

REF.: Aprueba Reglamento Interno de uso de
vehículos de la Municipalidad de Yumbel.

YUMBEL, 08 de Noviembre del 2011

DECRETO ALCALDICIO N° 1.189

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de ajustar la reglamentación interna de la Municipalidad de Yumbel, en materia de uso de vehículos municipales.
2. El Decreto Ley N° 799 de 1974 que regula el uso y circulación de vehículos estatales.
3. La Circular N° 35.593 de fecha 08 de noviembre de 1995 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones sobre el ámbito de aplicación del texto legal antes citado.
4. El Dictamen N° 41.103 de fecha 09 de noviembre de 1998.
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

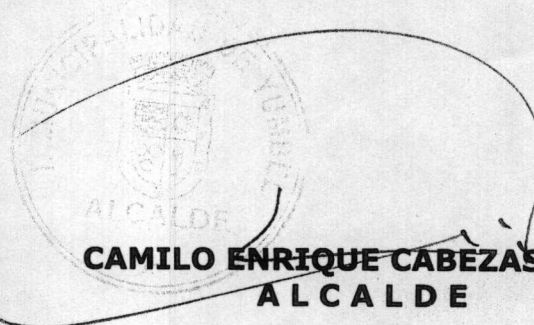
DECRETO:

1. **Apruébese** el "Reglamento Interno de Uso de vehículos municipales de la Municipalidad de Yumbel", que se adjunta, el cual se entiende, forma parte integral del presente Decreto Alcaldicio y al que deberá sujetarse la Municipalidad de Yumbel, en lo que se refiere al uso, resguardo y dependencia de los vehículos, a partir del **01 de enero de 2012**.
2. **Deróguese** toda norma anterior contraria al presente Decreto Alcaldicio.

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE".



OSGAR RENATO CHAMORRO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL



CAMILO ENRIQUE CABEZAS VEGA
ALCALDE

CECV/JASV/jsv

DISTRIBUCION:

1. Tránsito
2. Of. de Control

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

NORMA GENERAL

El presente reglamento tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el correcto uso de los vehículos que son propiedad de la Municipalidad de Yumbel.

I.- DEL CONCEPTO DE VEHÍCULO:

Debe entenderse por vehículo todo aquel que por su naturaleza o destinación sirva principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera sea su denominación. Incluyendo dentro de este concepto las llamadas maquinarias pesadas.

II.- NORMATIVA APLICABLE:

El uso y circulación de los vehículos de la Municipalidad de Yumbel se regirá por:

- Decreto Ley N° 799 de 1974 y sus modificaciones,
- Ley N° 18.695, de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades,
- Ley N° 18.883 de 1989 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
- Ley N° 16.653, sobre probidad y transparencia pública,
- Normativas vigentes de regulación de vehículos municipales emanadas de la Contraloría General de la República y
- el presente Reglamento.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas antes señaladas se aplican a la flota de vehículos municipales constituida no solo por los propios, sino que además los arrendados.

Para los efectos de los vehículos arrendados debe entenderse aquellos que se destinan al transporte de personas o cosas cuando son conducidos tanto por personal municipal, como también aquellos contratados por el Código del Trabajo u otras contrataciones afines, que se desempeñen en labores dentro del ámbito municipal.

IV.- DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos municipales sólo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste o que no tenga relación con la administración pública.

No obstante lo anterior el Alcalde podrá autorizar el uso de los vehículos municipales en casos especiales, en conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Será de responsabilidad de los Directores y/o Jefes de Departamento, que tengan asignados vehículos municipales, hacer cumplir estrictamente estas normas, en cuanto a su control, resguardo y correcto uso.

V.- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Los vehículos municipales estarán a cargo del Departamento de Tránsito y Transporte Público, Unidad que procederá a designar su utilización de acuerdo a las necesidades de cada departamento, emitiendo Decreto Alcaldicio donde se establecerán los chóferes titulares a cargo de la conducción de los móviles y de las personas autorizadas para este efecto.

La entrega de vehículos al chofer a cargo se efectuará mediante un documento denominado "ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHICULO", la cual consignará el inventario y estado del vehículo, y será suscrito por el Encargado de la Sección movilización del Depto. de Tránsito, la Encargada de Inventario y el chofer a cargo. El inventario deberá consignarse

anterior se realizará una vez puesta en marcha el presente Reglamento, como asimismo en la oportunidad del ingreso de un nuevo vehículo al municipio

VI.- DE LAS CAUCIONES

Toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual (chofer titular) y/o esporádica (chofer suplente), vehículos municipales y a quien se designe el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual y/o esporádica de ellos deberá rendir una caución. Según el dictamen N° 36.980 del año 1988 de la Contraloría General de la República, puede tomarse en cualquier entidad aseguradora autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por la Contraloría General de la República, el trámite se debe efectuar en la Unidad de Personal correspondiente.

Dada la naturaleza de la obligación que dicho artículo establece, el pago de la prima es de cargo exclusivo del empleado.

VII.- DEL LUGAR DE GUARDADO DE LOS VEHÍCULOS

Según lo prescrito en el artículo 6° del Decreto Ley N° 799, de 1974, los vehículos municipales deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para estos efectos determine la autoridad administrativa correspondiente mediante un Instructivo.

Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el (o los) autorizado(s), salvo en caso de emergencia, reparación, imprevisto u otra actividad en cuyo caso deberá existir autorización expresa del Encargado de Movilización.

Eventualmente el Encargado de Movilización realizará inspecciones oculares al parque automotriz municipal, verificando las condiciones de los vehículos y anotar las novedades que se detecten, dejando constancia en un acta de tal revisión.

VIII.- DE LAS BITÁCORAS

Por cada vehículo deberá llevarse una bitácora en que señale por lo menos los siguientes antecedentes.

- Hora de salida y kilometraje.
- Hora de llegada y kilometraje.
- Carga de combustible, N° de tarjeta y kilómetros al cargar.
- Destino en forma breve del cometido que cumple.
- Observaciones (en forma breve sí ocurre un siniestro u otro como abollones, hundimientos de lata, etc.).
- Nombre del conductor.
- Firma del conductor.

Será responsabilidad del Encargado de Movilización el control y visado periódico de los datos requeridos (mensualmente a lo menos) del vehículo.

El Departamento Tránsito y Transporte Público a cargo de los vehículos efectuará controles mensuales de las bitácoras, debido a ello los Jefes de las Unidades, que tengan asignados vehículos, deberán enviarlas en soporte papel para su respectivo control al Encargado de Movilización.

IX.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

El Departamento Tránsito y Transporte Público a cargo de los vehículos, Dirección de Administración y Finanzas y Jefes de Unidad tendrán las siguientes obligaciones:

A.- El Departamento Tránsito y Transporte Público a cargo de los vehículos, tendrá las siguientes obligaciones.

- Confeccionar el Instructivo de las destinaciones y lugares de guardado de los vehículos de las unidades municipales;
- Llevar un registro actualizado de los vehículos municipales sean propios o arrendados;
- Llevar un registro actualizado de los conductores titulares y suplentes municipales

- Mantener Permisos de circulación y seguro obligatorio vigente.
- Control de tarjeta de combustible para vehículos municipales, dependientes de la Municipalidad de Yumbel, exceptuando los departamentos de Educación y de Salud.
- Revisar la documentación de los vehículos arrendados, la cual debe ser entregada por el departamento que contrata, sólo fotocopia de dicha documentación cada vez que se produzca esta contratación.
- Mantener un registro digital de mantención y reparación de los vehículos asignados, con valores y características del vehículo.

El Departamento Tránsito y Transporte Público dispondrá de una Sección de Mantención, la cual estará bajo la responsabilidad del Mecánico, quien será responsable de:

- Mantener una hoja de vida de cada vehículo, donde se especifiquen sus características tales como:
 - Modelo.
 - Año de fabricación.
 - Fecha de ingreso al Municipio.
 - Si es propio o arrendado.
 - Fecha de desperfectos e indicación de su naturaleza.
 - Costo de reparación, daños, mantención, revisiones, cambios de aceites y cualquiera otra especificación que estime conveniente consignar.
- Confeccionará ficha de recepción de vehículos arrendados como también ficha de entrega (todos los vehículos arrendados deben ingresar y egresar por esta sección).
- Confeccionará ficha de ingreso a los vehículos propios nuevos
- Dar cuenta de las reparaciones de vehículos, y enviar a reparaciones los vehículos en el caso de los seguros (por siniestros).
- El Mecánico anotará el kilometraje de uso durante las reparaciones de los vehículos en dicha sección (el conductor debe solicitar el cumplimiento de esta disposición).
- Controlar y hacer colocar los logos y códigos Municipales a los vehículos que deben cumplir con esta disposición.

B.- El Departamento de Administración y Finanzas, que corresponda tendrá las siguientes obligaciones:

- Mantener al día los seguros obligatorios y voluntarios.
- Dar cuenta a la Compañía aseguradora de los siniestros ocurridos.
- Solicitar y pagar los permisos de circulación de los vehículos propios.
- Hacer llegar la información sobre los vehículos arrendados al Departamento Encargado de vehículos (como descripción del vehículo, contrato, orden de compra, empresa arrendadora, inicio y término del contrato, tipo de combustible etc.)
- Gestionar en forma oportuna y rápida los procedimientos de compras necesarias y correspondientes para la reparación y mantenimiento de los vehículos municipales.

C.- Serán obligaciones de los Jefes de Unidad que tengan asignados vehículos municipales las siguientes:

- El destinar los vehículos exclusivamente para el cumplimiento de funciones institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normativas legales vigentes con respecto al uso, circulación y guardado de los vehículos municipales.
- Revisar periódicamente antecedentes del vehículo y del conductor al día.
- Controlar y visar las bitácoras de los vehículos a su cargo (a lo menos una vez al mes) para ser enviadas al Encargado de Movilización.
- Controlar y firmar el rendimiento de combustible mensualmente a cada vehículo asignado a su Departamento.
- Dar cuenta al Departamento asignado con vehículos y Unidad de Personal de algún siniestro, deterioro, daño o accidente que se produzca a los vehículos municipales.

X.- SERÁN OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- 1) Cada conductor debe velar por el cuidado y mantenimiento del vehículo a cargo.
 - a) Revisión diaria del vehículo: niveles, neumáticos, luces, accesorios y aseo, lo que deberá realizarse al inicio de la jornada.
 - b) Cumplir con los programas de mantención.

- 2) Será obligación de cada conductor, al terminar la jornada, dejar el vehículo a su cargo con combustible suficiente por cualquier emergencia que ocurra.
- 3) El conductor debe mantener su licencia de conducir y documentación del vehículo al día, informando de los antecedentes vencidos del vehículo con a lo menos 30 días de anticipación.
- 4) Cumplir con la normativa de la Ley de Tránsito (N° 18.290) en todo momento, los vehículos municipales no están exceptuados de dicha normativa. Además los Decretos, Reglamentos e Instructivos con respecto al uso, circulación y guardado de los vehículos municipales.
- 5) Todo conductor debe preocuparse que su vehículo tenga los logos municipales distintivos, en caso de deterioro deben informar por escrito al Departamento de Tránsito y Transporte Público solicitando la reposición en la Sección Mantenición.
- 6) Mantener al día la bitácora con los antecedentes requeridos y solicitar la revisión y firma del Jefe respectivo a cargo de los vehículos a lo menos una vez al mes, sin perjuicio de lo anterior la Encargada de Control podrá solicitar inspeccionar la bitácora a su requerimiento.
- 7) Los conductores de vehículos arrendados, que por cualquier motivo deban cambiarlo, deben presentarse con este en la Sección Mantenición para su acta de recepción y posterior acta de entrega.
- 8) Requerir las revisiones técnicas y de gases del vehículo en la sección mantención de vehículos correspondiente.
- 9) Será responsabilidad de cada chofer informar al Encargado de Movilización para que este solicite al Mecánico efectuar la mantención preventiva del vehículo cuando corresponda.
- 10) En caso de accidente o daños a los vehículos dejar constancia inmediatamente en Carabineros de Chile (por leve que sea el siniestro) e informar por escrito a su Jefe directo y al departamento a que de lugar dentro de 24 horas.
- 11) Exigir que el Jefe de Mantenición (Mecánico) anote el kilometraje de uso durante las reparaciones de los vehículos en esta sección.
- 12) Será obligación de cada conductor informar al Encargado de Movilización inmediatamente de ocurrido cualquier desperfecto mecánico, eléctrico u otro que sufra el vehículo como consecuencia de sus propio uso, mala conducción o intervención de terceros; y
- 13) Cumplir con el destino ordenado por su jefe directo o por el Encargado de Movilización.

XI.- DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

Los vehículos Municipales sólo pueden circular de lunes a viernes durante la jornada de trabajo habitual y además podrá exceder la hora de término o de inicio de ésta cuando existan imprevistos de por medio, quedando prohibido su uso los sábado, domingo y festivos. Sin embargo, el Alcalde podrá autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de las horas de trabajo para el cumplimiento de las funciones inherentes que así lo ameriten.

En este sentido, recaerá en el departamento asignado con vehículo la elaboración de las autorizaciones de uso de vehículos municipales durante los días Sábado, Domingo y/o festivos, que corresponda.

Todo vehículo municipal que deba trasladarse fuera de la Región del Bio Bio, deberá ser autorizado expresamente por el Alcalde o quien designe para tales efectos, mediante Decreto Alcaldicio, la documentación atingente a tal caso deberá ser elaborada por el departamento que tenga asignado el vehículo y que requiera el traslado fuera de la región.

