



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E- 1793/2016 /

COLINA, 30 de Agosto de 2016.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 478/16 de fecha 10 de Agosto de 2016, del Director de Operaciones mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe el “Reglamento para el Control en el Uso de Vehículos Municipales; y, en virtud a las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado,

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLINA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUB-UNIDAD DE MOVILIZACIÓN



INDICE

CAPITULO I	Disposiciones generales
CAPITULO II	De la administración, control y mantenimiento de los vehículos
CAPITULO III	De la movilización y utilización de los vehículos
CAPITULO IV de	De las medidas de seguridad, accidentes menores y accidentes tránsito
CAPITULO V	De las responsabilidades y prohibiciones.
CAPITULO VI	De las modificaciones, enmiendas y la vigencia



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente reglamento tiene por objeto, definir un sistema interno para la administración, uso, circulación, control, confección de bitácoras, mantención, conducción, provisión de combustible y uso racional de los vehículos municipales y de aquellos que presten servicios a la Municipalidad de Colina, entendiéndose complementario a lo establecido en el Decreto Ley 799/74.

Artículo 2: De las definiciones.- Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones:

- a. **Vehículo:** Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, pick up, jeeps, motocicletas, motonetas, tráiler, furgonetas, buses, equipo camionero, equipo pesado y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión.
- b. **Vehículo Oficial:** Es el vehículo propiedad de la municipalidad, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la municipalidad y para la atención de emergencias locales.
- c. **Conductor:** La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad, en arriendo, comodato, y/o preste servicio a la Municipalidad.

Artículo 3: Uso del disco estatal.- Según los Artículos 4° y 5° del Decreto Ley 799/74, Los vehículos indicados en el inciso segundo del artículo 1° de este decreto ley, deberán poseer un distintivo especial, lo que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHICULO USO ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas.

El sello que establece el artículo anterior será confeccionado por la Casa de Moneda de Chile y deberá ser adquirido por los respectivos servicios, organismos y empresas afectas a estas disposiciones.

Artículo 4: De la aplicación.- Este reglamento será aplicable a:

- a. Todos los vehículos que son de propiedad de la municipalidad y/o que esta corporación edilicia pague los gastos operacionales y/o mantenimiento.

- b. Todos los vehículos que son de propiedad de proyectos administrados por la municipalidad y cofinanciados por terceros.
- c. Vehículos de propiedad de terceros arrendados a la municipalidad, para desarrollar actividades específicas, que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia de la municipalidad por el tiempo de duración del contrato.

Artículo 5: De los contratos de seguro.- Todos los vehículos de propiedad de la municipalidad serán asegurados, con un asegurador nacional o que opere en el territorio nacional. El seguro deberá cubrir elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes / ocupantes y de vida.

Para vehículos de proyectos o de terceros arrendados a la municipalidad, será responsabilidad de cada gerente de proyecto o propietario de vehículo, contratar el seguro respectivo, la municipalidad no podrá utilizar estos vehículos si no cuentan con la respectiva póliza de seguro.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 6: De la administración de vehículos.- Corresponderá al Encargado de la Unidad Movilización, dependiente de la Dirección de Operaciones, la responsabilidad de ser el encargado de la supervisión del Uso y Control de los vehículos. Este a su vez será responsable de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de todos los departamentos de la municipalidad, del manejo y custodia de los vehículos y de las llaves de los mismos.

Artículo 7: Del registro y estadística.- El Encargado de Movilización, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b. Control de mantenimiento.
- c. Parte de novedades y accidentes.
- d. Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- e. Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.

- f. Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- g. Bitácora de recorrido del vehículo.
- h. Registro de consumo de combustible, el que será ingresado en la respectiva bitácora y/o archivo Excel, que se utiliza como base de registro.
- i. Libro de novedades.

El Encargado de Movilización, deberá visar y remitir estos documentos los primeros 5 días del mes al Director de Operaciones o su subrogante.

Artículo 8: De las acciones de control.- La Unidad de Control Interno, efectuará el control de los vehículos propiedad de la municipalidad durante todo el año en base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria.

