

**APRUEBA REGLAMENTO DE USO Y  
CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI**

PANGUIPULLI, 05 diciembre de 2022.

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

- a) La necesidad de regir la administración, uso circulación, control y mantención de los vehículos municipales pertenecientes al Municipio.
- b) Decreto Ley N°799 del 26 de julio de 2002, Deroga Ley N°17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales, Ministerio del Interior.
- c) Circular N° 35.593 del 08 de noviembre de 1998, Contraloría General de la República.
- d) Oficio N° 41.103 del 09 de noviembre de 1998, Contraloría General de la República.
- e) Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- f) El Decreto N° 1.333 de fecha 29 de junio del 2021, que dispone Asunción de funciones como Alcalde de la Comuna de Panguipulli, al Sr. Pedro Burgos Vásquez.
- g) El Decreto N° 1.437 de fecha 12 de julio de 2021 que Delega al Sr. Mauricio Ovando Hernández, la firma del Alcalde en la totalidad de la documentación administrativa y contable del Municipio bajo la fórmula **“POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE”**
- h) El Decreto N°1.770 de fecha 12 de julio de 2021, que dispone oren de subrogación del Secretario Municipal.
- i) Y en su uso de las facultades que me otorga la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dicto lo siguiente:

**DECRETO N° 2.999**

1. **APRUÉBESE** el Reglamento de Uso y Circulación de Vehículos de la Municipalidad de Panguipulli, el que regirá la administración, uso, circulación, control y mantención de los vehículos municipales, pertenecientes a la Municipalidad de Panguipulli, el cual comenzará a regir a contar del 01 de enero de 2023.
2. **DÉJESE** sin efecto a contar del 01 de enero de 2023 el REGLAMENTO SOBRE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHICULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2648 del 10 de agosto de 2012.
3. **TRANSCRÍBASE** a quienes corresponda para su conocimiento y fines pertinentes.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVASE.  
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**



**FELIPE RODRÍGUEZ VALENZUELA**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**MAURICIO OVANDO HERNÁNDEZ**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



**MANUEL HUENCHULEO MORA**  
DIRECTOR DE CONTROL

MOH/JEE/MHM/cov.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Interesados.
- Administración Municipal.
- Dirección de Control.
- Oficina de Partes



## REGLAMENTO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

### INTRODUCCIÓN:

El presente reglamento tiene por objetivo definir un sistema interno para la administración, uso, circulación, control y mantención de los vehículos municipales, pertenecientes a la Municipalidad de Panguipulli, mejorando su conocimiento en las normativas que regulan el uso de los vehículos fiscales.

Estas normativas que se expresan serán aplicables al Municipio, por lo que se aplicará a todo vehículo en arriendo, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio.

### NORMATIVA:

- Ley N°18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (26 de julio de 2006) Ministerio del Interior.
- Decreto Ley N°799 Deroga Ley N°17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales (26 de julio de 2002) Ministerio del Interior.
- Circular N° 35.593 Contraloría General de la República (08 de noviembre de 1998).
- Oficio N° 41.103 Contraloría General de la República (09 de noviembre de 1998).
- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República, entre otros los siguientes dictámenes:
  - Dictamen N° 33.955 de 1993; Dictamen N° 37.794 de 1996-, Dictamen N° 46.386 de 2002; Dictamen N° 35.810 de 2003; Dictamen N° 46.248 de 2004; Dictamen N° 49.718 de 2008; Dictamen N° 56.842 de 2008; Dictamen N° 17.052 de 2009; Dictamen N° 53.254 de 2009; Dictamen N° 62.960 de 2011; Dictamen N° 42.410 de 2013; Dictamen N° 31.960 de 2015, entre otros.

### NORMAS GENERALES:

**ARTÍCULO 1°:** El uso de los vehículos de la Municipalidad de Panguipulli, se regirá por las disposiciones del presente reglamento, que ha recopilado las normas contenidas en el Decreto N° 799 y sus modificaciones; por la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; y por las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 2°:** Todo vehículo Municipal sólo deberá ser conducido por Funcionarios Municipales, los cuales deberán contar con póliza de fidelidad funcionaria como conductores de vehículos estatales. Se entenderán como vehículo Municipal todo aquel que se incorpore a la dotación automotriz Municipal, ya sea propio, en arriendo, usufructo, comodato u otro título no traslativo de dominio.

**ARTÍCULO 3°:** Los vehículos municipales sólo podrán ser utilizados para el cumplimiento específico del cometido de la función municipal, prohibiendo el uso en cualquier otro servicio ajeno a este; o que no tenga relación con la Administración Pública.

