

Paihuano, 01 de Abril de 2014.-

VISTOS: La facultad de la ley 18695 Orgánica constitucional de municipalidades vigente.

CONSIDERANDO: La necesidad de disponer de un reglamento de uso, control y mantención de los vehículos municipales, en el uso de las facultades a mi cargo, díctese lo siguiente:

DECRETO N°: 239-14 /

1.- **APRUEBESE**, El reglamento de uso, control y mantención de los vehículos de la Ilustre Municipalidad de Paihuano y sus procedimientos para todos los departamentos de este municipio

2.- **ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE.**


GLORIA RAMOS RODRIGUEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL

LTM/GRR/far.

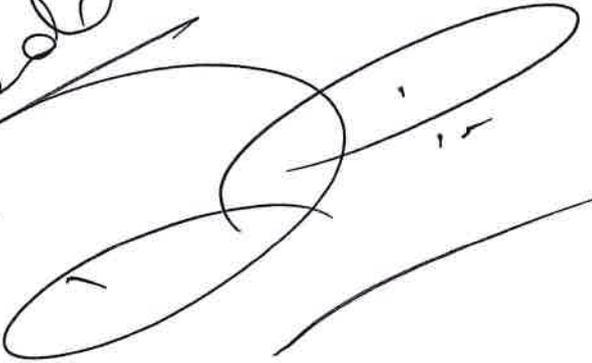

LORENZO TORRES MEDINA
ALCALDE



**REGLAMENTO SOBRE USO, CONTROL Y
MANTENCION DE VEHICULOS MUNICIPALES**

ILUTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO

Atendido



**REGLAMENTO SOBRE USO, CONTROL Y
MANTENCION DE VEHICULOS
MUNICIPALES**



GENERALIDADES

ARTICULO 1°: El uso de los vehículos de la Ilustre Municipalidad de Paihuano se regirá por las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTICULO 2°: Los vehículos municipales solo deberán ser utilizados exclusivamente para fines propios del servicio municipal, quedando prohibido el uso de los vehículos municipales para realizar cometidos particulares o ajenos a la Municipalidad.

Igual restricción regirá para los vehículos que el municipio tome en calidad de arriendo, comodato o bajo cualquiera otra condición, durante el horario que establezca el contrato respectivo.

ARTICULO 3°: Todos los vehículos municipales, deberán ser guardados en el lugar asignados por los respectivos encargados de estos, una vez terminada la jornada de trabajo, la cual deberá establecer los controles internos y los resguardos que procedan.

En general, queda expresamente prohibido que los conductores se lleven los vehículos municipales a sus domicilios particulares, durante las horas de colación o al término de su jornada de trabajo.

ARTICULO 4°: Los vehículos municipales no podrán ser utilizados los días sábados, domingos y festivos, el uso de los vehículos en estos días señalados será en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos impostergables, previa autorización del Alcalde.

ARTICULO 5°: Todos los vehículos municipales deberán llevar pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco, el cual contenga el nombre del servicio público al que pertenece y la palabra ESTATAL de manera destacada.



DE LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONDUCCION

ARTICULO 6°: Los vehículos municipales estarán bajo la administración y supervisión de un encargado de movilización, el cual será designado previamente por el Alcalde.

ARTICULO 7°: Los vehículos solo podrán ser conducidos por personas que estén en posesión de la Licencia de conducir correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos funcionarios que estén autorizados por decreto alcaldicio para conducir vehículos de manera eventual y excepcional, los cuales de igual manera deberán tener la licencia y póliza de conducir correspondiente.

ARTICULO 8°: Todo vehículo municipal tendrá un responsable de su conducción y mantención

El chofer será el responsable de mantener la documentación del vehículo al día y preocuparse para dar aviso oportuno del vencimiento de la documentación del vehículo para iniciar su renovación

Todo vehículo deberá poseer documentos que acrediten el uso diario de estos, en el cual se encontrará la bitácora, hoja de ruta y la lista de chequeo

ARTICULO 9°: El uso como la circulación de los vehículos será responsabilidad de sus conductores y del funcionario a cargo. Este último será responsable de fiscalizar el uso, mantención básica, aseo y accesorios de cada vehículo, informando algún posible defecto, siniestro o evento que se detecte.

ARTICULO 10°: El encargado deberá tener una planificación de cada conductor y siendo el responsable de la movilización, de las autorizaciones, de permisos administrativos para que no perjudique el trabajo diario.



