



MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE
ALCALDÍA

I. MUNICIPALIDAD VILLA ALEGRE	
00002	13.03.2024
OF. DE PARTES	

REGLAMENTO N° _____ DE 2024

**REGLAMENTO SOBRE USO DE
VEHICULOS INSTITUCIONALES DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA
ALEGRE**

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

- 1.- La Constitución Política de la República.
- 2.- Las normas de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.- La ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- La Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 5.- El Decreto Ley 799 de 1974, que establece disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- 6.- Que resulta necesario contar con un reglamento que establezca las instrucciones y directrices para el uso correcto de los vehículos institucionales, tanto en la unidad municipal como en los servicios traspasados.
- 7.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

RESUELVO:

- 1.- **APRUÉBESE** el presente Reglamento Sobre Uso de Vehículos Institucionales de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre:

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1.- El uso de los vehículos pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, tanto de la unidad municipal como de sus servicios traspasados, se realizará según las disposiciones descritas en este reglamento, ya sea que se trate de vehículos sobre los cuales se tiene el dominio o que se trate de vehículos arrendados.

Artículo 2.- Todo vehículo municipal solo podrá ser conducido por funcionarios municipales de acuerdo a la clase de licencia y tipo de vehículos, quienes deberán contar con la autorización correspondiente más una póliza de fidelidad funcionaria para conductores de vehículos estatales. No obstante, un funcionario municipal sin la póliza de fidelidad funcionaria, podrá efectuar la conducción de un vehículo institucional, en casos excepcionales, con el objeto de cumplir con las obligaciones y finalidades edilicias, por razones de continuidad y buen servicio.

El Jefe o Encargado de Personal correspondiente, será el responsable de tramitar la póliza de fidelidad de conductores, de cada funcionario que en su Orden de Contratación u Orden de Destinación o Asignación de Funciones, se consigne que realizará labores de conducción de vehículos en forma principal o habitual, lo que tramitará en forma paralela al Decreto de Nombramiento, Destinación o Asignación de Funciones, sin necesidad de ningún otro documento o solicitud sobre la materia. De igual forma, será el responsable de tramitar la baja de dichas pólizas en caso de que el funcionario ya no se desvincule al municipio como tal o que exista un cambio de funciones en las labores de conducción de vehículos, a contar de dicha desvinculación, lo que deberá realizar en un plazo no superior a los 10 días de tomado conocimiento.

En los casos en que no configure la situación anterior, será el Alcalde o el Administrador Municipal, quienes solicitarán por escrito en forma física o electrónica, la tramitación de las pólizas respectivas para un funcionario que no tenga por función única o principal la conducción de un vehículo, pero que requiere realizar esta función para su desplazamiento hacia distintas partes, con la finalidad de cumplir las diversas labores que tiene a su cargo, al cual se le otorgará el uso permanente o parcial de un vehículo institucional, tal como ha reconocido la jurisprudencia en su dictamen N° 3.807 del año 2017. Lo que tramitará el Jefe o Encargado de Personal correspondiente, dentro de un plazo no superior a 10 días de tomado conocimiento.

Artículo 3.- Todo vehículo municipal debe permanecer siempre en perfecto estado de conservación y funcionamiento, también debe llevar pintado en color azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior de las puertas delanteras, un disco fiscal, de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior en la parte superior la frase "MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE", en la parte inferior de forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro el escudo de color azul fuerte. Además de lo anterior, deberán contar con los siguientes accesorios y repuestos: gata, llave de rueda, rueda de repuesto, extintor, triángulo y botiquín de primeros auxilios.

Será responsabilidad de cada conductor velar para que su vehículo cuente con los accesorios mencionados, en caso de no contar con ellos se debe informar al Jefe o Encargado de la unidad de movilización que corresponda, quien deberá suministrarlos dentro de un plazo no superior a 20 días.

El Alcalde tendrá derecho al uso de un vehículo municipal para el desarrollo de las funciones propias del cargo, sin que le sean aplicables a éste, las restricciones que indican las normas vigentes para su circulación y la obligación del uso de logo estatal.

Artículo 4.- Cuando se decrete Emergencia, todos los vehículos, deben ser puestos a disposición inmediata del Encargado Comunal de Emergencia o quien haga sus veces, quien solicitará los vehículos a los Jefes o Encargados de Movilización, a medida que sea necesario cubrir las eventualidades de las emergencias, continuando el resto de los vehículos en las labores para las que estaban programados.

