

REGLAMENTO N° 13.
(Emitido el 23 Diciembre de 2011)

PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

VISTOS:

- Decreto Ley N° 799, de 1994, que imparte instrucciones respecto del uso y circulación de los vehículos estatales.
- Lo establecido en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto para Funcionarios Municipales.
- Las facultades que me confiere el DFL N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, 'Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Dicto lo Siguiente:

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

El presente Reglamento se sustenta en las orientaciones establecidas a través de la Ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", tal cual, establece las normas de funcionamiento de los municipios, funciones, responsabilidades entre otros.

Por medio del presente documento se imparten las instrucciones mínimas a los conductores y personal para el uso y mantención de la flota de vehículos municipales y de los servicios traspasados (Educación y Salud).

Los directores de unidad, jefes de departamentos y encargados de oficina, según corresponda serán responsables de informar y poner en conocimiento el presente Reglamento.

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Villarrica, o que hayan sido tomados en arriendo, usufructo, comodato, o a cualquier otro título.

ARTÍCULO 2: Todo los vehículos de propiedad municipal, a excepción del automóvil de Alcaldía, deberán llevar un disco con logo de la Municipalidad que haga referencia a que se trata de vehículo de uso fiscal, con letras de color azul, en ambos costados del móvil. En el caso de los vehículos arrendados transitoriamente a privados para cumplir con tareas específicas deberán contar con un sello o disco que lo identifiquen como tal, instalado en un lugar visible durante la jornada de servicio, que indique "vehículo en uso de la Municipalidad de Villarrica". Dicho sello o disco de identificación deberá ser proporcionado por el Departamento de Gestión Administrativa a los departamentos que lo soliciten previa justificación de la solicitud, para lo cual se elaborará un acta firmada y timbrada por el respectivo Directivo, Jefe o Encargado.

ARTÍCULO 3: Prohíbese el uso de los vehículos en cometidos de interés particular y la circulación de los mismos en días sábados en la tarde, domingos y festivos, dentro y fuera de los límites comunales, salvo en cometidos formalmente dictados con la autorización del trabajo encomendado.

Para el caso de los vehículos que realizan cometidos en el sector rural de la comuna, deberán realizar cometido previamente solicitado por escrito por el Director, Jefe ó Encargado, que corresponda. En el caso del equipo vial, este podrá realizar un cometido semanal de acuerdo a la planificación presentada previamente por el Encargado de Caminos.

ARTÍCULO 4: Durante la jornada de trabajo, los vehículos deberán destinarse exclusivamente a labores inherentes al desempeño institucional, circunstancia que deberá acreditarse en la respectiva bitácora. Para ello, cada Director, Jefe o

Encargado de oficina, que tenga asignado un vehículo, deberá procurar que el conductor registre: el kilometraje, hora de salida, recorrido y cometido. Cuando se trate de vehículos que operan con combustible municipal, deberá incluirse información relativa a la cantidad de litros cargados. El registro descrito anteriormente, deberá ser visado mensualmente por el jefe de la unidad a cargo y cada cometido encomendado al conductor deberá contar con la visación del funcionario municipal que hizo uso del móvil.

ARTÍCULO 5: Periódicamente la bitácora de cada uno de los vehículos arrendados, independientemente de la unidad usuaria, las facturaciones mensuales deberán ser visadas por el jefe de Departamento o Directivo superior, quien los remitirá para proceder al pago, acompañado de las fotocopias de la bitácora correspondiente al período directamente visados.

Los controles mencionados se efectuarán, sin perjuicio de las facultades de fiscalización de otras unidades municipales autorizadas por la Ley para tal efecto.

DEL COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 6: Los conductores proveerán de combustible a los vehículos en establecimiento designado por el Departamento de Administración y Finanzas, mediante un vale o carga electrónica el cual será de responsabilidad del Encargado de Operaciones, quien deberá emitir un informe mensual de la carga realizada por los vehículos municipales, arrendados, comodato u otro mecanismo de uso, el cual deberá contar con la firma del jefe del departamento, unidad o sección de uso del vehículo. Los conductores municipales no se encuentran autorizados para proveer, en forma autónoma e independiente, de combustible a sus respectivos vehículos, salvo en caso de emergencia o catástrofes naturales para lo cual requerirá una autorización del encargado de emergencia o el jefe superior.

ARTÍCULO 7: El Alcalde tendrá derecho al uso de 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 disco distintivo.

DE LAS FALTAS EN EL USO DE LOS MÓVILES

ARTÍCULO 8: Toda infracción al presente Reglamento y a la normativa legal que lo reguladeberá ser oportunamente informada, por escrito por la unidad usuaria, a la autoridad comunal para que inicie la investigación de rigor, en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 9: La investigación sumaria la efectuará el funcionario que se designe por el alcalde conforme a los procedimientos legales correspondientes.

DEL RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 10: Todos los vehículos municipales deberán ser aparcados en la bodega municipal, a excepción de los vehículos del área salud que deberán aparcarse en el Consultorio o posta para el cual fue destinado, y los asignados al Departamento de Educación, lo cual será previamente autorizado por el respectivo decreto alcaldicio. Este artículo no será aplicable al vehículo del alcalde quien determinará y aprobará con el respectivo decreto la dirección de resguardo de dicho vehículo.

ARTÍCULO 11: La distribución de unidades a cargo de vehículos, será sancionada mediante Decreto Alcaldicio, a proposición del Alcalde o en quien este delegue la función. De lo contrario dicha función recaerá en el Encargado de Operaciones del municipio.

ARTÍCULO 12: Désignese a la Unidad de Operaciones para habilitar un registro completo con toda la información relativa a los vehículos municipales y que prestan

servicios en el municipio, para conocimiento de la Contraloría General de la República, según la facultad que consagra el Decreto Ley N° 799, de 1994.

Dicho registro deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Conductor asignado por decreto, titular y suplente
- Hoja de mantenciones (fecha, motivo, repuestos utilizados, entre otros)
- Resumen mensual de consumo de combustible
- Siniestros
- Toda información relevante sobre el vehículo

DE LA UTILIZACIÓN

ARTÍCULO 13: La responsabilidad sobre el uso del móvil, es del funcionario municipal (conductor) que viaje en el vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad que recae en la jefatura que no controle adecuadamente el uso del bien.

ARTÍCULO 14: No podrán usarse los vehículos de propiedad o de uso municipal para circular con particulares o personal municipal en lugares distintos a la cabina, con excepción de los camiones recolectores y apoyo a mantención de áreas verdes y aseo.

DE LOS SEGUROS Y PÓLIZAS

ARTÍCULO 15: La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Gestión Administrativa, será la encargada de mantener al día los seguros para los vehículos de propiedad o uso permanente municipal.

ARTÍCULO 16: Las pólizas originales serán custodiadas en el Departamento de Gestión Administrativa, conjuntamente con las cauciones que se establezcan.

ARTÍCULO 17: En caso de accidente será responsabilidad del conductor del vehículo efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile y, posteriormente informar por escrito a su superior jerárquico para dar inicio al procedimiento administrativo respectivo, a través del Jefe o Encargado del Departamento de Gestión Administrativa.

DE LAS MANTENCIONES

ARTÍCULO 18: Todo los vehículos municipales deberán someterse a una revisión preventiva semanal, la cual será realizada por el mecánico municipal e informada y registrada en carpeta del vehículo por parte del Encargado de Operaciones. El calendario de control técnico de vehículos será establecido por el Encargado de Operaciones e informado a la unidad respectiva que utiliza el vehículo para su planificación administrativa. La revisión será de carácter obligatoria y los conductores que no cumplan con estas normativas deberán asumir eventuales responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 19: El Encargado de Operaciones deberá mantener un registro de mantención y reparación de vehículos actualizados, el cual deberá estar a disposición del mecánico y del directivo que lo solicite para su control.

ARTÍCULO 20: En todo lo no regulado por el presente Reglamento, serán las disposiciones vigentes del Decreto Ley N° 799, sobre uso de vehículos fiscales.

DEL CONDUCTOR

ARTÍCULO 21: Cada vehículo contará con su conductor titular y suplente, los cuales serán asignados por decreto alcaldicio, quien será responsable del móvil en todo lo relacionado a las mantenciones, cuidados, revisiones, documentación y aseo, entre otros.

ARTÍCULO 22: El municipio podrá someter a evaluación escrita, práctica y de salud a los conductores en cualquier momento, exámenes a los que el conductor no podrá negarse. Los resultados de dichos exámenes deberán ser acordes al cargo pudiendo estos considerarse en cualquier asignación de vehículos posteriores.

ARTÍCULO 23. El municipio podrá enviar a capacitación a aquellos conductores que presenten falencias en alguna área, siendo de responsabilidad del funcionario aprobar dicho curso de lo contrario será de costo propio el curso no aprobado.

REGLAMENTO ESPECIAL DE USO BUSES ESCOLARES NORMAS GENERALES

Los buses y minibuses del área Educación cumplirán principalmente la función de trasladar a los alumnos de sectores urbanos y rurales, desde su origen hasta los establecimientos de educación donde estos estudian. No obstante ello, los buses podrán cumplir un servicio social de apoyo a las actividades culturales, recreativas y deportivas de la comunidad escolar de los establecimientos educacionales municipales de la comuna. En todo caso será responsabilidad del Director del Departamento de Educación velar por el correcto uso de los vehículos indicados, quien deberá aplicar criterios de eficiencia en la administración de los mismos. Excepcionalmente, en casos calificados por el Alcalde, previa consulta al DEM se autorizará el uso de los buses escolares para fines sociales.

Queda prohibido el uso de vehículos en actividades de carácter político partidista.

LA SOLICITUD

ARTÍCULO 24: La solicitud para utilizar los buses municipales, debe ser presentada como mínimo 2 meses de anticipación antes del viaje, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Villarrica.

ARTÍCULO 25: De existir fallas mecánicas, situaciones de emergencia o motivos de fuerza mayor, la municipalidad podrá suspender los viajes aprobados inicialmente sin obligarse a pagar algún tipo de indemnización a la institución solicitante. Sólo la devolución de lo aportado, si lo solicitan.

ARTÍCULO 26: La solicitud debe especificar:

- Quien solicita (institución).
- El motivo de su utilización.
- El o los días.
- Dirección y trayecto.
- Cantidad y nómina de pasajeros,
- Teléfonos con quien comunicarse.
- Datos personales del responsable del viaje.
- Carta compromiso de la institución responsable por daños que pueda sufrir la máquina.

AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 27: Una vez recibida la solicitud por el Alcalde, previa consulta al Director (a) del Departamento de Educación, quien deberá responder por escrito en un plazo no superior a 24 horas sobre su decisión.

ARTÍCULO 28: El funcionario encargado de vehículos del Departamento confeccionará el permiso respectivo, el cual llevará la firma del Alcalde y del Director (a) del Departamento.

DERECHOS

ARTÍCULO 29: Las organizaciones e instituciones que excepcionalmente usen los vehículos deberán pagar derechos por concepto de consumo de combustible, mantención y otros, por bus ocupado, los que a continuación se detallan:

Costo combustible, calculado en base al precio del día por cada 2 Km. recorridos. Derechos municipales será de 2 UTM por cada viaje. Desgaste del vehículo y mantención por día iguala 1 UTM. Más gastos por concepto de viáticos y horas extras del chofer según corresponda.

Todo lo anterior deberá ser ingresado en La Tesorería Municipal con anterioridad del viaje solicitado, previo giro de la correspondiente Orden de Ingreso por parte del Departamento de Rentas y Patentes.

FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 30: Será responsabilidad de los solicitantes, solventar los gastos por concepto de peaje, estacionamiento y otros costos de similar naturaleza que de lugar. Para cada viaje será asignado el correspondiente bus y su conductor responsable de la máquina quien deberá velar por el buen funcionamiento del vehículo, mantención y limpieza de éste.

Antes de iniciar el viaje se realizará un acta de entrega a la institución quien verificará ocularmente el estado del vehículo, al regreso del viaje se deberá hacer entrega oficial de la máquina a fin que se efectúe una revisión ocular correspondiente, acusando recibo conforme del estado del bus (asiento, vidrios, etc.).

Cualquier destrozo deberá ser reparado a costa de la institución requirente y quedará imposibilitada de solicitar nuevamente un servicio de transporte municipal.

OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

ARTÍCULO 31: Todos los conductores de vehículos municipales, exceptuando los del Departamento de Salud y Educación, se deberán presentar en dependencias de resguardo de vehículos para verificar estado y funcionamiento de las máquinas. Cuando se trate de los choferes de los buses, estos deberán estar a lo menos media hora antes de la salida programada del bus, en horario en el cual se obligarán a realizar un chequeo completo del vehículo (revisión de frenos, luces, neumáticos, niveles y aseo, etc.)

ARTÍCULO 32: El conductor del bus municipal deberá exigir al responsable del viaje la nómina de los pasajeros con nombre, domicilio y Cédula Nacional de Identidad.

Será obligación del chofer velar que el número de pasajeros no exceda al permitido, de acuerdo a la legislación vigente (personas de pie o sentadas en los pasillos).

ARTÍCULO 33: Está estrictamente prohibido recibir aportes en dinero o especies por parte del conductor del vehículo.

ARTÍCULO 34: De acuerdo a la ley, el conductor no puede manejar por un período superior a cinco horas consecutivas, por lo cual, si un viaje supera este horario se asignarán dos choferes para que realicen ese trayecto.

ARTÍCULO 35: En caso de desperfectos mecánicos el conductor deberá dar de inmediato aviso al jefe del Departamento o quien lo subroge, para que éste tome las medidas correspondientes para resolver el problema.

ARTÍCULO 36: Será de responsabilidad del conductor contar con la documentación que lo acredite como conductor y funcionario municipal.

ARTÍCULO 37: Será de exclusiva responsabilidad del conductor mantener el aseo, tanto al interior como al exterior del vehículo, como también entregar las instrucciones



destinadas a que los pasajeros no fumen y/o consuman alcohol al interior del bus. Es recomendable solicitar al responsable del viaje que los pasajeros eviten, en lo posible, consumir alimentos dentro de éste.

ARTÍCULO 38: En caso que el conductor cometa alguna infracción de tránsito, será de responsabilidad del propio afectado asumir los gastos que se genere por concepto de multas o partes cursados.

ARTÍCULO 39: El conductor deberá preocuparse de revisar el estado de los neumáticos, luces y niveles de combustible y aceites, cada vez que inicie su jornada de trabajo. En los casos que el bus se viera obligado a recibir mantención se le entregarán fondos a rendir (caja chica) al conductor para cumplir con esta obligación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL


PABLO ASTETE MERMOUD
ALCALDE