Artículo 9: De la entrega de Bitácoras.- Como mecanismo de control los conductores están obligados a entregar una Bitácora que contendrá las actividades realizadas durante el día de trabajo, anotando el kilometraje de salida y llegada, registro de horario, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), nombre de la persona con quién realizó la actividad, registro de control de combustible, entre otros datos que se consideren necesarios.

Además, esta bitácora deberá ser entregada de forma semanal o mensual según el requerimiento del Encargado de Movilización. El conductor estará obligado a mantener la bitácora en las condiciones óptimas tanto de limpieza, orden, escritura legible y mantener el folio correlativo de estas.

En caso que la bitácora sufra algún daño involuntario, el conductor responsable deberá informar al Encargado de Movilización indicando bajo razones fundadas el daño ocurrido, las que deberán ser presentadas bajo un informe escrito detallado.

Artículo 10: De la custodia de los vehículos.- Los conductores serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del conductor y bajo su responsabilidad mientras dure el cometido o turno para el cual fue asignado.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los aparcaderos de la municipalidad designados bajo Decreto Alcaldicio.

Artículo 11: Del abastecimiento de accesorios, repuestos, lubricantes y combustible.-

- a. Para el caso de la utilización de accesorios, repuestos, lubricantes quedará reflejado en la hoja de vida del vehículo.
- b. En el caso del abastecimiento de combustible, se deberá expresar en la bitácora la cantidad de litros y dinero utilizados en la carga.

Artículo 12: Del mantenimiento.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo, se efectuará en conformidad a la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 5,000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizará en base al manual de operación del fabricante y de acuerdo al kilometraje recorrido.

Artículo 13: De los expedientes de los vehículos.- El Encargado de Movilización deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la municipalidad, arrendados y en usufructo, los que deberán contener entre otros controles: la inspección del mismo, control de reparaciones, tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas y sus reemplazos si procediere.

CAPITULO III DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 14: Uso días hábiles e Inhábiles.- Los vehículos municipales, arrendados, en comodato y/o que presten servicio a la Municipalidad, deberán utilizarse sólo para los fines propios del servicio, de acuerdo a la planificación que disponga cada Director.

Artículo 15: Los vehículos municipales, arrendados, en comodato y/o que presten servicio a la Municipalidad, podrán circular sin restricciones en días hábiles; es decir, de lunes a viernes y los sábados hasta las 14:00 hrs. La circulación de los vehículos se deberá hacer solo en los horarios dispuestos por la Municipalidad, sin que los conductores estén autorizados para excederse en estos horarios.

- a) Para circular en días inhábiles, vale decir los sábados en la tarde, domingos y/o festivos, los vehículos deben contar con la autorización pertinente, previo Decreto Alcaldicio.

- b) El Encargado de Movilización deberá mantener un archivo de los Decretos Alcaldicios señalados y deberá entregar una copia al conductor del vehículo que corresponda, para exhibirlos ante Carabineros de Chile o autoridad pertinente.
- c) Cada director deberá comunicar por escrito al Encargado de Movilización la necesidad de hacer uso del o los vehículos asignados, los cuales tengan que circular en días y horarios distintos a los establecidos, para lo cual deberá dictarse el correspondiente Decreto Alcaldicio.

Artículo 16: De la planificación del uso de los vehículos.- Es de responsabilidad del Encargado de Movilización realizar la planificación diaria, semanal o quincenal del uso de vehículos, de acuerdo a la necesidad de las diferentes direcciones, dicha planificación deberá ser comunicada a los directores a través del correo institucional.

Artículo 17: De la utilización de los vehículos.- Los vehículos están destinados para uso oficial de la municipalidad, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, por lo tanto no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos, así como también, aquellos que por necesidad de la municipalidad deban transitar fuera del horario establecido, según Decreto Alcaldicio para circulación de fines de semana y festivos.

Artículo 18: Conductores de vehículos oficiales.- Los vehículos de la municipalidad sólo pueden ser conducidos por funcionarios municipales con autorización del Encargado de Movilización, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

Artículo 19: Respecto del combustible. -Los vehículos municipales operarán a través del procedimiento de carga a "estanque lleno". Este método implica que la Dirección de Operaciones dispondrá de un funcionario quien tendrá a su cargo la administración y custodia de las tarjetas magnéticas por vehículo, el cual acudirá a la empresa proveedora de combustible para llenar el estanque de los vehículos; Cada conductor deberá anotar en su bitácora de viajes el monto de carga, litros y kilometraje del vehículo

su bitácora de viajes el monto de carga, litros y kilometraje del vehículo al momento de la carga de combustible.