REGLAMENTO SOBRE USO, CONTROL Y MANTENCION DE VEHICULOS MUNICIPALES

Página 3 de 10

ILUTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO

ARTICULO 11°: Los diferentes departamentos deberán solicitar al encargado de movilización el uso de este servicio y no al conductor.

A la vez el jefe de cada departamento deberá solicitar por escrito el uso de los vehículos o los conductores con al menos dos días de anticipación para no perjudicar la planificación de trabajo.

ARTICULO 12°: El conductor en todo momento en comisión de servicio deberá estar al servicio de la persona quien encabeza la comisión y deberá prestar colaboración en todo lo que el encargado le solicite, quedando estrictamente prohibido que el conductor abandone la delegación o su lugar por motivos ajenos a las de la comisión de servicio o sin autorización del encargado.

ARTICULO 13°: El horario de trabajo de los vehículos y de los conductores de estos en ningún caso deberá exceder el horario normal de trabajo, salvo autorización expresa del alcalde o jefe de departamento al cual se haya delegado la responsabilidad. En tal caso dicha autorización se entenderá como horas extraordinarias.

El horario de uso de los vehículos que realicen trabajo en terreno se extenderá hasta las 19:30 hrs.

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios podrán realizar labores posteriores a dicha jornada, en casos de emergencia debidamente autorizada por el Alcalde.

ARTICULO 14°: En los casos de comisión de servicio o cometido de funcionarios fuera de su lugar habitual de trabajo, los vehículos deberán quedar aparcados en un lugar cercano a aquel lugar donde el chofer pernocte, cerciorándose de que el vehículo se encuentre cerrado y en un lugar seguro. Siendo responsabilidad del conductor en todo momento el cuidado del vehículo, siendo el conductor responsable de responder por los daños y perjuicios que puedan ocurrir producto del descuido o negligencia del funcionario

ARTICULO 15°: En atención a lo anterior, queda prohibido estrictamente que el chofer que conduzca el vehículo, traslade personas ajenas a la comisión o cometido, debido a que en caso de accidentes las compañías de seguros no se



responsabilizara de los daños que ocasione el vehículo, generándose la obligación del conductor, responder por los daños del vehículo y la correspondiente responsabilidad administrativa.

ARTICULO 16°: Los vehículos municipales no deberán ser cargados con más pesos de lo permitido según sus características y especificaciones técnicas.

Asimismo no podrá transportar a más personas que la de su capacidad lo permite, ni transportar materiales inflamables, a menos que este autorizados.

DE LA MANTENCION

ARTICULO 17°: Cada vehículo será dotado de una Bitácora u hoja de ruta, en la cual deberá registrarse diariamente los datos que la hoja contenga y que básicamente serian: Fecha, Hora, Kilómetros recorridos, Cometido desarrollado, jefe de departamento que lo solicita, Combustible, etc.

Todos los datos de la bitácora deberá anotarlos el funcionario que maneja el vehículo y mensualmente el jefe de departamento deberá revisarlos y aprobara la bitácora, las cuales deberán quedar archivadas en una carpeta del vehículo y serán llenados al recibir el vehículo

La hoja de ruta que se implemente será la programación diaria y de control de salidas que realizan cada uno de los vehículos municipales, en dicha hoja de ruta deberá contener: Fecha del cometido, Hora de inicio, Hora de termino, Lugar de inicio y termino del cometido, Departamento que lo utiliza, Kilometraje de salida y de regreso, Nombre del chofer y acompañantes.

La información que se entregue en esta hoja de ruta deberá ser fidedigna, con letra legible, por ningún motivo el chofer puede modificar la hoja de ruta y cuando necesariamente se deba hacer, deberá adjuntar la hoja modificada junto con la primera, el extravía de esta hoja de ruta será exclusiva responsabilidad del chofer, siendo una falta grave que adulteren las bitácoras, las cuales deberán ser presentadas diariamente al encargado de movilización para su verificación.



ARTICULO 18°: El combustible requerido por los vehículos deberá ser solicitado por medio de una guía de despacho la cual será por el monto que hace el estanque del vehículo.

El extravió de la tapa del combustible o malla de protección del estanque del vehículo será responsabilidad del conductor y se considerara una falta grave.

ARTICULO 19°: Del mismo modo que la hoja de ruta se deberá llevar un registro en la hoja de vida de los vehículos, la cual deberá contener un registro permanente de todas las reparaciones detalladamente que se le han realizado al vehículo

ARTICULO 20°: Queda prohibido estrictamente utilizar la bencina de los vehículos municipales en vehículos que no sean de la propiedad del municipio, salvo la debida autorización. El incumplimiento de este este articulo dará lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente.

