



## DECRETO ALCALDICIO N° 001583

### APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO, USO Y SOLICITUD MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL.

PORTEZUELO, 04 AGO 2021

#### 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.

#### CONSIDERANDO:

- ✓ La necesidad de contar con un Manual para el mejor funcionamiento en lo referido a Procedimiento, Uso y Solicitud de Maquinaria Pesada de propiedad municipal
- ✓ La circular N° 35.593, de 1995 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.
- ✓ Certificado N° 60 de fecha 03 de agosto de 2021, emitido por el Secretario Municipal (S), sobre aprobación "Manual de Procedimiento - Uso y Solicitud Maquinaria Pesada Municipal. 2021" por el Honorable Concejo Municipal, según acuerdo N° 004/040/2021.

#### RESUELVO:

- ✓ **APRUEBA** Manual de Procedimiento, Uso y Solicitud Maquinaria Pesada de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, como sigue:

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO Y SOLICITUD DE MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL

#### TÍTULO I OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Procedimientos, es regular el uso y solicitud de maquinaria pesada municipal y establecer los procedimientos para su administración, custodia y mantenimiento, además de establecer los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir y acatar las unidades municipales, así también los funcionarios municipales que se desempeñan en ellas y que en atención a sus funciones utilicen, tengan a cargo o dispongan de algún móvil perteneciente a la flota municipal

#### TÍTULO II GENERALIDADES

##### ARTÍCULO 1°:

El uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad de Portezuelo, se regirá por las disposiciones del presente Manual de Procedimientos, por las normas contenidas en el Decreto de Ley N° 799 de 1974 y sus modificaciones, por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

##### ARTÍCULO 2°:

Se considerará "Maquinaria Pesada Municipal", aquellos vehículos de grandes dimensiones, que ayudan a desarrollar labores de construcción, entre otros; que son de propiedad municipal, como también a los que el municipio tome en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio. No será aplicable a los vehículos que el Municipio tome en arriendo y que éstos sean conducidos por su dueño o por un dependiente de éste, que, por cuenta del municipio transporte



personas o cosas, según la terminología del Código Civil, o pasajeros o mercaderías, de acuerdo con el Código del Comercio.

### **ARTÍCULO 3°:**

Serán requisitos indispensables de orden administrativo para que una máquina comience a prestar servicio y pueda circular, estar debidamente registrado como activo municipal (alta de inventario), enviar los antecedentes a la C.G.R. para solicitar su registro y asignación de ROL, contar con toda la documentación legal vigente al día, tales como, certificado de inscripción (padrón), permiso de circulación, seguro SOAP, certificado de homologación o revisión técnica, certificado de emisión de gases, así como la documentación legal del o los remolques o semi-remolques si fuese el caso.

### **ARTÍCULO 4°:**

La maquinaria municipal, solo podrá ser usada para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a este, o que no tenga relación con la administración pública.

## **TÍTULO III DE LA MAQUINARIA MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 5°:**

Conforme a la estructura organizativa interna de esta municipalidad, la administración de las maquinarias estará radicada en el funcionario Directivo, designado bajo Decreto Alcaldicio, el cual actuará como Encargado de Maquinaria Municipal, a quien le corresponderá asignar la misma, para la realización de todas las funciones que sean necesarias.

Para lo anterior se deberá cumplir lo siguiente.

- a) La asignación de maquinaria municipal, se realizará mediante Plan de Trabajo, confeccionado previa revisión de Solicitudes. Este Plan, establecerá el sector de destino de la maquinaria, el trabajo a realizar, la fecha y hora de salida, como también la fecha y hora de retorno. Se señalará además el conductor encargado de la máquina.  
Toda la información señalada en el párrafo precedente, se encontrará también, en el recibo de conformidad de trabajos realizados, el que, deberá ser firmado por el o la solicitante.
- b) El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación exclusiva para el uso de Maquinaria Municipal de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo y regula el empleo y prestación de servicios realizado por estas máquinas.