Artículo 5.- Los vehículos municipales solo podrán ser utilizados para dar cumplimiento a las funciones correspondiente a la institución edilicia, quedando estrictamente prohibido los usos particulares o ajenos a las actividades institucionales.

Artículo 6.- Los vehículos solo podrán circular los días sábado, domingo y festivos, en casos justificados y tratándose del cumplimiento de cometidos impostergables en conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente. Esto no se aplicará respecto de aquellos vehículos que acorde a la naturaleza de las funciones a que están destinados, deben ser mantenidos en circulación durante esos días, como acontece con las ambulancias o vehículos de emergencia.

De igual forma, los vehículos institucionales solo podrán salir fuera de la región previa autorización escrita, de quien se encuentre facultado para ello.

Para la aplicación de lo dispuesto en los incisos anteriores, antes de que el vehículo efectúe el cometido, se requerirá tramitar una Autorización de Circulación que contenga, al menos, los datos del modelo que se agrega al presente reglamento como Anexo N° 1, en el que el Alcalde o el funcionario a quien se haya delegado esa facultad, ya sea en la unidad municipal o en los servicios traspasados, autorice el uso del vehículo expresamente, con indicación del vehículo, su conductor, los objetivos del cometido, entre otros.

Estos cometidos se registrarán en forma numérica, cronológica y consecutiva anualmente, partiendo desde el N° 1, en los Departamentos o Unidades de Movilización de las áreas municipal, de educación y de salud, dejando una copia para el Registro, otra para la Bitácora del vehículo y otra para anexar al Decreto Alcaldicio, a través del cual, se aprobarán dichas autorizaciones, a lo menos, una vez al mes, luego de ejecutadas.

Artículo 7.- Todos los vehículos municipales a los cuales se refiere el presente reglamento deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en el recinto destinado para ello y aprobado por Decreto Alcaldicio.

TITULO II

DE LA CONDUCCION

Artículo 8.- Cada conductor, deberá realizar las siguientes labores a primera hora de la jornada o al momento de abordar por primera vez en el día, el vehículo institucional que le ha sido asignado y así asegurar un buen servicio en los cometidos encomendados:

a.- Revisar los niveles del vehículo: revisar los niveles de combustible (comparar el nivel con respecto al dejado el día anterior, si procede), aceite de motor, refrigerante de motor, líquido de frenos, batería, etc. En el caso de encontrar algún nivel bajo el parámetro establecido, deberá dar aviso al Jefe o Encargado de Movilización y dejar constancia en su bitácora la cual debe ser la correspondiente al vehículo.

b.- Revisar el estado de la carrocería del vehículo: micas, focos, luces, vidrios, ruedas, espejo, extintor, botiquín, gata, llave de rueda, etc. El conductor en el caso de encontrar alguna anomalía debe informar inmediatamente al Jefe o Encargado de Movilización, dejando registro en la bitácora más la realización del informe correspondiente (1 original más 2 copias).

c.- Revisar la documentación del vehículo: padrón, revisión técnica, certificado de emisión de gases u homologado, seguro automotriz obligatorio (soap) y permiso de circulación, los cuales deben estar vigentes y permanecer en el interior del vehículo. Si estos documentos no se encuentran o bien están vencidos, el conductor debe dar aviso inmediatamente al Jefe o Encargado de Movilización, dejando registro en la bitácora más la realización del informe correspondiente (1 original y 2 copias). Será exclusiva responsabilidad del conductor circular sin estos documentos o con ellos vencidos.

d.- Cuando el vehículo y conductor asignado se encuentren en cometido fuera de la región o en días sábado, domingo o festivos, este deberá adjuntar a la bitácora el cometido asignado.

e.- Los límites de velocidad aplicados para la conducción de los vehículos municipales será de 5 kilómetros/hora bajo el nivel máximo aceptado por la Ley del Tránsito dependiendo de la zona en que se tramite.

TITULO III

USO DE LA BITACORA

Artículo 9.- Las bitácoras de cada vehículo institucional, deben ser llenadas todos los días que esté en funcionamiento, registrándose en ellas todos los destinos, sus horas y kilometraje correspondiente a salida y llegada, etc.

