

RESOLUCIÓN N° 001/2025

Rengo, 17 de julio de 2025

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Estudios Avanzados en Fruticultura, RUT 65.088.704-2, es una Corporación Regional cuya constitución data del año 2014, con una modificación estatutaria del año 2017 y que en la actualidad mantiene su vigencia.

Que, el Centro de Estudios Avanzados en Fruticultura, CEAF, es un centro científico y tecnológico ubicado en la Región de O'Higgins, cuyo principal objetivo es mejorar la competitividad, productividad y sustentabilidad de la industria agrícola de la región y el país, mediante la implementación de soluciones innovadoras y especializadas a las principales problemáticas del sector.

Que, de acuerdo a la legislación laboral, las personas que trabajan en sus dependencias son regidas por el Código del Trabajo, para lo cual es necesario que se dicten los reglamentos y protocolos necesarios para el normal funcionamiento de la institución.

VISTOS:

- 1.- Los estatutos Sociales del Centro de Estudios Avanzados actualizados con fecha 9 de agosto de 2017 en la Notaría de Rengo del Notario don Edmundo Figueroa Álvarez.
- 2.- Las facultades otorgadas a la Directora Ejecutiva de CEAF por su Directorio, de acuerdo a la Escritura Pública de fecha 24 de mayo de 2024 del Notario Público de Rancagua don Miguel Chacón Zeballos.
- 3.- Los establecido en la ley N° 19.880 que establece la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4.- La necesidad de aprobar por un acto administrativo los protocolos del Centro.

RESUELVO:

- 1.- **APRUÉBASE** en todas sus partes el Protocolo de Uso de Vehículos del Centro de Estudios Avanzados en Fruticultura.
- 2.- El texto del Protocolo es el siguiente:

PROTOCOLO DE USO DE VEHICULOS CEAF

OBJETIVO

Definir los procedimientos del uso de los vehículos del corporativos, desde la solicitud, conducción, desperfectos, actuación frente a incidentes y la devolución sin inconvenientes del vehículo.

ALCANCE

El presente protocolo se aplicará cada vez que se requiera el uso de los vehículos corporativos para el cumplimiento de las labores necesarias asociadas a las actividades propias del CEAF.

DEFINICIONES

- **Usuario Responsable:** trabajador o trabajadora autorizado/a para hacer uso de un vehículo del Centro con fines institucionales.

- **Staff de conductores/as CEAF:** Base de datos con la información que habilita a un colaborador/a para la conducción de los vehículos corporativos.

SOLICITUD DE VEHÍCULOS Y PROHIBICIONES

- **Uso diario:** De existir la necesidad espontánea, es decir, sin previa reserva y si es que existiera disponibilidad de vehículos corporativos en el centro, el trabajador o la trabajadora deberá solicitar ser ingresado/a en la planilla virtual de control de vehículos, a personal de Gestión Corporativa que se encuentre habilitado/a para dicha función. Cabe señalar, que estas solicitudes solo las pueden realizar las personas que se encuentren registradas en el “Staff de conductores/as CEAF”.
- **Reserva de vehículos:** esta se deberá realizar con 48 horas de anticipación, por medio de correo electrónico lhidalgo@ceaf.cl o presencialmente en el Hall, donde la solicitud será ingresada en la planilla virtual de control de vehículos y será asignado el vehículo corporativo que se encuentre disponible. Si es que la salida del centro ocurrirá en horario anterior a las 08:00 am, se deberá coordinar el día previo el traspaso de las llaves al conductor/a, asumiendo este/a la responsabilidad de su custodia.
- **Casos excepcionales:** en el caso que el usuario necesite que el vehículo pernocte en instalaciones fuera del del CEAF, previamente a inscribir la reserva, deberá solicitar la autorización vía correo electrónico a la Directora Ejecutiva de CEAF indicando la justificación del caso. La respuesta a la solicitud será informada una vez revisados los antecedentes y se enviará un correo electrónico indicando la respuesta a la solicitud, la cual debe remitirse por correo electrónico a lhidalgo@ceaf.cl al momento de ingresar la solicitud.

Queda estrictamente prohibido retirar las llaves de los vehículos sin haber ingresado la respectiva solicitud a través de personal de gestión corporativa.

SOBRE EL CONDUCTOR

Todo trabajador del centro que requiera conducir un vehículo CEAF, deberá necesariamente estar registrado en el “Staff de Conductores CEAF”. Para registrarse, deberá entregar fotocopia de su licencia de conducir clase A o B al día y entregar los datos de contacto solicitados al momento de registrarse, como nombres y teléfonos de personas para contactar en caso de accidentes, entre otros. Esta inscripción deber ser realizara con personal de la Subdirección de Gestión Corporativa CEAF.

Los subdirectores o el director del centro podrán solicitar la incorporación de un trabajador a su cargo para que se una al “Staff de Conductores CEAF”, en caso de que por la naturaleza de las funciones que éste desarrolle, sea necesario que conduzca vehículos del centro y este autorizado en su contrato y/o anexo.

SOBRE LA BITÁCORA

Es **obligación** de cada usuario/a cada vez que utilice un vehículo corporativo completar el registro correspondiente en la bitácora que posee cada camioneta.

Previo al inicio del viaje registrar:

- Fecha, Hora inicio viaje, Nombre Completo, Destino y actividad, Kilometraje inicial.

Una vez de vuelta en el CEAF registrar:

- Hora término viaje, Kilometraje final.