## **TÍTULO IV DE LAS SOLICITUDES**

### **ARTÍCULO 6°:**

Podrán solicitar la maquinaria municipal, toda persona natural u Organizaciones (aquellas que cuenten con Personalidad Jurídica Vigente), y donde se justifique el uso de maquinaria. Para ello, se deberá contemplar lo siguiente:

- a) La persona u Organización que necesite solicitar algún tipo de maquinaria, deberá agendar una entrevista con el Encargado de Maquinaria, para evaluar los motivos del requerimiento y la solución que se entregará. Debe presentar su Registro Social de Hogares actualizado en caso de ser persona natural o Certificado de Personalidad Jurídica en caso de Organizaciones.
- b) Posterior a la entrevista y aprobado el requerimiento, se generará la Solicitud, donde se debe indicar claramente el sector donde será utilizada la maquinaria, el tipo y la finalidad del trabajo a realizar, el tipo de máquina que solicita, el tiempo de duración del cometido, entre otros puntos, la que será derivada a la Oficina de Partes para su tramitación.



- c) La Dirección de Desarrollo Comunitario verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos que son: pertenecer al 80% de población más vulnerable según el Registro Social de Hogares y ser habitante de la comuna de Portezuelo.
- d) Una vez verificada la información, la Solicitud volverá al Encargado de Maquinaria, quien programará el cometido y dará aviso de la fecha asignada al solicitante.
- e) Para cualquier tipo de solicitud de maquinaria, se deberá adjuntar una declaración Jurada Simple, que indique claramente que la solicitud tiene carácter de necesidad y no un fin comercial, además de señalar que el predio donde se ejecutará el trabajo, es de propiedad de quien emita la solicitud y que se encontrará limpio y despejado para un mejor y rápido trabajo de la maquinaria.
- f) Para cualquier caso, la autorización y salida de la máquina, quedará sujeta a la planificación que exista en el Departamento de Administración Municipal.
- g) No está autorizada la segunda realización de solicitud a excepción que sea por una eventual urgencia, es decir, cada usuario puede realizar una solicitud por periodo calendario, pero podrá solicitarla nuevamente en caso de emergencia. Se considerará emergencia, a aquel evento que haya producido inundación en la vivienda, que produzca escombros y/o posibles derrumbes, que pongan en peligro la infraestructura de la vivienda y la vida de los integrantes del hogar.

## TÍTULO V DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR SERVICIO DE MAQUINARIAS

### ARTÍCULO 7°:

En el caso de las personas naturales, deberán contar con los siguientes requisitos:

- ✓ Contar con su Registro Social de Hogares y pertenecer al 80% de población más vulnerable del país.
- ✓ Podrá solicitar el servicio, toda persona que tenga el carácter de pensionado o jubilado, con pensión no superior a las 6 UTM, a la fecha de la solicitud.
- ✓ Personas con algún tipo de discapacidad y que pueda ser acreditada mediante carnet de discapacidad y/o colilla de pago de pensión de invalidez.
- ✓ Familias monoparentales, con jefatura femenina o masculina.

### ARTÍCULO 8°:

En el caso de las Organizaciones:

- ✓ Contar con Certificado de Personalidad Jurídica vigente.
- ✓ En el caso que se adjunte un listado indicando las personas que requieren maquinaria, se realizará una visita previa para evaluar la necesidad de cada persona y estimar los tiempos de trabajo.

### ARTÍCULO 9°:

Para este efecto, cualquier solicitud de maquinaria, ya sea de persona natural u organizaciones, deberá ser realizada con al menos 30 días de anticipación, respecto al trabajo que se necesita realizar. La autorización y/o salida de la máquina, estará sujeta a la programación establecida por el Encargado de Maquinaria.

## TÍTULO VI DE LA NATURALEZA DE LOS TRABAJOS

### ARTÍCULO 10°:

Los trabajos a realizar por las maquinarias municipales, previa acreditación de requisitos de los Artículos 7° u 8° del presente documento, serán los siguientes:

1. Conectividad en General:
  - ✓ Mejoramiento de Caminos Vecinales.
  - ✓ Mejoramiento de Acceso a Viviendas.
  - Nivelación de Terrenos para Construcción de Vivienda.



2. Déficit Hídrico
  - ✓ Limpieza de lagunas y/o pozos.
  - ✓ Construcción de lagunas y/o pozos.
  
3. Producción Agrícola y/o Turismo
  - ✓ Mejoramiento de Acceso y Vías de Transito que tengan directa relación con la Producción Agrícola y Turismo.
  - ✓ Proyectos adjudicados por intermedio de entidades públicas para la producción de pequeños agricultores.

El Encargado de Maquinaria, deberá programar la destinación de las tareas, funciones o labores de sus funcionarios, según el orden de prioridad, el cual corresponde al señalado en el punto precedente.

#### **ARTÍCULO 11°:**

De manera excepcional, se dará prioridad a los trabajos sujetos a requerimientos técnicos y sociales en base a la urgencia y emergencia de estos y a lo señalado en la letra g) del Art. 6° del presente Manual de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 12°:**

Cada solicitante, deberá firmar el Acta de Recepción Conforme, respecto al o los trabajos realizados. Para ello el conductor contará con un Formulario Manifold en triplicado, quedando de esta manera la copia original en poder del usuario.

En caso de no encontrarse el solicitante o alguna persona en el lugar en que se deben realizar los trabajos, el conductor deberá dejar una copia del Formulario Manifold, informando la hora de la visita. En ambos casos, el conductor deberá tomar fotografías de respaldo, además de anotar lo acontecido en la bitácora correspondiente.

### **TÍTULO VII DEL COBRO**

#### **ARTÍCULO 13°:**

Quedarán exceptuados de pago todos aquellos solicitantes que cumplan los requisitos de los Artículos 7° u 8° del presente documento.

### **TÍTULO VIII DEL USO DE DISCO ESTATAL**

#### **ARTÍCULO 14°:**

Antes de disponerse en servicio, las maquinarias municipales, deberán llevar el disco reglamentario identificativo a que se refiere el Art. 3° del DL 799/74, el que consiste en llevar un distintivo en una parte visible, consistente en un disco de 30 cm de diámetro, en colores blanco y azul, el que llevará en la parte superior el nombre de la Municipalidad de Portezuelo, en la parte inferior en forma destacada, la palabra "ESTATAL".

Será responsabilidad de los conductores, que las maquinarias conserven el disco estatal, debiendo informar al encargado de Maquinaria, cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado.

### **TÍTULO IX DEL USO Y CIRCULACIÓN EN DÍAS HÁBILES E INHÁBILES**

#### **ARTÍCULO 15°:**

Las maquinarias deberán utilizarse solo para los fines propios del servicio, de acuerdo a la planificación que se disponga para ello:



- ✓ Para los efectos de solicitud de maquinaria ya sea por persona natural u organizaciones, solo se realizarán trabajos los días hábiles, de lunes a viernes y en horarios dispuestos por la municipalidad.
- ✓ Estas autorizaciones, deberán otorgarse mediante Ordenes de Salida. Todas estas autorizaciones, deberán mantenerse archivadas por las jefaturas correspondientes para su control posterior, sin perjuicio de entregar una copia al operador de la maquinaria que corresponda.

#### **ARTÍCULO 16°:**

Por la regla general, las maquinarias municipales podrán circular sin restricciones en días hábiles, es decir, de lunes a viernes y solo en los horarios dispuestos por la municipalidad, sin que los operadores estén autorizados para excederse de estos.

- ✓ Para circular en días inhábiles, vale decir los sábados, domingos o festivos, las maquinarias deben contar con la autorización expresa del Alcalde o del Administrador Municipal.
- ✓ Estas autorizaciones deberán otorgarse mediante Decreto Alcaldicio, que dictarán los entes antes anunciados y se realizarán solo en caso de situación climática de emergencia, catástrofe nacional, regional o local u otra situación que tenga características similares.

### **TÍTULO X**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES**

#### **ARTÍCULO 17°:**

Las maquinarias municipales deben ser conducidas únicamente por el operador municipal destinado para ello mediante Decreto Alcaldicio Exento, debiendo contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria y su correspondiente licencia de conducir. La póliza consiste en una fianza de fidelidad funcionaria, de conformidad a la normativa legal vigente. Deberá tramitarse por la Sección de Personal de la municipalidad.

