







REGLAMENTO SOBRE UTILIZACIÓN 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 sesión de 31 de mayo de 2023, que consta en Acta N°870.

Código de documento

REG-JUR-00007

Publicado

Marzo 2023

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Contenido

CONTENIDO.....1

INTRODUCCIÓN 2

TÍTULO I: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS 2

TITULO II: USO, CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD.....3

TITULO III: DEBERES DEL CONDUCTOR (A) DE UN VEHÍCULO INSTITUCIONAL.....5

TÍTULO IV: MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS.....9

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES, ROBOS O DAÑOS 10

TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE COPAGO POR SINIESTRO DE VEHÍCULO.....12

TÍTULO VII: PARTES, DENUNCIAS, QUERELLAS Y DEMANDAS CIVILES 15

TÍTULO VIII: AUTOMÓVILES DE REEMPLAZO.....15

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

INTRODUCCIÓN

Los vehículos asignados a Ministros, Fiscales y a la Corporación Administrativa del Poder Judicial deben estar sujetos a las instrucciones de un reglamento de utilización y conducción, que permitan optimizar el uso del recurso de movilización y un traslado seguro y oportuno tanto de personas como de materiales, muebles y equipos.

TÍTULO I: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 1°: Asignación. La Corporación Administrativa del Poder Judicial a través del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o de las Administraciones Zonales, según corresponda, asignará vehículos institucionales a los siguientes funcionarios:

- Presidente de la Corte Suprema
- Ministros de la Corte Suprema
- Fiscal de la Corte Suprema
- Presidentes de las Cortes de Apelaciones
- Ministros de las Cortes de Apelaciones de Valparaíso, Santiago, San Miguel y Concepción
- Fiscales Judiciales de las Cortes de Apelaciones de Valparaíso, Santiago, San Miguel y Concepción
- Director de la Corporación Administrativa del Poder Judicial
- Administradores Zonales

En el caso de los Administradores Zonales, estos tienen bajo su responsabilidad vehículos para el cumplimiento de funciones de la Administración Zonal y no para el uso personal del Administrador Zonal. El responsable de estos vehículos es el Administrador Zonal correspondiente.
Los vehículos asignados al uso autoridades del Poder Judicial y la Corporación Administrativa, serán asignados al cargo y no a las personas, por lo tanto, si el funcionario cesara en el cargo o fuera trasladado a otro Tribunal o Unidad, deberá entregar el vehículo a la Corporación Administrativa del Poder Judicial correspondiente a su jurisdicción.

Artículo 2°: Otros vehículos. El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento tiene bajo su cargo los siguientes vehículos:

a) Automóvil de la Presidencia de la Corte Suprema.
b) Automóviles de remplazo para Ministros de la Corte Suprema y Fiscal Judicial de la Corte Suprema, cuando los haya.
c) Camioneta para el desempeño de las labores propias del Nivel Central de la Corporación Administrativa.
d) Station Wagon para el transporte de personas.
e) Vehículos asignados a los Ministros de la Corte Suprema o Fiscal Judicial de la Corte Suprema, cuando el cargo respectivo se encuentre vacante.

TITULO II.- USO, CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD

Artículo 3°: Uso y conducción de los vehículos. El uso, mantención, reparación y control de los vehículos asignados, estará sujeto a las disposiciones del presente reglamento.

Los vehículos asignados al Presidente y Ministros de la Corte Suprema, al Fiscal Judicial de la Corte Suprema, al Presidente, Ministros y Fiscales Judiciales de las Cortes de Apelaciones y al Director de la Corporación Administrativa y los vehículos institucionales de reemplazo, están destinados a la movilización personal de estas autoridades.

Los vehículos asignados al Presidente y Ministros de la Corte Suprema y al Fiscal Judicial de la Corte Suprema quedan bajo su responsabilidad y la del respectivo oficial asistente. En tal caso, sólo podrán ser conducidos por ellos y por sus oficiales asistentes. Además, podrán ser conducidos por su cónyuge, conviviente civil o familiar, en estos casos en presencia del Presidente, Ministro o Fiscal, o sin ella, solo en el trayecto desde su domicilio al lugar de trabajo y desde el lugar de trabajo al domicilio y no podrán facilitarse, usarse ni conducirse por otras personas, salvo en situaciones de desperfectos, accidentes, emergencias o durante los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en los servicios técnicos u otros casos de fuerza mayor.

