

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES 2381.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CHD, LFC

105123

11990-

**MAT: MANUAL DE FUNCIONES INTERNAS
RELACIONADAS A LA SECCIÓN DE
MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**

DECRETO SECC. 1ª N° 2905

LAS CONDES, 28 AGO 2025



VISTOS:

El Decreto Ley N° 799 del Ministerio del Interior de 1974 que regula el uso y circulación de vehículos estatales; La circular N° 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 N° 41.103 de fecha 09 de noviembre de 1998 de la Contraloría General de la República; el Dictamen N° E149352 de fecha 22 de octubre de 2021 de la Contraloría, el Decreto Alcaldicio Sección 1ra. N° 3200 de 06 de septiembre de 2023; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio 1ª N°4576 de fecha 06 de diciembre de 2024, y en uso de las facultades que me confieren los Art. 56 y 63 del DFL N°1 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 N°18.695 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 que es necesario contar con un manual de procedimientos para la Sección de Mantenimiento de Vehículos Municipales.
3. Que, la municipalidad de Las Condes se encuentra en un proceso de mejora continua de sus procedimientos, por lo que la incorporación de manuales en todas sus áreas es parte de los ejes en los que se encuentra trabajando, de lo cual la Sección de Mantenimiento de Vehículos Municipales no está ajena.
4. Que, el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles mediante su Sección de Mantenimiento 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 "Manual de Funciones Internas Relacionadas a la Sección de Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de Las Condes" del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, en el siguiente tenor:

**MANUAL DE FUNCIONES INTERNAS RELACIONADAS A LA SECCIÓN DE MANTENCIÓN
DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**

I. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objeto definir funciones relacionadas con la Sección de Mantenimiento de Vehículos, de manera establecer las obligaciones y responsabilidades que deben cumplirse en cada una de tareas establecidas en el respectivo reglamento interno municipal, buscando dejar claramente orientadas las acciones que deben ejecutarse para: la gestión administrativa y operativa, la coordinación y control de seguimiento de los contratos de servicios de arriendo de vehículos, los contratos de servicios de mantenciones y/o reparaciones de vehículos, resguardo, control y seguimiento de toda la información administrativa que de ello se genere, procesos de digitalización que deba iniciarse desde que se decreta el presente manual de procedimientos y el proceso de digitalización y ordenamiento de la información histórica a la puesta en vigencia de este manual.

II. ALCANCE

El presente instructivo afecta al Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y a todas unidades y dependencias de la Municipalidad de Las Condes, que tengan vehículos institucionales asignados y/o estén destinadas como recintos de guardado de vehículos institucionales.

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. **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.
2. **Vehículo propio:** es aquel vehículo cuyo propietario es la municipalidad de Las Condes, sobre el cual se debe tener el control y seguimiento desde su adquisición hasta el término de su vida útil que concluye con un proceso de enajenación que puede ser vía subasta pública o donación, dependiendo de la decisión exclusiva de la administración de turno, dependiendo de su vida útil.
3. **Vehículo Arrendado:** es aquel vehículo que es entregado por un tercero para el uso en funciones y cometidos municipales, esta contratación se efectúa conforme a alguno de los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
4. **Acta de entrega de vehículo:** Documento generado por la Sección de Mantenición 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.
5. **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.
6. **Caución:** 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.
7. **Cometido funcionario:** Desplazamiento del funcionario, dentro o fuera del lugar de trabajo habitual, para realizar labores específicas relacionadas con su cargo.
8. **Conductor:** Toda persona que conduzca, maneje, controle, maniobre o dirige un vehículo motorizado.
9. **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.
10. **Registro de peajes:** Registro físico o digital que contiene los antecedentes de carga de combustible asociado a los vehículos.
11. **Registro de combustible:** Registro físico o digital que contiene los antecedentes de carga de combustible asociado a los vehículos.
12. **Siniestro:** Terminología que emplean las compañías de seguros, para referirse a la ocurrencia de un hecho o circunstancia.
13. **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.
14. **TAG:** Dispositivo electrónico que sirve para registrar el paso por pódicos de autopistas urbanas e interurbanas concesionadas.
15. **Tarjeta para carga de combustible:** Dispositivo físico o digital que permite a los conductores de vehículos cargar combustible.
16. **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.



