

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON
S E C R E T A R I A

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO
DE USO DE VEHICULOS MUNICIPALES
Y BITACORAS.

DECRETO N° 0517.-

SAN RAMON, 14 JUN. 2016

V I S T O S :

El oficio N°009930 de 09.02.16 de
Contraloría General de La República,

El proyecto de reglamento interno de
uso de vehículos municipales y bitácoras, presentado por la Dirección Jurídica;

Las facultades que me confieren los
artículos 5° letra d), 12°, y 63 letra i) de la ley N° 18.695;

D E C R E T O :

APRUEBASE Reglamento Interno de
uso de los vehículos municipales y bitácoras, cuyo texto en anexo de ocho páginas se
adjunta, formando el mismo parte integrante de la presente resolución para todos los
efectos legales.

REMITASE el texto en forma digital a
todas las Direcciones y Departamentos Municipales.

PUBLIQUESE el texto del Reglamento
por parte del Dpto. Transparencia, en el Portal Ley de Transparencia instalado en la página
web del Municipio.

ANOTESE

COMUNIQUESE

CUMPLASE

Y ARCHIVESE


FRANCISCO JOSÉ JUÑIGA FIGUEROA
SECRETARIO MUNICIPAL


MIGUEL ÁNGEL AGUILERA SANHUEZA
A L C A L D E

PRP/PZE/rml.
ADMINISTRADOR MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL/ DIR. JURIDICA / SECPLA / D.A.F. /DIR. CONTROL /
DIDECO/DESOCO/D.O.M / DIR. ASEO Y ORNATO/ DIR. TRANSITO/ DIR. OPERACIONES / DEPTO. SALUD/
D.E.M. / **DEPTO. TRANSPARENCIA/ARCHIVO.**

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES Y DE LAS BITACORAS

I. Municipalidad de San Ramón

OBJETIVO

ARTICULO 1º : El presente Reglamento tiene por objetivo instruir y proporcionar directrices para el control interno referente a la administración, conducción y uso de vehículos municipales, así como también para mantener al día las bitácoras que establece el oficio N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República.

AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 2º : Conforme a la estructura organizativa interna de esta Municipalidad, la administración de los vehículos estará radicada en la sección de Movilización del Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Operaciones. En el Departamento de Salud dicha administración recaerá en su Sección de Operaciones, y en el Departamento de Educación en su respectiva Jefatura equivalente.

ARTICULO 3º : En el área municipal, la disposición del uso de los vehículos corresponderá al Jefe de la Sección de Movilización del Departamento de Servicios Generales, unidad a cargo de la planificación, coordinación y control de los vehículos municipales. Para estos efectos, los choferes de vehículos dependerán directamente de esta unidad

USO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTICULO 4º : El uso de los vehículos de la Municipalidad de San Ramón se registrará por las disposiciones del presente Reglamento, por las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799 de 1974 y sus modificaciones, y por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 5º : Los vehículos municipales se utilizarán de acuerdo a la planificación de las actividades que determinen o designen las distintas Direcciones del Municipio, sin perjuicio de su uso en las necesidades emergentes no planificadas.

ARTICULO 6º : Los vehículos municipales solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de funciones inherentes a la institución, quedando estrictamente prohibido el uso para los fines particulares o ajenos a la Municipalidad. Excepcionalmente y previo Decreto del Alcalde, en la medida que no importe un menoscabo a su afectación principal, los vehículos municipales podrán ser destinados a otros fines de interés general relacionados con las funciones del Municipio, o para el cumplimiento de funciones distintas a las propias de su afectación principal, cautelando que esta no se vea menoscabada y que se resguarde el cuidado y mantención de los respectivos bienes.

Los vehículos solo podrán circular los días sábados, domingos y festivos, en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionarios impostergables de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente y Reglamento, por lo que se

deberá contar con decreto alcaldicio. Queda exceptuado de esta limitación el vehículo que sea ocupado por el Alcalde para el desempeño de las actividades propias de su cargo, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la ley N° 18.695.

ARTICULO 7º : Todos los vehículos deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo en los recintos que se indican en el presente Reglamento.

