



I. MUNICIPALIDAD VILLA ALEGRE	
00004	21.04.2023
OF. DE PARTES	

**APRUEBA REGLAMENTO DE USO DE
VEHICULOS MUNICIPALES.**

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.- Decreto Ley 799, mediante el cual se deroga ley n° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.

DECRETO:

1.- **APRUÉBESE** el presente Reglamento que regula el uso de los vehículos municipales de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.

ARTÍCULO 1°: El presente reglamento tiene por objeto, definir un sistema interno para la administración, uso, circulación, control, confección de bitácoras, mantención, conducción y uso racional de los vehículos municipales, pertenecientes a la Municipalidad de Villa Alegre, entendiéndose complementario a lo establecido en el D.L. 799/74, y en la Circular 35593/1995, de la CGR.

Para los efectos previstos en el decreto ley N° 799, de 1974, y en el presente reglamento, debe entenderse que vehículo es todo carruaje que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación. En consecuencia, no está dentro de dicho concepto la llamada maquinaria, aun cuando por su diseño o estructura reúna alguna de las características de un vehículo.

NORMAS GENERALES:

ARTÍCULO 2°: Conforme a la estructura organizativa interna de esta Municipalidad, la administración de los vehículos estará radicada en el Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto), a quien le corresponderá asignar los vehículos a los demás Direcciones Municipales. Autoridad en la cual el Alcalde delega esta atribución.

Para lo anterior se deberá cumplir lo siguiente:

- a) La asignación se realizará mediante instructivo u oficio interno emitido por el Directivo señalado en el párrafo precedente, este instructivo u oficio

establecerá además a él o los conductores a cargo del vehículo. (Un titular y 02 suplentes).

b) El encargado de la Administración y Coordinación de vehículos, estará a cargo de la planificación, administración, coordinación y control de estos. Para estos efectos, los chóferes de vehículos dependerán de las unidades o Direcciones a las cuales han sido asignados por Decreto Alcaldicio.

c) Al día 30 de cada mes, se deberá dictar Decreto Alcaldicio aprobatorio, en que se refleje de manera fiel todos los instructivos u oficios internos que fueron otorgados en el mes correspondiente.

ARTÍCULO 3º: Los vehículos municipales deberán ser utilizados exclusivamente para fines propios de la función municipal, existiendo prohibición absoluta del uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos a la municipalidad.

Lo anterior es sin perjuicio de los casos excepcionales que ha reconocido la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 4º: Todos los vehículos municipales, deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles internos y los resguardos que procedan.

ARTÍCULO 5º: Los vehículos municipales 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, instructivo u oficio. Los vehículos municipales sólo podrán salir fuera de la región, si han sido autorizados expresamente para ello por medio de un Decreto Alcaldicio instructivo u oficio.

ARTÍCULO 6º: Todos los vehículos municipales 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, la frase MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE; 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. Solo se exceptúan de esto, aquellos vehículos que se eximan de esta obligación por Decreto Supremo del Ministerio del Interior, y aquel que haya sido destinado al Alcalde en virtud del artículo N°39 de la Ley N° 18.695. En todo caso, el vehículo de uso del Alcalde deberá asignarse mediante Decreto Municipal. Será responsabilidad tanto de los conductores como de los jefes directos que los vehículos municipales asignados a su unidad, conserven el disco estatal, debiendo informar al Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales o a quien designe el Alcalde cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado.

DE LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONDUCCIÓN

ARTÍCULO 7º: Los vehículos Municipales estarán bajo la administración y supervisión del Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales o en quien delegue esta función la máxima autoridad Edilicia. Estos serán asignados a cada Unidad Municipal mediante Decreto Alcaldicio, o instructivo, 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 8°: 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.

ARTÍCULO 9°: Todo vehículo tendrá un responsable de su conducción y mantención. 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.

Cada chofer será responsable del cuidado, conducción y mantención del vehículo asignado a su cargo; debiendo informar a su jefe directo de cualquier incidente o desperfectos que le suceda en estas tareas, dejando antecedentes en la bitácora diaria.

Igualmente será responsable de la tenencia y mantención de herramientas y accesorios a su cargo, tales como rueda de repuesto, extintor, llave de rueda, triángulos, botiquín de primeros auxilios, etc. En consecuencia, ningún otro funcionario podrá conducir vehículos municipales sin estar debidamente autorizado en el decreto Alcaldicio o instructivo interno.

En estos casos, los chóferes titulares no deberán entregar su vehículo a otro funcionario, sin estar debidamente autorizados.

Se prohíbe a los choferes cambiar de ruta o salir fuera de la comuna sin la autorización del Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto).

ARTÍCULO 10°: El horario de uso de los vehículos que realizan trabajos en terreno podrá extenderse hasta las 24:00 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios podrán realizar labores posteriores a dicha jornada, en casos de emergencia debidamente calificada por el Alcalde o el Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios podrán realizar labores posteriores a dicha jornada, en casos de emergencia debidamente calificada por el Alcalde o el Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto)

ARTÍCULO 11°: El Alcalde tendrá derecho al uso de cualquier vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto las restricciones precedentes.

ARTÍCULO 12°: 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 13°: 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” y lo dictaminado por Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 14°: Los vehículos municipales no deberán ser cargados con más peso que el correspondiente a sus características y especificaciones técnicas.

ARTÍCULO 15°: Todo vehículo municipal deberá estar disponible en caso de una emergencia o catástrofe natural, quedando inmediatamente a disposición del Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto), quien determinará en ese momento a los conductores responsables.