Artículo 10.- La bitácora debe ser revisada por el Jefe o Encargado de Movilización, una vez a la semana, ya sea viernes o lunes, quien deberá verificar que los datos consignados en ella se encuentren completos, no existan antecedentes que arrojen irregularidades, y que tenga un consumo de combustible acorde al kilometraje realizado.

En caso de que no existan observaciones, estampará su visto bueno sobre la última hoja, dejando constancia de ello con su firma y timbre. En caso contrario, deberá señalar que existen observaciones, dejando constancia de ello en la misma bitácora y deberá emitir un Informe a su Jefe Directo informando tal circunstancia.

TITULO IV

DEL COMBUSTIBLE

Artículo 11.- Los vehículos institucionales deberán trabajar bajo la modalidad de estanque lleno, para lo cual, los conductores asignados, deberán verificar el nivel de combustible al momento de iniciar su conducción tal como se indicó en artículos anteriores y en caso de que no estén en dicha condición, concurrir a una estación de carga de combustible, para proceder a la carga respectiva, dejando constancia en la bitácora de la carta efectuada.

No será obligatorio proceder a una nueva carga, si no se ha circulado más de 100 kilómetros desde la última carga.

El Jefe o Encargado de Movilización deberá emitir mensualmente un Informe a su Jefe Directo, respecto al rendimiento en kilómetros/litros de cada vehículo. En caso de existir diferencias, superiores a un 10% de rendimiento en kilómetros/litros de algún vehículo, versus lo promediado en los 3 meses anteriores, esto deberá ser puesto en conocimiento del Sr. Alcalde dentro de los 5 días hábiles siguientes, en donde se indique lo acontecido y las medidas tomadas para determinar los motivos.

TITULO V

DE LA MANTENCION

Artículo 12.- Será responsabilidad del Jefe o Encargado de Movilización, programar las mantenciones preventivas del vehículo, con a lo menos una semana de anticipación o 1000 kilómetros antes, mediante la tramitación de la solicitud de compra indicando los kilómetros actuales y en los que corresponde dicha mantención.

Igual responsabilidad tendrá al ser informado de la necesidad de gestionar la reparación del vehículo por cualquier causa.

Solicitud que deberá personalmente gestionar sea tramitada oportunamente, lo que en caso de no acontecer por la unidad de adquisiciones en un plazo superior a una semana, deberá informar mediante correo electrónico al Director de la unidad, para la toma de medidas urgentes.

Una vez emitida la orden de compra o de envío a taller, ya sea para mantención preventiva o correctiva, un conductor deberá acompañar al Jefe o Encargado de Movilización, dado que es el conductor quien sabe perfectamente los problemas que presenta el vehículo motivo por el cual deberá estar presente para verificar en el lugar, la correcta mantención realizada a su vehículo.

Solo el Jefe o Encargado de Movilización podrá solicitar las mantenciones o reparaciones en dichos vehículos, el que en caso de no estar apto para transitar, no debe salir a la vía pública hasta ser subsanado, lo que deberá informar por escrito un conductor al Director y/o al Alcalde, en caso que se le solicite conducir un vehículo que se encuentre en esta situación.

Artículo 13.- El Jefe o Encargado de Movilización deberá llevar una hoja de vida para cada vehículo municipal, donde registrará todo lo correspondiente a mantenciones preventivas y correctivas con indicaciones de los cambios de repuestos y rendimientos de consumo, este registro deberá ser revisado por su Jefe Directo, con constancia de su firma y timbre, al menos cada tres meses, dejando constancia de que no se han efectuado mantenimientos en tal periodo si fuera el caso.

Asimismo, debe indicar entre otros antecedentes, las características de los vehículos tales como: marca, modelo, año de fabricación, fecha desde la cual se encuentra a disposición de la institución, data de ocurrencia del desperfecto con indicación de su naturaleza, costos de reparación o daño, y otras especificaciones que se estimen procedentes.