ARTICULO 21°: Toda necesidad de mantención del vehículo deberá ser solicitada al encargado de movilización, el cual efectuara la orden de trabajo para su intervención en el taller determinado para este propósito

Cada conductor será responsable del buen uso mecánico, aseo y cuidado de los equipos de radio y otros implementos y accesorios de los vehículos, debiendo dar cuenta de inmediato de cualquier falla, desperfecto o extravió de ellos al término de cada jornada de trabajo, además el conductor deberá dejar las llaves en el lugar previamente establecido o entregarlas al funcionario encargado de movilización.

Queda estrictamente prohibido que los conductores manejen copias de las llaves de los vehículos.

DE LOS ACCIDENTES

ARTÍCULO 22°: Los conductores 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 de manera escrita o daño sufrido por el vehículo.



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.

Cuando por necesidad urgente del servicio o alguna situación de emergencia o de calamidad pública, calificada por la autoridad municipal, se requiera contar excepcionalmente con algún vehículo de los servicios municipales traspasados, se podrá registrar su uso por el período que se requiera.

Además, se deberá velar que los vehículos cumplan con las exigencias técnicas y otras que establezca la ordenanza general del tránsito.

DE LA UTILIZACION DE MAQUINARIA PESADA

ARTICULO 23°: La maquinaria pesada que disponga el municipio para cumplir labores municipales, deberá estar debidamente identificada en la hoja de vida, sin perjuicio de especificarse los trabajos técnicos que puedan realizar cada una de ellas.

ARTICULO 24°: La utilización de la maquinaria deberá destinarse exclusivamente al cumplimiento de labores municipales establecidas en el artículo de la Ley n° 18.695, y para satisfacer en general las necesidades de la comunidad local y de sus organizaciones comunitarias, y guardarse en los recintos municipales que establezca la autoridad municipal.

ARTICULO 25°: El control y supervisión de esta maquinaria estará a cargo del jefe de movilización, el cual será responsable de su uso y la identificación de los trabajos que realiza periódicamente, los tiempos, mantención y gastos de combustible y las horas hombres

ARTICULO 26°: Dadas las características de la maquina esta podrá ser utilizada en labores de ejecución, construcción y manutención de los caminos urbanos, rurales, vecinales que benefician a la comunidad, manutención general de los bienes nacionales de uso público, apoyo en materia de siniestros y



REGLAMENTO SOBRE USO, CONTROL Y MANTENCION DE VEHICULOS MUNICIPALES

Página 7 de 10

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO

emergencias que afecten a la ciudadanía, colaboración con los servicios públicos en materias institucionales, apoyo a personas de escasos recursos debidamente calificadas y cualquier otra circunstancia de carácter municipal

ARTICULO 27°: La utilización de la maquinaria municipal fuera de la jornada establecida para el municipio con el objeto de cumplirse trabajos extraordinarios o imprevistos, se deberá realizar con autorización del alcalde o jefe de movilización.

ARTICULO 28°: Los conductores de la maquinaria municipal, al igual que los conductores de los vehículos serán responsables del uso y resguardo de la maquinaria.

DE LOS VIÁTICOS, COMETIDOS DE SERVICIO

DE LOS FINES

ARTICULO 1°: El presente reglamento define los procedimientos internos que deben seguir los funcionarios municipales, cuando deben hacer uso de cometidos funcionarios y comisiones de servicio.

ARTICULO 2°: Este reglamento es aplicable a todo personal municipal, ya sea de planta o contrata, incluyendo además al personal regido por el Código del trabajo y al personal a honorarios, siempre en que sus respectivos contratos queden afectos a estos.

DE LOS COMETIDOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 3°: El cometido funcionario es la autorización formal que otorga la autoridad o jefatura municipal facultada al efecto, para que el funcionario pueda ejercer sus labores inherentes a su cargo, fuera de su lugar habitual de trabajo.



Para los efectos de este reglamento, se entenderá "fuera de su lugar de trabajo habitual", los cometidos que deben realizarse más allá de los límites de la comuna, sin perjuicio de aquellos casos de trabajos específicos en terreno dentro del territorio comunal.