Según lo señalado en el Dictamen N°3.170, de 2014 (que aplica Dictámenes 35593/95, 41103/98, 24307/93 y 15284/2012), en orden a que, “excepcionalmente y en el evento que no importe un menoscabo a su afectación principal, los bienes del Estado podrán ser destinados por la autoridad encargada de su administración a otros fines de interés general relacionados con las funciones del servicio”, se podrá hacer uso de los vehículos municipales para el transporte de particulares, solo en cumplimiento con los fines institucionales, situación que podrá realizarse sólo en aquellos casos en que sea respaldada con un programa de actividad, y autorización de la Administración Municipal.



**ARTÍCULO 4º:** Se podrá trasladar en los vehículos municipales a Concejales, Funcionarios Municipales, personal que preste servicios a la Municipalidad bajo un cometido específico de la institución, Funcionarios Públicos y otros en general que cumplan cometido institucional.

**ARTÍCULO 5º:** En situaciones de emergencia o catástrofe y a solicitud del Encargado del Departamento de Protección Civil y Emergencia, todo vehículo debe ponerse inmediatamente a disposición de la unidad requirente.

**ARTÍCULO 6º:** Los vehículos municipales sólo podrán ser utilizados para el cumplimiento de funciones inherentes a la institución, quedando estrictamente prohibido el uso para fines particulares o ajenos a la municipalidad.

**ARTÍCULO 7º:** Se prohíbe la circulación de vehículos municipales y arrendados en días sábados en la tarde (desde las 14:00 hrs.), domingos y festivos, salvo aquellos vehículos debidamente autorizados mediante Decreto Alcaldicio, que tratándose del cumplimiento de cometidos funcionarios deban desarrollar labores impostergables, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente y el reglamento.

Los vehículos municipales podrán salir fuera de la Región sólo si han sido previamente autorizados para ello, mediante cometido de servicio de los funcionarios y Decreto Alcaldicio que autorice la circulación de los vehículos.

El conductor tendrá la obligación de mantener en su poder copia del decreto que autoriza la circulación, durante el transcurso de su salida.

**ARTÍCULO 8º:** Todos los vehículos a que se refiere el presente reglamento, deberán ser guardados una vez finalizada la jornada laboral diaria de trabajo, en los recintos destinados al aparcamiento a través de Decreto alcaldicio.

#### USO DISCO FISCAL

**ARTÍCULO 9º:** Todo vehículo de propiedad municipal deberá llevar en ambos costados en la parte exterior de las puertas del vehículo, un disco de color azul y blanco, de treinta centímetros de diámetro insertándose en su interior, en forma destacada la palabra “ESTATAL” y en el centro un escudo de color azul fuerte.



**ARTÍCULO 10º:** Los vehículos en arriendo, usufructo, comodato, deposito o a otro título no traslativo de dominio, deberá tener un sello indeleble, de forma circular, de quince centímetros de diámetro, en color azul y blanco, insertándose en su interior las palabras “USO ESTATAL” y en el centro un escudo de color azul fuerte, y deberá ser llevado en la parte interior derecha del parabrisas del vehículo.





**ARTÍCULO 11°:** Será obligación del funcionario designado a cargo del vehículo, como del Director de la respectiva unidad municipal, velar por que el vehículo cuente con los siguientes elementos: Disco Fiscal, rueda repuesto, gata hidráulica, llave de ruedas, extintor, triángulo y botiquín de primeros auxilios. De no contar con alguno de estos elementos, se deberá dar aviso a su jefatura directa y al encargado de la Oficina de Gestión Vehicular para su adquisición.

**ARTÍCULO 12°:** Será responsabilidad del Encargado del Taller Municipal en coordinación con el Encargado de Gestión Vehicular, la instalación, supervisión, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.

#### ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO

**ARTÍCULO 13°:** Los vehículos municipales estarán a cargo de la Oficina de Gestión Vehicular perteneciente a la Administración Municipal, la cual a través de acto administrativo procederá a designar los lugares de aparcamiento y designar a los choferes titulares y subrogantes a cargo de la conducción de los vehículos, de acuerdo a la necesidad del Departamento de la unidad que corresponda.

En cuanto a la maquinaria pesada; Retroexcavadora, Camiones Tolvas, Motoniveladora, Recolectores, Limpia fosas y otros, dependerán de la Dirección de Obras Municipales, además de aquellos vehículos en arriendo que prestan servicio en aseo o traslado de residuos orgánicos.

#### DE LA CONDUCCIÓN

**ARTÍCULO 14°:** El vehículo Municipal sólo podrá ser conducido por funcionarios debidamente autorizados por decreto Alcaldicio, que estén en posesión de la Licencia de Conducir correspondiente, y que cuenten la caución de acuerdo a la Ley, a satisfacción de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 15°:** Será obligación de la Oficina de Gestión Vehicular mantener actualizado los Decretos donde destina Vehículo, designa funcionario conductor titular y subrogantes, así como el lugar de aparcamiento, considerando también los antecedentes del tipo de vehículo y póliza de fidelidad funcionaria.