Los vehículos asignados a las Presidencias de las Cortes de Apelaciones quedan bajo su responsabilidad y la del respectivo oficial asistente o funcionario, y podrán ser conducidos por el Presidente, el oficial asistente o funcionario que determine la Corte. Además, por la cónyuge, conviviente civil o familiar del

Presidente, en su presencia, o sin ella, solo en el trayecto desde su domicilio al lugar de trabajo y desde el lugar de trabajo al domicilio y no podrán facilitarse, usarse ni conducirse por otras personas, salvo en situaciones de desperfectos, accidentes, emergencias o durante los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en los servicios técnicos u otros casos de fuerza mayor.

Los vehículos asignados a los Ministros y Fiscales de las Cortes de Apelaciones quedan bajo su responsabilidad y podrán ser conducidos por ellos o su cónyuge, conviviente civil o familiar, en su presencia, o sin ella, solo en el trayecto desde su domicilio al lugar de trabajo y desde el lugar de trabajo al domicilio y no podrán facilitarse, usarse ni conducirse por otras personas, salvo en situaciones de desperfectos, accidentes, emergencias o durante los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en los servicios técnicos u otros casos de fuerza mayor.

En todos los casos anteriores, cuando el vehículo es conducido por un funcionario, el cónyuge, conviviente civil o familiar del responsable del vehículo, quien conduce deberá contar con licencia de conducir vigente y acorde con el vehículo asignado y en el caso de oficiales asistentes o funcionarios, además con la respectiva resolución que lo autoriza a conducir el vehículo determinado.

Los vehículos asignados a la Corporación Administrativa son para el uso exclusivo de las funciones propias de esta, siendo el funcionario responsable, quien coordine y dé prioridad a su utilización.

Sólo el Director, en el caso del Nivel Central, y el Administrador Zonal, en el caso de las administraciones zonales, designará a la o las personas que están autorizadas para conducir los vehículos de manera excepcional. La designación de conductores habituales se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Caución para el Personal de la Corporación Administrativa.

Artículo 4°: Seguridad de los vehículos. Los vehículos deberán ser guardados en el domicilio del responsable del vehículo, en el lugar en que éste se encuentre o en un recinto, estacionamiento o dependencia Judicial, salvo que autorice al oficial asistente a llevarse el vehículo a su domicilio, donde deberá quedar estacionado, bajo su responsabilidad, velando en todos los casos por la seguridad e integridad de cada vehículo.

En el caso de los vehículos asignados a la Corporación Administrativa[1] (Nivel

[1] Se refiere a vehículos de trabajo, para el desempeño de las funciones propias de la Corporación, como, por ejemplo: camionetas, station wagon, Buses de la Justicia, furgones, camiones, etc.

Central y Administraciones Zonales), una vez terminada la jornada de trabajo el vehículo debe quedar estacionado en el lugar designado por la Corporación para tal efecto, que no podrá ser la residencia particular del funcionario asignado, salvo expresa autorización del Director de la Corporación. Las llaves quedarán guardadas en las oficinas de la Corporación y en el lugar que defina el funcionario responsable del vehículo, salvo en el caso del vehículo asignado al Director, que podrá guardarse en su domicilio.

Artículo 5°: Comisión de servicio. El Administrador Zonal deberá informar semestralmente a la Dirección de la Corporación, las salidas fuera de la jurisdicción de los vehículos asignados a la Administración Zonal por comisión de servicio, tanto a nivel nacional como al extranjero. Deberá, además, realizar 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°: Responsables del vehículo. Cada vehículo institucional tendrá un responsable dependiendo de su asignación:

a) **Corte Suprema**: Los vehículos están bajo la responsabilidad del Ministro o Fiscal al cual fueron asignados.
b) **Cortes de Apelaciones**: Los vehículos están bajo la responsabilidad del Ministro o Fiscal al cual fueron asignados. En el caso de los vehículos asignados a la Presidencia de la Corte, el responsable es el Presidente de la misma.
c) **Dirección de la Corporación Administrativa:** El vehículo está bajo la responsabilidad del Director.
d) **Administraciones Zonales**: Los vehículos están bajo la responsabilidad del Administrador Zonal, o el subrogante cuando corresponda.
e) **Nivel Central de la Corporación Administrativa**: Los vehículos están bajo la responsabilidad del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

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

Artículo 7°: Deberes generales. El conductor deberá velar por el cumplimiento de las instrucciones de utilización y conducción, que permitan la optimización del

uso del vehículo y su traslado seguro, oportuno y confortable.

Si en las revisiones efectuadas por el conductor se detecta cualquier situación irregular, deberá dar cuenta de inmediato a la Administración Zonal o Nivel Central, según corresponda, para tomar las medidas necesarias.

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. El conductor 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, el conductor deberá dejar una denuncia en Carabineros de Chile. El funcionario responsable del vehículo o el oficial asistente deberá informar por escrito a la Dirección de la Corporación Administrativa, adjuntando copia de la denuncia. Con lo anterior, el Director remitirá un oficio a la institución que corresponda para que el funcionario que extravió o sufrió el robo de la documentación realice las gestiones para obtener copias de los documentos.

b) En caso de extravío o robo de la o las Placas Patentes, el conductor deberá efectuar una denuncia en Carabineros de Chile, e informar por escrito – si corresponde - al funcionario responsable, adjuntando copia de la constancia. El funcionario responsable del vehículo deberá informar por escrito a la Dirección de la Corporación Administrativa, adjuntando la copia de la constancia. Con lo anterior, el Director remitirá un oficio al Registro Civil para que el funcionario que extravió o sufrió el robo de la o las placas patentes realice las gestiones para obtener su reemplazo.

En el caso de los vehículos asignados a Ministros y Fiscales, que sufran el robo o extravío de los documentos del vehículo, el conductor deberá denunciar en Carabineros este hecho y enviar copia a la Corporación para que esta realice las gestiones para obtener las copias.

c) Si producto del normal y correcto uso del vehículo, sufriera deterioro de la o las Placas Patentes, el responsable del vehículo deberá

informar por escrito a la Dirección de la Corporación Administrativa. Con lo anterior, el Director remitirá un oficio al Registro Civil que corresponda para que el funcionario responsable realice las gestiones para obtener su reemplazo. Si el deterioro fuera producto de un mal uso del vehículo será el funcionario conductor o en su caso el asignatario del vehículo, el responsable de realizar las gestiones para obtener su reemplazo.

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

Artículo 10°: Deber de mantener bitácora. El conductor (a) del vehículo, 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. Si se trata del vehículo conducido por un funcionario (a) que no es el asignatario, al momento de entregar las llaves al responsable deberá también entregar la bitácora correspondiente, debidamente firmada, por lo tanto, en este caso, la responsabilidad de la existencia y correcto llenado de la bitácora es del conductor (a).

En el caso de los vehículos asignados a Ministros y Fiscal de la Corte Suprema, las bitácoras serán consolidadas por el oficial asistente encargado de la unidad y enviadas al encargado de vehículos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de la Corporación Administrativa, o al Administrador Zonal en su caso, para su revisión los primeros 5 días de cada mes.

Esta disposición no será aplicable a los vehículos asignados a Ministros y Fiscal de la Corte Suprema, al Director de la Corporación Administrativa y a Ministros y Fiscales Judiciales de las Cortes de Apelaciones que no cuenten con oficial asistente o chofer.

En el caso de los vehículos de la Corporación Administrativa, la bitácora siempre se deberá mantener en el interior del vehículo.

Es importante considerar que, dentro de la información contenida en la bitácora, se encuentra el estado general del vehículo, mantenimientos y cualquier evento que lo afecte. Por lo anterior, y previo al inicio de la conducción, el usuario deberá revisar completamente el vehículo, informando inmediatamente al funcionario (a) responsable, si existen rayas, abollones, deterioro en su interior o cualquier daño que se detecte. De no realizar esta acción y constatarse algún daño, que no hubiese sido declarado anteriormente, será considerado como responsable al último usuario del

vehículo.

Será deber del funcionario (a) responsable o del conductor (a), si lo hubiere, realizar inspecciones periódicas a los vehículos a su cargo, con la finalidad de verificar la concordancia de la información contenida en la bitácora y el real estado del vehículo.

Artículo 11°: Deber de mantención. La mantención del vehículo es de cargo de la Corporación Administrativa, pero debe ser avisada, gestionada y realizada conforme al Manual de Mantención que considera tiempo o kilometraje, según lo dispuesto por el representante oficial de la marca, con la finalidad de no afectar las garantías técnicas, en el caso de los vehículos que aún se encuentran en garantía. En los casos en que el vehículo haya cumplido con el período de garantía, se deberán seguir realizando las revisiones en los concesionarios oficiales de las marcas.

Artículo 12°: Deberes semanales. El conductor 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.
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.
i) 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 Ministros y Fiscales de las Cortes de Apelaciones; y al encargado de los vehículos institucionales del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en el caso de los vehículos asignados a Ministros y Fiscal de la

Artículo 13°: Deberes mensuales. Mensualmente el funcionario responsable o el 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.

Artículo 14°: Revisión Técnica. Para efectuar la revisión técnica, se debe considerar realizar una inspección general del vehículo en el concesionario oficial de la marca dentro de los primeros 5 días del mes de vencimiento de la revisión.

En el caso de los vehículos de la Corte Suprema, será responsabilidad del oficial asistente, realizar el proceso de coordinación para obtener la revisión técnica.

En el caso de los vehículos asignados a las Cortes de Apelaciones, el responsable del vehículo deberá coordinar el proceso de revisión técnica.

En el caso del Nivel Central, el encargado de los vehículos por parte del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento será quien deba realizar la coordinación del proceso de revisión técnica. Finalmente, en las Administraciones Zonales, el encargado designado.

Artículo 15°: Examen médico. Los oficiales asistentes que se desempeñan como conductores de Ministros de la Corte Suprema, o del Fiscal 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.

TÍTULO IV.- MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

Artículo 16°: En el caso de que el vehículo requiera mantenimiento se deberá informar a la Corporación Administrativa, lo que también aplica ante cualquier síntoma, anomalía, falla, desperfecto o mantenimiento por kilometraje del vehículo.

Es deber del responsable del vehículo, el oficial asistente o conductor designado, ingresar el vehículo al servicio autorizado de la marca, coordinar los

tiempos en que se realizarán los trabajos y su posterior retiro, en coordinación con la Corporación Administrativa correspondiente.

Al momento de retirar el vehículo desde el servicio autorizado de la marca, el conductor deberá verificar su correcto funcionamiento, solicitar que le sean exhibidos los repuestos o piezas remplazadas y verificar el presupuesto detallado de los trabajos realizados, con la finalidad de confirmar que se hubiesen realizado los servicios. En caso de corroborar que los servicios prestados corresponden a los detallados en el presupuesto, el conductor deberá validar dicho documento mediante su firma.

Si posterior a la reparación el conductor observa alguna anomalía en el vehículo, debe informar de inmediato a la Corporación Administrativa, para reingresar el vehículo al servicio autorizado de la marca.

Previo al ingreso del vehículo al servicio o concesionario autorizado de la marca, el responsable del vehículo, el oficial asistente o conductor designado, 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

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

Artículo 17°: Siniestros. Para efectos de este título se considera conductor responsable a todo funcionario que mantenía bajo su cargo el vehículo al momento de ocurrir el siniestro.

Dependiendo del tipo de siniestro en que se vea involucrado el vehículo, el conductor 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 conductor 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 del Nivel Central, 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 conductor 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 (Se adjunta como anexo).
e) Copia de la licencia de conducir y cédula de identidad del conductor al momento del siniestro.
f) Formulario de Informe de Siniestro de Vehículos del Poder Judicial, escrito y firmado por el conductor (Se adjunta como anexo).

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 vence en 10 días hábiles[2] desde la fecha del daño o accidente. En caso de robos o accidentes con heridos este aviso deberá ser inmediato, salvo fuerza mayor.

