

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N°: 2552 /

COLLIPULLI, 22 de Agosto de 2023

VISTOS:

1. La Constitución Política de la República de Chile, del año 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.
2. Las facultades que confiere la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
3. Ley N°18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales.
4. Decreto Ley N° 799, deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
5. El Decreto Alcaldicio N°1290 de fecha 29.06.2021, que aprueba el Acta de Instalación que proclama como alcalde de la Municipalidad de Collipulli a don Manuel Jesús Macaya Ramírez y asume el cargo de Alcalde de la comuna de Collipulli.
6. Decreto Alcaldicio N° 1055, con fecha 29 de abril de 2019, que aprueba "Reglamento para administración, uso, circulación y control de los vehículos".
7. Memorandum N°150, con fecha 10 de agosto de 2023 de la Dirección Jurídica, el cual indica visto bueno del "Reglamento para administración, uso, circulación y control de los vehículos".

CONSIDERANDO:

1. Que, la necesidad de actualizar el reglamento de uso de los vehículos municipales, que reúna las disposiciones legales vigentes sobre la materia y el funcionamiento interno de la municipalidad, se origina con el fin de contar con un cuerpo normativo de carácter general que reúna las características necesarias para el correcto uso y circulación de los vehículos del municipio.
2. Que, surge la necesidad de agregar conceptos y acciones de monitoreo, tales como de la maquinaria, catastro general de control de inventario de los vehículos, esclarecer responsabilidades y documentos necesarios al momento de utilizar un vehículo de la municipalidad, actualización de hoja de vida de vehículos municipales, bitácora, entre otros.
3. Que, dicho reglamento, para que adquiera validez jurídica, debe ser sancionado mediante el respectivo acto administrativo.
4. Que, la Dirección de Asesoría Jurídica a través de Memorandum N°150, de fecha 10 de agosto de 2023, indica visado del "Reglamento para la administración, uso, circulación y control de los vehículos".

DECRETO:

1. **DERÓGASE**, Decreto Alcaldicio N°1055, con fecha 29 de abril de 2019, que aprueba "Reglamento para administración, uso, circulación y control de los vehículos".
2. **APRUEBESE**, actualización "Reglamento para la administración, uso, circulación y control de los vehículos", el cual se entiende formar parte del presente decreto para todos los efectos legales.
3. **DECRÉTESE**, que forman parte del respectivo reglamento, la bitácora y hoja de vida de vehículos Municipales.
4. **REMÍTASE**, copia del presente reglamento a todas las direcciones y departamentos, cuya aplicación será obligatoria a contar de esta fecha.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, ARCHÍVESE. -



MMR/LJM/FMC/rvb

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- Oficina de Partes
- Archivo Administración Municipal

## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CIRCULACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

### TITULO I NORMAS GENERALES

**Artículo 1°:** El presente reglamento tiene por objeto, regular la administración, circulación, control, confección de bitácoras, mantención, conducción y uso racional de los vehículos que se encuentren bajo el dominio, posesión y/o tenencia material de la Municipalidad de Collipulli.

Para los efectos previstos en este reglamento, debe entenderse que vehículo es todo carruaje que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación. Incluye toda maquinaria que deba pagar permiso de circulación, por ejemplo: retroexcavadoras (dictamen N° 31.960/2015).

**Artículo 2°:** Sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento, el uso de los vehículos de la Municipalidad de Collipulli se registrará por las normas contenidas en el decreto ley N° 799 de 1974 sobre el “Uso y Circulación de Vehículos Estatales” y sus modificaciones, la Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, y por las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República en su circular N° 35.593 de 1995, además de lo dispuesto en las disposiciones legales que regulan el tránsito y el transporte público, en especial, la Ley N° 18.290 y sus modificaciones.

### TITULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ASIGNACIÓN

**Artículo 3°:** Este reglamento es aplicable a la administración y uso de todos los vehículos que se encuentren bajo el dominio, posesión o tenencia de la Municipalidad de Collipulli, incluso respecto de aquellos asignados a las direcciones de educación y salud municipal.

De acuerdo con ello, el presente reglamento rige para los vehículos que la municipalidad tome en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a cualquier otro título no traslativo de dominio.

**Artículo 4°:** Deberán ser asignados los vehículos municipales a través del respectivo decreto, a aquellas direcciones o departamentos que para el ejercicio esencial de sus funciones resulte indispensable el uso continuo de los mismos.

