

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES 2382.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CHD, LFC

105062
11953

**MAT: REGLAMENTO DE USO Y CIRCULACIÓN
DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DE LA COMUNA
DE LAS CONDES**

DECRETO SECC. 1ª Nº 2904

LAS CONDES, 28 AGO 2025



VISTOS:

El Decreto Ley Nº 799 del Ministerio del Interior de 1974 que regula el uso y circulación de vehículos estatales; la circular Nº 35.593 de fecha 08 de noviembre de 1995 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones sobre el ámbito de aplicación del texto legal antes citado; el Dictamen Nº36980 de fecha 15/10/1988 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto de rendir fianza para conducir vehículos estatales en cualquiera entidad aseguradora autorizada para tal fin; el Dictamen Nº 41.103 de fecha 09 de noviembre de 1998; el Dictamen Nº E149352 de fecha 22 de octubre de 2021 de la Contraloría General de La República; el Decreto Alcaldicio Sección 1ª Nº 3200 de 06 de septiembre de 2023; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio 1ª Nº4576 de fecha 06 de diciembre de 2024, y en uso de las facultades que me confieren los Art. 56 y 63 del DFL Nº1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicada en el Diario Oficial de 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, es una necesidad para la operación municipal contar con vehículos a disposición de los funcionarios municipales, de tal manera que estos puedan desarrollar sus funciones en beneficio de la comunidad.
2. Que, la municipalidad de Las Condes, en la necesidad de cumplir de manera estricta la normativa vigente en la materia, y en el ejercicio de sus atribuciones administrativas, ha determinado impartir instrucciones a los funcionarios municipales respecto al correcto uso, circulación, mantenimiento y administración de los vehículos fiscales bajo su administración, ya sean arrendados o de propiedad municipal
Que, dichas instrucciones quedarán especificadas en el "Reglamento de Uso y Circulación de Vehículos Municipales", el cual tiene como por objetivo robustecer la gestión interna de la municipalidad de Las Condes, estableciendo consideraciones adicionales o que refuerzan las ya impartidas en la normativa citada en los vistos y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
4. Que, la municipalidad de Las Condes se encuentra en un proceso de transformación digital, por lo que la incorporación de mecanismos y sistemas tecnológicos en todas sus áreas es parte de los ejes en los que se encuentra trabajando, de lo cual la administración de vehículos municipales no está ajena.
5. Que, el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles mediante su Sección de Vehículos, ha elaborado el aludido manual, el cual requiere ser aprobado mediante el envío del respectivo acto administrativo que lo sancione.

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el "Reglamento de uso y circulación de vehículos municipales", en el siguiente tenor:

REGLAMENTO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

I. OBJETIVO

El presente reglamento tiene como propósito fortalecer la gestión interna de la municipalidad de Las Condes y es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios municipales, así como aquellos que utilicen los vehículos. Además, tiene por objetivo regular el correcto uso y circulación de los vehículos que se encuentran al servicio de la Municipalidad de Las Condes.



II. DEL CONCEPTO DE VEHÍCULO

Debe entenderse por vehículo todo aquel que por su naturaleza o destinación sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera sea su denominación. Están excluidos dentro de este concepto, las llamadas maquinarias, aun cuando, por su diseño o estructura, reúna alguna de las características de un vehículo. En este ámbito, se entiende aplicable tanto los vehículos de propiedad municipal, como aquellos vehículos arrendados por la municipalidad.

III. NORMATIVA APLICABLE

El uso y circulación de los vehículos de la municipalidad de Las Condes se regirá por el presente reglamento y por las normas contenidas en:

- a) Decreto Ley N° 799 de 1974 del Ministerio del Interior, y sus modificaciones, que regula el uso y circulación de vehículos estatales.
- b) Circular N° 35.593 de 1995 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones respecto del uso y circulación de vehículos.
- c) Ley N°18.883 del Ministerio del Interior, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- d) Circular N° 16 de fecha 14 de abril de 2015 del Ministerio de Hacienda, que imparte instrucción en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de recursos fiscales.
- e) Así como las disposiciones y normativa aplicable sobre la materia.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas antes señaladas se aplican a la flota de vehículos municipales constituida no solo por los propios, sino que además por los arrendados, los tomados en usufructo, depósito o cualquier otro título no traslativo de dominio.

Será responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamento y Encargados de Sección, asegurarse de que se conozca y aplique el presente manual por parte de todos los funcionarios municipales. Sin perjuicio de lo anterior, la conducción de todo vehículo será de responsabilidad inmediata del chofer a cargo del vehículo.

Para los efectos de los vehículos arrendados deben entenderse aquellos que se destinan al transporte de personas o cosas cuando son conducidos por personal municipal. Por lo tanto, las disposiciones antes señaladas no se aplican a los vehículos arrendados conducido por su dueño o un dependiente de él, para el servicio de transporte de personas o cosas, según la terminología del Código Civil, o pasajeros o mercaderías, de acuerdo con el Código de Comercio.

V. DEFINICIONES

1. **Acta de entrega de vehículo:** Documento generado por la Sección de Mantenimiento de Vehículos que acredita la entrega del vehículo municipal al conductor y/o unidad municipal asignada, número de inventario (si corresponde), estado del vehículo y otros antecedentes relacionados.
2. **Bitácora:** Registro físico o digital que señala antecedentes del uso diario del vehículo debiendo consignar el kilometraje recorrido, el o los destino (anotando la dirección específica), usuarios, entre otros antecedentes.
3. **Caución:** Fianza que toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos municipales 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 esta caución equivalente al sueldo de un año. Corresponderá al Contralor General de la República calificar la oportunidad y condiciones en que deba efectuarse su liquidación.
4. **Cometido funcionario:** Desplazamiento del funcionario, dentro o fuera del lugar de trabajo habitual, para realizar labores específicas relacionadas con su cargo.
5. **Hoja de vida del vehículo:** Registro físico o digital en el cual se especifican las características del vehículo para efectos de su identificación, además de todos los antecedentes relacionados con mantenciones, revisiones técnicas, siniestros, desperfectos, reparaciones, entre otros.
6. **Registro de peajes:** Registro físico o digital en el cual se especifican el uso de autopistas pagadas por la municipalidad.
7. **Registro de combustible:** Registro físico o digital que contiene los antecedentes de carga de combustible asociado a los vehículos.
8. **Siniestro:** Terminología que emplean las compañías de seguros, para referirse a la ocurrencia de un hecho o circunstancia.
9. **Sistema digital de vehículos (SDV):** Sistema digital provisto por la municipalidad de Las Condes para llevar el control del uso de los vehículos municipales. Permite llevar registro de las bitácoras, de la carga de combustibles, de siniestros, de guardado de vehículos, entre otras.



10. **TAG:** Dispositivo electrónico que sirve para registrar el paso por pórticos de autopistas urbanas e interurbanas concesionadas.
11. **Tarjeta para carga de combustible:** Dispositivo físico o digital que permite a los conductores de vehículos cargar combustible.
12. **Vida útil:** Período de tiempo por el cual un vehículo puede ser utilizado y destinado para cumplir los objetivos municipales. Este dato será coordinado con el Departamento de Finanzas de la municipalidad, según lo indicado por su sistema contable.

VI. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos deben ser empleados para cumplir exclusivamente las funciones institucionales, quedando estrictamente prohibido su uso para fines particulares o ajenos a la municipalidad. También quedarán excluidos de la posibilidad de conducir los vehículos de la flota municipal el personal contratado a honorarios o por el Código del Trabajo.

Todo funcionario que conduzca de manera ocasional o permanente un vehículo municipal deberá estar en posesión de la licencia de conducir que lo habilite para el tipo de vehículo respectivo. Adicionalmente, deberán rendir caución que consiste en una fianza de fidelidad funcionaria.

La municipalidad asignará mediante Decreto Alcaldicio los vehículos municipales de acuerdo con las necesidades, objetivos y fines institucionales. En dicho acto quedará además determinado, el lugar de guardado de los vehículos municipales y los horarios permitidos de uso.