ARTICULO 4°: Todo funcionario que requiera cumplir un cometido debera solicitarlo, completando el formulario correspondiente, el cual debera contener los siguientes datos:

- Nombre del solicitante
- Departamento al que pertenece
- Fecha en que realiza la solicitud
- Desde que lugar inicia el cometido
- Hasta que lugar llega su cometido
- Hora de salida y de llegada
- Fecha en que realiza el cometido
- Motivo del cometido
- Nombre y firma del Jefe que autoriza el cometido
- Firma del solicitante

ARTICULO 5°: Una vez completado el formulario con todos los antecedentes requeridos, el funcionario deberá solicitar la autorización a su respectivo jefe de unidad o a la persona que solicite su servicio. No se proseguirá la tramitación del cometido si el formulario está incompleto.

ARTICULO 6°: Las solicitudes de cometidos de funcionarios deberán siempre presentarse antes de las fechas efectivas de su cumplimiento. No se dará curso a las solicitudes presentadas durante o después del cometido del funcionario.

Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía, podrá efectuar cometidos sin haber sido autorizado conforme a los procedimientos de este reglamento.



DEL PAGO DE VIATICOS Y OTROS BENEFICIOS

ARTICULO 8°: Para el pago de los viáticos y otros beneficios, el funcionario podrá solicitar la cancelación de estos cada tres meses directamente con el encargado designado para estos efectos.

ARTICULO 9°: Los montos a pagar en viáticos a los funcionarios en cometidos funcionarios, se aplicaran a todo el personal municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el D.F.L. N° 262/1977, del Ministerio de Hacienda o el texto que lo remplace.

Para los pagos de viáticos se aplicaran la relación con la escala de remuneraciones del personal municipal, como sigue:

GRADO	100%	40%	20%
1° al 5°			
6° al 11°			
12 al 20°			

En el caso de los funcionarios de los servicios de educación, los cargos de directivos y profesionales se asimilaran al segundo tramo de los grados 6° al 11°. El resto de los funcionarios se asimilará al tercer tramo de los grados 12° al 20°.

En los casos de reajustes legales a los montos a pagar en viáticos, estos serán informados al personal mediante Circular de Alcaldía.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

ARTICULO 10°: La comisión de servicios es la designación que hace el Alcalde para que un funcionario cumpla funciones ajenas a su cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que este requiere o a la municipalidad.



REGLAMENTO SOBRE USO, CONTROL Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

Página 10 de 10

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO

ARTICULO 11°: Las comisiones de servicio serán siempre dispuestas mediante decretos alcaldicios, en el cual se señalara a los menos lo siguiente:

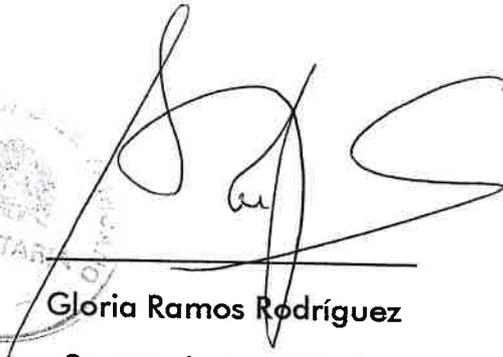
- Nombre y cargos del o los funcionarios
- Destino específico de la comisión
- Motivo de la comisión

ARTICULO 12°: En los casos de comisiones de servicio en el extranjero, el decreto alcaldicio que así lo disponga deberá ser fundado, determinando la naturaleza de esta y las razones de interés público que lo justifiquen.

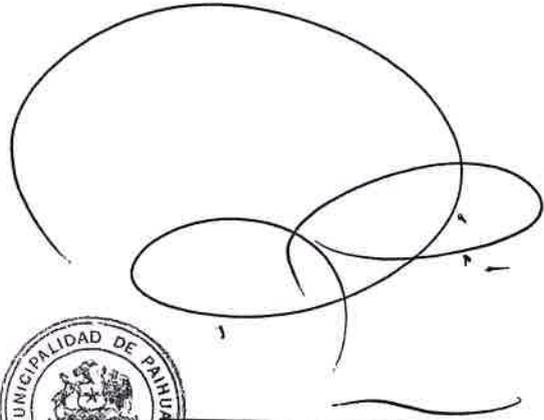
ARTICULO 13°: En los casos de comisiones de servicio que impliquen el pago de viáticos, pasajes, peajes y otros gastos, estos serán cursados por la unidad de presupuestos.

NORMAS DE CONTROL Y VIGENCIA

ARTICULO 14°: Los jefes de unidades municipales sera responsables de visar y cautelar que los cometidos funcionarios y comisiones de servicios sean plenamente justificados; sin perjuicio de la supervigilancia que ejerce este Alcalde.



Gloria Ramos Rodríguez
Secretaria Municipal



Lorenzo Torres Medina
Alcalde