Artículo 19°: Informar daños. Es obligación del funcionario 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

[2] Plazo generalmente establecido por las compañías de seguro para la denuncia de siniestros, según lo señalado por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF). Por lo que se recomienda siempre dar aviso en un plazo no superior a los tres días de ocurrido el siniestro.

denunciados a la Compañía por ser extemporáneos, el costo de reparación será de cargo del funcionario responsable. Dicha reparación deberá ser realizada siempre en el concesionario oficial de la marca.

Artículo 20°: Reparaciones. En caso de efectuarse reparaciones, es labor del funcionario responsable, oficial asistente o conductor designado si lo hubiere, realizar las coordinaciones con el taller autorizado, para la entrega del vehículo, a objeto de que éste proceda a llevarlas a efecto y posteriormente gestionar su retiro, dando aviso previamente a la Corporación Administrativa correspondiente.

Los costos de las reparaciones que no cubre el seguro deberán ser pagadas por el conductor del vehículo al momento del siniestro o del responsable del mismo. Para ello, la Corporación Administrativa o Administración Zonal, remitirá al conductor los valores a pagar y copia de la factura correspondiente. El reintegro deberá efectuarse en el Departamento de Finanzas de la Corporación o en la Unidad de Finanzas de la Zonal, según corresponda.

Se encuentra prohibido que el funcionario realice reparaciones al vehículo por cuenta propia, sin la expresa autorización de la Corporación. En tal 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 cargo de la Corporación. 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 a 10 UF, el costo será pagado por la Corporación Administrativa, ya sea Administración Zonal o Nivel Central, quienes, a su vez, solicitarán al conductor al momento del siniestro, la restitución de 3 UF por dicho concepto, en caso de ser el responsable del siniestro.

Artículo 23°: Copago del Deducible. En caso de que el funcionario responsable, el oficial asistente o el conductor designado 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 por el deducible o bien el costo asociado a la reparación en caso de ser inferior a las 10 UF y enviarla mediante correo electrónico, a la Oficina de Partes respectiva.

Previo a la ejecución de la reparación en el servicio o concesionario autorizado de la marca, el 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 del Nivel Central o el Área de Adquisiciones y Mantenimiento de las Administraciones Zonales, serán los encargados de requerir al Departamento o Área de Finanzas, según corresponda, para que solicite al funcionario 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. Lo anterior aplica de la misma forma para los siniestros en que su costo sea inferior a las 10 UF. En caso de que el costo de reparación del siniestro sea inferior a las 3 UF de copago, el conductor responsable del siniestro deberá realizar el reintegro del 100% del costo de la reparación.

En caso de que el funcionario 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 del Poder Judicial, 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 de quien se encontraba conduciendo y del responsable del vehículo, no se deberá pagar el copago. 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.

En todos aquellos casos en que el funcionario considere no ser responsable del siniestro, deberá informar por escrito, con los antecedentes que lo acrediten, incluyendo fotografías de los daños producidos al vehículo, al Director de la Corporación, para su análisis y posterior decisión, la cual no será apelable. En el caso de que sea el Director quien 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 esta letra y la anterior, el responsable del vehículo o el oficial asistente del vehículo deberá efectuar la revisión técnica y de gases oportunamente y entregar los documentos al funcionario responsable).

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 funcionario responsable y gestión para el pago

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

Artículo 26°: Las multas, partes o infracciones de tránsito cursadas, deberán ser pagadas por el conductor del vehículo, al momento de producirse estas o del responsable del vehículo, y cuando se deban a alguna negligencia en los procedimientos de mantención y cuidado del vehículo de que es responsable. Los daños ocasionados por terceros y que sean cubiertos por el seguro serán objeto de querella infraccional y demanda civil exclusivamente por la Compañía Aseguradora correspondiente. Los daños ocasionados por terceros que no sean cubiertos por el seguro podrán ser objeto de querella infraccional y demanda civil por la Corporación Administrativa o el conductor correspondiente.

TÍTULO VIII: AUTOMÓVILES DE REEMPLAZO

Artículo 27°: La Corporación podrá mantener vehículos de reemplazo para el uso de los Ministros y Fiscal de la Corte Suprema, los cuales serán entregados en caso de fallas, siniestros, mantenimientos por kilometraje, restricción vehicular, entre otros, del automóvil titular asignado.

