



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE  
DEPARTAMENTO DE SALUD

DECRETO ALCALDICIO N° - 2.236.- /

REF. : Certificado de Acuerdo N° 5/12/18 de 20.04.18,  
Secretario Municipal (S)

MAT.: Se indica.

LLANQUIHUE, 24 de Abril del 2018

#### VISTOS:

1. Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1-19704 de 2006, emanado del Ministerio del Interior.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".
3. La Ley N° 19.280 de fecha 16 de Diciembre de 1993, que establece normas sobre plantas del personal municipal.
4. La Resolución N° 1.600 de 30.10.2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 06 de Noviembre de 2008, que fija normas sobre exención del Trámite Toma de Razón.
5. El D.F.L. N° 237- 19.321 de 08 de Agosto de 1994, adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Llanquihue.
6. La Ley N° 18.700 Ley Orgánica Constitucional sobre votaciones populares y escrutinios.
7. El Of. Ord. N° 1562 de 15 de Noviembre del 2016, donde se remite fallo de la sentencia de calificación, proclamación y Acta Complementaria, dictada por el Tribunal Electoral Regional Décima Región Los Lagos, recaído en la causa Rol. 152-2016-P-A, sobre Elecciones de Alcaldes 2016, correspondiente al Candidato Sr. Víctor Rubén Angulo Muñoz.
8. El Acta de Proclamación constituida con fecha 01 de noviembre del 2016 del Tribunal Electoral Regional Décima Región de Los Lagos, donde se Proclama como Alcalde de la Comuna de Llanquihue a Don Víctor Rubén Angulo Muñoz.
9. La Sesión Ordinaria N° 1 de instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre del 2016, en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y las Leyes y cumplir con fidelidad las funciones de su cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad.

#### CONSIDERANDO:

- 1.- Ley N° 18.695 "Ley orgánica Constitucional de Municipalidades", modificada por la Ley N° 19.704 del 2002.
- 2.- El D.F.L. N° 1-3063 del Ministerio del Interior de 1980.
- 3.- Ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", publicada en D. O. N° 35.143 de 13.04.95.
- 4.- Certificado de Acuerdo N° 5/12/18 de 20.04.18, Secretario Municipal (S)

#### DECRETO:

- 1.- APRUEBANSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTOS DEL DESAM, A CONTAR DE LA FECHA DE EMISION DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO LOS CUALES FUERON REVISADOS Y AUTORIZADOS POR CONCEJO MUNICIPAL Y DIFUNDIDOS A TODO EL PERSONAL DEL DESAM LLANQUIHUE :

- ✓ MANUAL DE DERECHOS Y DEBERES PARA FUNCIONARIOS.
- ✓ MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES.
- ✓ MANUAL DE BUEN TRATO Y PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL.
- ✓ MANUAL LA GESTION DE CORRESPONDENCIA
- ✓ REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS FISCALES.
- ✓ REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.

- 2.- DESIGNESE COMO RESPONSABLE PARA FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL O REGLAMENTO SEÑALADO AL SIGUIENTE FUNCIONARIO :

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ✓ JORGE YAÑEZ TORRES        | MANUAL DE DERECHOS Y DEBERES PARA FUNCIONARIOS                |
| ✓ LUISA A. CUEVAS HERNANDEZ | MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES.                 |
| ✓ BERNARDITA GARCIA OYARZUN | MANUAL DE BUEN TRATO Y PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL. |
| ✓ MARISA DIAZ VELASQUEZ     | MANUAL LA GESTION DE CORRESPONDENCIA                          |
| ✓ MAURICIO JIMENEZ CAAMAÑO  | REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS FISCALES.                      |
| ✓ ISABEL OVANDO MANCILLA    | REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.                                  |



3. CUALQUIER MODIFICACION SE INCORPORARA CON UN DOCUMENTO DE LA MISMA NATURALEZA, SIGUIENDO LA TRAMITACION PREVIA.

4.- EL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PLAN DE MEJORA DEL DESAM LLANQUIHUE CON CONTRALORIA REGIONAL LOS LAGOS.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y ARCHIVASE.

  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL

JAVIER PAREDES VILLEGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
ALCALDE

VICTOR ANGULO MUÑOZ  
ALCALDE

---

Distribución: Decretos Alcaldicios / Archivo Plan de Mejora / Archivo Desam.