**ARTÍCULO 16°:** Cada conductor deberá realizar las siguientes labores al inicio de su jornada laboral:

- a) Revisar los niveles de vehículo, esto es revisar el combustible, (comparar con el nivel de combustible del día anterior), aceite de motor, líquido refrigerante de motor, líquido de freno, estado de los neumáticos, etc. En caso de encontrar algún nivel bajo el parámetro





establecido en el vehículo se deberá informar a la unidad a cargo del uso de vehículo y dejar nota en la bitácora.

- b) Revisar el estado de carrocería, micas y focos del móvil respectivo, en caso de encontrar alguna ralladura, tapón, foco en mal estado, etc. El conductor debe dar aviso en forma inmediata al director de la unidad encargada del uso del vehículo, dejando nota en la bitácora el mismo día.
- c) Revisar la documentación de vehículo, como lo son; el Padrón del Vehículo, Revisión Técnica, Emisión de gases u Homologación, Permiso de Circulación y Seguro Obligatorio SOAP. Estos documentos deberán estar vigentes y permanecer al interior del vehículo; si estos documentos no se encuentran o están vencidos, el conductor debe dar aviso en forma inmediata a la unidad a cargo del vehículo, dejando nota en la Bitácora. Será de responsabilidad exclusiva del conductor, si circula en el vehículo sin estos documentos o bien estando vencidos.
- d) Revisar la existencia de la tarjeta de carga de combustible, si esta se extravía o bien se deteriora al punto de quedar inoperante, el conductor debe dar aviso en forma inmediata a la unidad a cargo del vehículo y dejar constancia en la bitácora, debiendo reponer la tarjeta a la brevedad posible.

Se asignará mediante decreto Alcaldicio, el uso exclusivo para cada vehículo, asociado a la respectiva placa patente única, una tarjeta de carga de combustible, con clave secreta e intransferible; siendo responsabilidad del conductor todas las cargas realizadas con la tarjeta asignada, la cual debe permanecer dentro del vehículo en todo momento. Cada vez que se realice una carga de combustible, el conductor deberá registrar en la bitácora la cantidad de combustible y el kilometraje existente al momento de la carga del combustible.

- e) Cada conductor al momento de guardar el vehículo deberá asegurarse de dejar el estanque del mismo lleno al menos hasta la mitad.
- f) Cuando se encuentre el vehículo en comisión de servicio, y se deba trasladar fuera de la Región, el conductor deberá contar con la documentación obligatoria del vehículo y autorización de la primera autoridad, o a quien ésta designe a través de resolución fundada.

**ARTÍCULO 17°:** Será obligación de cada conductor mantener debidamente aseado, tanto el exterior como el interior del vehículo, al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación todos los accesorios debidamente inventariados y recibido conforme en la respectiva “ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS”.

**ARTÍCULO 18°:** Por otra parte, será obligación de cada conductor informar a la unidad en la que se encuentre asignado el vehículo, cualquier desperfecto mecánico, eléctrico u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción, o intervención de terceros.

#### USO DE LA BITÁCORA

**ARTÍCULO 19°:** Las bitácoras de cada vehículo, deberán ser llenadas y firmadas en forma diaria por quien utilizó el vehículo, anotando fecha, el kilómetro de salida mañana, kilómetro de llegada en la tarde, los destinos, los litros de carga de combustible, el kilometraje de la carga y N° de guía. La bitácora deberá permanecer dentro del vehículo en todo momento.

**ARTÍCULO 20°:** Si al hacer uso del vehículo, el chofer o funcionario que lo utilice se encuentra con vacíos en la bitácora (no importa lo mínimo que esto sea), deberá comunicarlo de inmediato a la unidad en la que se encuentre asignado el vehículo.

**ARTÍCULO 21°:** Para un control efectivo de los vehículos municipales, las Bitácoras deberán ser visada diariamente por la unidad a la que se encuentre asignado el vehículo, o por quien éste delegue. Sin perjuicio de lo anterior, la Administración Municipal o el Encargado de Oficina de Gestión Vehicular podrá solicitar o inspeccionar la bitácora cuando requiera.

#### MANTENCIÓN VEHICULAR



**ARTÍCULO 22°:** Será de responsabilidad del conductor dar aviso a la unidad a cargo del vehículo, para que se realice la mantención preventiva del móvil a su cargo. En el caso de que el móvil sea llevado al taller, para mantención preventiva o correctiva, el conductor deberá acompañar en lo posible al encargado a revisar la reparación, dado que es el conductor quien sabe perfectamente las anomalías que dicho vehículo pueda tener.