Si en el caso que al iniciar un nuevo viaje y el kilometraje del tablero del vehículo no corresponde con el kilometraje final registrado en la bitácora por el usuario anterior, debe

dar aviso inmediatamente, previo iniciar el viaje a personal de la Subdirección de Gestión Corporativa

SOBRE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

La carga de combustible se deberá efectuar en la estaciones de servicio de la empresa COPEC, para lo cual, CEAF dispone de tarjetas asociadas a cada camioneta con saldo para dicha finalidad. Estas tarjetas se deben mantener siempre en los vehículos y deben ser utilizada solo al momento de efectuar la carga.

En el caso excepcional que la tarjeta no disponga de saldo al momento de realizar una carga de combustible, el/la usuario/a podrá hacer uso de sus recursos propios. Esto será reembolsado a la brevedad una vez presentada la boleta de carga con su respectivo formulario de solicitud de reembolso disponible en la Subdirección de Gestión Corporativa. Para poder efectuar el reembolso, nunca debe dar su RUT por acumulación de puntos y debe exigir la boleta con el detalle del servicio de carga, no el voucher de tarjeta.

SOBRE EL ORDEN DE LOS VEHICULOS

Se deberá mantener el orden y limpieza al interior de los vehículos, debiendo prestar especial atención al abandono de residuos al interior del vehículo y la limpieza de las gomas y pedales en caso de conducir con barro.

La limpieza exterior, así que como la limpieza interior a nivel global será de cargo de CEAF y será realizada por personas externas.

MANTENIMIENTOS Y DESPERFECTOS U OTROS

Si un conductor y/o usuario responsable detecta que el vehículo solicitado presenta un desperfecto mecánico deberá reportar a su retorno a personal de la Subdirección de Gestión Corporativa CEAF el hallazgo detectado para que se agende la reparación respectiva. Asimismo, si se detecta que el vehículo cumplió con el kilometraje para el mantenimiento correspondiente (cambio de aceite y filtros), deberá avisar, para agendar el mantenimiento en un plazo no superior a una semana corrida.

Si en el trayecto el nivel de combustible del vehículo baja de $\frac{1}{4}$ del total, dar aviso inmediato a personal de la Subdirección de Gestión Corporativa para que se le informe a la siguiente persona que ocupará el vehículo que debe cargar combustible a la brevedad saliendo del centro.

MULTA E INFRACCIONES

El conductor será responsable de acatar intachablemente todas las normas y reglas del tránsito; para ello deberá conducir observando las normas y reglas establecidas en nuestro país. En el caso que el conductor incurra en delitos o infracciones de tránsito, deberá asumir toda la responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.

EN CASO DE ACCIDENTE

En caso en que el conductor del vehículo del CEAF, incurra en algún siniestro o accidente, éste deberá comunicarse de inmediato con su jefatura directa y a personal de la Subdirección de Gestión Corporativa, con la finalidad de notificar el hecho a la COMPAÑÍA DE SEGUROS contratada, en caso de ser necesario.

El conductor del vehículo, deberá remitir vía correo electrónico a su jefatura directa y a personal de la Subdirección de Gestión Corporativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho.

Gestión Corporativa CEAF deberá enviar la documentación remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente (en caso de ser necesario), así como para la determinación de las responsabilidades.

Los tres párrafos anteriores se podrán omitir y/o aplazar, en caso de que el siniestro haya ocasionado una imposibilidad física para responderlos en el o los involucrados.

En el caso que la responsabilidad fundada del accidente o siniestro sea del conductor del vehículo CEAF, y en función del grado de la omisión/descuido/irresponsabilidad se le podrán aplicar una o más de las siguientes medidas:

- a) Prohibición absoluta para conducir vehículos.
- b) Reembolso del gasto incurrido en el pago del deducible del seguro del vehículo siniestrado.
- c) Término del contrato de trabajo.

EN CASO DE ROBO DEL VEHÍCULO

EN caso de robo del vehículo, el conductor de vehículo del CEAF junto con denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, deberá informar lo más pronto su jefatura directa, al personal de la Subdirección de Gestión Corporativa y la Directora Ejecutiva a fin de que puedan reportar a quien corresponda y remitir la documentación necesaria a la empresa de seguros contratada, a objeto de iniciar el proceso de acuerdo a lo establecido en la póliza contratada.

SOBRE EL MAL USO DE LOS VEHÍCULOS

El uso de los vehículos corporativos debe ser de exclusivo uso de las actividades propias del centro, cualquier otro uso, se entenderá como mal uso.

Se debe resguardar siempre la integridad de los vehículos corporativos, tomando todas las precauciones para evitar todo daño, deterioro y vandalización.

Será de total responsabilidad del usuario/a, todo artículo, ya sea de propiedad personal o institucional que se encuentre en el interior de los vehículos y será este/a quien deberá tomar todos los resguardos y precauciones respecto a su custodia.

En mal uso de los vehículos corporativos serán motivo inmediato de Término del contrato de trabajo.

3.- Notifíquese a todo el equipo de CEAF mediante envío de correo electrónico desde comunicaciones@ceaf.cl.

Claudia Alejandra
Díaz Morales
14201839-K
cdiaz@ceaf.cl



Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 22-07-2025 a las 12:46:25 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1753202785310
Validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>



CLAUDIA DÍAZ MORALES

DIRECTORA EJECUTIVA

CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS EN FRUTICULTURA

Distribución:

- Subdirección de Gestión
- Asesoría Jurídica
- Archivo.