El decreto que disponga la asignación de un vehículo a una dirección o departamento determinado deberá contener su individualización completa, la dirección, departamento, sección u oficina a la cual es destinado y bajo cuya responsabilidad queda su administración, y el o los



choferes que quedarán facultados para su conducción, siendo uno de ellos necesariamente el titular, pudiéndose designar uno o más suplentes de acuerdo a las necesidades y requerimientos del servicio, además se deberá señalar el lugar de aparcamiento.

Cada dirección o departamento deberá contar con el catastro general con un registro de control/inventario de los vehículos asignados, incluida la validación que se encuentren inscritos en el Registro Civil según el artículo 39 de la ley N° 18.290, Ley de Tránsito.

**Artículo 5°:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, en forma excepcional, podrá hacer uso de los vehículos municipales otra dirección o departamento distinto al cual haya sido destinado el vehículo, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. Para estos efectos la dirección o departamento que requiere el uso excepcional de uno o más vehículos deberá requerirlo por escrito en formato físico o digital a la dirección o departamento que lo tenga asignado, la que, en caso de acceder, deberá dejar constancia de ello en la respectiva bitácora o registros existentes.

El uso de un vehículo por una dirección o departamento distinto al asignado originalmente, deberá considerar necesariamente, al conductor, titular o suplente, que se hubiese señalado en el respectivo decreto.

**Artículo 6°:** Una vez asignados los vehículos municipales a las distintas direcciones o departamentos, será el director o jefe respectivo, el responsable de que el uso sea exclusivo para labores municipales, que el conductor a cargo lleve la bitácora establecida y que dé cumplimiento a las obligaciones que más adelante se especifican.

**Artículo 7°:** En casos de emergencia todo vehículo, junto con sus respectivos conductores, deberá ponerse a disposición del encargado de emergencias del municipio o del funcionario que asuma la labor de coordinar el trabajo del municipio en torno a esa emergencia.

### **TITULO III USO DEL DISCO ESTATAL**

**Artículo 8°:** Todos los vehículos municipales, antes de ponerse a disposición de la respectiva dirección o departamento para su uso, deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del decreto ley N° 799 de 1974, esto es:

- a) Los vehículos de propiedad municipal deberán llevar pintado en colores azul y blanco, o en su defecto un disco adhesivo, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del servicio público a que pertenece; en la parte inferior, en forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte.



- b) Los vehículos que se tomen en arriendo, usufructo, comodato, deposito o a otro título no traslativo de dominio, deberán poseer un distintivo especial, lo que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHICULO USO ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas (Artículo 4° del DL N°799, de 1974).
- c) El alcalde tendrá derecho al uso de un 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. En todo caso, el vehículo de uso del alcalde deberá asignarse mediante decreto alcaldicio.
- d) Será responsabilidad de los conductores y de sus jefes directos que los vehículos municipales asignados a su dirección o departamento, conserven el disco estatal, debiendo gestionar el cambio de éste en caso de deterioro o extravío.

#### **TITULO IV DEL USO Y CIRCULACIÓN EN DÍAS HÁBILES E INHÁBILES.**

**Artículo 9°:** Los vehículos municipales sólo podrán ser utilizados para el cumplimiento de funciones inherentes a la institución, quedando estrictamente prohibido su uso para fines particulares o ajenos a ellas, tal como lo dispone el numeral IV, letra a) del oficio circular N° 35.593, de 1995.

Existe la prohibición absoluta de uso de vehículos estatales en cometidos particulares o ajenos al servicio al cual pertenecen, ya sea en días hábiles o inhábiles. Prohibición que no admite excepción de ninguna especie y afecta a todos los servidores del Estado que emplean vehículos en las diversas reparticiones públicas.

**Artículo 10°:** Por regla general, los vehículos municipales podrán circular sin restricciones en días hábiles, es decir, de lunes a viernes. Para circular en días inhábiles, vale decir, los sábados, domingos y festivos, deberán contar con la autorización expresa del alcalde, visada por el director o jefe del departamento respectivo, la cual deberá portar el conductor al momento de la conducción. (Artículo N° 63, letra ñ, ley N° 18.695).

#### **TITULO V DE LA CONDUCCIÓN**

**Artículo 11°:** Los vehículos a que se refiere el presente reglamento sólo podrán ser conducidos por los funcionarios municipales que se señalen en el respectivo decreto de asignación, quienes deberán portar la respectiva licencia de conducir que lo habilite para conducir el vehículo asignado y



que hayan rendido caución de acuerdo a la ley, a satisfacción de la Contraloría General de la República.

**Artículo 12°:** Corresponderá al director o jefe del departamento al cual se asignen uno o más vehículos, velar para que la licencia de conducir de los choferes se encuentre al día y corresponda a la clase que lo habilite para conducir el vehículo asignado, todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad de cada conductor de mantener sus documentos vigentes y cumplir con las exigencias legales para la conducción. Igualmente será responsable de la tenencia y mantención de herramientas y accesorios a su cargo, tales como rueda de repuesto, extintor, llave de rueda, triángulos, botiquín de primeros auxilios, etc.

**Artículo 13°:** Corresponderá al chofer suplente conducir en ausencia del titular (por vacaciones, permisos administrativos, licencias médicas, o por cualquier eventualidad que no le permita ejercer la función propiamente tal). Cuando conduzca un chofer suplente, deberá registrarse en la bitácora del vehículo.

Sólo por excepción podrá conducir un vehículo un funcionario distinto a los designados como choferes titulares o suplentes, lo que en todo caso se hará mediante autorización expresa del director o jefe del respectivo departamento, dejándose constancia de dicho hecho en la bitácora correspondiente.

En ningún caso podrá conducir un vehículo municipal una persona que no tenga la calidad de funcionario de planta o contrata de esta municipalidad.

Se prohíbe a los choferes cambiar de ruta o salir fuera de la comuna sin la autorización del Alcalde, el Administrador Municipal o el director a cargo.

El horario de uso de los vehículos que realizan trabajos en terreno podrá extenderse fuera del horario laboral, en casos de emergencia debidamente calificada por el Alcalde o el Administrador Municipal.

En los casos de comisión de servicio o cometido funcionario fuera de su sede habitual, los vehículos deberán quedar aparcados en un lugar cercano a aquel donde pernocte el chofer, cerciorándose de que el vehículo se encuentre cerrado y en un lugar seguro

En atención a lo anterior, queda prohibido al chofer respectivo, el traslado de personas ajenas a la comisión o cometido, ya que en caso de accidente la compañía de seguros no se hará responsable de los daños que el vehículo ocasione, los cuales de producirse serán de exclusiva responsabilidad del chofer, generándose a su respecto la obligación de responder civilmente por el daño causado y la correspondiente



responsabilidad administrativa, según lo dispuesto en el “Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales”.

Los vehículos municipales no deberán ser cargados con más peso que el correspondiente a sus características y especificaciones técnicas. Asimismo, no podrán transportar a más personas que las de su capacidad le permitan, ni transportar bidones de combustible u otro material inflamable, a menos que esté autorizado por la superintendencia de electricidad y combustibles.

Todo vehículo municipal deberá estar disponible en caso de una emergencia o catástrofe natural, quedando inmediatamente a disposición del Alcalde, Administrador Municipal y/o Jefe de Operaciones y Emergencias, quien determinará en ese momento a los conductores responsables.

**Artículo 14°:** Todo funcionario que sea autorizado para conducir en forma habitual vehículos estatales y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos, y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos, deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año.

Dicha caución, puede tomarse en cualquier entidad aseguradora autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por la Contraloría General de la República.

También debe estar a disposición de la Contraloría la documentación que permita comprobar cuáles son los empleados que se encuentran obligados a rendir caución y el cumplimiento dado por los mismos a tal exigencia. El jefe de servicio debe dejar constancia por escrito de los funcionarios que están obligados a rendir caución.

**Artículo 15°:** El chofer, titular o suplente, que tenga a su cargo un vehículo municipal, será responsable de su cuidado y mantenimiento al momento de conducirlo. En el caso de que el móvil presente algún desperfecto deberá informar por escrito a su director o jefatura directa, una vez cumplido el cometido.

Cuando dicho desperfecto implique un riesgo para la seguridad tanto del conductor mismo, como de sus pasajeros o contravenga las normas de tránsito, deberá abstenerse de poner en circulación el móvil, o suspender su recorrido, informando a su director o jefatura, tomando las medidas correspondientes tendientes a resguardar el móvil, mientras no se disponga su reparación. De todo ello, el conductor deberá dejar constancia en la bitácora diaria y en la hoja de vida del vehículo.



**TITULO VI****DE LAS BITÁCORAS Y HOJAS DE VIDA DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 16°:** Por cada vehículo deberá llevarse una bitácora de acuerdo al formato inserto anexo al presente reglamento. Ella deberá ser actualizada diariamente por cada chofer a cargo del vehículo, y contener todos los destinos, sus respectivos kilometrajes inicial y final, carga de combustible, patente del móvil, fecha, hora, nombre y firma del conductor responsable, número de cometido funcional que autoriza la salida, y todas aquellas observaciones que tengan respecto del funcionamiento del vehículo, dicha bitácora deberá ser visada periódicamente por el jefe respectivo.

**Artículo 17°:** Las bitácoras, junto a las guías de despacho de todas las cargas de combustibles del periodo, serán remitidas de forma mensual o quincenal a la Dirección de Obras Municipales (Operaciones y Emergencias), debiendo venir revisadas y visadas por el director o jefe del departamento encargado del vehículo, a objeto de elaborar el expediente de gastos para el pago del combustible utilizado durante este periodo, el cual posteriormente será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para que se gestione el decreto de pago correspondiente. Se exceptúan de esta obligación las Direcciones de Educación y Salud Municipal, las cuales deben realizar el mismo procedimiento al interior de la propia dirección respecto de los vehículos que tengan asignados, para posteriormente gestionar el pago respectivo. Todo lo anterior, sin perjuicio de las facultades que le correspondan a la Dirección de Control Interno.

**Artículo 18°:** La dirección o departamento a cargo de uno o más vehículos municipales deberá llevar un libro u hoja de vida por cada uno de ellos conforme al formato anexo al presente reglamento, donde se especifiquen sus características, marca, modelo, año de fabricación, motor, chasis y fecha desde la cual está a disposición de la Institución. en los cuales se registren en la misma fecha en que ocurran, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño, las mantenciones, reparaciones y/o adquisición de repuestos, y en general cualquier circunstancia que les afecte. Esta hoja de vida deberá estar permanentemente al día y disponible para la fiscalización de la Dirección de Control Interno o la Contraloría General de la República.

Respecto de los vehículos que la institución tome en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, debe mantenerse a disposición de este Organismo toda la documentación relativa al acto o contrato en virtud del cual se los utiliza.

**Artículo 19°:** Será responsabilidad de cada director o jefe de departamento, revisar cada 15 días, la bitácora y hoja de vida de los vehículos que se encuentren a su cargo, procediendo a firmarla y a dejar constancia de cualquier observación que pudiera surgir de dicho examen, quedando obligado a



tomar las medidas que correspondan, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 17.

## **TITULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 20°:** La Dirección de Obras Municipales, por medio de la Jefatura de Operaciones y Emergencias, tendrá la responsabilidad de gestionar la obtención de tarjetas para carga de combustible ante el proveedor respectivo, para los vehículos asignados al área municipal. La misma responsabilidad, tendrán las Direcciones de Educación y Salud Municipal, respecto de los vehículos que tengan a su cargo.

Se utilizará una tarjeta por cada vehículo, la cual poseerá una clave que sólo debe ser conocida por los conductores habilitados para cada vehículo y que será resguardada por el conductor titular junto al resto de los documentos del vehículo. La clave se utilizará junto a la tarjeta para efectuar carga de combustible en la estación de servicio que corresponda.

Adicionalmente, la Dirección de Obras Municipales (respecto de los vehículos del área municipal) y las Direcciones de Educación y Salud Municipal (respecto de los vehículos que tengan asignados), tendrán la responsabilidad de administrar la plataforma de control de uso de combustible que proporcione el proveedor contratado, en este sentido, tendrá la responsabilidad de revisar periódicamente el movimiento (carga) de combustible, valores y todo tipo de información que tenga disponible dicha herramienta y contrastarla con la información que contengan las bitácoras, velando además, por el pago oportuno de las facturas asociadas a dichas cargas de combustible.

**Artículo 21°:** La Dirección de Obras Municipales (respecto de los vehículos del área municipal) y las Direcciones de Educación y Salud Municipal (respecto de los vehículos que tengan asignados), tendrán la facultad y responsabilidad de solicitar y bloquear tarjetas de uso de combustible ante el proveedor que contrate el municipio. Dicha solicitud de tarjeta, como asimismo el bloqueo de ellas, se realizará a petición formal (memorando o correo electrónico) del directivo o jefe de departamento que tenga a su cargo el vehículo.