VAM/PFM/GCS/JPV/BA/MDV



**REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE  
CONCEJO MUNICIPAL**

**CERTIFICADO DE ACUERDO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LLANQUIHUE  
SESION ORDINARIA N° 12 CELEBRADA EL 19.04.2018**

El Secretario Municipal (S) que suscribe certifica y da fe, que en sesión ordinaria del H. Concejo Municipal de Llanquihue, celebrada el día Jueves 19 de Abril del año 2018, por mayoría de los concejales se logró el siguiente acuerdo:

**ACUERDO N° 5/12/18** Conforme Art. N° 85, letra l) Ley N° 18.695 por mayoría de los concejales asistentes a la sesión.

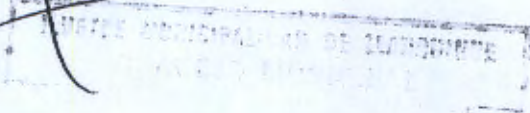
El Concejo Municipal de Llanquihue, por mayoría de los concejales asistentes a la sesión, acuerda aprobar los Manuales de Procedimientos del DESAM de " La Gestión de Correspondencia", " De Derechos y Deberes para Funcionarios", "De Uso y Resguardo de Bienes Fiscales" y "De Buen Trato y Prevención del Acoso Laboral y Sexual" También se aprobaron el Reglamento de " Uso de Vehículos Fiscales" y el Reglamento " De Adquisiciones".

Lo que certifico, para todos efectos legales y administrativos del Departamento de Salud Municipal, Departamento de Finanzas , Unidad de Control , Unidad Jurídica, SECPLAN, así como para todos los fines que se estimen pertinentes.

En Llanquihue, a 20 días de Abril del año 2018.



**MARINA VERA URIBE**  
Secretario Municipal (S)  
Secretario Concejo Municipal





# **REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS FISCALES DESAM LLANQUIHUE**

## REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS FISCALES.

### NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO 1º:** El uso de los vehículos Del Departamento Salud Municipal de Llanquihue se regirá por las disposiciones contenidas en el presente reglamento, lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799 de fecha 19 de Diciembre de 1974, complementado por el artículo 2º, del Decreto Supremo N° 81, del Ministerio del Interior sobre uso y circulación de vehículos estatales y la Circular N° 35.593, de fecha Noviembre de 1995, de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.

**ARTÍCULO 2º:** Los vehículos fiscales deberán ser utilizados exclusivamente para fines propios de la función del departamento, existiendo prohibición absoluta del uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al departamento (no pudiéndose llevarse los vehículos a sus domicilios, sin autorización previa del Director de Departamento).

**ARTÍCULO 3º:** Los vehículos municipales deberán guardarse en el recinto habilitado para tal efecto, durante la hora de almuerzo y al término de la jornada 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 fiscales autorizados para circular en horario y días distintos a los indicados, 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).

**ARTÍCULO 4º:** Los vehículos fiscales sólo podrán ser utilizados los días sábado, domingos y festivos, en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables, previa autorización vía decreto Alcaldicio.

Los vehículos fiscales sólo podrán salir fuera de la región, si han sido autorizados expresamente para ello por medio de un Decreto Alcaldicio.



**ARTÍCULO 5º:** Todos los vehículos fiscales deberán llevar pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del servicio público al que pertenece; en la parte inferior, en forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte.

Los Directores de las respectivas unidades municipales serán responsables de que el o los vehículos a su cargo cuenten con el logo o sello correspondiente.

### **DE LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONDUCCIÓN**

**ARTÍCULO 6º:** Los vehículos Fiscales estarán bajo la administración y supervisión de los Directores de cada unidad municipal. Estos serán asignados a cada Unidad Municipal mediante Decreto Alcaldicio, el que deberá contener las siguientes enunciaciones:

**Dirección y/o departamento al cual se asigna el uso del vehículo.**

**Individualización completa del vehículo**

**Chofer responsable del vehículo**

**Lugar de aparcamiento**

**ARTÍCULO 7º:** Los vehículos sólo podrán ser conducidos por personas que estén en posesión de la Licencia correspondiente y que hayan rendido caución de acuerdo a la Ley, a satisfacción de la Contraloría General de la República.

Corresponderá al Encargado de Vehículos asignar conductores, cuando por causa justificada, sea ésta licencia médica, feriado legal, día administrativo u otros, el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones..

En los casos señalados en el párrafo precedente, cuando se trate de ausencia programada el conductor deberá hacer entrega el día antes del vehículo, señalando en Bitácora Kilometraje y observaciones.

En caso de ausencias no programadas el Encargado de Vehículos revisará la Bitácora supervisando las condiciones del vehículo y su destinación.

Corresponderá al Encargado de Vehículos asignar conductor para el reemplazo.