La Sección de Mantenimiento de Vehículos dependiente del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de entregar los vehículos a las distintas unidades municipales a través del "Acta de entrega de vehículo". Dicha acta será suscrita por el encargado de la Sección de Mantenimiento de Vehículos o por el jefe del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles o por quien se designe para tal efecto, además de la contraparte de la unidad municipal receptora. En dicho acto, se dejará constancia del estado de conservación del vehículo, de sus accesorios, repuestos y la documentación.

La unidad encargada de la flota municipal de vehículos será la encargada de asegurar que se encuentren en buen estado de funcionamiento, además de asegurar que cuenten con su revisión técnica de reglamento, de homologación o de emisión de contaminantes, permiso de circulación y certificado de un seguro obligatorio de accidentes personales causados por vehículos motorizados, vigentes.

Adicionalmente, proveerá de sistemas de control físicos o sistemas digitales para poder cumplir con las obligaciones que este reglamento detalla o exige.

VII. DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos municipales sólo pueden circular de lunes a viernes y sábado en la mañana, quedando prohibido su circulación los sábados en la tarde, domingos y festivos. No obstante, en casos calificados y tratándose de cometidos funcionales impostergables y específicos, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente y el reglamento, podrán circular los días antes mencionados. Dicha autorización deberá sancionarse mediante el respectivo acto administrativo, con la individualización del vehículo y conductor o unidad responsable.

El Alcalde o el Administrador Municipal por su orden, podrán autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad. Adicionalmente, los vehículos municipales podrán salir de la Región Metropolitana, previa autorización mediante Decreto Alcaldicio.

Ningún vehículo municipal podrá, cambiar o salirse de la ruta establecida encontrándose en comisión de servicio, ni tampoco dirigirse a domicilios particulares de funcionarios o asesores o a otros lugares, que no tengan relación con funciones municipales o que no estén autorizados por las respectivas jefaturas.

En caso de vehículos compartidos, el cumplimiento de los tiempos establecidos será de exclusiva responsabilidad del funcionario solicitante, por lo que los atrasos o desviaciones de trayecto, deberán ser justificados por el respectivo funcionario a fin de no entorpecer las actividades programadas de la misma u otras unidades municipales.

VIII. DEL USO DE DISTINTIVO

De conformidad a lo establecido en el artículo 3º, inciso primero, del decreto ley N°799, de 1974, todo vehículo de propiedad de los organismos señalados en el inciso primero de su artículo 1º, cualquiera que fuere su estatuto legal, debe llevar "pintado en colores azul y blanco, 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".

En lo sucesivo, la Sección de Mantenimiento de Vehículos del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles velará por el cumplimiento de esta obligación.

Por otra parte, al tenor de lo dispuesto en el artículo 4° del decreto ley N° 799, de 1974, los vehículos que los organismos aludidos en su artículo 1° tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, deberán poseer un distintivo especial "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".

IX. DEL DAÑO A LOS VEHÍCULOS

En casos de accidentes de tránsito en que se produzcan daños, los conductores estarán obligados a dar cuenta inmediata a la autoridad policial más cercana, obteniendo copia de la constancia para dar cumplimiento al procedimiento establecido para dichos efectos. Se debe tramitar una constancia para "fines posteriores", la cual será requerida en la investigación sumaria respectiva.

De manera complementaria, se deberá también registrar en la bitácora del sistema digital de vehículos la ocurrencia del siniestro, anotando los mismos datos del denuncia de siniestro formulado en la unidad policial respectiva; asimismo, cualquier anomalía o hecho que ocurra mientras se usen los vehículos. En el caso de no estar disponible la bitácora del sistema digital se deberá dejar esta constancia en la bitácora física.

La Ley de Tránsito establece que, en caso de accidente con daños, los involucrados tienen la obligación de informar de inmediato a la autoridad policial más cercana. Si no lo hacen, y abandonan el lugar del accidente, la ley presume la culpabilidad de aquellos que no lo hicieron y abandonaron el lugar.

En caso de que se produzca un accidente, el conductor del vehículo deberá reunir la documentación correspondiente e informar a su jefatura directa, quien deberá dar cuenta por escrito a la Sección de Mantenimiento de Vehículos dependiente del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Esta última será la encargada de solicitar el inicio de las investigaciones sumarias cuando corresponda.

Se encuentra prohibido para los conductores involucrados llegar a acuerdos extrajudiciales o privados.

Siempre que un vehículo municipal, sea objeto de un siniestro, la autoridad administrativa deberá instruir investigación sumaria, para establecer la eventual responsabilidad administrativa.

En el caso que la Liquidación de la compañía de Seguros, declare la pérdida total del vehículo, para efectos de la baja de éste se requerirá que así lo disponga el decreto alcaldicio que apruebe la respectiva Investigación Sumaria.

X. DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

Para la carga de combustible, la Sección de Mantenimiento de Vehículos municipales dispondrá una tarjeta física o digital por cada uno de los vehículos. Esta tarjeta es individual, debiendo contener dentro de su información la patente del vehículo al cual ha sido asignada. De cada carga de combustible deberá quedar registro en el sistema digital de vehículos, cuando entre en régimen. Mientras no lo esté, las unidades municipales deberán rendir mensualmente los consumos realizados.

Se prohíbe el uso de esta tarjeta para cargar combustible en bidones u otro elemento de almacenaje.

En el caso de deterioro o pérdida de este elemento, el conductor debe informar de manera inmediata a su jefatura directa, quien debe comunicar dicha situación a la Sección de Mantenimiento de Vehículos, quienes deberán efectuar los bloqueos correspondientes y solicitar la reposición a la empresa proveedora del combustible. En los casos que corresponda, podrá solicitar las investigaciones sumarias.

En situaciones en que por emergencias o fallas de sistema este imposibilitada la carga a través de este sistema, será el jefe del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles o quien éste designe, quien resolverá y comunicará la forma en que se deba proveer el combustible para la continuidad del servicio.



XI. DEL USO DE AUTOPISTAS CONCESIONADAS

Los funcionarios municipales, dentro de lo posible, deberán priorizar el uso de vías no concesionadas para el cumplimiento de sus funciones.

Toda circulación por las autopistas concesionadas debe quedar registrado en la en la bitácora del sistema digital. Por otra parte, cuando la autopista utilizada no corresponda a las concesionarias que son parte del territorio comunal de Las Condes y la Región Metropolitana, deberán contar con la respectiva autorización. En el caso de no estar disponible la bitácora del sistema digital se deberá dejar registro en la bitácora física.

Adicionalmente, para el caso de comisiones de servicio fuera de la región metropolitana, los funcionarios podrán hacer uso de autopistas o rutas interprovinciales concesionadas, priorizando el pago en efectivo cuando sea factible.

XII. DE LAS CAUCIONES

Toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales o municipales y todo aquel a quien se designe el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos deberá rendir una caución, la cual puede tomarse en cualquier entidad aseguradora autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por la Contraloría General de la República. El trámite se debe efectuar en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Que dada la naturaleza de la obligación que dicho artículo establece, el pago de la prima es de cargo exclusivo del funcionario público.

XIII. DEL LUGAR DE GUARDADO.

Según lo indicado en el artículo 6° del decreto Ley N° 799 de 1974, los vehículos municipales deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en recintos que para estos efectos determine la autoridad administrativa correspondiente. El lugar de guardado será dictaminado mediante Decreto Alcaldicio.

Quien realice el guardado del vehículo deberá dejar registro como último destino en el uso del vehículo, el lugar de guardado, indicado la hora, kilometraje, entre otros antecedentes en la respectiva bitácora del vehículo. En cuanto el sistema digital de vehículos entre en régimen, estos antecedentes deberán incorporarse en dicho sistema, en reemplazo de la bitácora física.

Adicionalmente, en las dependencias municipales se dispondrá de hojas para el registro de guardado o el sistema digital de vehículos, las cuales servirán como herramienta de control. En dichas herramientas se dejará registro de, a lo menos, la patente y hora en que el vehículo ingresó al recinto para su guardado.

El funcionario que realice el guardado del vehículo, deberá asegurarse de la correcta completitud de datos en las hojas de guardados, las que deberán ser coincidentes con los registros de las bitácoras.

Asimismo, los guardias de los recintos deberán verificar con una inspección ocular las condiciones de los vehículos y anotar las novedades que se detecten. El conductor deberá diariamente dejar las llaves del vehículo en el recinto correspondiente de guardado.

Será responsabilidad de la Sección de Mantenimiento de Vehículos fiscalizar que los vehículos municipales asignados sean aparcados en las dependencias dispuestas en el decreto correspondiente.

En caso de que el vehículo, excepcionalmente, tenga que ser aparcado en un recinto distinto al autorizado, deberá ser informado el motivo a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y al jefe de la unidad respectiva. Deberá quedar registro del lugar de guardado en la bitácora o el sistema digital de vehículos, cuando entre en régimen, incluso si es un lugar de guardado excepcional. La Sección de Mantenimiento de Vehículos evaluará la causal de guardado en un lugar diferente, y en caso de que corresponda, elevará la situación para que se estudien las acciones que corresponda.



La documentación relacionada con dichos recintos deberá archivarse y estar disponible para efectos de fiscalización.

XIV. DE LAS BITÁCORAS.

Cada vehículo deberá llevar una bitácora en el sistema digital en que señale por lo menos los siguientes antecedentes:

- Hora del punto de salida
- Kilometraje al instante de la salida.
- Hora de llegada al punto de destino
- Kilometraje al instante de llegada
- Carga de combustible, con número de boleta de carga y kilometraje de carga.
- Cometido, en el cual se debe especificar objetivo de la salida.
- La dirección específica de destino.
- Uso de autopistas concesionadas
- Registro con firma del conductor y su(s) acompañantes

Esta información debe ser ingresada cada vez que el vehículo salga de su unidad asignada para el cometido de alguna tarea encomendada, lo que significa que debe haber tantos registros como viajes realice el vehículo durante el día o el turno que corresponda.

Las bitácoras serán llevadas de manera física solamente cuando el sistema digital no se encuentre disponible.

Para esto, será responsabilidad de los directores y/o jefes de unidades controlar y visar periódicamente que los datos requeridos sean ingresados correctamente, que no tengan enmendaduras. En caso de existir enmendaduras, estas deben ser visadas por el director o jefe de unidad respectivo.

La Sección de Mantenimiento de Vehículos, dependiente del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, efectuará controles mensuales de la bitácora; para esto, los directores y/o jefes de unidades deberán enviar al lugar que lo determine la Sección de Mantenimiento de Vehículos, el o los vehículos que se encuentre a su cargo para revisión y chequeo mensual, además de los antecedentes que se les soliciten.

El uso y mantenimiento al día de la bitácora es obligatorio, y debe completarse de manera prolija, con letra clara y legible. Los conductores deberán contar con la bitácora del vehículo asignado cada vez que cumplan un cometido institucional. No se deben arrancar las hojas, ya que ésta deberá estar debidamente foliada. En caso de errores se deberá tachar la hoja dejándola nula y continuar con la siguiente, registrando la observación.

Será responsabilidad de cada unidad municipal velar por el cuidado y resguardo de cada bitácora de sus vehículos asignados, para esto debe tener claridad, en el caso de tener más de un conductor designado, su alternancia de uso. La responsabilidad administrativa en caso de pérdida será determinada conforme al Estatuto Administrativo.

Al cargar el combustible, el conductor tiene la obligación de pedir y registrar el vóucher o boleta de venta en la bitácora del sistema digital; en el caso de no estar disponible la aplicación, dejar estampada la información en el recuadro de combustible de la bitácora física.

El registro de las salidas y entradas desde y hacia las instalaciones de guardado es obligatoria, la información que se registre en ella debe ser concordante con la información registrada en la bitácora respectiva de cada vehículo.

XV. DEL SISTEMA DIGITAL DE VEHÍCULOS

La municipalidad de Las Condes pondrá a disposición de los funcionarios municipales un sistema en línea que permitirá robustecer los sistemas de registro, control y seguimiento de todas las tareas y funciones relacionadas con el uso de vehículos municipales en el cumplimiento de las funciones inherentes a las labores municipales.

La entrada en vigor de este sistema será informada mediante el acto administrativo correspondiente, fecha en la cual se dejará de usar el registro físico y se migrará al soporte digital. De la misma manera, en la medida en que se incorporen más funcionalidades, se informarán bajo la misma metodología, realizando las modificaciones al presente reglamento, de ser necesario.



Este nuevo sistema que, entre otras cosas apunta a mejorar la eficiencia, transparencia y calidad, se enmarca en las iniciativas de transformación digital que impulsa el municipio, poniendo a disposición tanto a responsables como usuarios de vehículos, herramientas que permitan brindar mejores servicios a la comunidad.

La responsabilidad del control y seguimiento de la funcionalidad y operatividad de este sistema para el uso de vehículos será del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la Sección de Mantenimiento de Vehículos. En caso de cualquier problema con el funcionamiento del sistema, las consultas e instrucciones a seguir, deberán ser canalizadas mediante dicha sección municipal.

XVI. DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECCIÓN DE MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS

La Sección de Mantenimiento de Vehículos, dependiente del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las siguientes obligaciones:

1. Resguardar la información relacionada con los vehículos propios y arrendados, el combustible y todas las materias que estén directamente relacionadas con los temas mencionados en el presente reglamento.
2. Confeccionar el instructivo de asignación, circulación y lugar de guardado de los vehículos propios y arrendados, el cual deberá ser actualizado cada vez que corresponda.
3. Llevar un registro actualizado de los vehículos municipales propios y arrendados.
4. Llevar un registro actualizado de los conductores autorizados con su póliza al día, para conducir vehículos municipales propios o arrendados.
5. Mantener la documentación al día de la totalidad de los vehículos municipales, tales como permiso de circulación, revisión técnica, análisis de gases y seguro obligatorio.
6. Entregar a los conductores municipales la documentación de los vehículos propios: permiso de circulación, revisión técnica, certificado de gases o certificado de homologación y seguro obligatorio
7. Revisar periódicamente la documentación de los vehículos municipales sean propios o arrendados.
8. Asignar, revisar y controlar el uso de combustible de forma mensual, según lo establece la normativa vigente, e informar los resultados.
9. Mantener un registro del historial de cada vehículo, resguardando a lo menos información respecto de los antecedentes del ingreso del vehículo al municipio, ficha de identificación del vehículo y sus datos principales, registro de mantenimientos y/o reparaciones, y antecedentes de contratistas de vehículos arrendados.
10. Llevar registro de mantenimientos y/o reparaciones, por desperfectos o siniestros de vehículos arrendados.
11. Controlar el uso de distintivo de vehículo municipal de acuerdo con la normativa legal vigente.
12. Dar cuenta de los antecedentes que maneje relacionados a siniestros ocurridos a vehículos, una vez recepcionada la documentación correspondiente y tomado conocimiento de los hechos.
13. El control y seguimiento del sistema digital de vehículos.
14. Asegurarse de que los vehículos cuenten con kit de seguridad, extintor de incendios, neumático de repuestos, gata de levantamiento y llave de ruedas.

XVII. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES Y/O JEFES DE UNIDADES

Serán obligaciones de los Directores y/o Jefes de Unidades las siguientes:

1. Controlar el uso de los vehículos municipales que tenga su unidad a cargo.
2. Destinar los vehículos exclusivamente para el cumplimiento de funciones Institucionales.
3. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normativas legales vigentes con respecto al uso, circulación y guardado de los vehículos municipales.
4. Revisar periódicamente antecedentes del vehículo y conductor los que deberán encontrarse al día.
5. Controlar y firmar el rendimiento del consumo mensual de cada vehículo asignado a su unidad.
6. Dar cuenta al Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de cualquier siniestro, deterioro, daños o accidentes que se produzcan a los vehículos municipales asignados a su unidad ya sean propios o arrendados.



7. Designar a otro conductor en reemplazo del original por ausencia para cumplir con las obligaciones respectivas de cada vehículo.
8. Controlar y realizar las mantenciones correspondientes de los vehículos.

XVIII. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

1. Mantener vigente su licencia de conductor y la caución para conducir vehículos fiscales de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Revisar diariamente que el vehículo cuente con su documentación al día, además del estado general como niveles, estado de los neumáticos, estado mecánico, etc., informando a la Sección de Mantenimiento de Vehículos cuando corresponda.
3. Velar por el cuidado, orden y limpieza del vehículo a cargo. /
4. Informar y Requerir a la Sección de Mantenimiento de Vehículos, cuando corresponda, según pauta de mantenimiento, realizar las mantenciones correspondientes.
5. Usar el vehículo a cargo solamente para cumplimiento funciones municipales que le correspondan.
6. Cumplir con la normativa de la Ley de Tránsito N° 18.290 y sus modificaciones, además de Decretos, Reglamentos e Instructivos con respecto de la asignación, circulación y guardado de los vehículos municipales.
7. Mantener el distintivo de vehículo municipal en óptimas condiciones y a la vista. En caso de deterioro, debe informar por escrito a la Sección de Mantenimiento de Vehículos, solicitando la reposición de este.
8. Mantener al día la bitácora del vehículo, cumpliendo con el registro de toda la información requerida en ella. Mensualmente debe pedir la revisión y visación por parte de su director y/o jefe de unidad respectivo, para posteriormente dar cumplimiento al proceso de rendición mensual.
9. Los conductores de vehículos arrendados, que por cualquier motivo deban cambiar el vehículo titular, deben presentarse con el vehículo en la Sección de Mantenimiento de Vehículos para la confección de las actas respectivas.
10. Rendir cuenta mensual del uso de combustible o cuando lo sea requerido por la Sección de Mantenimiento de Vehículos. En caso de que el vehículo se encuentre siniestrado o en reparación, el conductor o encargado del vehículo debe concurrir con la bitácora respectiva, para su revisión y registro de la rendición mensual, en la Sección de Mantenimiento de Vehículos. Si el conductor no se encontrara por algún motivo de fuerza mayor los Directores y/o Jefes de Unidades, designarán a otro conductor en su reemplazo para rendir la cuenta de combustible respectiva.
11. Los conductores al momento de concurrir a rendir la cuenta de combustible deberán hacerlo en el vehículo asignado, con el objeto de que sea revisado por parte del personal de la Sección Mantenimiento de Vehículos, donde, además de la rendición de combustible, también se revisará el estado mecánico, carrocería, aseo, equipamiento del vehículo, y otros si corresponden.
12. En caso de accidentes o daños a los vehículos deberá dejar "constancia para fines especiales" en Carabineros de Chile e informar a su jefe directo y la Sección de Mantenimiento de Vehículos dentro de un plazo máximo de 24 horas posterior al accidente.
13. En caso de pérdida de tarjeta o vale de carga de combustible. deberá avisar inmediatamente al jefe directo y la Sección de Mantenimiento de Vehículos.

XIX. DE LAS INFRACCIONES AL DECRETO LEY N° 799 DE 1974 Y DEL PRESENTE REGLAMENTO

Toda infracción a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799/74 y al presente reglamento, dará lugar a una investigación sumaria administrativa, la que en primer lugar se instruirá por la Municipalidad.

Asimismo, el Decreto Ley citado le confiere directamente a la Contraloría General de la República la potestad fiscalizadora de las infracciones a sus normas y por tal motivo, las medidas disciplinarias que aplique en uso de estas atribuciones, previa investigación sumaria.

No obstante, lo anterior, la autoridad superior del servicio podrá disponer el retiro del vehículo asignado a una Unidad, que hubiere incurrido en infracciones al presente reglamento aun cuando ellas no llegaren a constituir faltas al DL N° 799 de 1974.



2. DERÓGASE el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 3200 de 06 de septiembre de 2023 y cualquier otra Instrucción en contrario al presente Decreto.

3. PUBLÍQUESE el presente Decreto Alcaldicio en la página web municipal, y notifíquese a todas las Direcciones Municipales.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.:
CATALINA SAN MARTÍN CAVADA
ALCALDESA



Distribución:

- Oficina de Partes
- Todas las direcciones municipales

