitación pública y considerar repuestos originales, en la medida que se cuente con los recursos presupuestarios para ello; 3) Para reparaciones por un costo aproximado entre un 40% y un 70% del valor comercial del vehículo, la prioridad de la reparación queda delegada en la Dirección de la Corporación Administrativa; y 4) Para valores de reparación menores al 40% del valor comercial del vehículo, se abordarán por cada administración zonal.

El valor comercial se determinará considerando el promedio de oferta de venta de vehículos de igual marca, modelo y año, con kilometraje y estado similar, publicados en un día determinado en portales especializados en venta de vehículos.

Artículo 19° ter: En caso de que el vehículo haya sido declarado con pérdida total o tenga reparación con un costo superior al 70% del valor comercial y su reemplazo sea autorizado por la Dirección de Presupuestos, el nuevo vehículo se asignará a la autoridad de la respectiva Corte en la misma forma establecida en los incisos 4° y 5° del artículo 1° ter precedente.

Artículo 20°: Reparaciones. En caso de efectuarse reparaciones, es labor de la persona responsable del vehículo realizar las coordinaciones con el taller autorizado para la entrega del vehículo, a objeto de que proceda a llevarlas a efecto y, posteriormente, para gestionar su retiro, dando aviso previamente a la Corporación Administrativa.

Los costos de las reparaciones y deducible que no cubra el seguro, cuando el accidente o siniestro ocurre por caso fortuito o fuerza mayor o por responsabilidad de un tercero ajeno a la institución, deberán ser pagadas por la Corporación. En caso contrario serán pagados por el responsable del vehículo

según se establece en el artículo 6 del presente reglamento.

En este último caso, el nivel central de la Corporación Administrativa o administración zonal remitirá al responsable del vehículo el documento que da cuenta de los valores a pagar y copia de la factura correspondiente. El reintegro deberá efectuarse en el Departamento de Finanzas y Presupuestos de la Corporación o en la unidad de finanzas de la administración zonal, según corresponda.

Se encuentra prohibido que el(la) funcionario(a) realice reparaciones al vehículo por cuenta propia, sin la expresa autorización de la Corporación. En este caso no se hará ningún tipo de reembolso.

Artículo 21°: Seguros. Corresponde a la Corporación Administrativa mantener los vehículos de su propiedad asegurados contra riesgos de accidentes. El costo de las pólizas será de su cargo.

Los seguros que se contraten deberán cubrir todos los riesgos propios, materiales y personales, y la responsabilidad civil ante terceros, salvo los deducibles correspondientes.

TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE COPAGO POR SINIESTRO DE VEHÍCULO.

Artículo 22°: Contratación del seguro. El nivel central de la Corporación Administrativa contratará anualmente una póliza con cobertura contra siniestros para la totalidad de los vehículos del Poder Judicial.

En aquellos casos en que el valor de reparación del siniestro sea menor al deducible del seguro, y el accidente se haya producido sin que la causa basal del accidente sea una infracción a las normas del tránsito, el costo será pagado por la Corporación Administrativa.

Si la causa basal del accidente es una infracción a las normas del tránsito, el pago del deducible será de cargo del responsable del vehículo.

La liquidación del seguro, los tribunales en su caso o la Corporación determinarán cuál es la causa basal del accidente.

Artículo 23°: Copago del deducible. En caso de que el(la) funcionario(a) responsable, el(la) oficial asistente o el(la) conductor(a) designado(a) si lo hubiera,

al momento del siniestro tenga responsabilidad en el hecho, deberá gestionar la reparación del siniestro, solicitando al concesionario oficial tener a la vista las piezas cambiadas, en caso de proceder, y recepcionará la reparación.

Una vez recepcionada la reparación, solicitará al concesionario emitir la factura correspondiente.

Previo a la ejecución de la reparación en el servicio o concesionario autorizado de la marca, el(la) responsable del vehículo debe verificar que se cuente con el mecanismo de contratación del servicio previamente formalizado. En caso contrario, no se deberá ejecutar ningún trabajo hasta contar con la debida contratación.

La factura deberá ser tramitada por la administración zonal respectiva o el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, adjuntando a ella el "Formulario Único de Recepción de Bienes y Servicios", la denuncia del siniestro, la orden de trabajo emitida por el concesionario oficial y la orden de compra emitida por la compañía de seguros en que se autoriza la reparación del vehículo, en caso de que corresponda.

El área de finanzas de las administraciones zonales o el Departamento de Finanzas y Presupuesto del nivel central, procederán a pagar la respectiva factura, al concesionario oficial que efectuó la reparación del vehículo siniestrado.

El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o el área de adquisiciones y mantenimiento de las administraciones zonales, serán los encargados de requerir al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o área de finanzas de la administración zonal, según corresponda, para que solicite al(a la) funcionario(a) el reintegro del monto que corresponda por concepto del copago del deducible del siniestro, para lo cual, remitirá copia del denuncio, liquidación del siniestro y copia de la factura.