ARTICULO 8º: En caso de emergencia, todo vehículo debe ponerse inmediatamente a disposición del jefe de la Unidad de Movilización.

USO DEL DISCO ESTATAL

ARTICULO 9º : Todo vehículo municipal debe contar en la parte exterior, con un disco de 30 centímetros de diámetro, destacando la palabra "ESTATAL", y en el centro un escudo de color azul fuerte, y en la parte superior el nombre de "I. Municipalidad de San Ramón". Queda exceptuado de esta obligación el vehículo usado por el Alcalde, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la ley N° 18.695.

ARTICULO 10º : Los vehículos que se tomen en arriendo, usufructo, comodato, deposito o otro título no traslativo de dominio, deberán tener un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHICULO USO ESTATAL" al centro un escudo de color azul fuerte, Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas.

ARTICULO 11º La autoridad alcaldicia tendrá derecho al uso del vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar distintivo, según el Artículo 39 de la Ley N° 18.695.

DE LA CONDUCCION

ARTICULO 12º : Todo vehículo municipal solo deberá ser conducido por funcionarios Municipales, efectos a las Leyes N° 18.883, N° 19.378, N° 19.070 o N° 19.464, quienes deberán contar con póliza de fidelidad funcionaria para conductores de vehículos estatales. Se entenderá como vehículo municipal todo aquel que se incorpore a la dotación automotriz municipal, ya sea propio, en arriendo, usufructo, comodato, depósito o dominio.

ARTICULO 13º : En la medida que la disponibilidad de personal lo permita, la Sección de Movilización designará por cada vehículo un chofer titular y dos suplentes. Los choferes suplentes cumplirán sus funciones de acuerdo al orden en el cual son asignados en ausencia del titular (por vacaciones, permisos, administrativos, licencias médicas, o por cualquier eventualidad que no permita ejercer la función propiamente tal). En tales casos se deberá formalizar el acta de entrega del vehículo al suplente por parte del Jefe de Movilización. No obstante, esta Jefatura podrá disponer designaciones extraordinarias de vehículos a otros conductores, aun de forma verbal, si las necesidades diarias de transporte de acuerdo a la disponibilidad de personal existente lo hace imperioso.

ARTICULO 14º: No podrán conducir vehículos municipales asignados a un titular los suplentes, estando en funciones el primero, salvo en casos justificados y autorizados por el jefe de Movilización, o el jefe del Departamento de Servicios Generales.

ARTICULO 15º: Tanto el conductor titular como sus suplentes, no podrán ceder la conducción del vehículo a otra persona,, inclusive a Directores y jefes Municipales, salvo que exista orden por escrito del jefe de Movilización o jefe del Departamento de Servicios Generales.

ARTICULO 16º: Cada chofer será responsable del cuidado, conducción y presentación del vehículo asignado a su cargo, debiendo informar a su jefe directo de cualquier incidente o desperfecto que le suceda en estas tareas,, dejando constancia en la bitácora diaria.. Del mismo modo deberá avisar cuando el vehículo requiera mantenciones preventivas.

ARTICULO 17º: Los vehículos municipales sólo podrán ser conducidos por personas que estén en posesión de la Licencia de Conductor correspondiente según el tipo de vehículo.

ARTICULO 18º: Cada conductor deberá realizar las siguientes tareas a primera hora de la jornada, 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, (comparar el nivel respecto al nivel el día anterior), aceite de motor, agua, líquido de freno. En caso de encontrar algún nivel bajo el parámetro establecido para el vehículo, deberá informar al jefe de la Sección de Movilización y dejar constancia en la bitácora del respectivo móvil.
- B) Revisar el estado de la carrocería, mica y focos del móvil respectivo. En caso de encontrar alguna ralladura, topón, foco en mal estado u otro desperfecto, el conductor debe dar aviso en forma inmediata al jefe de la Unidad de Movilización, dejando nota en la bitácora y en el libro de novedades de la guardia el mismo día.
- C) Revisar la documentación del vehículo, (padrón o copia de título de dominio, revisión técnica, emisión de gases u homologación, permiso de circulación y seguro obligatorio SOAP), los cuales deberán estar vigentes y permanecer al interior del vehículo; si estos documentos no se encuentran o bien están vencidos, el conductor debe dar aviso en forma inmediata al jefe de unidad de Movilización, dejando nota en la bitácora. Sera de responsabilidad exclusiva del conductor circular en el vehículo sin estos documentos o bien con estos vencidos.