Los vehículos de reemplazo deberán ser solicitados por el oficial asistente, al encargado de los vehículos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

Para la entrega del vehículo de reemplazo, se firmará un acta de entrega y recepción donde se indica claramente el día de entrega, el kilometraje, cantidad de combustible y estado general del vehículo. El acta deberá ser firmada por el funcionario que entrega el vehículo y por el que 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 Ministros y Fiscales de la Corte Suprema, Cortes de Apelaciones de Santiago, San Miguel, Concepción, Valparaíso y Director de la Corporación

Administrativa, se podrán utilizar como vehículos de reemplazo, en cada una de dichas jurisdicciones, los vehículos que se encuentren disponibles por estar vacantes los cargos a los cuales corresponden. Estos podrán ser utilizados sólo por el periodo en que el vehículo titular se encuentre fuera de servicio. El vehículo de reemplazo deberá ser devuelto al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o Administración Zonal correspondiente, cuando se cumpla una de las siguientes causales:

a) Una vez que el vehículo titular se encuentre reparado y en condiciones de circular en la vía pública.
b) Cuando se cubra 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 caso de generarse mayor necesidad de vehículos de reemplazo, en relación con los disponibles, se establecerá el siguiente criterio de prelación:

a) Presidente Corte Suprema.
b) Ministro Corte Suprema.
c) Fiscal Judicial Corte Suprema.
d) Presidente Cortes de Apelaciones.
e) Director de la Corporación Administrativa
f) Ministros de Cortes de Apelaciones.
g) Fiscales Judiciales Cortes de Apelaciones.

Dentro de cada grupo de cargos se preferirá a los funcionarios con mayor categoría o grado y antigüedad dentro de ella.
Lo anterior es sin perjuicio que los seguros contratados consulten la entrega de un vehículo de reemplazo.

Artículo 28°: Arrendamiento de automóviles de reemplazo.
En los casos en que no se cuente con automóviles de reemplazo disponibles, la Corporación Administrativa podrá arrendarlos, si existe disponibilidad presupuestaria, para ser entregado a Ministros y Fiscales de la Corte Suprema, Presidencias de las Cortes de Apelaciones, Ministros y Fiscales de las Cortes de Apelaciones de Santiago, San Miguel, Concepción, Valparaíso y Director de la Corporación Administrativa.
Los modelos de autos autorizados para arrendar serán, en lo posible, de similares características a las del vehículo asignado, de acuerdo con la

disponibilidad presupuestaria y de la empresa arrendadora, en el momento de la solicitud.

Los vehículos deberán ser solicitados por el Ministro, Fiscal o Director de la Corporación Administrativa al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o Administración Zonal Correspondiente, para gestionar el arriendo.

Los vehículos arrendados, deben ser retirados en la empresa arrendadora por el oficial asistente, en el caso de la Corte Suprema y Presidencias de las Cortes de Apelaciones respectiva; el Ministro o Fiscal en caso de las Cortes de Apelaciones de Santiago, San Miguel, Concepción y Valparaíso; o por el oficial de sala o funcionario del Nivel Central de la Corporación Administrativa, en el caso del Director de la Corporación Administrativa. El encargado de los vehículos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o de la Administración Zonal, según corresponda, informará los datos necesarios para su retiro.

Los vehículos arrendados deben ser devueltos por el mismo funcionario que realizó el retiro en la empresa correspondiente. Solo se autorizará la habilitación de dos personas para la conducción del vehículo arrendado, lo cual debe ser informado en la empresa arrendadora.

Los vehículos deben ser entregados con la misma cantidad de combustible que contenían al momento de ser retirados. El costo de utilización del TAG[3] será de cargo del responsable correspondiente, descontándose de la asignación respectiva. En caso de daños al vehículo arrendado, el costo será de cargo del responsable.

Artículo 29°: Devolución de los vehículos. En el caso de los vehículos asignados a Ministros de Corte Suprema y Cortes de Apelaciones y sus Fiscales, será deber del funcionario responsable del vehículo, solicitar a la Corporación realizar una revisión del estado del mismo, un mes antes de su devolución por traslado o cese de funciones. 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 el artículo 19.

[3] Dispositivo electrónico que permite detectar el paso de un vehículo por los pórticos de las autopistas urbanas de Santiago para ejecutar su cobro.

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.