En caso de que el(la) funcionario(a) no realice el reintegro del copago, la administración zonal o el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento deberán informar dicha situación a la Dirección de la Corporación Administrativa, con la finalidad de que adopte las medidas administrativas que corresponda.

Los centros y subcentros financieros deberán registrar contablemente, en forma oportuna, el devengamiento de la deuda por cobrar, en cuanto se informe.

Artículo 24°: Caso fortuito o fuerza mayor. En aquellos casos en que el siniestro que afecte a un vehículo se genere por caso fortuito o fuerza mayor, esto es, que sea producto de un imprevisto que no es posible resistir y que provenga de una causa completamente ajena a la voluntad del responsable del vehículo, por ejemplo, rotura del parabrisas por alguna piedra suelta en el camino, daños provocados cuando el vehículo se encuentre estacionado (en un sitio especialmente autorizado para dicho fin), entre otros, no deberá pagarse el copago.

En todos aquellos casos en que el responsable del vehículo considere no ser responsable del accidente o siniestro, deberá informar por escrito, con los antecedentes que lo acrediten, incluyendo fotografías de los daños producidos al vehículo, a la persona que asumió el cargo de Director(a) de la Corporación, para su análisis y posterior decisión, la que no será apelable. En el caso de que sea la persona que asumió dicho cargo la que debe informar, lo hará ante el Consejo Superior.

Artículo 25°: Obligaciones de la Corporación. La Corporación Administrativa del Poder Judicial será responsable de:

a) Obtener y pagar el permiso de circulación obligatorio;

b) Obtener y pagar el seguro obligatorio.

Para cumplir con las letras a) y b) precedentes, el(la) responsable del vehículo deberá obtener la revisión técnica y de gases oportunamente y entregar los documentos al(a la) funcionario(a) responsable de quien tiene la administración del vehículo según lo dispone el artículo 2° del Reglamento.

c) La contratación del seguro general para vehículos motorizados (a cargo solo del nivel central de la Corporación).

d) Coordinación administrativa con la compañía de seguros y el responsable del vehículo en los casos que corresponda hacer efectivo el seguro.

e) Revisión de la correcta emisión de las facturas de mantención y reparación, verificación del visto bueno del(de la) funcionario(a) responsable del vehículo y gestión para el pago.

TÍTULO VII: PARTES, DENUNCIAS, QUERELLAS Y DEMANDAS CIVILES.

Artículo 26°: Las multas que se impongan por infracciones de tránsito deberán ser pagadas por la persona que, al momento de generarse, conducía el vehículo o por la asignataria del mismo, si fue conducido por las mencionadas en el artículo 1° bis A) de este reglamento.

Los daños ocasionados por terceros responsables del accidente y que sean cubiertos por el seguro serán objeto de querella infraccional y demanda civil, exclusivamente por la compañía de seguros correspondiente. Los daños ocasionados por terceros responsables del accidente que no sean cubiertos por el seguro, podrán ser objeto de querella infraccional y demanda civil por la Corporación Administrativa y por el(la) conductor(a) correspondiente.

TÍTULO VIII: AUTOMÓVILES DE REEMPLAZO

Artículo 27°: La Corporación podrá mantener vehículos de reemplazo por jurisdicción o para el uso de autoridades de la Corte Suprema, los cuales serán puestos a disposición de aquellas en caso de estar disponibles, cuando el vehículo asignado presente fallas, siniestros, se encuentre en mantenimiento, restricción vehicular, entre otros casos.

Los vehículos de reemplazo deberán ser solicitados por el(la) oficial asistente o el(la) interesado(a) al(a la) encargado(a) de los vehículos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o de la administración zonal.

Para la entrega del vehículo de reemplazo, se firmará un acta de entrega y recepción donde se indicará claramente el día de entrega, el kilometraje, cantidad de combustible y estado general del vehículo. El acta deberá ser firmada por el(la) funcionario(a) que entrega el vehículo y por él(la) que lo recibe.

Los vehículos serán entregados con el estanque lleno, para así facilitar su devolución con el mismo nivel de combustible.

Los vehículos de reemplazo deberán ser devueltos a la Corporación debidamente aseados.

Tanto para las autoridades de la Corte Suprema y de las Cortes de Apelaciones de Santiago, de San Miguel, de Valparaíso y de Concepción y el(la) Director(a) de la Corporación Administrativa, podrán utilizar como vehículos de reemplazo, en cada una de dichas jurisdicciones, los que se encuentren disponibles por estar vacantes los cargos a los cuales corresponden, y sólo por el periodo en que el

vehículo del que son asignatarios(as) se encuentre fuera de servicio.

El vehículo de reemplazo deberá ser devuelto cuando se cumpla una de las siguientes causales:

a) Una vez que el vehículo del(de la) asignatario(a) se encuentre reparado y en condiciones de circular en la vía pública.

b) Cuando se cubra o provea el cargo vacante y se asigne el vehículo a su titular.

En dicho caso la devolución deberá realizarse con a lo menos una semana de anticipación, con la finalidad de prepararlo para su entrega.