ARTICULO 19º: Será responsabilidad del conductor velar que el traslado de personas sea de acuerdo a la capacidad de pasajeros del vehículo.

ARTICULO 20º: Cada conductor al momento de guardar el vehículo debe asegurarse de dejar el vehículo con al menos medio estanque de combustible en la semana. Para los fines de semana y festivos se deberá dejar el estanque lleno, lo anterior en caso de que se requiera utilizar el vehículo para alguna emergencia

ARTICULO 21º: Cuando un conductor se encuentre en comisión de servicios y deba trasladarse en su vehículo fuera de la Región Metropolitana, deberá adjuntar en la bitácora una copia del Decreto Alcaldicio que autorice esa comisión.

ARTICULO 22º : Queda prohibido el uso de vehículos municipales para el traslado personal del conductor y de otros funcionarios hasta sus domicilios particulares, en horario de colación y otros trámites ajenos a los servicios.

DE LAS BITACORAS

ARTICULO 23º : Las bitácoras de cada móvil deben ser llenadas en forma diaria anotándose en ella todos los destinos, sus respectivos kilometrajes y carga de combustible, e inventario de materiales anexos al vehículo, como llave de ruedas, extintor y otros. La bitácora deberá permanecer dentro del vehículo en todo momento.

ARTICULO 24º : La bitácora deberá ser entregada diariamente al jefe de la unidad de Movilización para su revisión, control y archivo, el que emitirá un acta de recepción de aquella y confeccionará un informe semanal acerca de las novedades y otras informaciones de interés que de ella emanen. Este informe deberá entregarlo al jefe de Servicios Generales, para su control y supervisión de lo realizado.

DE LA MANTENCION

ARTICULO 25º : El Jefe del Departamento de Servicios Generales, será el funcionario autorizado para solicitar la adquisición de repuestos o accesorios que sean necesarios para la mantención y/o reparación de los móviles municipales.

ARTICULO 26º : El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá informar al Director de Operaciones sobre los vehículos que se encuentran en desuso por presentar anomalías que no sean susceptibles de reparación, o cuando hayan llegado al término de su vida útil, consignando todos los antecedentes para dar de baja el vehículo si fuese menester. La Dirección de Operaciones expondrá los antecedentes respectivos al Alcalde con el objeto de dar de baja el o los vehículos en cuestión.

ARTICULO 27º : Será responsabilidad del conductor dar aviso al Jefe de la Sección de Movilización para realizar la mantención preventiva del móvil a su cargo. En el caso de que el móvil sea llevado al taller, ya autorizado por dicho Jefe y por el Jefe de Servicios Generales, tanto por mantención preventiva o bien mantención correctiva, el conductor deberá ser acompañado por el jefe de Movilización.

ARTICULO 28º : La Unidad de Movilización llevará una hoja de vida por cada uno de los vehículos municipales, donde se anotará todo lo referente a las mantenciones preventivas y correctivas, con indicaciones de los cambios de repuestos y rendimientos de consumo.

ARTICULO 29º : El Departamento de Servicios Generales deberá informar al Director de Operaciones cuando un vehículo sea ingresado para mantenimiento correctivo o preventivo, e indicará las fechas de ingreso y salida, así como el detalle de los trabajos realizados. De igual forma, dará aviso en el caso que un vehículo no sea presentado en la fecha programada para su mantenimiento.

ARTICULO 30º : Tratándose de vehículos de reciente incorporación, su mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán efectuarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotoras en las que se realizó la adquisición, a objeto de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando corresponda.

ARTICULO 31º : Con la mayor oportunidad, el jefe del Departamento de Servicios Generales, será el encargado de informar cada vez que un vehículo municipal haya sufrido un siniestro, y además deberá realizar las gestiones correspondientes ante la Compañía de Seguros dentro de los plazos establecidos.

ARTICULO 32º : El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá habilitar y mantener un registro manual o computacional apropiado, denominado "Hoja de Vida de los Vehículos", en el que se anotarán todos los hechos relevantes de cada vehículo del municipio, tales como, mantenciones, reparaciones, siniestros, rendimiento etc. Además de cualquier otra información relevante, desde su ingreso a la flota municipal hasta el día de su baja.

DE LA CIRCULACION

ARTICULO 33º : Por regla general, los vehículos municipales podrán circular sin restricciones dentro de los límites comunales en días y horas hábiles, es decir, de lunes a viernes, entre las 07:00 y 18:03 horas, sábado de 07:00 a 14:00 horas. La circulación de los móviles fuera de los días y horas indicadas se autorizará mediante Decreto Alcaldicio. Se exceptúan de esta restricción los vehículos de emergencia destinados al Departamento de Salud.

ARTICULO 34º : Las Unidades que deban cumplir cometidos después de la jornada normal de trabajo, sábados en la tarde, domingos y festivos, deberán presentar oportunamente en el Departamento de Servicios Generales del municipio, la solicitud de vehículo respectiva, describiendo la finalidad del cometido, horario del mismo, identificando al o a los funcionarios responsables de ese cometido.

ARTICULO 35º : El registro diario que autoriza la circulación de los vehículos municipales se denominara "vale de salida".

ARTICULO 36º : Queda prohibido a los chofer el traslado de personas ajenas a la comisión o cometido y alterar el destino asignado o agregar otros no autorizados, salvo motivos calificados, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

DEL LUGAR DE APARCAMIENTO

ARTICULO 37º : Finalizada la jornada laboral, los vehículos municipales, deberán aparcarse en el o los recintos que les hayan sido asignados para tal efecto.

ARTICULO 38º : En general, los vehículos municipales, deberán permanecer en los recintos de aparcamiento en días inhábiles y durante el periodo comprendido entre las 18:03 y las 07:00 horas del día siguiente en días hábiles. Como regla general los vehículos se guardarán en los siguientes recintos:

- a) Los pertenecientes al área municipal propiamente tal se guardarán en el recinto municipal de Avenida Ossa Nº 1771.
- b) Los pertenecientes al Departamento de Educación se guardarán en su recinto de calle Aníbal Zañartu Nº 9141, y los que estén destinados a determinados establecimientos educacionales se guardarán en dicho establecimiento.
- c) Los pertenecientes al Departamento de Salud se guardarán en el inmueble de avenida Vicuña Mackenna Nº 1758, y los que estén destinados a determinados establecimientos de salud administrados por dicho departamento se guardarán en el inmueble correspondiente al respectivo establecimiento.

En los casos señalados en las letras b) y c), si el tamaño de algún vehículo no permitiera ser guardado en los recintos ahí indicados, su lugar de aparcadero será el recinto municipal de Avenida Ossa Nº 1771.

ARTICULO 39º : La seguridad y custodia de los recintos de aparcamiento y de los móviles, corresponderá a los funcionarios municipales destinados a la Dirección de Operaciones para cumplir esas funciones.

ARTICULO 40º : Los guardias de los recintos de aparcamiento, serán los encargados de registrar y fiscalizar los horarios de entrada y salida establecidos para los distintos móviles municipales. En atención a lo anteriormente expuesto, el guardia del recinto deberá retener el vale de autorización emitido por la Dirección correspondiente, en el cual registrará a los menos los siguientes datos:

Salida

Numero correlativo de la autorización, placa patente, Dirección o Departamento donde fue asignado, nombre del chofer, destino, fecha, hora de salida, hora de entrada, kilometraje de salida y entrada, firma del Jefe de Movilización o Dirección asignado y firma del chofer del vehículo.

Entrada

Individualización del vehículo, Nombre del chofer, Hora de entrada, Nombre de acompañantes, Kilometraje, y Observación del vehículo. Así como cualquier otra información atinente.

ARTICULO 41º : Al ingresar al término de la jornada en el recinto de aparcamiento, el chofer deberá cerrar y asegurar el vehículo, para hacer entrega de las llaves del móvil al guardia designado y de la información necesaria para complementar el libro de guardia.

ARTICULO 42º : En aquellos casos en que un recinto de aparcamiento esté delimitado con cierre queda estrictamente prohibido el ingreso a los mismos de personas no autorizadas o que no cumplan funciones relacionadas con los vehículos municipales.

ARTICULO 43º : En horario de colación, los vehículos municipales deberán permanecer estacionados en el aparcadero municipal, siempre que no se encuentren realizando un cometido funcionario.

DE LOS ACCIDENTES

ARTICULO 44º : Los vehículos municipales cuentan con un seguro por daños involucrados. Para hacerlo efectivo, el conductor deberá realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

- A) El conductor deberá dejar una constancia en la Unidad de Carabineros correspondiente al sector del accidente el mismo día de ocurrido éste, relatando la situación en la que se vio afectado e indicando a lo menos los siguientes datos: lugar, fecha, hora en que ocurrió, datos del o los involucrados, es decir, como mínimo la individualización básica del o los otros vehículos participantes, a saber: tipo de vehículo, marca y placa patente, y si se tuviera, el nombre completo del o los terceros, numero de la licencia de conducir, domicilio, u otros datos pertinentes si se contara con ellos.
- B) Informará del hecho el mismo día al Jefe de la Unidad Movilización, detallando las circunstancias en que se produjo el accidente y entregándole el certificado de la constancia dado por Carabineros. También deberá adjuntar fotografías del siniestro, (si las tomó) y fotocopia de su licencia de conducir.

ARTÍCULO 45: El Jefe de la Unidad de Movilización deberá dar cuenta al Jefe del Departamento de Servicios Generales, de cualquier accidente de tránsito en que haya participado un vehículo a su cargo el mismo día en que sea informado de ello, y solicitará un procedimiento sumarial para establecer eventuales responsabilidades derivadas de los hechos que motivaron el accidente. El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá dar cuenta a la compañía aseguradora dentro del plazo establecido en la respectiva póliza.

ARTÍCULO 46: Ante un siniestro que involucre a vehículos de terceros, los conductores de los móviles institucionales no se encuentran autorizados para accionar extrajudicialmente con el conductor y/o propietario del otro vehículo, debiendo dejar constancia en la bitácora el día, hora, lugar y testigos de los hechos, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 46 precedente.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 47º : El incumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como asimismo, las contempladas en el estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dará lugar a las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades que de ello se deriven.

ARTICULO 48º : En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación que ha existido uso indebido de los vehículos municipales, se remitirán todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, a fin de que ésta proceda de acuerdo a sus atribuciones proceda con la continuación del procedimiento sumarial o delegue ello en la Municipalidad, hasta hacer efectiva la responsabilidad del o del los infractores y aplicar las sanciones que corresponda. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de carácter civil y/o penal.

ARTICULO 49º : El resarcimiento de los daños causados a vehículos municipales, así como a terceros, en todos aquellos casos en que el seguro no cubra el siniestro y éste se deba a conductas u omisiones culpables del conductor municipal, será de exclusiva responsabilidad de éste, sin perjuicio del establecimiento de otras responsabilidades que se deriven de la investigación de los hechos.

Igualmente será de exclusiva responsabilidad del conductor el pago de multas por infracciones de tránsito que hayan ocurrido por su conducta personal directa e inexcusable.

ARTICULO 50º : Los Departamentos de Educación y de Salud deberán ceñirse a este Reglamento para el uso de sus vehículos, debiendo hacer la equivalencia de sus respectivas jefaturas con el Jefe de Movilización y de Servicios Generales mencionados en esta normativa.

En el caso del Departamento de Salud, tratándose de salidas urgentes de vehículos de emergencia podrá eximirse a éstos del cumplimiento del trámite señalado en el artículo 41, debiendo en todo el guardia respectivo registrar a lo menos la identificación del vehículo, su conductor y la hora de salida, siendo obligación completar el resto de los antecedentes justificatorios de la salida al regreso del vehículo.

ARTICULO 51º : Déjase sin efecto a contar de esta fecha , cualquier reglamento o instrucción anterior que verse sobre el uso o administración de los vehículos municipales, que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 52º : El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de su distribución a las unidades municipales del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.