**ARTÍCULO 23°:** La unidad a cargo de la Gestión Vehicular, deberá llevar una hoja de vida con respecto a los vehículos municipales, donde se anotará todo lo referente a las mantenciones preventivas y correctivas, con indicaciones de los cambios de repuestos y rendimientos de consumo.

En esta hoja de vida se anotarán en la misma fecha en que ocurran los desperfectos con indicación de su naturaleza, daños, reparaciones, mantenciones, kilómetros recorridos por mes, cantidad mensual de combustible consumido, rendimiento y otras anotaciones que se estimen convenientes.

**ARTÍCULO 24°:** Los vehículos deberán contar con un seguro por daño a terceros involucrados, así como la póliza de seguro sobre todo evento de vehículos motorizados, debiendo realizarse el procedimiento que se detalla, para hacer efectivo estos seguros:

- a) El conductor deberá dar aviso lo antes posible al Encargado de Gestión Vehicular y deberá dejar una constancia en la unidad policial (carabineros) más cercana al accidente, relatando la situación en la que se vio afectado e indicando a lo menos los siguientes datos: lugar, fecha, hora en que ocurrió el hecho, datos del o los involucrados, es decir, nombre completo del tercero, número de la licencia de conducir, marca y modelo de vehículo que conducía este último. Las circunstancias en las que se produjo el accidente, también deberá adjuntar fotografías del siniestro (si es que las tomó), fotocopia de su licencia de conducir y de todos los documentos del vehículo. Los mismos datos deberá entregar a la Oficina de Gestión Vehicular, además de la constancia efectuada en Carabineros de Chile, debiendo hacer notificación inmediata a su superior.
- b) La Administración Municipal, siempre solicitará una investigación sumaria cuya finalidad será la de esclarecer las circunstancias que motivaron el accidente y permitir delimitar la posible responsabilidad administrativa que le pueda caber al conductor involucrado.
- c) El Encargado de Gestión Vehicular, dará cuenta inmediata a la compañía aseguradora, para hacer efectiva la póliza de seguros.

**ARTÍCULO 25°:** Ante un siniestro que involucre a terceros, los conductores deberán abstenerse de cualquier arreglo extrajudicial o privado con el conductor del otro vehículo participante, debiendo tomar nota exacta en la bitácora del día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos. De la misma manera deberá tomar nota de los datos necesarios para individualizar al otro conductor y los vehículos participantes.

#### LIMITACIONES Y RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 26°:** El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente manual, como asimismo las contempladas en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y Ley 18.290 de Tránsito, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

**ARTÍCULO 27°:** En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación sumaria que ha existido uso indebido de vehículos de propiedad municipal o cualquier otro incumplimiento, se remitirán todos los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que ésta proceda entregar todos los antecedentes a Contraloría General de la República, con el fin de hacer efectiva la posible responsabilidad administrativa, funcionaria del o de los infractores y se apliquen las sanciones que correspondan. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse.





**ARTÍCULO 28°:** Las personas contratadas a honorarios no pueden conducir vehículos municipales o arrendados, salvo que una norma de rango legal se los permita, dado que conforme al art. 2 del DL 799/74, sólo tendrán derecho a usar los vehículos para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, los funcionarios de los servicios públicos, por lo que tanto la conducción como el uso de esos bienes sólo puede corresponder a quienes tengan la calidad de funcionarios de las respectivas entidades.

**ARTÍCULO 29°:** Queda prohibido usar los vehículos municipales en cometidos particulares o ajenos al servicio, como son las actividades de carácter político contingente, ya sea en días hábiles o inhábiles, siendo útil agregar que dicha prohibición no admite excepciones de ninguna especie y afecta a todos los funcionarios que emplean vehículos sujetos a citado decreto ley 262. A su vez, cabe agregar, que quienes se encuentren gozando de un permiso administrativo, feriado o licencia médica quedan también afectos a dichas restricciones.

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 30°:** Exceptuase del cumplimiento de las restricciones vigentes en cuanto a circulación y obligación de llevar disco distintivo, el vehículo de uso del Sr. Alcalde, de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ARTÍCULO 31°:** Este reglamento, deroga cualquier disposición referida a la misma naturaleza emitida por el Municipio establecida en el **REGLAMENTO SOBRE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL**, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2648 el 10 de agosto de 2012.

**ARTÍCULO 32°:** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2023, publicándose en el Portal de Transparencia.



**PEDRO BURGOS VÁSQUEZ**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI



**MAURICIO OVANDO HERNANDEZ**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI