REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

REGLAMENTO 1/2011
DE USO DE VEHICULOS MUNICIPALES

VISTOS:

La Ley Nº 19.943 crea la Comuna de Alto Hospicio; la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 799, de 1974, que deroga la Ley N° 17.054 y Dicta en su Reemplazo Disposiciones que Regulan el Uso y Circulación de Vehículos Estatales, el Oficio Circular N°35.593 /1995 de la Contraloría General la República que Imparte Instrucciones sobre Uso y Circulación de Vehículos Estatales.

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer normas y procedimientos para el uso, aparcamiento y circulación de los vehículos municipales.

REGLAMENTO:

I.- El uso de los vehículos municipales se regirá por la siguiente normativa:

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, definir un sistema interno para la administración, uso, circulación y control de los vehículos de esta Municipalidad, entendiéndose complementario al Decreto Ley N° 799/1974.

Artículo 2.- El reglamento será de aplicación obligatoria para todos los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Alto Hospicio o que hayan sido tomados en arriendo, usufructo, comodato o a cualquier otro título.

Artículo 3.- La totalidad de vehículos que la Municipalidad de Alto Hospicio posea en calidad de propietario, arrendatario, comodatario, depositario o a cualquier otro título no traslaticio de dominio, deberá llevar el distintivo establecido para los vehículos estatales o de uso estatal.

Lo indicado en el inciso anterior no será obligatorio para el vehículo utilizado en forma permanente por Sr. Alcalde, no obstante deberá constar dicha exclusión mediante decreto alcaldicio.

Los Directores de las respectivas unidades municipales serán responsables de que el vehículo a su cargo cuente con el logo o sello fiscal correspondiente.

En el caso de deterioro del mismo deberá informar en un plazo de 24 horas al Director de Administración y Finanzas para proceder a su reposición.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR JURIDICO

Artículo 4.- De acuerdo a la estructura organizacional interna de la Municipalidad de Alto Hospicio, la administración de los vehículos estará radicada en la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente en el Departamento de Administración.

Lo anterior no será aplicable a los vehículos de la Dirección de Servicios Traspasados, la cual comprende los Departamentos de Salud y de Educación, cuya administración estará radicada en cada una de las respectivas unidades.

Sin perjuicio de lo anterior, los vehículos municipales serán asignados a las distintas unidades municipales, siendo el Director de la misma responsable del uso exclusivo en labores municipales y de que el conductor a cargo, ya sea temporal o permanentemente, lleve los registros establecidos y las demás obligaciones que dicen relación con la utilización de los vehículos. Dicha asignación deberá quedar establecido mediante decreto alcaldicio.

Artículo 5.- 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.

Los vehículos municipales deberán quedar aparcados en los recintos municipales durante el horario de colación.

Al finalizar la jornada laboral, los vehículos deberán quedar guardados en el recinto de aparcamiento designado mediante decreto alcaldicio y el conductor deberá hacer entrega de las llaves del vehículo al guardia del recinto, quien velará por su resguardo en una caja especialmente habilitada para tal efecto.

Artículo 6.- En los recintos municipales de aparcamiento de vehículos municipales se deberá llevar un libro de control de ingreso y salida de éstos, debiendo dejarse indicada la hora, placa patente del vehículo y nombre del chofer. Dicho libro será manejado por los guardias de seguridad pertenecientes al contrato vigente por servicios de vigilancia. En el caso de detectar alguna anomalía deberá dejarla registrada en el respectivo libro e informar esta situación al Director de Administración y Finanzas dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

Artículo 7.- Todo funcionario municipal que cumpla la función de chofer o que deba por alguna eventualidad manejar un vehículo, deberá tener su póliza de fidelidad funcionaria de conductor y estar en posesión de la licencia de conducir que lo habilite para manejar el vehículo que se le asigne. Esta póliza deberá tramitarse por el Departamento de Personal de la Municipalidad.

En el caso del personal de los servicios de salud y educación municipal, la tramitación pertinente la realizará el Encargado de Personal correspondiente.

Asimismo cada encargado deberá mantener registro actualizado y completo del personal que posee póliza y aquellas que se encuentren en trámite. El incumplimiento de lo anterior será causal de sanción administrativa.

Artículo 8.- Cada chofer será responsable del cuidado, conducción y mantención del vehículo asignado a su cargo de manera habitual o temporal, debiendo informar a su jefe directo de cualquier imprevisto, desperfecto o situación irregular que suceda.

MUNICIPILIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR JURIDICO

Cada chofer deberá preocuparse personalmente de que el vehículo asignado a su cargo se encuentre en buenas condiciones mecánicas, debidamente aseado y cuente con toda la documentación legal al día, tales como: permiso de circulación, revisión técnica, etc. Deberá preocuparse de contar con su licencia de conducir vigente y que corresponda a la licencia requerida para el vehículo que conduce. Lo anterior, sin perjuicio de la verificación permanente que deberá efectuar en primera instancia el Director correspondiente y, posterior a ello, el Encargado del Departamento de Administración.

Artículo 9.- En caso de siniestro el conductor del vehículo deberá estampar la respectiva constancia policial a más tardar dentro de las 24 horas hábiles siguientes. Una vez realizada la constancia, el Director de servicio deberá hacer llegar al Director de Administración y Finanzas el formulario de denuncio y la fotocopia de la bitácora del vehículo correspondiente al día en que ocurrió el siniestro.

Artículo 10.- Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas realizar los trámites necesarios para la contratación de las pólizas de seguros de los vehículos municipales, mantenerlas en vigencia permanente, comunicar a la compañía de seguros respectiva la ocurrencia de un siniestro y gestionar el pago de daños o perdidas que deba cubrir ésta última. Asimismo, deberá informar el hecho al Sr. Alcalde, Administrador Municipal y, si procede, deberá solicitar instruir investigación sumaria.

Asimismo deberá llevar un registro computacional de los siniestros municipales, tramitación y seguimiento de los mismos.

Artículo 11.- Deberá habilitarse un registro computacional denominado Hoja de Vida de los Vehículos, el que estará a cargo del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual se registrarán los datos técnicos del vehículo, entre otros, los siguientes:

- Tipo de vehículo
- Marca, modelo y año
- Gasto mensual en combustible
- Descripción de reparaciones mayores (costos), fecha, compra de neumáticos y baterías, fechas de afinamiento, cambios de aceite y cualquier mantención relevante.
- Individualización del decreto de pago cuando corresponda.

Esta Hoja de Vida deberá estar permanentemente al día y disponible para su fiscalización.

Será obligatorio adjuntar copia de la respectiva hoja de vida al decreto de pago que pague servicios de mantención, reparación, insumos, etc.

Artículo 12.- Para los efectos del control sobre el uso del vehículo, gastos de combustible y recorrido, se deberá llevar una bitácora que registrará diariamente estas materias. Se registrarán diariamente en ella, a lo menos, los siguientes datos:

- Tipo de Vehículo
- Placa patente
- Fecha
- Nombre del Chofer
- Hora de salida y llegada.
- Recarga de combustibles realizadas (fecha, cantidad de litros, monto)
- Kilometraje de salida y llegada
- Fallas mecánicas o siniestros ocurridos

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR CONTROL

- Cualquier hecho considerado de importancia
- Firma del Chofer
- Firma semanal del Director

La bitácora deberá ser llevada diariamente por cada chofer a cargo del vehículo, la cual será revisada semanalmente por el Director a cargo. Asimismo, será responsabilidad del Departamento de Administración revisar la bitácora y visarla al momento que es entregada para recambio.

Sin perjuicio de lo anterior, será obligación para solicitar una nueva bitácora, que ésta venga visada y timbrada por el Director correspondiente en la portada de la misma. Para controlar lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas llevará registro computacional respecto de las bitácoras entregadas por vehículo, que contenga a lo menos:

- Fecha de entrega
- Periodo que comprende la bitácora.
- Observaciones relevantes

Artículo 13.- La recarga de combustible será realizado a través de tarjetas electrónicas de prepago. Será la Dirección de Administración y Finanzas la encargada de solicitar a la empresa contratista, la respectiva tarjeta para el vehículo que se integre a la flota municipal.

El control de las tarjetas electrónicas de recarga, la realizará el Director a cargo del vehículo, el cual deberá fiscalizar continuamente el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Buen estado de la tarjeta, la que deberá estar junto a los documentos del vehículo.
- Entregar listado de las claves de la tarjeta al Director de Administración y Finanzas.
- Que la tarjeta sea utilizada única y exclusivamente en el vehículo que en ella se detalla.
- Que el vehículo se mantenga continuamente con un 75% de su estanque de combustible.
- Llevar un control de las cargas de combustible y preocuparse del envío semanal de los vouchers de combustible a la Dirección de Control.
- Informe oportunamente a la DAF cuando requiera contar con un disponible de carga superior a su promedio mensual.

Será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas:

- Gestionar que cada vehículo municipal cuente con su respectiva tarjeta de recarga de combustible.
- Revisión diaria de los saldos de combustible por vehículo, con el fin de realizar oportunamente el abastecimiento del mismo.
- Contar con una base de datos de las claves de las tarjetas.
- Fiscalización respecto del cumplimiento del estanque mínimo requerido.
- Verificar el buen funcionamiento del GPS de los vehículos.

Artículo 14.- Cada unidad municipal que administre vehículos deberá fiscalizar permanentemente el adecuado cumplimiento a las normas de este Reglamento, sin perjuicio de la fiscalización que lleve a cabo la Dirección de Control.

.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR CONTROL

Artículo 16.- En todo aquello que no regule expresamente el presente Reglamento se aplicarán las normas del Decreto Ley N° 799, de 1974, que deroga la Ley N° 17.054 y Dicta en su Reemplazo Disposiciones que Regulan el Uso y Circulación de Vehículos Estatales y el Oficio Circular N°35.593 /1995 de la Contraloría General la República que Imparte Instrucciones sobre Uso y Circulación de Vehículos Estatales. Subsidiariamente, en cuanto sean compatibles, se aplicarán las normas sobre Derecho Municipal y Derecho Público.

Artículo 17.- El presente Reglamento comenzará a regir a contar de esta fecha y su cumplimiento será obligatorio para todas las personas dependientes de la Municipalidad de Alto Hospicio que se encuentren ligadas a ella por razones estatutarias (municipal, docente o de atención primaria de salud), Código del Trabajo o Contratos a Honorarios, las que tomarán conocimiento del mismo a través de sus respectivos Directores.

II.- Déjase sin efecto a contar de esta fecha cualquier otra disposición que el Municipio haya dictado con anterioridad sobre la materia y que sea contradictoria con lo establecido en este Reglamento.

II.- Entréguese copia de este decreto a todas las Direcciones Municipales, siendo los Directores los encargados de darlo a conocer al personal de sus dependencias.-

IV.- Publíquese el presente Reglamento en la página institucional www.maho.cl dando cumplimiento a las normas de transparencia activa de la Ley de Transparencia.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese, Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde, Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal.

Lo que transcribo para su conocimiento y fines a que haya lugar.

Le saluda atentamente,

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO SECRETARIA MUNICIPAL

LETICIA ROBLES VALENZUELA
SECRETARIA MUNICIPAL

Distribución
Directores Municipales

Alto Hospicio, 17 de enero de 2011

MUNICIPILIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR JURIDICO

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
ALCALDE

RAMÓN GALLEGUILLOS CASTILLO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECRETARÍA MUNICIPAL

LETICIA ROBLES VALENZUELA
SECRETARIA MUNICIPAL

Alto Hospicio, 17 de enero de 2011

MUNICIPILIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR JURIDICO