La circulación de vehículos en horario nocturno se autorizará ante situaciones de emergencia o catástrofe autorizada por el jefe de Turno correspondiente nombrado por Decreto Alcaldicio, quien deberá consignar la salida en el libro correspondiente e informando a la Sección de Movilización de dicho cometido, quien a su vez llevará un registro de dicha salida, sin perjuicio que el conductor deba anotar la salida en la bitácora del vehículo.

XII.- DEL USO DEL COMBUSTIBLE

La Sección Movilización, supervisará la carga de combustible siendo ésta por medio de tarjetas, cada conductor tendrá la obligación de anotar en la Bitácora cada vez que carga combustible.

XIII.- DEL DISTINTIVO

Los vehículos municipales deberán llevar un distintivo en las puertas delanteras, el que llevará en la parte superior el nombre de la municipalidad a que pertenece, en la parte inferior, en forma destacada, la palabra "ESTATAL", y en el centro un escudo de color azul fuerte, el que será igual al de los vehículos de todas las reparticiones públicas (dependiendo del color del vehículo se podrá cambiar los colores del distintivo con la finalidad de darle una mayor claridad. Se exceptúa de esta obligación el vehículo municipal de uso exclusivo del Alcalde (Art. 39 de la Ley 18.695)

Los vehículos arrendados por el Municipio, o que presten servicio en cualquier calidad (Escolares, Juntas de Vecinos, Deportivas, Adultos Mayores, etc.), deberán llevar en la parte inferior derecha del parabrisas las palabras " MUNICIPALIDAD DE YUMBEL, TRASLADO DE: _____", cuya elaboración será de responsabilidad de la Unidad contratante.

Será responsabilidad de los conductores como de los jefes directos, que los vehículos municipales conserven el disco estatal, debiendo informar al Departamento de Tránsito, cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado. Será responsabilidad de la señalada Unidad, la instalación, supervisión de su uso, reposición y retiro del disco estatal, cuando corresponda.

XIV.- DE LAS INFRACCIONES AL DL N° 799 DE 1974 Y DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DEL PROCEDIMIENTO

Toda infracción a las normas contenidas en el DL N° 799/74 y al presente reglamento, dará lugar a una investigación sumaria administrativa, la que en primer lugar será instruida por el Alcalde.

Asimismo, el decreto ley citado le confiere directamente a la Contraloría General de la República la potestad fiscalizadora y sancionadora de las infracciones a sus normas y, por tal motivo, las medidas disciplinarias que aplique en uso de estas atribuciones, no quedan sujetas a la decisión final de la Jefatura Superior de la respectiva entidad (Municipalidad), sino que ellas surten todos sus efectos desde el instante en que queda totalmente tramitada la resolución del Contralor General que las impone, previa la antedicha investigación sumaria.

No obstante lo anterior, la autoridad superior del servicio podrá disponer el retiro del vehículo asignado a una Unidad, que hubiere incurrido en infracciones al presente reglamento aún cuando ellas no llegaren a constituir faltas al DL N° 799 de 1974.

XV.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CHOFERES

Cada conductor deberá mantener aseado, tanto el exterior, como el interior del vehículo a su cargo, además será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación todos los accesorios (inventariados);

El conductor que al averiarse su vehículo lo abandone injustificadamente será responsable por los daños y sustracciones que pueda sufrir. Asimismo será responsable de la reposición de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias de vehículo que por negligencia desaparezcan.

Todos funcionario deberá aplica mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado del vehículo, así como conservar la compostura y debida prudencia de manera de no poner en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas o de los bienes a cargo. En condiciones de difícil operación, todo conductor deberá actuar prudente y diligentemente, evitando la temeridad a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales;

Todos los conductores de vehículos municipales están obligados a conocer, respetar y acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito y de este Reglamento, siendo responsable de aquellas infracciones atribuibles a violaciones de estas normas, por una inadecuada conducción, sin perjuicio de las sanciones que le fueran impuestas por parte de la Institución. Asimismo deberá asumir el pago de dichas infracciones, salvo en el caso de las que fueren atribuibles a las condiciones propias del vehículo (tales como luces o

Los conductores no pueden por ninguna circunstancia ingerir bebidas alcohólicas, narcotranquilizantes o cualquier otro tipo de droga, durante la jornada laboral, debiendo estar siempre en condiciones óptimas para la conducción. Asimismo está prohibido fumar al interior de los vehículos municipales.

El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en la presente Reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y Ley 18.290, de Tránsito, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

El presente reglamento comenzará a regir a contar de su total tramitación

JASV/jsv