TITULO VI

DE LOS ACCIDENTES

Artículo 14.- Los vehículos municipales cuentan con seguro automotriz obligatorio, por daño a terceros involucrados, para hacer efectivo el conducir debe realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

a.- El conductor deberá dejar una constancia en la unidad policial más cercana al accidente y a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al hecho, relatando la situación en la que se vio afectado por lo menos: lugar, fecha, hora, en que ocurrió, datos del o los involucrados, es decir, nombre completo del tercero, número de licencia de conducir, marca, modelo de vehículo que conducir este último, las circunstancias en las que ocurrió el accidente, también deberá adjuntar fotografías del siniestro, fotocopia de su licencia de conducir. Los mismos datos deberá entregar a su jefe directo más el número de constancia efectuada en Carabineros de Chile.

b.- El Jefe o Encargado de Movilización deberá dar cuenta a su Director y a la unidad de Finanzas de cualquier accidente de tránsito en que haya participado un vehículo institucional, inmediatamente de transcurrido y a más tardar dentro del plazo de las 12 horas hábiles siguientes a la ocurrencia del suceso, para tal efecto los conductores avisarán inmediatamente de ocurrido un accidente a su superior inmediato. El Director deberá solicitar el inicio de una investigación sumaria si estimare que en los hechos que motivaron el accidente podría existir responsabilidad administrativa para el chofer involucrado.

c.- Ante un siniestro que involucre vehículos de terceros, los conductores deben abstenerse de cualquier arreglo extrajudicial o privado con el conductor del otro vehículo participante, debiendo tomar nota exacta en la bitácora de la hora y lugar en que ocurrieron los hechos, del mismo modo deberá tomar nota de todos los datos necesarios para individualizar al otro participante y vehículos.

Artículo 15.- En caso de que los vehículos cuenten con algún otro seguro de accidentes, los conductores, Jefes o Encargados de Movilización y Directores de éstos, deberán realizar los

procedimientos que indica la misma póliza para hacer las denuncias de los siniestros y efectivos los seguros en favor del municipio.

Artículo Final.- El presente reglamento regirá a contar del primer día del mes siguiente al que sea aprobado, teniendo una aplicación general y obligatoria para todos los funcionarios que realicen la conducción de vehículos institucionales, ya sea en forma habitual o transitoria y para todos los Jefes o Encargados de Movilización y sus Directores, cuyo no cumplimiento, generará las responsabilidades administrativas pertinentes.

2.- NOTIFÍQUESE el presente reglamento a todos los funcionarios conductores de la unidad municipal y de sus servicios traspasados, por medio del Jefe o Encargado de Movilización correspondiente, dejando constancia de tal acto mediante la firma conforme de una copia por parte de cada funcionario involucrado.

3.- ESTABLEZCASE la obligación de los Jefes o Encargados de Movilización, de notificar una copia de este reglamento a cada funcionario conductor que sea asignado a su unidad, desde el primer día de su ingreso, aún cuando no se haya tramitado el decreto respectivo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB Y ARCHÍVESE



NICOL ARCE BRAVO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



PABLO FUENTES VALLEJOS
ALCALDE



P. Fuentes/ N.Arce/A.Rivera

Distribución:

1. Dirección de Control Interno.
2. Dirección de Servicios Generales y su unidad de movilización (2).
3. Departamento de Educación y su unidad de movilización (2).
4. Departamento de Salud Comunal y su unidad de movilización (2).
5. Correlativo Oficina de Partes.

ANEXO N° 1

AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN N° _____ /AÑO _____

De conformidad con las facultades que me confiere el artículo 63 letra ñ) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, acorde al Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____ del año _____ que me delega la facultad de autorizar la circulación de los vehículos de la unidad _____, destinados a la unidad _____, fuera de los días los días sábado, domingo y festivos y fuera de la región, para el cumplimiento de cometidos impostergables en conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente, otorgo la siguiente autorización de circulación:

SERVICIO : **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE, UNIDAD _____**

VEHÍCULO : _____, Color _____.

PATENTE : _____

CONDUCTOR : _____.

NATURALEZA DEL COMETIDO : _____

LOCALIDADES : _____ y viceversa.

DÍAS Y HORAS AUTORIZADOS : _____

Desde las _____ a las _____ horas.

La presente autorización es válida solamente para el vehículo indicado y en los días y horas señalados.

(CARGO) _____
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

**MOVILIZACIÓN
DISTRIBUCIÓN/**

1. Conductor (Bitácora).
2. Unidad de Movilización.
3. Archivo Decreto.