**ARTÍCULO 8º:** Todo vehículo tendrá un responsable de su conducción y mantenimiento. 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 VEHICULOS"**.

Será responsabilidad del chofer mantener la documentación del vehículo al día y preocuparse del vencimiento de las revisiones técnicas y de gases. Además, se deberá generar una carpeta por cada vehículo, con su respectiva información y bitácoras de trabajo, que se mantendrá actualizada en la unidad a la que corresponda el vehículo.

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 Extinguidor de Incendio, Botiquín, Triángulos Reflectantes.

Solo por excepción podrá conducir el vehículo asignado al chofer una persona distinta de éste, lo que en todo caso se hará mediante autorización expresa del Director de la Dirección respectiva; a la cual el vehículo está asignado, dejándose constancia de dicho hecho en la Bitácora o libro de ruta del vehículo. Dicho reemplazo haya rendido caución de acuerdo a la Ley, a satisfacción de la Contraloría General de la República

El Conductor, deberá mantener sus vehículos apagados cuando estos estén detenidos o estacionados.

**ARTÍCULO 9º:** El horario de uso de los vehículos que realizan trabajos en terreno se extenderá desde las 08:00 hasta las 21:00 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios podrán realizar labores anteriores o posteriores a dicha jornada, en casos de emergencia debidamente calificada por el Director correspondiente, para lo cual deberá quedar registrado en Bitácora con visto bueno del jefe directo.

**ARTÍCULO 10º:** El Alcalde tendrá derecho al uso de cualquier vehículo fiscal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto



las restricciones precedentes.

**ARTÍCULO 11º:** En los casos de comisión de servicio o cometido funcionario fuera de su sede habitual, los vehículos deberán quedar aparcados en un lugar cercano a aquel donde pernocte el chofer, cerciorándose de que el vehículo se encuentre cerrado y en un lugar seguro.

**ARTÍCULO 12º:** En atención a lo anterior, queda prohibido a chofer respectivo, el traslado de personas ajenas a la comisión o cometido, ya que en caso de accidente la compañía de seguros no se hará responsable de los daños que el vehículo ocasione, los cuales de producirse serán de exclusiva responsabilidad del chofer, generándose a su respecto la obligación de responder civilmente por el daño causado y la correspondiente responsabilidad administrativa, según lo dispuesto en el " Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales".

**ARTÍCULO 13º:** Los vehículos fiscales no deberán ser cargados con más peso que el correspondiente a sus características y especificaciones técnicas. Asimismo no podrán transportar a más personas que las de su capacidad le permitan, ni transportar bidones de combustible u otro material inflamable, a menos que esté autorizado por la superintendencia de electricidad y combustibles.

#### DE LA MANTENCIÓN

**ARTÍCULO 14º:** Cada vehículo estará dotado de una Bitácora o Libro de Ruta, donde deberán anotarse diariamente los datos que en ella se contienen y que básicamente serán: fecha, hora, kilómetros recorridos, cometido desarrollado, funcionario a cargo, combustible, etc.

Todos los datos de la Bitácora deberá anotarlos el funcionario que maneja el vehículo y semanalmente los Directores, Jefes de Departamentos o Jefes de Sección a quienes está asignado supervisar el uso del vehículo, los revisarán y pondrán su visto bueno. Igualmente las Bitácoras deberán ser archivadas en la respectiva carpeta del vehículo.

**ARTÍCULO 15º:** El combustible requerido por los vehículos deberá ser solicitado por medio



de una tarjeta de combustibles, para lo cual deberá cada chofer, dejar copia de voucher de consumo, registrando kilometraje antes de carga, en bitácora del vehículo, para control.

**ARTÍCULO 16º:** Queda estrictamente prohibido colocar bencina en vehículos que no sean de propiedad municipal. El incumplimiento de este artículo dará lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 17º:** Toda necesidad de mantención del vehículo deberá ser solicitada al Encargado de Vehículos correspondiente, quién efectuará la orden de trabajo para su intervención en el taller determinado para este propósito.

### DE LOS ACCIDENTES

**ARTÍCULO 18º:** Los Choferes deberán dar cuenta de cualquier accidente de tránsito en que haya participado un vehículo a su cargo, inmediatamente de ocurrido y a más tardar dentro del plazo de las 12 horas hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Para tal efecto los conductores avisarán de todo accidente inmediatamente de que haya tenido lugar, a su superior inmediato.

Los Directores además deberán solicitar la instrucción de una investigación sumaria si estimaren que en los hechos que motivaron el accidente podría existir responsabilidad administrativa para el chofer involucrado.

**ARTÍCULO 19º:** El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha del Decreto Alcaldicio