Artículo 20: Del lugar de aparcamiento. - Los vehículos municipales, al final de la jornada de trabajo diaria, deberán quedar guardados en los estacionamientos que la Municipalidad determine a través de Decreto Alcaldicio.

CAPITULO IV DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO

Artículo 21: Medidas de seguridad.- Todo conductor que utilice vehículos de uso de la municipalidad deberá tomar las siguientes medidas de seguridad.

- a. Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad.
- b. Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- c. Conducir los vehículos a velocidad establecida por la ley de tránsito N° 18.290, además de seguir con las indicaciones, instrucciones o reglamentos que de ella emanen.
- d. No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- e. Comunicar el hurto, robo del vehículo o partes del mismo, a la estación de Carabineros de Chile más cercana.
- f. No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- g. Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar correspondiente.

Artículo 22: De la notificación por accidentes menores.- El conductor informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará la bitácora de viaje para dejar registro de algún siniestro, además de comunicar al Encargado de Movilización.

Artículo 23: De los accidentes de tránsito.- El conductor involucrado deberá dar aviso inmediatamente al Jefe Directo. En caso de ser responsable el conductor, por negligencia en el robo o accidente en el que se viere involucrado, de conformidad con el dictamen.

emitido por el ajustador de la compañía aseguradora, se hará responsable del pago del valor del deducible y deberá además hacer lo siguiente:



- a. Avisar a Carabineros y Jefatura Directa inmediatamente.
- b. Obtener el informe oficial del Carabinero respectivo y entregarlo a la municipalidad.
- c. Reunir toda la información posible del vehículo o vehículos involucrado(s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor (solicitar cédula de identidad), permiso de circulación y/o matrícula del vehículo.
- d. Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
- e. Escribir en detalle el daño causado en el vehículo municipal y al de la otra parte. (Si es posible se recomienda realizar siempre registro fotográfico).
- f. Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
- g. En caso de un herido, comunicarse de inmediato con emergencias (Carabineros de Chile, Bomberos, Ambulancia, etc.)
- h. No mover el vehículo, hasta que llegue Carabineros.
- i. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- j. Asistir puntualmente a la audiencia que el Juzgado de Policía Local, haya programado para dilucidar el caso.
- k. Preguntar el nombre del Carabinero y anotarlo.
- l. Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 24: De las responsabilidades de los usuarios de vehículos.- El funcionario municipal que se le asigne un vehículo será responsable de observar lo siguiente:

- a. Revisar el vehículo antes de salir, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces, etc.)
- b. Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- c. Por la multa ocasionada por faltas de tránsito, (la municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito).
- d. Cuando se observen desperfectos o situaciones fuera de lo normal en el funcionamiento del vehículo, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo, tomando estas precauciones si son necesarias.

Conducir siguiendo las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.

- e. Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la municipalidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que se apliquen.

Artículo 25: De las prohibiciones a los usuarios de vehículos.- Son prohibiciones aplicables al uso de los vehículos de la municipalidad:

- a. Llevar los vehículos oficiales de la municipalidad a lugares no autorizados.
- b. Utilizar el vehículo de la municipalidad para fines personales.
- c. Conducir el vehículo de la municipalidad en estado de ebriedad o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas y mentales, debido al consumo de estupefacientes, sicotrópicos y medicamentos.

Artículo 26: El Encargado de Movilización deberá informar por escrito a su jefe directo, de las faltas al presente reglamento, a fin de que se tomen las medidas y procedimientos que correspondan.

CAPITULO VI DE LA VIGENCIA

Artículo 27: Es necesario señalar que el presente Reglamento entrará en vigencia a partir de 30 días de su aprobación por Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.,

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE**

**FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)**



**ELIZABETH ARELLANO QUIROGA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
MOR/EAQ/ACA/RMF/mcm.**

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Secplan
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Operaciones
- Unidad de Movilización
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo