

22 AGO 2025

002162

ANGOL,

DECRETO EXENTO N° _____/92

VISTOS

a) El Oficio N° E60405/2025, en la cual remite Informe Final N° 9622024, con las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República en la fiscalización administrativa y operativa realizada a la Municipalidad de Angol;

b) El Memorándum N° 185, de fecha 22 de agosto de 2025, de la Dirección de Administración Municipal, donde adjunta **Reglamento que Regula el Uso y Conducción de los Vehículos Municipales Asignados, Bitácoras y Estacionamientos**, y solicita la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio que lo apruebe, con el fin que pueda aplicarse y cumplirse cabalmente por los funcionarios que cuentan con vehículos asignados;

c) Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799, de 1974, que establece disposiciones para el uso y circulación de vehículos estatales y municipales;

d) El Oficio Circular N° 35.593, de 1995, y sus modificaciones, emitido por Contraloría General de la República, que instruye sobre el uso, control, finalidad y prohibiciones aplicables a los vehículos fiscales y municipales;

e) Los dictámenes N° 13.482/2012 y N° 83.937/2014, de la Contraloría General de la República;

f) La Ley N° 18.290, Ley de Tránsito en Chile;

g) Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

h) La Ley N° 18.883, Estatutos Administrativos para Funcionarios Municipales;

i) La Resolución N° 36 del 19 de Diciembre del 2024 Contraloría General de la República, normas sobre exención trámite toma de razón;

j) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

CONSIDERANDO

1. Que, la Municipalidad de Angol debe resguardar y administrar eficientemente los bienes municipales;

2. Que, se hace necesarios establecer un reglamento que regule el uso, conducción y control de los vehículos municipales, incluyendo asignación de estacionamientos, registro en bitácoras y fiscalización periódica;

3. Que, este reglamento permitirá subsanar observaciones de la Contraloría y fortalecer la gestión interna;

DECRETO

APRÚEBESE el "Reglamento que regula el uso y conducción de los vehículos municipales, bitácoras y estacionamientos asignados" de la Municipalidad de Angol, con el propósito de regular el uso, conducción, control y administración de los vehículos municipales, asegurando su utilización exclusiva en actividades oficiales, con registros verificables y responsabilidades definidas para su supervisión;

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ALVARO E. URR A MORALES
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
SECRETARIO MUNICIPAL

JENN/AEUM/ysv.

DISTRIBUCIÓN

1521 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE
COMUNA DE ANGOL

Angol, 22 agosto 2025.-

MEMORANDO Nº 185

De: JOSÉ LUIS BUSTAMANTE OPORTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Para: ALVARO URRRA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL

Junto con saludar cordialmente, y en atención al *Reglamento que Regula el Uso y Conducción de los Vehículos Municipales Asignados, Bitácoras y Estacionamientos*, solicito a usted gestionar la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio que lo apruebe, con el fin de que dicho instrumento pueda aplicarse y cumplirse cabalmente por los funcionarios que cuentan con vehículos asignados.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su gestión, le saluda atentamente,



Firmado por:
José Luis Bustamante Oporto
Administrador Municipal
Fecha: 22-08-2025 09:57 CLT
Municipalidad de Angol



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANGOL
REGLAMENTO QUE REGULA EL USO Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES,
BITÁCORAS Y ESTACIONAMIENTOS ASIGNADOS

VISTO:

1. Las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para dictar normas internas sobre administración de bienes municipales.
2. Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799, de 1974, que establece disposiciones para el uso y circulación de vehículos estatales y municipales.
3. El Oficio Circular N° 35.593, de 1995, y sus modificaciones, emitido por la Contraloría General de la República, que instruye sobre el uso, control, finalidad y prohibiciones aplicables a los vehículos fiscales y municipales.
4. Los Dictámenes N° 13.482/2012 y N° 83.937/2014, de la Contraloría General de la República.
5. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. La Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.
7. Las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República en la fiscalización administrativa y operativa realizada a esta Municipalidad.

CONSIDERANDO:

1. Que la Municipalidad de Angol debe resguardar y administrar eficientemente los bienes municipales.
2. Que se hace necesario establecer un reglamento que regule el uso, conducción y control de los vehículos municipales, incluyendo asignación de estacionamientos, registro en bitácoras y fiscalización periódica.
3. Que este reglamento permitirá subsanar observaciones de la Contraloría y fortalecer la gestión interna.

DECRETO:

APRÚEBASE el siguiente **Reglamento que Regula el Uso y Conducción de los Vehículos Municipales, Bitácoras y Estacionamientos Asignados de la Ilustre Municipalidad de Angol.**

CAPÍTULO 1 – INTRODUCCIÓN

Este reglamento regula el uso, conducción, control y administración de los vehículos municipales, asegurando su utilización exclusiva en actividades oficiales, con registros verificables y responsabilidades definidas para su supervisión.

Establece procedimientos para:

- Asignar estacionamientos mediante decreto.
 - Implementar bitácoras con información mínima obligatoria.
 - Designar responsables para la revisión periódica de registros.
-

CAPÍTULO 2 – MARCO NORMATIVO

Este reglamento se funda en:

I. Normas Constitucionales

1. Constitución Política de la República, artículo 8° (principio de probidad y transparencia).

II. Normas Legales

2. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Decreto Ley N° 799, de 1974, sobre uso y circulación de vehículos estatales.
4. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
5. Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.

III. Normas Administrativas y Jurisprudencia

6. Oficio Circular N° 35.593, de 1995, Contraloría General de la República, y sus modificaciones.
7. Dictámenes N° 13.482/2012 y N° 83.937/2014, Contraloría General de la República.

CAPÍTULO 3 – ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

- Los vehículos estarán bajo responsabilidad de la Dirección Municipal asignada por Decreto Alcaldicio, siendo el Director responsable de su uso y cuidado.
- El conductor será responsable inmediato del manejo seguro y adecuado del vehículo.
- Vehículos pueden ser solicitados por otras Direcciones, con autorización escrita del Director responsable, indicando conductor y póliza de fidelidad vigente.
- Los Directores y conductores deberán asegurar la conservación del disco estatal y número de inventario, gestionando su reposición cuando sea necesario, informando a la **Dirección de Administración Municipal**.
- El conductor debe informar de inmediato cualquier desperfecto al jefe directo y dejar constancia en bitácora, así como alertar sobre vencimientos de documentación con al menos 15 días hábiles de anticipación.
- La Dirección de Administración Municipal supervisará el uso y estado de los vehículos y mantendrá el registro y control de aquellos estacionados en recintos municipales.

CAPÍTULO 4 – RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

El incumplimiento generará responsabilidad administrativa según Ley N° 18.883. La Contraloría General de la República podrá hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria según el Decreto Ley N° 799, artículo 11.

CAPÍTULO 5 – PROCEDIMIENTO PARA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

- Los vehículos solo podrán usarse para fines municipales.
 - Para cometidos en días festivos o fuera de la comuna se requerirá autorización escrita del Alcalde o subrogante, solicitada por escrito a la Administración Municipal con todos los antecedentes del viaje.
-

- Una vez finalizada la jornada o actividad, el vehículo deberá guardarse en el estacionamiento oficial asignado a la dirección o departamento correspondiente.

a) Obligaciones de los Conductores

1. Corroborar que el vehículo cuente con todos los elementos y accesorios esenciales, tales como extintor vigente, chaleco reflectante y otros implementos de seguridad exigidos por la normativa.
2. Revisar periódicamente los niveles del vehículo (combustible, aceite, agua, líquido de frenos, presión de neumáticos, etc.). En caso de detectar algún desnivel o anomalía, registrarlo en la bitácora e informar a jefatura directa.
3. Inspeccionar el estado de la carrocería, parabrisas, vidrios y focos del vehículo. Ante cualquier novedad, informar de inmediato al jefe directo y registrarlo en la bitácora respectiva.
4. Verificar que el kilometraje del vehículo coincida con los datos de la bitácora, evitando omisiones, anotaciones irregulares o enmendaduras.
5. Una vez finalizada la jornada laboral o durante el horario de colación, aparcarse el vehículo en el lugar de estacionamiento de la **dirección o departamento municipal respectivo**.
6. En cumplimiento del artículo 3° del Decreto Ley N° 799 de 1974, todos los vehículos, a excepción del de Alcaldía, deberán portar el disco distintivo correspondiente. Será responsabilidad de los conductores y de sus jefes directos conservarlo y, en caso de deterioro, informar a la **Dirección de Administración Municipal** para su reposición.
7. Los vehículos que deban operar en horario inhábil requerirán autorización escrita del Alcalde o de quien tenga delegada esa función, señalando el horario especial autorizado.
8. El conductor será responsable de la mantención óptima del vehículo, tanto en el aspecto mecánico como estético. Para ello deberá solicitar por escrito al encargado inspector técnico de mantención de vehículos del municipio de cada servicio los elementos o insumos necesarios.
9. Revisar que la documentación del vehículo esté vigente (padrón, permiso de circulación, revisión técnica, certificado de emisiones contaminantes y seguro obligatorio).
10. Al guardar el vehículo, asegurarse de que tenga al menos medio estanque de combustible durante la semana y estanque lleno antes de fines de semana o días festivos, a fin de contar con autonomía para emergencias.
11. Cumplir estrictamente con lo señalado en este artículo, siendo responsable por cualquier incumplimiento.
12. El conductor deberá realizar limpieza diaria del vehículo, tanto en su exterior como en su interior, asegurando condiciones de higiene y presentación adecuadas para su uso institucional.

b) Quedando estrictamente prohibido

13. El transporte de carga de particulares.
14. El traslado de particulares.
15. El traslado de funcionarios(as) para asuntos personales y desde o hacia sus domicilios particulares, en horarios de colación u otros horarios.
16. La conducción de estos vehículos por personas que no sean funcionarios municipales habilitados conforme a la normativa vigente y que no cuenten con póliza de fidelidad funcionaria vigente.

c) Procedimientos para el uso de la Bitácora

17. Las bitácoras de cada vehículo deberán ser completadas diariamente, consignando todos los destinos realizados, los respectivos kilometrajes y las cargas de combustible efectuadas.
18. La revisión de las bitácoras será efectuada por cada dirección o departamento que tenga vehículos a su cargo, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, debiendo informar al conductor cualquier anomalía detectada para su corrección.
19. La Dirección de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá revisar las bitácoras en cualquier momento que lo estime pertinente.
20. Será obligación de cada conductor mantener el vehículo debidamente aseado, tanto en su interior como en su exterior, al término de cada jornada.
21. El conductor será responsable de conservar dentro del vehículo, y en buen estado, todos los accesorios debidamente inventariados, conforme al acta de recepción del móvil.
22. Los Directores(as), jefaturas y/o funcionarios(as) responsables de los vehículos deberán velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento y la normativa legal aplicable.
23. El conductor deberá mantener actualizada la bitácora, consignando en ella toda la información requerida, así como registrar cualquier hecho o acción relevante relacionada con la vida útil del vehículo.

CAPÍTULO 6 – PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR SINIESTRO VEHICULAR

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer un mecanismo claro y expedito para atender, informar y gestionar cualquier siniestro vehicular que involucre a un vehículo municipal, reduciendo los plazos de notificación y permitiendo la investigación y tramitación correspondiente.

Pasos a seguir:

1. Será responsabilidad del/la funcionario(a) conductor(a) dejar constancia en la unidad policial más cercana, cuando corresponda, respecto de cualquier siniestro en que se vea involucrado el vehículo a su cargo. Deberá informar por escrito al jefe directo, quien a su vez comunicará de inmediato la situación al Director(a) de la unidad y a la **Dirección de Administración Municipal**, adjuntando:
 - Copia de la constancia policial.
 - Licencia de conducir.

- Cédula de identidad.
- Documentación del vehículo involucrado.

Este procedimiento deberá realizarse dentro de un plazo máximo de **2 horas** desde ocurrido el siniestro.

2. El/la funcionario(a) tendrá la obligación de realizar denuncia o constancia en Carabineros, si la naturaleza del accidente así lo amerita.
3. Informar en forma inmediata a su jefatura directa, Dirección de Recursos Humanos y al encargado de mantención de vehículos del municipio.
4. Este procedimiento aplica para siniestros tales como: colisiones graves, pérdida total, rayados de pintura relevantes, fallas graves en sistemas del vehículo por impacto o accidente, atropellos u otros hechos de similar envergadura.
5. El/la funcionario(a) deberá entregar todos los medios de prueba y antecedentes posibles del accidente a su jefe directo, tales como: fotografías, parte policial, denuncias de terceros, grabaciones u otros documentos que respalden el hecho.
6. El jefe directo deberá notificar, dentro de un plazo máximo de **12 horas**, a la **Dirección de Administración Municipal**, vía correo electrónico oficial, con copia al Director(a) de la unidad y a la Secretaría de dicha Dirección, para dejar constancia de la situación ocurrida.
7. **Si el accidente involucra lesiones a un funcionario municipal**, aunque estas sean leves, el jefe directo o el Director(a) de la unidad deberá informar **de inmediato** a la **Dirección de Recursos Humanos** y al **prevencionista de riesgos municipal** para activar el **protocolo de accidente laboral**, coordinar atención médica, gestionar licencias si corresponden y cumplir con las obligaciones legales ante el organismo administrador de la Ley N° 16.744.
8. En cumplimiento del artículo 17 del Decreto Alcaldicio que aprueba el Reglamento de Inventarios Municipales, se remitirán los antecedentes al Sr. Alcalde para instruir el procedimiento disciplinario respectivo, cuando el siniestro implique la pérdida del vehículo o sea necesario determinar eventuales responsabilidades administrativas.
9. La **Dirección de Administración Municipal** deberá realizar todos los trámites pertinentes para la activación de los seguros comprometidos, así como cualquier gestión adicional necesaria para el resguardo del patrimonio municipal.

CAPÍTULO 7 – RECINTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL APARCADO DE VEHÍCULOS

Vehículos deberán estacionarse, tras la jornada laboral o durante colación, en los siguientes recintos oficiales:

1. Departamento de Operaciones – Calle Pedro Aguirre Cerda N° 1042
2. Estacionamiento Edificio Consistorial Municipal – Calle Caupolicán N° 49
3. Estacionamiento Dirección de Desarrollo Comunitario – Caupolicán N° 509.
4. Estacionamiento Fomento Productivo – Calle Andrés Bello N° 146
5. Estacionamiento Seguridad Pública – Avenida John Kennedy N° 185

Salvo autorización excepcional del Alcalde o subrogante, no se podrán usar estacionamientos distintos.