

REGLAMENTO N°: 020 /

Padre Las Casas, 14 ABR. 2003

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La Ley N° 19.391, que crea la Comuna de Padre Las Casas.-
- 2.- La necesidad de establecer las normas generales y objetivas sobre el uso de vehículos municipales.
- 3.- La necesidad de uniformar los requisitos administrativos que deberán cumplirse por las distintas unidades, en el uso de los vehículos municipales, a efecto de propender a una mejor eficiencia en el manejo de los bienes y recursos municipales.-
- 4.- Que la Municipalidad se encuentra facultada para dictar normas generales, obligatorias y permanentes sobre materias de orden interno.-
- 5.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

DECRETO:

- 1.- *Dictase* el siguiente Reglamento para el uso de los vehículos municipales, según el texto que se transcribe a continuación:

**"REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS
VEHÍCULOS MUNICIPALES**

La Municipalidad de Padre Las Casas imparte el siguiente Reglamento respecto al uso, circulación, mantención y administración de los vehículos de propiedad y dependencia de este Municipio.

TITULO I

DEFINICIONES

Artículo 1°. Para los efectos previstos en el presente reglamento se entenderá por:

a) **Vehículo:** Todo medio mecánico de transportes de personas y cosas, cualquiera que sea su denominación. No obstante lo anterior, el presente reglamento se aplicará a la maquinaria municipal, destinado al cumplimiento de sus funciones.

b) **Usuario:** Funcionario municipal que cuenta con póliza para conducir vehículos y maquinarias de propiedad municipal.-

c) **Póliza:** Instrumento que habilita al usuario para conducir vehículo y maquinarias, otorgada en conformidad a las exigencias legales.

d) **Bitácora:** Cuaderno en que se registran diariamente y en orden cronológico los cometidos y demás situaciones que afectan a los vehículos y maquinarias municipales.

e) **Orden de cometido:** Documento oficial expedido por la Unidad Municipal respectiva, que autoriza el uso y circulación del vehículo y/o maquinaria.-

TITULO II

DE LOS VEHÍCULOS A LOS CUALES SE APLICA ESTE REGLAMENTO

Artículo 2°.- El presente reglamento se aplica a todos los vehículos y maquinaria de dependencia de la Municipalidad de Padre Las Casas, ya sean de su propiedad o que el Municipio tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a cualquier otro título.-

TITULO III

DEPENDENCIA DE LOS VEHICULOS

Artículo 3°.- Todos los vehículos municipales serán de dependencia de la Administración Municipal, salvo los usados por los servicios de Educación, Salud y otros Servicios Traspasados, que serán de directa dependencia de los respectivos Departamentos.

Artículo 4°.- La Administración Municipal podrá asignar por períodos (horas, días, semanas, meses, etc.) los vehículos municipales a las distintas unidades, ante la solicitud de éstas, y de acuerdo al cumplimiento del calendario de actividades previamente entregado.- Lo anterior, sin perjuicio de que, por razones de buen servicio, la Administración Municipal pueda autorizar el uso de vehículo, sin el cumplimiento de tales exigencias, de lo cual deberá dejar constancia en los antecedentes respectivos.-

Artículo 5°. A pesar de lo establecido en el artículo precedente, Administración Municipal podrá solicitar la reasignación de uno o más vehículos que hayan sido previamente asignados a alguna Unidad Municipal, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones Municipales.-

Artículo 6°. La Administración Municipal mantendrá un planilla de asignación **semanal** de vehículos, el que se publicará en las dependencias que ocupa dicha unidad o en los lugares que al efecto se determine.- Para la confección de esta planificación, cada unidad deberá entregar su solicitud semanal de vehículos antes de las 12 A.M. del día jueves anterior a la semana en que se realizarán tales cometidos.-

Estas solicitudes, deben estar de acuerdo al Plan de Acción presentado por la unidad.

La solicitud de vehículos que se enviará a Administración Municipal, deberá incluir al menos los siguiente datos:

- a) Motivo del Cometido.
- b) Horas estimadas en las que se desarrollará.
- c) Conductor (que deberá cumplir con lo indicado en este Reglamento).
- d) Medio(s) de comunicación por el cual se pueda contactar al conductor durante el cometido.
- e) Además, una vez obtenido el respectivo Cometido o Decreto Alcaldicio que autoriza la comisión, por parte de la Unidad que requiera el servicio, deberá comunicarse tal información a la Administración Municipal.-

Artículo 7°. Sin perjuicio de la asignación de vehículos informada por Administración Municipal, en caso de situaciones especiales o imprevistas, las unidades podrán solicitar y traspasar directamente vehículos entre ellas para cumplir las labores municipales encomendadas, **informando previamente** a

la Administración Municipal y **requiriendo su visto bueno en forma anticipada** a la realización de tales cometidos.- Para lo anterior, deberán actualizar los datos requeridos y mencionados en el Artículo precedente.

TITULO IV **CONDUCCION DE LOS VEHICULOS**

Artículo 8°. Con el propósito de hacer más eficiente el uso de los recursos humanos destinados al Municipio, cada Director deberá realizar las acciones y trámites correspondientes para que los funcionarios de su dependencia, que son usuarios permanentes del servicio de movilización, puedan conducir vehículos municipales en los desplazamientos propios de los deberes y actividades para los cuales son requeridos en el Municipio. Para lo anterior, el Director enviará a Administración Municipal una lista de los funcionarios que pueden conducir vehículos en funciones municipales propias, siendo responsabilidad exclusiva del respectivo Director mantener permanentemente actualizada dicha información.

Dicha información deberá incluir, al menos, los siguientes datos:

- a) Nombre completo del conductor;
- b) Número de Licencia de Conducir, categoría y fecha de vencimiento, adjuntando fotocopia;
- c) Fotocopia de la respectiva Póliza.

Cada Director será el responsable de informar por escrito a Administración Municipal de cualquier variación a los datos antes solicitados.

Además, será de responsabilidad de cada usuario (chofer-funcionario) informar por escrito y a la brevedad a la Administración Municipal cualquier situación o anomalía que afecte al vehículo, debiendo el conductor dejar constancia en la Bitácora correspondiente de todas las circunstancias del hecho, sin perjuicio de la información que deberá proporcionar a su superior jerárquico.- La inobservancia de esta obligación dará lugar a las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.-

TITULO V
COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y ACCESORIOS

Artículo 9°. El conductor que tenga destinada la labor de ser el primero en conducir un determinado vehículo municipal, deberá retirarlo de la Bodega Municipal, o coordinar esta labor con funcionarios de la misma unidad a la que pertenece. Una vez terminada la jornada de trabajo, el último conductor que tenga asignado el vehículo (aunque no coincida con la hora de término de la jornada normal de trabajo), será el responsable de entregarlo en la Bodega Municipal, o coordinar responsablemente la entrega de éste en dicho recinto.

El **Encargado de Bodega** será el responsable de la entrega y recepción de los vehículos. Cuando existan novedades que afecten a un vehículo municipal, el Encargado de Bodega deberá constatar que el conductor haya anotado el hecho en la Bitácora, e informar a Administración Municipal de ello. La inobservancia de esta obligación dará lugar a las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.-

Artículo 10°. Cuando la entrega y recepción de vehículos en la Bodega Municipal sea realizara fuera de las horas normales de trabajo del encargado de este recinto, el conductor deberá estampar en la bitácora las novedades, recepción y entrega del vehículo, estacionándolo en la Bodega Municipal. Al día hábil siguiente, el Encargado de Bodega revisará el estado de los vehículos, e informará de cualquier novedad sobre el estado de éstos a la Administración Municipal. En ningún caso, el vehículo podrá ser guardado en otro recinto que no esté destinado para tales efectos.-

Artículo 11°. A la recepción de los vehículos, el Encargado de la Bodega y el Conductor que retire el vehículo, revisarán que se encuentren los siguientes documentos:

- Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Permiso de Circulación vigente y las respectivas placas patentes.
- Certificado de Seguro Contra Riesgos de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros
- Certificado de Revisión Técnica vigente y al día adosado al parabrisas del vehículo.
- Orden de Cometido debidamente confeccionada y autorizada.

- Decretos Exentos que los eximen de la prohibición de circular en días sábado, domingo y festivos (cuando corresponda).
- Copia de los Decretos de Emergencia que autorice el uso de los recursos municipales fuera del horario normal de circulación (cuando corresponda);
- Otros documentos que sean inherentes a las labores municipales, y que se estime conveniente para respaldar un cometido.

Además, cada vehículo deberá portar su respectiva **Bitácora** y su registro y conservación será responsabilidad del funcionario encargado de la conducción del vehículo; lo anterior, será controlado periódicamente por el Encargado de Bodega o por el funcionario que la Administración Municipal destine para dicho efecto.-

Los vehículos deberán contar con una dotación de herramientas, repuestos y accesorios, debiendo, a lo menos, considerar los siguientes elementos:

Herramientas:

- Gata hidráulica
- Llave de rueda
- Juego de llave de punta y/o corona
- Alicates
- Llave francesa
- Juego de destornilladores
- Llave de bujías

Repuestos:

- Rueda de repuesto

Accesorios:

- Extintor de incendios dentro de la vigencia legal de uso;
- Cinturones de seguridad de tres puntas o de acuerdo a lo que establezca la legalidad actual;
- Triángulos reflectantes;
- Linterna funcionando;
- Botiquín;
- Limpiaparabrisas;
- Tapas de ruedas
- Asientos traseros (cuando corresponda);
- Espejos laterales;
- Espejo(s) interior(es);
- Cuerda de acero o plástico para remolcar vehículos;
- Tapa de estanque de combustible;
- Encendedor (si el modelo lo incluye).

Artículo 12°. En el caso de faltar alguno de estos elementos, tener observaciones de importancia, o de no estar en las óptimas condiciones para su uso, la Administración Municipal iniciara el proceso de adquisiciones de los elementos faltantes o deteriorados, sin perjuicio de solicitar las investigaciones y sumarios administrativos para determinar la responsabilidad funcionaria correspondiente.-

En el caso de que el Encargado de Bodega estime que la ausencia o deterioro de los elementos implique una falta a la legalidad vigente, no entregue la suficiente seguridad para el manejo del vehículo, o manifieste la infracción a alguna norma vigente, deberá informar inmediatamente al funcionario de la administración designado al afecto, para que esta Unidad adopte las medidas respectivas.- En casos excepcionales, en que no sea posible efectuar la comunicación señalada, el Encargado de la Bodega podrá disponer, como medida preventiva, el retiro de circulación del vehículo, debiendo informar de ello a la Administración Municipal, para que se efectúen los trámites administrativos respectivos.-

a) Cada unidad que reciba en asignación un vehículo municipal por período planificado, deberá efectuar la recepción de este en la Bitácora respectiva, lo que implicará reconocer que el vehículo es recibido con:

- i. Correcto nivel de presión de las ruedas de los vehículos;
- ii. Permiso de circulación al día;
- iii. Seguros al día;
- iv. Revisión técnica vigente;
- v. Estanque de agua del limpiaparabrisas lleno;
- vi. Extintor, triángulos, botiquín y otros accesorios que exige la ley y este Reglamento dentro del vehículo y en estado operativo;
- vii. Cambio de aceite al día;
- viii. Estado general del vehículo informado.

De la entrega se dejará constancia detallada en la bitácora, manteniendo la responsabilidad del conductor hasta la recepción conforme del mismo.-

b) Una vez recibido el vehículo, el conductor que lo **recibe** deberá verificar que lo indicado en el odómetro del vehículo corresponda a lo consignado en el Bitácora respectiva. Para abastecer de combustible al vehículo, el

conductor deberá solicitar al encargado de vehículos de Administración Municipal, la entrega de la respectiva tarjeta de suministro de combustible. Dicho conductor una vez realizada la carga de combustible, deberá a la brevedad o una vez terminado su cometido, hacer llegar al encargado de vehículos el comprobante y la tarjeta correspondiente. En todo caso, la necesidad de combustible deberá ser calificada, en forma exclusiva, por el funcionario encargado de Administración Municipal, sin perjuicio de la obligación del conductor de informar toda disminución que ponga en peligro de funcionamiento del vehículo, atendida las circunstancias del cometido respectivo.- Se establece que ningún vehículo podrá circular con menos de un cuarto de estanque, salvo situaciones excepcionales debidamente calificadas e informadas a la administración municipal.-

TITULO VI

DE LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHICULOS

Artículo 13°. Los funcionarios que conduzcan vehículos de dependencia municipal deberán hacerlo en forma prudente y respetando fielmente las normas del tránsito y lo establecido en el D.L. 799 que regula el uso y circulación de los vehículos municipales.

Los conductores que se vean involucrados en siniestros o accidentes de tránsito, en los que resulten dañados vehículos municipales o de terceros, o lesiones a las personas, deberán abstenerse de llegar a acuerdos extrajudiciales o privados. Deberán concurrir de inmediato a la unidad de Carabineros de Chile más próxima al lugar en donde ocurrió el accidente, denunciando las circunstancias en que se produjeron los hechos, los vehículos involucrados y demás datos que se soliciten o considere de relevancia. En el mismo acto, llenarán el formulario de constancia, y solicitarán copia al funcionario policial que corresponda.

Será obligación del conductor ratificar la denuncia en el Juzgado respectivo, y proporcionar la identificación de los testigos que hubiere para preparar la defensa de los intereses de la Municipalidad.