En aquellos casos en que se genere mayor necesidad de vehículos de reemplazo, en relación con los que están disponibles en la Corte Suprema o en la jurisdicción correspondiente, se establecerá el siguiente criterio de prelación:

a) Presidente(a) de la Corte Suprema.

b) Ministro(as) de la Corte Suprema.

c) Fiscal(a) Judicial de la Corte Suprema.

d) Presidente(a) de las Cortes de Apelaciones.

e) Director(a) de la Corporación Administrativa.

f) Ministros(as) de las Cortes de Apelaciones de Santiago, San Miguel, de Valparaíso y de Concepción.

g) Fiscales(las) Judiciales de las Cortes de Apelaciones de Santiago, San Miguel, Valparaíso y Concepción.

Dentro de cada grupo de cargos se preferirá a los(as) funcionarios(as) con mayor antigüedad en la respectiva categoría del escalafón.

En el caso de vehículos de reemplazo a que refiere el artículo 1° bis B) y los vehículos que se encuentren sin asignatario(a) en la Corte Suprema, podrán ser solicitados por los(as) asignatarios(as) de las Cortes de Apelaciones de Santiago y de San Miguel, lo que deberá ser autorizado por el Consejo Superior.

Lo anterior es sin perjuicio de que los seguros contratados consulten la provisión de un vehículo de reemplazo, caso en el cual, será el(la) asignatario(a) quien deberá gestionar y dar cumplimiento a su copago, y a los requisitos establecidos para la obtención del vehículo que proveerá el seguro directamente o a través de una empresa de arriendo de vehículos.

Artículo 28°: Arrendamiento de automóviles de reemplazo. En los casos en que no se cuente con automóviles de reemplazo disponibles, la Corporación Administrativa, excepcionalmente, podrá arrendarlos por un mes, lo que autorizará el(la) Director(a) en caso de la Corte Suprema y los(a) administradores(as) zonales en las respectivas jurisdicciones, con la condición de que exista disponibilidad presupuestaria.

El Consejo Superior podrá autorizar el arriendo por un segundo y tercer mes, dentro del mismo año presupuestario, respecto de cada jurisdicción y la Corte Suprema.

El Departamento de Finanzas y Presupuestos, existiendo el espacio presupuestario, debe establecer anualmente un presupuesto determinado para arriendo de vehículos, por cada jurisdicción y para la Corte Suprema.

Cuando en un mes determinado ya no quede presupuesto disponible para todos los arriendos, se financiará el arriendo mensual o diario del Ministro(a) o Fiscal(a) de mayor antigüedad en la categoría del respectivo escalafón, hasta agotar la disponibilidad presupuestaria, tanto en la Corte Suprema como en las jurisdicciones correspondientes.

La Corporación no pagará taxis ni contratará transporte para los(as) asignatarios(as) de vehículos institucionales establecidos en el artículo 1° de este reglamento, cuyo vehículo asignado no esté en funcionamiento y no exista vehículo de reemplazo o disponibilidad presupuestaria para arrendar, salvo que, por razones fundadas, el Consejo Superior lo autorice excepcionalmente, para gestiones determinadas.

Si los(as) asignatarios(as) de vehículos institucionales establecidos en el artículo 1° Bis A) de este reglamento, no los pueden utilizar por carencia permanente o temporal podrán tener acceso al subsidio de combustible mediante el uso de la tarjeta de combustible para el vehículo que previamente designen e informen a la Corporación, mediante el mismo sistema de tarjetas de combustible establecido en el reglamento correspondiente. Además, en los casos que corresponda, podrá obtener el reembolso del TAG, por los montos facturados mensualmente, con los topes máximos vigentes.

Exención de responsabilidad institucional: La responsabilidad por daños, desgaste, mantenciones y cualquier reparación de estos vehículos, así como por los accidentes del tránsito en que participe, ya sea respecto del vehículo utilizado, de vehículos o bienes de terceros o de personas y las multas que se cursen, es ajena a la Corporación Administrativa, todos los costos anteriores son de cargo del

dueño del vehículo o de quien lo utilice.

Tanto esta figura como el arriendo de vehículos no aplica para casos de nombramientos de interinato o suplencia.

Artículo 29°: Devolución de los vehículos. En el caso de los vehículos asignados a autoridades y que deban ser devueltos, cuando ello sea previsible, la autoridad deberá solicitar revisión un mes antes de la devolución. En caso de no dar aviso, la Corporación podrá solicitar el vehículo para realizar la revisión respectiva.

Cualquier daño detectado que no fue informado oportunamente, se regirá por lo señalado en este reglamento.

En caso de cese de funciones de un(a) Ministro(a) de la Corte Suprema o de su Fiscal(a) Judicial, el vehículo podrá ser utilizado hasta por treinta días corridos posteriores, contados desde el cese. Vencido este plazo deberá devolver el vehículo.

Artículo 30°: La vigencia del presente reglamento es desde su aprobación por el Consejo Superior y una vez vigente, se derogan las demás normas anteriores, existentes en esta materia.