

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
ALCALDIA

22 NOV. 2016

ANGOL,

1927

DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/

**VISTOS:**

a) El Reglamento para la administración, uso, circulación y control de los vehículos municipales.

b) El Acuerdo del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 30, de fecha 19 de octubre de 2016, que aprueba la Propuesta del Reglamento para la administración, uso, circulación y control de los vehículos municipales.

c) La Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, sobre Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.

d) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1998, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**DECRETO**

1. **APRUEBÁSE** a contar de la fecha del presente decreto Reglamento para la administración, uso, circulación y control de los vehículos municipales.

2. Póngase en conocimiento de los distintos departamentos para su conocimiento y aplicación a contar de la fecha del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.**



MARIO BARRAGAN SALGADO  
CONTADOR AUDITOR  
SECRETARIO MUNICIPAL



OBDULIO VALDEBENITO BURGOS  
ALCALDE DE ANGOL

OVB/MBS/NHO/nho.

Distribución:

- Jefes de Departamentos
- Transparencia
- Archivo Control Interno
- Archivo Oficina de Partes.



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
SECRETARIA DE CONCEJO

2016

MEMORANDUM  
N° 427

DE: Secretario Municipal  
A : Jefe Dpto. de Control Interno  
Sr. Nelson Herrera Orellana  
c.c . Jefe Dpto. Admn. y Finanzas  
Sra. Jeannette Ruiz Maureira  
c.c : Administradora Municipal  
Srta. Tania Fernández Muñoz  
Archivo: Secretaría de Concejo  
Fecha : Angol, 25 de Octubre de 2016

De conformidad a **Sesión Ordinaria N° 30 de fecha 19.10.2016**, el Concejo Municipal acordó aprobar por unanimidad el Reglamento para la Administración, uso, circulación y control de los Vehículos Municipales”.

Se adjunta Memorándum N° 059 del Dpto. de Control de fecha 18.10.2016

**Le saluda atentamente;**  
**Por orden del Sr. Alcalde.**



**MARIO BARRAGÁN SALGADO**  
**CONTADOR AUDITOR**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
Ministro de Fe

MBS/rmh

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CIRCULACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES**

### **OBJETIVO:**

El presente reglamento tiene por objetivo, definir y normar un sistema interno para la administración, uso, circulación, control, confección de Bitácoras, mantenimiento, conducción y uso racional de los vehículos municipales, pertenecientes a la Municipalidad de Angol, entendiéndose complementario a lo establecido en el DL 799/74. Entendiéndose incorporados los vehículos destinados a los Servicios Traspasados de Educación y Salud.

### **Ámbito de Aplicación**

Conforme a la estructura organizativa interna la administración de los vehículos estará radicada en la Administración Municipal o a quien designe el Señor Alcalde para tal efecto, a quien le corresponderá asignar los vehículos a los demás Departamentos Municipales.

Los vehículos Municipales solo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a este o que no tenga relación con la administración pública.

### **Por lo Anterior se deberá cumplir lo siguiente:**

- La asignación se realizara mediante Decreto Alcaldicio, este decreto establecerá además a él o los conductores a cargo del vehículo. (un titular y 01 o 02 suplentes).
- El presente reglamento también será aplicable a los vehículos asignados a los servicios traspasados de Educación y Salud; para lo cual, las correspondientes Jefaturas deberán adoptar los procedimientos de administración y control señalados en el presente reglamento, debido a que la administración estará radicada en dichas unidades.
- El encargado de la administración y coordinación de los vehículos, estará a cargo de la planificación, administración, coordinación y control de estos. Para estos efectos, los choferes de vehículos dependerán de las unidades o Direcciones a las cuales han sido asignados por Decreto Alcaldicio.
- El presente Reglamento de Uso de vehículos municipales es de aplicación exclusiva a los funcionarios de la Municipalidad de Angol, incluyendo los Servicios Traspasados Educación y Salud.

### **Del uso del disco estatal:**

- Los vehículos Municipales, antes de disponer en servicio, deberán llevar pintado el disco reglamentario identificativo a que se refiere el artículo 3 del DL.799/74. El que consiste en llevar un distintivo en colores blanco y azul, en las puertas delanteras o un disco de treinta centímetros de diámetro, insertándolo en su interior, el que llevara en la parte superior el nombre de la municipalidad a que pertenece; en la parte inferior, en forma destacada, la palabra ESTATAL, y en el centro un escudo de color azul fuerte, el que será igual al de los vehículos de todas las reparticiones públicas.
- Solo se exceptúan de esto, aquellos vehículos que se eximan de esta obligación por Decreto Supremo del Ministerio del Interior, y aquel que haya sido destinado al Alcalde en virtud del Artículo 39 de la Ley N° 18.695.

En todo caso el vehículo de uso del señor Alcalde deberá asignarse mediante Decreto Alcaldicio Municipal.



### De las obligaciones y prohibiciones de los conductores:

- Todo vehículo Municipal debe ser conducido únicamente por personal municipal, debiendo contar con póliza de fidelidad funcionaria para conducir vehículos municipales y su correspondiente licencia de conductor. La póliza consiste en una fianza de fidelidad funcionaria, de conformidad a la normativa legal vigente.
- Sera responsabilidad tanto de los conductores como de los jefes directos que los vehículos municipales asignados a su unidad, conserven el disco estatal, debiendo informar a la unidad de mantención cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado.
- La unidad de mantención, será la encargada de la instalación, supervisión de uso, reposición y deterioro tanto del disco estatal como el sello, cuando corresponda. (Vehículos dados de Baja)
- Los vehículos arrendados por el Municipio, o que presten servicios en cualquier calidad (escolares, juntas de vecinos, deportivas, adultos mayores, centros de madres, etc.), deberán llevar en la parte inferior derecha del parabrisas las palabras "MUNICIPALIDAD DE ANGOL, TRASLADO DE.....".
- La entrega de vehículos al chofer a cargo se efectuara mediante un documento denominado "ACTA DE RECEPCION DE VEHICULO, la cual consignara el inventario y estado del vehículo, y será suscrito por el Secretario Municipal, Jefe Depto. de Control Interno, Administrador Municipal y el chofer a cargo. El inventario deberá consignar a lo menos aquellos elementos exigidos en la Ley de Tránsito para la circulación de todo vehículo.
- Sera obligación de cada conductor o cualquier funcionario que esté autorizado para conducir vehículos municipales, rendir caución correspondiendo a la unidad de Personal tramitar la póliza correspondiente.
- Sera obligación de cada conductor mantener debidamente aseado, tanto el exterior como interior del vehículo, al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación todos los accesorios debidamente inventariados y recibido conforme en la respectiva "ACTA DE RECEPCION DE VEHICULOS".
- Será obligación de cada conductor informar al Encargado del Parque Vehicular, dependiente de la Administración Municipal, inmediatamente de ocurrido cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción, o intervención de terceros como también de las mantenciones preventivas dejando constancia en la Bitácora del vehículo.
- Será responsabilidad del Encargado del Parque Vehicular gestionar a través de la Administración Municipal la respectiva orden de trabajo con la finalidad de efectuar la mantención y/o reparación del vehículo cuando corresponda.
- Sera responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la unidad policial más cercana de cualquier siniestro en que se vea involucrado el vehículo a su cargo; como también dar cuenta por escrito al jefe directo de la unidad al que se encuentra asignado el vehículo, con copia a la Administración Municipal y al Departamento de Control Interno. Al Encargado del parque Vehicular se le deberá remitir además, la constancia emitida por la unidad policial para solicitar los tramites de inspección y liquidación del seguro contratado para tales efectos en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrido el siniestro.
- Sera obligación de cada conductor mantener al día la BITACORA, sobre uso y circulación de vehículos municipales, consignando en ella toda la información o datos requeridos. Esta Bitácora deberá ser visada a lo menos una vez por mes por el Departamento de Control Interno, siendo obligación del conductor solicitar dicha visación.
- Será obligación de cada conductor, al terminar la jornada, dejar el vehículo a su cargo con estanque lleno de combustible y deberá depositar las llaves del móvil en el llavero que para tales efectos habilite la Administración Municipal en el lugar de custodia de los vehículos.



- Sera obligación de cada conductor al inicio de la jornada revisar el vehículo (aceite, batería, agua, neumático, aseo, etc.). Revisar los documentos (padrón, revisión técnica, emisión de gases, permiso de circulación, y seguro obligatorio) los cuales deberán estar al día y permanecer en el vehículo.
- Será obligación de cada conductor prestar colaboración a la oficina de prevención de riesgo del municipio dependiente de la Administración Municipal, cuando esta lo requiera, para fiscalizar la mantención y uso de los elementos de seguridad proporcionados a él (EPP) como del vehículo.
- En el caso de que el móvil sea llevado a taller, ya sea por revisión o reparación, el conductor deberá acompañar en lo posible, al encargado de mantención de vehículos municipales al taller, dado que es el conductor quien sabe perfectamente las anomalías que dicho móvil pueda tener. En este caso se deberá realizar el procedimiento correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de suministro de mantención.

#### **Del uso y circulación de los vehículos en días hábiles e inhábiles:**

- Los Vehículos Municipales deberán utilizarse solo para los fines propios del servicio, de acuerdo a la planificación que disponga el Administrador Municipal o a quien designe el Sr. Alcalde para tal efecto, y a su vez, los jefes de los servicios a los cuales fueron asignados dichos vehículos.
- Para este efecto, cualquier unidad municipal que requiera de vehículo, deberá solicitarlo con la debida antelación al encargado de la administración de estos. En todo caso, se procurara tener una planificación general de uso por jornada para las distintas unidades municipales, de manera de conocer anticipadamente la disponibilidad para el uso de los vehículos.
- Por regla general, los vehículos municipales podrán circular sin restricciones en días hábiles; es decir, de lunes a viernes. La circulación de los vehículos deberá hacerse solo en los horarios dispuestos por la Municipalidad, sin que los choferes estén autorizados para excederse de estos horarios.
- Para circular en días inhábiles, vale decir los sábados, domingos y festivos, los vehículos deberán contar con la debida autorización, formalizada con la dictación del decreto alcaldicio respectivo.
- Todos estos Decretos con las autorizaciones respaldantes deberán hacerse llegar al funcionario a cargo del recinto de custodia de los vehículos y además mantenerse archivados por las jefaturas correspondientes para su control posterior, sin perjuicio de entregar una copia al chofer del vehículo que corresponda, para exhibirlos ante Carabineros de Chile o quien lo solicite. Corresponderá a los jefes directos de unidades municipales, a la cual se encuentre asignado el vehículo, solicitar la autorización para circular fuera de los días y horas normales entregando las justificaciones de su petición.
- Todo Vehículo Municipal deberá estar disponible en caso de una Emergencia o Catástrofe Natural, quedando inmediatamente a disposición del Jefe de Emergencia de la Municipalidad, quien determinara en ese momento a los conductores responsables, a la espera de los choferes titulares en el caso de encontrarse en la zona. Para estos efectos se deberá emitir mediante decreto alcaldicio la nómina de choferes por vehículo en caso de emergencias.
- En los casos señalados en el inciso anterior, y para mantener la continuidad del servicio, se podrá disponer de un conductor alternativo, el cual será asignado por el Jefe de Emergencia previo informe al Administrador Municipal o a quien designe el Sr. Alcalde para tal efecto y Departamento o Unidad correspondientes a cargo del vehículo a utilizar.
- Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en interés particular del usuario.
- Se prohíbe la circulación de los vehículos los días sábados, domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados.



- Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente, a menos que circunstancias excepcionales así lo ameriten de las cuales conocerán el Administrador Municipal o Jefe Depto. Control Interno y resolverán en cada caso en particular.

#### **Del lugar y horario de estacionamiento**

- Los vehículos municipales al final de la jornada de trabajo diaria, deberán quedar guardados en el recinto habilitado para tal efecto, a más tardar, a las 22:00 horas. De lunes a viernes, en las ubicaciones que se determine, excepto los vehículos municipales autorizados para circular en horario y días distintos a los indicados, por Decreto Alcaldicio o Autorizado del Sr Alcalde o quien lo subrogue.
- Los vehículos de los Servicios Traspasados de Salud y Educación deberán definir su lugar de aparcamiento, mediante Decreto Alcaldicio.

#### **De las salidas en días sábado, domingos y festivos, circulación fuera de la provincia y/o región.**

- Solo estarán autorizados a circular los días sábados, domingo, festivos y fuera de la Provincia y/o Región, los vehículos municipales debidamente autorizados por decreto alcaldicio.
- Corresponde a la unidad que requiera el servicio, solicitar por escrito el trámite de autorización para que circulen los días y horas indicados en los puntos anteriores a más tardar el día miércoles en la mañana de la respectiva semana en que se requiera el servicio.
- Corresponderá a los jefes directos de unidades municipales, solicitar la autorización para circular fuera de los días y horas normales.

#### **De las salidas nocturnas**

- Toda salida nocturna, de lunes a viernes, desde las 22:00 horas en adelante, deberá ser solicitada por escrito, a la Administración Municipal, con un plazo no inferior de 24 horas de requerido servicio.
- De igual forma con 24 horas de anticipación deberá solicitar a la Administración Municipal la autorización por escrito para circular en un vehículo Municipal los días sábados, domingo y festivos, para aquellos vehículos que no se encuentren autorizados en el presente Decreto.
- Dicha autorización será otorgada por decreto alcaldicio, el conductor tendrá la obligación de mantener en su poder copia de la autorización, para justificar su salida y cobro de horas extras si corresponde.

#### **Del uso de combustible**

- Respecto del Combustible, los vehículos municipales operaran a través del procedimiento "Estanque Lleno".
- El método anterior, permitirá verificar el uso del vehículo de acuerdo a los recorridos programados y su rendimiento en Kilómetros/Consumo. El Encargado de Mantenimiento de Vehículo y/o del Parque Automotriz. Deberán confeccionar una tabla de :
  - A. Gastos de Combustible por Vehículo
  - B. Gastos en Taller por Vehículo
  - C. Rendimientos de Combustible por Vehículo

Estas Tablas deberán contar con un análisis claro y concreto de cada vehículo y posteriormente realizar la entrega de la información al Administrador Municipal y Jefe Depto. de Control Interno de forma mensual por cada vehículo y además entregarse al Concejo Municipal un informe semestral.

- Para los efectos de pago de combustible que señala el artículo anterior, deberá proceder conforme al Manual de Procedimientos de Adquisiciones. Por lo tanto, el funcionario responsable de la custodia de las tarjetas y de realizar la confección de las diferentes tablas, deberá visar y certificar la orden de compra y factura del gasto mensual de combustible.
- Respecto a las áreas de Educación y Salud, deberán proceder de igual forma a lo señalado en el inciso anterior, para lo cual, el Director o Jefe de Finanzas del Respectivo Departamento, deberá visar y certificar el gasto
- Cada conductor deberá registrar en la Bitácora del vehículo lo siguiente: si la carga de combustible es realizada a través de tarjetas se deberá anotar el número de serie, litros y kilometraje del vehículo.
- Será obligación del conductor, anotar en la bitácora cada vez que carga combustible, la fecha, cantidad de litros que carga, número de serie de vales que entrega o número de Guía de despacho y carga de combustible valor unitario y total, y kilometraje del vehículo al momento de la carga.

#### **Del relevo de los choferes**

- Corresponderá a la Unidad de Personal en conjunto con la Administración Municipal, asignar conductores, cuando por causa justificada, sea esta licencia médica, feriado legal, día administrativo u otros, el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones.
- En los casos señalados en el párrafo precedente, cuando se trate de ausencias programadas el conductor deberá hacer entrega el día antes del vehículo, señalando en la Bitácora Kilometraje y observaciones, en casos de ausencias no programadas el Administrador Municipal tomara nota con su respectiva anotación en Bitácora y acta de las condiciones del vehículo y su destinación.

#### **De las responsabilidades**

- El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente Reglamento, con asimismo las contempladas en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y la Ley 18.290, de tránsito, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.
- En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación sumaria que ha existido uso indebido de vehículos de propiedad municipal, se remitirán todos los antecedentes a la Contraloría Regional de la Araucanía, a fin de que esta proceda a hacer efectiva la responsabilidad civil funcionaria del o de los infractores y aplique las sanciones que correspondan.
- Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales que puedan derivarse.

#### **De la Hoja de Vida de los vehículos**

- Sera responsabilidad de la unidad de Bienes e Inventarios dependiente de Administración y Finanzas, confeccionar y mantener una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro, archivo electrónico o en cualquier otra forma donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación fecha desde la cual pertenece a la Municipalidad, Rol Contraloría General de la Republica, inscripción en el registro de vehículos motorizados, numero de la póliza seguro y todo antecedente relevante para su identificación.



- En esta hoja de vida se anotaran en la misma fecha en que ocurran los desperfectos con indicación de su naturaleza, daños, reparaciones, mantenciones, kilómetros recorridos por mes, cantidad mensual de combustible consumido, rendimiento y otras anotaciones que se estime necesario.

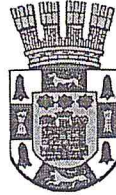
#### **Disposiciones finales**

- El incumplimiento del Presente Reglamento será sancionado conforme a las disposiciones legales vigentes.
- El presente procedimiento podrá ser modificado conforme lo ameriten las circunstancias.
- Exceptuase del cumplimiento de las normas contenidas en el "Reglamento de Uso de Vehículos Municipales", el automóvil de uso del Sr. Alcalde Vehículo, el que deberá ser debidamente designado por Decreto Alcaldicio, según lo establecido en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 39. "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".
- Corresponderá a la Unidad de Control Interno realizar las auditorias operativas para los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- El presente reglamento comenzara a regir desde la fecha de dictación del acto administrativo que lo sanciona y se deberá hacer llegar copia a todas las unidades y funcionarios relacionados con el tema.



**MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
UNIDAD CONTROL INTERNO**

Memorándum



Nº 059

Angol, Octubre 18 de 2016

**De: JEFE DEPTO. CONTROL INTERNO  
NELSON HERRERA ORELLANA**

**A: Don OBDULIO VALDEBENITO BURGOS  
ALCALDE**

El Jefe de la Unidad de Control Interno, que suscribe remite a usted propuesta de:

1. Reglamento para la Administración, uso, circulación y control de los vehículos municipales ✓
2. Reglamento de Viáticos *no. compatible*
3. Ordenanza Cementerio Municipal → *pendiente*

Todas debidamente analizadas y visadas por la Comisión de Tránsito de Finanzas del Concejo Municipal en reunión citada para el día 17.10.2016.

De lo anterior, me permito solicitar y sugerir a usted el gestionar la aprobación del Honorable Concejo Municipal en la sesión ordinaria más próxima.

Saluda atentamente a usted.



**NELSON HERRERA ORELLANA  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
JEFE DEPTO. CONTROL INTERNO**

NHO/nho.

**Distribución:**

- Interesado
- Archivo Control Interno

*Fuente  
D. B. H. Restrepo  
Dobson de  
Cuentas.*