El conductor deberá comunicar los hechos a la Administración Municipal y a la Unidad Municipal de donde depende, con el propósito de realizar la denuncia del siniestro a la Compañía de Seguros u otro organismo asegurador.

Los conductores deberán estampar en la Bitácora del vehículo respectivo la constancia de los siniestros, anotando los mismos datos del "denuncio de siniestro" formulado en la Unidad Policial respectiva.

Cada vez que un Vehículo Municipal sea objeto de un siniestro o accidente, el conductor afectado, deberá entregar un informe escrito a Administración Municipal, informando las circunstancias, consecuencias y hechos en los cuales se produjo el siniestro o accidente, a fin de determinar las medidas administrativas que correspondan.

TITULO VII

USO DE LOS VEHÍCULOS FUERA DE LOS HORARIOS NORMALES DE TRABAJO

Artículo 14 °. Se regirá por lo estipulado en la reglamentación vigente. Sin perjuicio de ello, se establece la prohibición absoluta que los vehículos que se encuentran al servicio municipal, sea cual fuere su naturaleza, sean usados para fines particulares o por personas o funcionarios a los cuales no les compete ni les corresponda su uso. Debe entenderse que los vehículos al servicio de la Municipalidad están destinados a las funciones propias de la Municipalidad, por lo que no debe ni puede entenderse que su uso sea privativo a determinados funcionarios, salvo el destinado a las funciones de transporte del Alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, y frente a la urgencia del requerimiento inherente a las labores municipales, este último vehículo podrá ser destinado por la autoridad edilicia cuando las circunstancias y requerimientos que por el cumplimiento de la función municipal así lo requieran.

TITULO VIII

MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS

Artículo 15°. Administración municipal será la unidad responsable de coordinar el mantenimiento de

todo los vehículos, incluidos los adscritos a los servicios traspasados, responsabilizándose por:

- Verificar el correcto mantenimiento diario que corresponde (niveles de agua, aceite, presión de los neumáticos, etc.).
- Fiscalizar permanentemente las anotaciones realizadas en la Bitácora del vehículo, de toda novedad que sea atinente a su operación accidentes, estado en que se entrega el vehículo, y otros que se consideren relevantes.

TITULO IX

DE LAS INFRACCIONES POR MAL CONDUCCIÓN Y DISPOSICIONES AL USO DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

Artículo 16°. Toda infracción a lo dispuesto en este Reglamento, será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el D.L. 799 y Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.-

En el caso de que al conductor se le sancione por Carabineros de Chile u otra autoridad competente por mala conducción o mal uso del vehículo, la Municipalidad hará efectiva la responsabilidad funcionaria del o de los infractores, y aplicará las sanciones que correspondan, previa instrucción de la investigación o sumario administrativo.-

TITULO X

DEL USO DE LA BITÁCORA

Artículo 17°. Cada vehículo Municipal, o que preste servicios para la Municipalidad de Padre Las Casas, deberá tener su propia Bitácora, en la cual deberá registrarse lo siguiente:

- Fecha del cometido
- Hora de salida y regreso
- Indicación del odómetro de salida y de regreso
- Motivo del cometido
- N° de la orden de cometido
- Firma del conductor o usuario
- Abastecimiento de combustible: se deberá indicar el número de comprobante de la carga respectiva.

Artículo 18°. En cada una de las indicaciones que se haga en la Bitácora, deberá estamparse en forma complementaria la fecha, hora del evento, indicación

de odómetro ("cuenta kilómetros"), hecho y/o observaciones (cuando correspondan), nombre completo y firma del conductor o responsable de la anotación. Cada hoja de la Bitácora tendrá una numeración correlativa; este documento, será entregado por Administración Municipal, y una vez llenado completamente quedará archivado en la carpeta individual de cada vehículo.

TITULO XI **APLICACIÓN Y VIGENCIA**

Artículo 19°. El presente Reglamento se aplicará a todos los vehículos municipales, incluidos los adscritos a los servicios traspasados, respecto de los cuales las funciones encargadas a la administración municipal, en las disposiciones anteriores, deberán ser cumplidas por los respectivos Directores o Jefes de Servicios, los que deberán proporcionar toda la información que se les exija, sin perjuicio de la facultad de la administración municipal de fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre uso de vehículos estatales.-

Artículo 20°.- El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio que sancione su existencia."

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE A LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHÍVESE.



LAURA GONZÁLEZ CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL



ROSA OYARZUN GUIÑEZ
ALCALDE

RHB/CBR/

Distribución:

- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Secretaría de Planificación
- Dirección de Obras
- Administración Municipal
- Gabinete
- Secretaría Municipal
- Jurídico
- Alcaldía
- Archivos y Partes ✓