



DECRETO ALCALDICIO N° 001899

Aprueba Reglamento Uso y Circulación de Vehículos Municipales

Portezuelo, 23 SEP 2019

VISTOS:

- Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Lo establecido en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto para funcionarios Municipales.
- Lo dispuesto en el Decreto N° 799 de 1994, que imparte instrucciones respecto del uso y circulación de los vehículos estatales.
- La circular N° 35.593, de 1995 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de contar con Reglamento para el mejor funcionamiento en lo referido a utilización y control de los vehículos de propiedad de la Municipalidad y Departamentos de Salud y Educación.

RESUELVO:

- **APRUEBA** Reglamento Sobre Uso y Circulación de Vehículos de Propiedad de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, como sigue:

REGLAMENTO SOBRE USO Y CIRCULACION DE VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

I. OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto, definir un sistema interno para la administración, uso, circulación, control, confección de bitácoras, mantención, conducción y uso racional de los vehículos municipales, pertenecientes a la Municipalidad de Portezuelo.

II. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Conforme a la estructura interna de esta Municipalidad, la administración de los vehículos estará radicada en el Administrador Municipal (o en quien designe el Sr. Alcalde para tal efecto), a quien le corresponderá asignar los vehículos a los demás departamentos Municipales.

La asignación se hará mediante Decreto Alcaldicio, el que establecerá además al o los conductores a cargo del vehículo (un titular y dos suplentes).

El presente reglamento también será aplicable a los vehículos asignados a los servicios traspasados de Educación y Salud; para lo cual, las correspondientes jefaturas deberán adoptar los procedimientos de administración y control señalados en el presente reglamento, debido a que la administración estará radicada en dichas unidades.

El encargado de la administración y coordinación de vehículos estará a cargo de la planificación,



administración, coordinación y control de estos. Para estos efectos, los conductores de vehículos dependerán de las unidades o dirección a la cual han sido asignados por Decreto Alcaldicio.

III. USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES

- 1) Los vehículos municipales sólo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste; o que no tenga relación con la administración pública.
- 2) No podrán usarse los vehículos de propiedad o, bien, de uso municipal para circular con particulares o personal municipal en lugares distintos a la cabina con excepción de los camiones recolectores.
- 3) Podrán trasladarse en los vehículos municipales a concejales, Funcionarios Municipales, personal que preste servicios a la Municipalidad bajo un cometido específico de la institución, funcionarios del DAEM, funcionarios del Departamento de Salud y Funcionarios Públicos que cumplan cometido institucional. Además, podrá realizarse traslados de personas por casos sociales debidamente acreditados y también los viajes que hayan sido solicitados formalmente al municipio por organizaciones comunitarias
- 4) No podrá trasladarse en los vehículos a toda persona que no esté clasificada en el artículo N°3.
- 5) Se exceptúa el traslado de personas en casos de emergencia calificada, previa autorización del jefe de la Unidad a la cual este a cargo el vehículo, o autorización del Encargado de Vehículos.
- 6) En el caso de los vehículos destinados a prestar servicios de urgencia (ambulancia u otros) se exceptúan del artículo N°3.

IV. DEL USO DEL DISCO ESTATAL

- 7) Todos los vehículos municipales, excluyendo el del Alcalde, deberán llevar el disco estatal de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 799. Además, podrá llevar un distintivo en las puertas con imagen corporativa (logo o escudo municipal).
- 8) Será responsabilidad de los conductores como de los directores de las respectivas Unidades Municipales que los vehículos conserven el disco estatal, debiendo informar al Encargado de Vehículos Municipales, como también dejar constancia en la bitácora de cada vehículo, sobre cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado.
- 9) Será responsabilidad del Encargado de Vehículos Municipales, la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.

V. DE LA ASIGNACIÓN DE VEHICULOS

- 10) Los vehículos municipales estarán a cargo de la Administración Municipal, Dirección que procederá a designar su utilización de acuerdo con las necesidades de cada departamento, emitiendo Decreto Alcaldicio donde se establecerá los chóferes a cargo de la conducción de los móviles y de las personas autorizadas para este efecto y el cometido a desempeñar.
- 11) En cuanto a la maquinaria pesada (camiones, moto niveladora y retroexcavadora) estos también dependen de Administración Municipal y se procede de la misma forma que en el punto anterior.



VI. DE LAS OBLIGACIONES

- 12) Será obligación de cada conductor o cualquier funcionario que por alguna eventualidad deba conducir un vehículo municipal, contar con la póliza de fidelidad funcionaria de conductor y estar en posesión de la licencia de conducir que lo habilite para manejar el vehículo que se le asigne.
- 13) Será obligación del Encargado de Vehículos emitir un informe escrito cada vez que se produzcan cambios en el estado del vehículo, dirigido a la Dirección de Control en el cual se registre el nombre del conductor, tipo de vehículo, tipo de licencia de conducir, fecha de vencimiento y póliza de fidelidad funcionaria.
- 14) 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 recibidos.
- 15) El conductor deberá velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ordenanza General del Tránsito, en particular, deberá procurar que el vehículo cuente con todos los elementos de seguridad, tales como extintor de incendio, botiquín, triángulos reflectantes, chaleco reflectante, entre otros, los que será proporcionados por el municipio a petición del conductor.
- 16) Por otra parte, será obligación de cada conductor informar al Encargado de los Vehículos, inmediatamente de ocurrido cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, pérdida u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción, o intervención de terceros. El Encargado de Vehículos determinará las medidas necesarias para el traslado o reparación del vehículo. Si el conductor no avisa, asumirá la responsabilidad del desperfecto no pudiendo excusarse por el uso de otro conductor en días anteriores.
- 17) Será responsabilidad de cada conductor informar para que el Encargado de Vehículos solicite a la Dirección de Administración y Finanzas la respectiva orden de trabajo para efectuar la mantención preventiva del vehículo cuando corresponda. De igual manera la adquisición de los implementos de seguridad.
- 18) Será responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la unidad policial más cercana de cualquier siniestro en que se vea involucrado el vehículo a su cargo; como también dar cuenta por escrito al jefe directo de la unidad al que se encuentra asignado el vehículo con copia al Encargado de Vehículos. A esta unidad deberá remitirse, además, la constancia emitida a la unidad policial para solicitar los tramites de inspección y liquidación del seguro contratado para tales efectos en un plazo no mayor a las 24 hrs. de ocurrido el siniestro.
- 19) Será obligación de cada conductor al inicio de la jornada revisar el vehículo (aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, etc.).
- 20) Será obligación de cada conductor mantener al día la "BITACORA", sobre uso y circulación de vehículos municipales, consignando en ella toda la información o datos requeridos, como también mantener en buen estado la tarjeta de combustible sin dañar la barra magnética.
- 21) Todas las acciones relacionadas con el diario uso de los vehículos deberán quedar registradas en la Bitácora de cada vehículo.
- 22) Será de responsabilidad de cada conductor revisar la documentación del vehículo designado, que se encuentre al día, avisando con a lo menos 15 días hábiles de anterioridad el periodo de vencimiento de la revisión técnica.



VII. DEL REGISTRO DE BITACORA

- 23) Esta Bitácora deberá ser visada a lo menos una vez al mes por el Jefe Directo o la unidad en que se encuentre asignado el vehículo, o por quien éste delegue. Sin perjuicio de lo anterior el Encargado de Vehículos podrá solicitar o inspeccionar la bitácora.
- 24) El encargado de Vehículos deberá revisar la bitácora de vehículos que no estén asignados a un departamento y registrar en dicha bitácora su revisión estampando su firma, timbre y fecha de revisión.
- 25) La responsabilidad mencionada en el artículo anterior deberá ser ejercida también por los jefes de unidad que tienen a cargo vehículos municipales.
- 26) La bitácora deberá llevarse por vehículo, conteniendo:
- Kilometraje inicial y final.
 - Destino
 - Fecha
 - Hora de salida y llegada
 - Cantidad de combustible y N° de Guía.
 - Reparación y mantenencias efectuadas, y firma del conductor.
- 27) Será de exclusiva responsabilidad del conductor o funcionario que utilice el vehículo, anotar todos los antecedentes mencionados en el párrafo anterior. La bitácora será controlada por el Encargado de Vehículo.
- 28) Si al hacer uso del vehículo, el conductor o funcionario que lo utilice se encuentra con vacíos en la bitácora (no importa lo mínimo que esto sea), deberá comunicarlo de inmediato por memo al Encargado de Vehículos o jefe directo, previo ingreso en la oficina de partes.

VIII. DE LAS PROHIBICIONES

- 29) Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los funcionarios.
- 30) Se prohíbe su circulación los sábados en la tarde (14:00 en adelante), domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados con respectivo Decreto Alcaldicio y de urgencia (ambulancias u otros que presten servicios similares). Se excluyen de esta medida los vehículos destinados a emergencia y/o Seguridad Pública.
- 31) Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida.
- 32) Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir de la comuna, provincia o región sin la debida autorización de parte de la Unidad a la cual el vehículo se encuentra asignado. Sin perjuicio de esto la autorización deberá ser comunicada mediante resolución alcaldicia al Encargado de Vehículos y al Departamento al cual pertenece.
- 33) Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente por la Municipalidad, siendo este los terrenos municipales, a excepción del Sr. Alcalde y los vehículos destinados a Emergencia y/o Seguridad Pública, para los que se debe decretar el lugar de estacionamiento nocturno.



IX. DEL LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO

34) Los vehículos municipales deberán guardarse en el recinto habilitado para tal efecto a más tardar a las 22:00 hrs. de lunes a viernes, y a las 14:00 hrs. los días sábados, en las ubicaciones que se determine, excepto los vehículos municipales autorizados para circular en horario y días distintos a los indicados (Emergencia y Seguridad Pública), por Decreto Alcaldicio o autorizado por el Sr. Alcalde o quien lo Subrogue lo que deberá regularizarse dentro del 1er. día hábil siguiente a la orden del cometido. (Considérese si el cometido fuera después del horario de oficina).

X. DE LAS SALIDAS DE SABADO EN LA TARDE, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y CIRCULACIÓN FUERA DE LA PROVINCIA Y REGIÓN

35) Sólo estarán autorizados a circular los sábados en la tarde, domingo y festivos los vehículos de emergencia y/o seguridad pública. Los vehículos designados para cometidos a realizar fuera de la Provincia y Región deben ser autorizados por el alcalde o quien lo subrogue.

36) Corresponde a la unidad que requiera el servicio, solicitar por escrito el trámite de autorización para circular los días y área indicados en los artículos precedentes a más tardar el día anterior al que se requiera el servicio.

37) Corresponderá a los jefes directos de unidades municipales, solicitar al Encargado de Vehículos, la autorización para circular fuera de los días y horas normales, quien deberá contar con la autorización o Vº Bº del Sr. Alcalde o de quien tenga delegada esta atribución. Lo anterior deberá realizarse vía memorándum interno, correo electrónico y como último recurso el whatsapp.

XI. DE LAS SALIDAS NOCTURNAS

38) Toda salida nocturna, de lunes a viernes, desde las 22:00 hrs. en adelante, deberá ser solicitada por escrito, al Encargado de Vehículos, con un plazo no inferior a 24 hrs. de requerido el servicio. Se excluyen de esta obligación los vehículos de emergencia y/o seguridad pública.

39) De igual forma con 24 hrs. de anticipación deberá solicitar al encargado de vehículos, la autorización por escrito para circular en un vehículo municipal los sábados en la tarde, domingo y festivos, para aquellos vehículos que no se encuentren autorizados en el presente decreto.

40) Dicha autorización será otorgada por escrito por el Sr. Alcalde, el conductor tendrá la obligación de mantener en su poder copia de autorización.

XII. DEL USO DE COMBUSTIBLE

41) El Encargado de Vehículos, supervisará la carga de combustible siendo ésta por medio de tarjetas u otro medio.

42) Será obligación del conductor, anotar en la Bitácora cada vez que carga combustible, la fecha, cantidad de litros que carga, número de serie de vales que entrega o número de Guía de Despacho, carga de combustible valor unitario y total, kilometraje del vehículo al momento de la carga.

XIII. DEL RELEVO DE LOS CONDUCTORES



- 43) Corresponderá al Encargado de Vehículos o jefe directo asignar conductores, cuando por causa justificada, sea esta licencia médica, feriado legal, día administrativo u otros, el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones.
- 44) En los casos señalados en el artículo precedente, cuando se trate de ausencia programada el conductor deberá hacer entrega el día antes del vehículo, señalando en Bitácora Kilometraje y observaciones.
- 45) En caso de ausencias no programadas el Encargado de Vehículos o jefe directo revisará la Bitácora supervisando las condiciones del vehículo y su destinación. Corresponderá al Encargado de Vehículos asignar conductor para el reemplazo.

XIV. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 46) El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, 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.
- 47) En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación sumaria que ha existido uso indebido de vehículos de propiedad municipal, se remitirán todos los antecedentes a la Contraloría Regional de la República, a fin de que ésta proceda a hacer efectiva la responsabilidad administrativa funcionaria del o de los infractores y aplique las sanciones que correspondan. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse.

XV. DE LA MANTENCIÓN

- 48) Será responsabilidad del Encargado de Vehículos o jefe directo confeccionar y mantener una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro, archivo electrónico o en cualquier otra forma donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación fecha de la cual pertenece a la Municipalidad, inscripción en el registro de vehículos motorizados, número de póliza de seguro y todos los antecedentes relevantes para su identificación.
- 49) 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 estime convenientes.

XVI. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- 50) El Alcalde podrá autorizar el uso de vehículos municipales de los servicios traspasados.
- 51) Exceptuase del cumplimiento de las normas contenidas en los Títulos precedentes el automóvil de uso del Sr. Alcalde, aplicase lo establecido en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 39. *"El Alcalde tendrá derecho al uso de vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo"*.

- 52) Exceptuase del cumplimiento de los Títulos y normas que sean incompatibles con

situaciones de emergencia debidamente calificadas por el Alcalde.

53) Corresponde a la Unidad de Control interno realizar las auditorías operativas para los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia, virtual de lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.



**JOSE MARTINEZ SAN MARTIN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**RENÉ SCHUFFENEGER SALAS
ALCALDE**

RSS/JMSM/JZV/jzv.

• Distribución:

- 1) Archivo Alcaldía
- 2) Oficina de Partes
- 3) Transparencia Municipal
- 4) Archivo Transparencia
- 5) Archivo Control Interno
- 6) Archivo DIDECO
- 7) Archivo DAF
- 8) Administrador Municipal
- 9) Secretario Municipal
- 10) DAEM
- 11) DESAMU