## **TITULO VIII DE LA MANTENCIÓN**

**Artículo 22°:** Cada conductor, al inicio de cada jornada de trabajo o bien cuando le corresponda conducir por primera vez en el día el móvil municipal que le haya sido asignado en calidad de titular o suplente, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:





- a) Revisar el vehículo, en cuanto a los niveles de combustible disponible, aceite, agua, líquido de frenos, etc., Cualquier irregularidad y/o anomalía debe ser informada a la jefatura y anotada en la respectiva bitácora.
- b) Revisar el estado de la carrocería, de los neumáticos, de las micas y focos del móvil. En caso de encontrar alguna ralladura, abolladura, foco en mal estado, y/o averías en general, etc., deberá dar aviso en forma urgente al respectivo director o jefe de departamento, para así programar su reparación, dejando constancia de ello en la hoja de vida del vehículo.
- c) Revisar los documentos (padrón, revisión técnica, emisión de gases si aplica, permiso de circulación, póliza de fidelidad funcionaria y seguro obligatorio) los cuales deberán estar al día y permanecer en el vehículo. En caso de constatarse alguna irregularidad, se anotará en la bitácora respectiva, sin perjuicio de quedar el vehículo inhabilitado para ser usado hasta que ella sea subsanada.
- d) Depositar copia de las llaves del vehículo en el lugar habilitado para este efecto por su jefatura.
- e) Mantener el aseo dentro y fuera del vehículo.
- f) Velar porque el vehículo cuente con todos los implementos de seguridad que exige la Ley, tales como: botiquín, chaleco reflectante, triángulo reflectante, extintor, set o caja de herramientas, neumático de repuesto, entre otros.
- g) Cada director o jefe de departamento es responsable de la tramitación administrativa en cuanto a las solicitudes de compra de repuestos y mantención preventiva y/o correctiva de los vehículos, ciñéndose estrictamente a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

**Artículo 23°:** Será responsabilidad del conductor dar aviso a su jefatura, manifestándole la necesidad de efectuar la mantención preventiva del móvil a su cargo.

En el caso de que el móvil sea llevado al taller mecánico para efectuarle mantenciones preventivas y/o correctivas, o reparaciones de cualquier naturaleza, el conductor deberá previamente dirigirse al director o jefe del departamento encargado del móvil, solicitando por escrito una orden de trabajo que lo autorice para efectuar los trabajos necesarios.

Con la orden de trabajo, será el conductor quien procederá a llevar el vehículo al taller mecánico, debiendo solicitar una cotización presupuestaria, que será remitida a la brevedad a su jefatura para que la apruebe y solicite la compra de los bienes y/o la contratación de los



servicios correspondientes, a través de los procedimientos y normas contemplados en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

## **TITULO IX DE LOS ACCIDENTES Y DEL SEGURO**

**Artículo 24°:** Los Directores deberán dar cuenta de cualquier accidente de tránsito en que haya participado un vehículo a su cargo, inmediatamente de ocurrido el hecho, al sr. Alcalde. Para tal efecto los conductores avisarán de todo accidente del que hayan sido partícipes, a su superior inmediato.

**Artículo 25°:** En caso de accidente de tránsito, el conductor deberá dar cuenta de inmediato a la autoridad policial más próxima, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 173° de la Ley N° 18.290, a fin de efectuar la denuncia correspondiente.

**Artículo 26°:** Sin perjuicio del seguro obligatorio, la Municipalidad deberá contratar un seguro adicional para cubrir todo daño o perjuicio que sufran los vehículos municipales y terceros que se puedan ver involucrados en accidentes.

En caso de accidente, pérdida o daños que sufra el vehículo o terceros, para hacer efectivo el seguro, el conductor debe denunciar o dejar la constancia respectiva de los hechos en la unidad de Carabineros más próxima al de la ocurrencia de los hechos, indicando a lo menos las siguientes circunstancias: lugar, fecha, hora y antecedentes personales de los involucrados, es decir, nombre completo del tercero, número de licencia de conducir de éste, marca y modelo del auto que conducía dicho tercero, entre otras.

El comprobante de la constancia dejada en Carabineros debe ser entregado en un plazo no superior a las doce horas de ocurrido el hecho, al director o jefe del departamento del cual depende el automóvil siniestrado, adjuntando además copia de la licencia de conducir.

La dirección o departamento a cargo del vehículo deberá efectuar todos los trámites necesarios a fin de obtener el cobro de los seguros correspondientes.

Deberá dejarse constancia del accidente y/o daños causados al vehículo o a terceros en la hoja de vida del móvil, el mismo día o a primera hora del día siguiente, salvo que fuera domingo o festivo.

**Artículo 27°:** Ante siniestros que involucren a vehículos de terceros y/o en el caso de que hayan resultado lesionadas personas, los conductores deben dar aviso de inmediato a su jefe directo y abstenerse de cualquier arreglo extrajudicial o privado con terceros involucrados.



## **TITULO X DEL LUGAR DE APARCAMIENTO**

**Artículo 28°:** Los vehículos municipales deberán ser aparcados en el lugar señalado mediante el decreto alcaldicio respectivo, con excepción del vehículo asignado al Alcalde, cuyo uso se regula según lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley N° 18.695.

Los vehículos deberán aparcarse, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles internos y resguardos que procedan.

El Municipio deberá proveer de los medios necesarios para el resguardo y aparcado adecuado de los vehículos municipales.

En consecuencia, y para dar cabal cumplimiento al artículo transcrito, el jefe superior del servicio, deberá precisar por los medios ordinarios y en forma escrita, el lugar o los lugares en que los vehículos deban aparcarse, al término de la jornada de trabajo.

En caso de que, por excepción, deba disponerse el estacionamiento de un vehículo en un recinto que no sea ordinariamente destinado al efecto, procede se deje constancia, también por escrito, de la persona que se hará responsable del mismo.

Del mismo modo, procede mantengan archivados los antecedentes en que conste el lugar de estacionamiento de los vehículos.

## **TITULO XI DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

**Artículo 29°:** Cada dirección o departamento municipal que administre vehículos, deberá fiscalizar permanentemente el adecuado cumplimiento de las normas que regulan el uso, mantención y circulación de los vehículos municipales.

De las infracciones al presente reglamento, conforme al decreto ley N° 799 de 1974, se dará cuenta a la Contraloría General de la República, para que proceda a efectuar las investigaciones o procesos sumariales correspondientes.

El presente reglamento tendrá aplicación general y obligatoria, y las infracciones a sus disposiciones podrán implicar responsabilidad administrativa de conformidad a las normas pertinentes contenidas en la Ley N° 18.883, que contiene el “Estatuto Administrativo para funcionarios municipales”.



## TITULO XII DE LA MAQUINARIA

**Artículo 30°:** El presente Reglamento será aplicable a la maquinaria de propiedad municipal en todo aquello que no sea contrario a derecho.

## TITULO XIII DE SU VIGENCIA

**Artículo 31°:** El presente reglamento regirá a contar de la fecha que disponga el respectivo decreto.



### HOJA DE VIDA DE VEHICULOS MUNICIPALES

Tipo de Vehículo	Placa Patente		Marca
Motor N°	Chasis N°		Modelo
Color	Año fabricación	Año Adquisición	Fecha Ingreso al Municipio
Asignación de Vehículo		Disco Fiscal	Lugar de Aparcamiento.
Unidad:	Decreto N°:	SÍ	NO

DOCUMENTO	FECHA PRÓXIMO VENCIMIENTO	OBS.
SOAP		
Seguro		
Revisión Técnica		
Perm. Circulación		

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD			
Elemento	Cumple	No Cumple	Observación
Botiquín			
Chaleco reflectante			
Gata			
Neumático de repuesto			
Extintor			
Triángulo reflectante			
Caja de herramientas			

CHOFER RESPONSABLE DEL VEHÍCULO			
Fecha	Entregado a:	Decreto Asignación N°	Observación

SINIESTROS							
Fecha Ocurrencia	Naturaleza del siniestro	Conductor	Código N° Siniestro	Fecha Denuncia	Estado de denuncia	Liquidador	Fecha cierre

CONSUMO DE COMBUSTIBLE ANUAL 2023					
Mes	Litros Cargados	Valor Total	Kms. Recorridos	Km/Lt.	Obs.
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					



### HOJA DE VIDA DE VEHICULOS MUNICIPALES

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS					
Fecha	Detalle	Nº Solicitud/ Decreto	Factura Nº	Proveedor	Monto
				<b>TOTAL</b>	
MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS					
Fecha	Detalle	Nº Solicitud/ Decreto	Factura Nº	Proveedor	Monto
				<b>TOTAL</b>	
ADQUISICIÓN DE REPUESTOS					
Fecha	Detalle	Nº Solicitud/ Decreto	Factura Nº	Proveedor	Monto
				<b>TOTAL</b>	

**Firma Director o Jefe de Departamento:**

**Observaciones:**