#### **ARTÍCULO 18°:**

Cada operador de maquinaria municipal, deberá considerar los siguientes puntos como obligación:

- ✓ El operador o conductor, no podrá prestar o ceder la conducción de la maquinaria a otra persona o funcionario municipal, salvo que exista orden por escrito del Alcalde o del Encargado de Maquinaria. En consecuencia, ningún otro funcionario podrá conducir la maquinaria municipal, sin estar debidamente autorizado a través de un Decreto Alcaldicio
- ✓ Cada operador será responsable del cuidado, conducción y mantención de la maquinaria asignada a su cargo, debiendo informar a su superior o jefe directo de cualquier incidente o desperfecto que le suceda en estas tareas, dejando antecedente en la bitácora diaria.
- ✓ Se prohíbe a los operadores cambiar de ruta al momento de asistir a la ejecución de un cometido destinado a través de Orden de Salida o Decreto Alcaldicio.

#### **ARTÍCULO 19°:**

Se prohíbe la conducción de las maquinarias municipales por parte de los operadores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida o que no corresponda al tipo de vehículo para la cual ha sido otorgada.

#### **ARTÍCULO 20°:**

Todo vehículo municipal deberá estar disponible en caso de una emergencia o catástrofe natural, quedando inmediatamente a disposición de su superior o Director de Seguridad Pública de la Municipalidad de Portezuelo.

#### **ARTÍCULO 21°:**

La bitácora deberá ser llevada diariamente por cada operador; deben anotarse en ella todos los destinos, su respectivo kilometraje, carga de combustible, litros y valor cuando corresponda, además



de la fecha y hora de la carga. Se apuntará también otras observaciones con respecto al funcionamiento de la máquina.

Las bitácoras serán revisadas en forma semanal por su superior o jefe directo, con el objetivo de realizar y coordinar las mantenciones periódicas o reparaciones necesarias.

#### **ARTÍCULO 22°:**

Cada operador deberá realizar las siguientes tareas al inicio de cada jornada de trabajo:

1. Revisar los niveles de la máquina, esto es, revisar combustible disponible, aceite, agua, líquido de frenos, etc. En caso de encontrar algún desnivel, informar debidamente en la bitácora respectiva.
2. Revisar el estado de la carrocería, neumáticos, las micas y focos de la máquina, en caso de encontrar alguna abolladura, topón, foco en mal estado, etc., el conductor debe dar aviso de manera urgente al su superior o jefe directo, para así programar su reparación y dejar registrado en la bitácora las anomalías encontradas.
3. Revisar los documentos (padrón, revisión técnica, emisión de gases si aplica, permiso de circulación y seguro obligatorio), los cuales deberán estar al día y permanecer en la máquina.
4. En el caso de que una máquina sea llevada a taller, ya sea por mantención o reparación, el conductor deberá dar cuenta de alguna irregularidad post servicio.
5. Depositar las llaves de la máquina en el lugar que este asignado para este efecto.
6. Mantener la máquina limpia y en condiciones para el desarrollo diario de las labores.

### **TÍTULO XI**

#### **DEL LUGAR Y HORARIO DE APARCAMIENTO DE LAS MAQUINARIAS MUNICIPALES**

#### **ARTÍCULO 23°:**

Las maquinarias municipales deberán ser guardadas en el recinto habilitado para tal efecto a más tardar a las 21:00 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, por Decreto Alcaldicio o autorizado del Sr. Alcalde o quien lo Subrogue lo que deberá regularizarse dentro del 1er. día hábil siguiente a la orden del cometido. (Considérese el cometido fuera después del horario de oficina).

#### **ARTÍCULO 24°:**

En el caso de emergencias, comisiones de servicio, cometido funcionario fuera de su sede habitual, los vehículos deberán quedar aparcados en un lugar seguro o aquel donde pernocte el chofer. Previa autorización del Alcalde.

#### **ARTÍCULO 25°:**

Los vehículos regidos por el presente Manual de Procedimientos deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los lugares que se determine mediante Decreto Alcaldicio, el que no podrá ser distinto de un recinto municipal.

En caso de que, por excepción, deba disponerse el estacionamiento de alguna máquina en un recinto o lugar que no sea el ordinariamente destinado al efecto, se deberá dejar una constancia emitida por el Encargado de Maquinaria, informando sobre el lugar y el funcionario que se hará responsable del mismo. Previa autorización del Alcalde.

### **TÍTULO XII**

#### **DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE PARA LA MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL**

Se dispondrá de cantidades determinadas de combustible, para aquellas unidades que deben emplear equipos especiales o maquinarias en el cumplimiento de sus funciones.



#### **ARTÍCULO 26°:**

Para el abastecimiento de combustible de las Maquinarias, cada vehículo contará con una bitácora diaria destinada específicamente al control de combustible, anotándose en ella los litros de carga de combustible y el kilometraje u hora de trabajo de la carga. La bitácora deberá permanecer dentro del vehículo en todo momento.

#### **ARTÍCULO 27°:**

El combustible será despachado, por un funcionario destinado según programación, quién tendrá la responsabilidad de efectuar la carga de combustible y de completar la bitácora diaria de entrega de combustible.

### **TÍTULO XIII DE LOS ACCIDENTES.**

Las Maquinarias Municipales cuentan con un seguro por daños a terceros involucrados, así como una póliza de vehículos motorizados, debiendo realizarse el procedimiento que se detalla, para hacer efectivo estos seguros.

#### **ARTÍCULO 28°:**

En caso de sufrir algún siniestro el conductor 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 la máquina que conducía este último. Las circunstancias en que se produjo el accidente, también deberá adjuntar fotografías del siniestro (si las tomó), fotocopia de su licencia de conducir. Los mismos datos deberá entregar a la Sección de Bienes e Inventarios, además de la constancia efectuada en Carabineros de Chile, debiendo hacer Notificación inmediata a su superior.

#### **ARTÍCULO 29°:**

El Encargado de Maquinaria, 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.

#### **ARTÍCULO 30°:**

La Sección de Bienes e Inventarios, dará cuenta inmediatamente a la compañía aseguradora.

#### **ARTÍCULO 31°:**

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 todos los datos necesarios para individualizar al otro conductor y a los vehículos participantes.

### **TÍTULO XIV DE LAS FALTAS EN EL USO DE LOS VEHÍCULOS**

#### **ARTÍCULO 32°:**

Toda infracción a lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos y a la normativa legal que lo regula, será sancionada, con alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Decreto de Ley N° 799 y la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



**ARTÍCULO 33°:**

En el caso que el conductor sea sancionado por Carabineros de Chile u otra autoridad competente, por mala conducción o mal uso de la maquinaria, la municipalidad hará efectiva la responsabilidad funcionaria del o de los infractores y aplicará las sanciones que correspondan, previa instrucción de la investigación o sumario administrativo correspondiente.

**ARTÍCULO 34°:**

La investigación sumaria, la efectuará el funcionario que sea designado por el Alcalde, conforme a los procedimientos legales correspondientes.

**TITULO XV  
DE LA DEROGACIÓN Y VIGENCIA**

**ARTICULO 35°:**

El presente Manual de Procedimientos, deroga cualquier disposición referida a la misma naturaleza, emitida por el Municipio, con anterioridad al presente Manual de Procedimientos. El presente Manual de Procedimientos, una vez sancionado por el Honorable Concejo Municipal, y promulgado mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, tendrá aplicación general y obligatoria, y las infracciones a sus disposiciones podrán implicar responsabilidades administrativas, de conformidad a la normas pertinentes, contenidas en las leyes N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud y N° 19.464, Estatuto del Personal Asistente de la Educación.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE**

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

  
  
**RENE SCHUFFENEGER SALAS**  
**ALCALDE**

RSS/JMSM/JPSR/jrr

**Distribución:**

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| ✓ Archivo Alcaldía          | ✓ Archivo DIDECO          |
| ✓ Oficina de Partes         | ✓ Archivo DAF             |
| ✓ Administrador Municipal   | ✓ Archivo SECPLAN         |
| ✓ Secretario Municipal      | ✓ Archivo DOM             |
| ✓ Transparencia Municipal   | ✓ Archivo Control Interno |
| ✓ Archivo Seguridad Pública |                           |