DE LA MANTENCIÓN:

ARTÍCULO 16°: 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 el Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto) o 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 17°: Cada conductor, deberá realizar las siguientes tareas al inicio de cada jornada de trabajo o bien cuando aborde por primera vez en el día, su respectivo móvil municipal asignado.

a) Revisar los niveles del vehículo, esto es, revisar combustible disponible, aceite, agua, líquido de frenos, etc. En caso de encontrar algún desnivel informar debidamente en la bitácora respectiva.

b) Revisar el estado de la carrocería y de los focos, en caso de encontrar alguna ralladura, topón, foco en mal estado, etc., el conductor debe dar aviso en forma urgente al Directivo a cargo del respectivo vehículo Municipal, para así programar su reparación y dejar registrado en bitácora las anomalías encontradas.

c) 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 el vehículo.

d) Depositar las llaves del vehículo en el lugar habilitado para este efecto. e) Mantener el aseo dentro y fuera del vehículo.

ARTÍCULO 18°: La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto), deberá llevar un libro u hoja de vida por cada vehículo municipal, en los cuales se registren las operaciones y mantenciones relevantes, y en general cualquier circunstancia que lo afecte. Este libro deberá estar permanentemente al día y disponible para la fiscalización tanto de Alcaldía, Director de Control o la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 19°: El combustible requerido por los vehículos deberá ser solicitado por medio de un vale de consumo, establecido para tal efecto, el que deberá considerar el nombre del conductor, Programa, N° de cometido, Fecha, Kilometraje, Vehículo, Patente, Tipo de Combustible, Litros, Accesorios, y el

VºBº del Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto)

ARTÍCULO 20º: Toda necesidad de mantención del vehículo deberá ser solicitada al Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto), quién se ajustará a los procedimientos de adquisiciones establecidos para su posterior intervención en el taller determinado para dicho propósito.

DEL LUGAR DE APARCAMIENTO:

ARTÍCULO 21º: Los vehículos municipales, al final de la jornada de trabajo diario, deberán quedar guardados en el establecimiento en la Municipalidad y recinto del estadio municipal que se encuentra ubicado en calle Gertrudis Blanco s/n lado sur de la piscina municipal, que será determinado mediante decreto Alcaldicio de aparcamiento.

Todos los vehículos municipales deberán quedar guardados en el recinto antes señalado.

Solo se exceptúan de la norma anterior, el vehículo de Alcaldía, siempre que cuente con autorización para uso privado del Alcalde, conforme a las normas de la Ley N° 18.695. En este caso, el vehículo podrá ser guardado en el domicilio particular del Alcalde, si así lo dispone el Decreto Alcaldicio.

Se prohíbe estacionar en forma permanente los vehículos municipales frente a los domicilios de sus choferes, otros funcionarios o particulares, especialmente al medio día u horario de colación.

DE LOS ACCIDENTES:

ARTÍCULO 22º: La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto), deberá 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. La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto), 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 23º: En caso de sufrir un SINIESTRO, el conductor deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Los vehículos municipales cuentan con un seguro por daños al vehículo y a terceros involucrados. Para hacerlo efectivo, el conductor debe dejar la constancia respectiva en la comisaría o reten de carabinero más cercano al de la ocurrencia del accidente a la brevedad, relatando la situación en la que se vio afectado.

b) Indicar a lo menos las siguientes circunstancias: lugar, fecha, hora y datos del o los involucrados, es decir, nombre completo del tercero, N° de licencia de conducir de este, marca y modelo del auto que conducía este último, circunstancia del accidente entre otras.

c) El comprobante de la constancia que entrega carabineros, debe ser dirigida al Director de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales (o quien designe el Sr.: Alcalde para tal efecto) efecto), con copia al administrador municipal y a la unidad de mantención para su correspondiente registro en

hoja de vida del vehículo, ese mismo día o a primera hora del día siguiente, salvo que fuera domingo o festivo.

d) Se deberá dejar constancia en la bitácora, de los siniestros de los vehículos.

e) En caso de existir lesionado se deberá informar a su superior o jefe de servicio.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 24°: Las infracciones cursadas por Carabineros, o funcionario competente, y sancionadas por el respectivo juez de Policía Local, será de responsabilidad pecuniaria y administrativa del respectivo chofer por ser responsable de circular y mantener el vehículo a su cargo conforme a la Ley. Toda infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias establecidas la Ley 18883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, inclusive la destitución, y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley citada. Lo anterior, es sin perjuicio de la potestad fiscalizadora y sancionadora de la Contraloría General de la República conforme lo establece el artículo 11 del DL 799/1974. Ante la Contraloría procede el recurso de reposición y el de apelación ante la Corte Suprema, de acuerdo a lo señalado en la Circular 35593/1995, del organismo de control citado.

DE SU VIGENCIA:

ARTÍCULO 25°: El presente reglamento regirá a contar de la fecha de la notificación del presente decreto, derogándose cualquier norma anterior y contraria a dicho reglamento.

2.- **ENTRÉGUESE** copia del presente reglamento sobre uso y circulación de vehículos por parte del Director Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales a todos los jefes directos de unidades con vehículos asignados y chóferes municipales.

“ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN TRANSPARENCIA MUNICIPAL CÚMPLASE Y ARCHÍVESE”



CLAUDIA BERRIOS NILO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



PABLO FUENTES VALLEJOS
ALCALDE

Distribución.

- Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Servicios Generales.
- Administradora Municipal
- Oficina de Partes.