IV. ROLES SECCIÓN MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS

Los funcionarios pertenecientes a la Sección de Mantenimiento de Vehículos deberán, a nivel general, desempeñar las funciones, tareas y responsabilidades que se detallan en la siguiente tabla:

Cargo	Rol	Sigla
Jefe o encargado de Sección	Responsable de todas las funciones y tareas de la sección de mantenimiento de vehículos, y asegurar el cumplimiento integral y oportuno de todas responsabilidades que le sean asignadas a él y su equipo.	ESV
Encargado administrativo	Responsable de todas las tareas administrativas y documental de la sección	EAD
Apoyo administrativo	Responsable de apoyar al encargado administrativo de toda la labor administrativa y documental de la sección.	AAD
Encargado Mecánico	Responsable del funcionamiento de toda la flota vehicular propia y arrendada en el sentido de su correcto funcionamiento mecánico y en cumplimiento con la normativa.	MEC
Encargado de pañol y supervisor en terreno	Encargado del pañol de vehículos y de verificar el estado de la flota, supervisando en terreno, entre otros, rendimiento, el estado de los vehículos, cumplimiento de los lugares de guardados asignados por decreto, limpieza, siniestros, etc.	EPS
Conductor y apoyo mecánico	Conductor de la sección y apoyo del encargado mecánico.	CAM

V. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

La supervisión de los vehículos municipales que integran la dotación de la municipalidad de Las Condes es de responsabilidad de la Sección de Mantenimiento de Vehículos dependiente del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Administración y Finanzas.

Entre sus funciones se consideran las siguientes:

- a. Supervisar, controlar, fiscalizar e informar respecto de las materias relacionadas con el uso de vehículos. Su responsable final será el Encargado de la Sección de Mantenimiento de Vehículos, en adelante ESV.
- b. Mantener vigente y actualizando, al menos anualmente, el decreto de Asignación, Circulación y Guardado de vehículos municipales. Será de responsabilidad del Encargado Administrativo de la Sección, en adelante EAD, cumplir con esta obligación para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:
 - Llevar un registro actualizado de los cambios de asignación de vehículos que se realicen durante el año
 - Verificar al menos mensualmente, de manera aleatoriamente o por requerimiento, la circulación vehicular de a los menos el 10% de la flota municipal, informando los hallazgos cuando se comprueben situaciones de circulación no permitidas y dejando registro de la acción.
 - Asegurarse de contar con un registro del guardado diario de todos los vehículos municipales, verificando aleatoriamente o por requerimiento, el cumplimiento del lugar de guardado aprobado por el decreto respectivo. La periodicidad de esta tarea será mensual y deberá informar cualquier hallazgo detectado.
 - Llevar un registro de todos los cambios que, por motivos de emergencia, fuerza mayor o estratégicos por el desarrollo de eventos especiales, requieran guardar en unidades distintas al autorizado por el decreto respectivo, teniendo presente que nunca pueden quedar en dependencias que no sea municipales, a excepción de cometidos por comisión de servicio fuera de la región metropolitana debidamente autorizados.
- c. Verificar de manera permanente el correcto funcionamiento del SDV, debiendo informar a la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cualquier situación anómala, además de proponer mejoras al sistema que permitan ampliar su potencial como herramienta de apoyo.
- d. Emitir reportes e informes relacionados con el control y operación de la flota municipal de vehículos.



- e. Realizar mensualmente inspecciones programadas y aleatorias, mediante el encargado de supervisión en terreno de la Sección de Mantenimiento de Vehículos, de a lo menos el 10% de la flota vehicular con el objetivo de verificar el estado físico de los vehículos, registro de daños, aseo, documentación, estado mecánico, estado de luces, entre otras, debiendo informar de toda anomalía que sea observada al responsable de la Sección de Mantenimiento de Vehículos.
- f. Gestionar la adquisición de elementos, insumos y equipos que requieran los vehículos para su correcto funcionamiento, como baterías, neumáticos, plumillas para parabrisas, lubricantes, ampolletas, aguas desmineralizadas, artículos de limpieza y aseo, y repuestos menores para vehículos en general. El encargado de la sección deberá apoyarse del encargado mecánico y el encargado de pañol para el cumplimiento de esta tarea.
- g. Gestionar, a través del encargado mecánico, la compra o renovación de herramientas y equipos como gata hidráulica, escáner multimarca para detección de fallas, partidores, entre otras, para la reparación de vehículos municipales propios.
- h. Llevar, con el apoyo del encargado mecánico, control de las mantenciones programadas de los vehículos propios, debiendo coordinar anticipadamente con las unidades municipales que tengan asignados los vehículos para que queden a disposición los vehículos el día y la hora que se solicite. Las mantenciones de vehículos fuera de garantía se realizarán por personal municipal, dentro de lo posible, en instalaciones de la Sección de Mantenimiento de Vehículos. Solo en casos justificados de vehículos cuyos trabajos de mantención sean complejos o requieran equipamiento con el cual no se cuente, se coordinará mediante talleres externos.
- i. Coordinar los procesos de contratación y compra relacionados con el control y mantención de los vehículos municipales a fin de que se encuentren disponibles para apoyar la gestión municipal.
- j. Mantener vigente toda la documentación de los vehículos propios, tales como: permiso de circulación, seguro obligatorio de accidentes personales, certificado de homologación o certificado de revisión técnica, debiendo para ello tramitar oportunamente sus renovaciones.
- k. Gestionar el grabado de patentes en los vidrios, y para el caso de los camiones, asegurarse de cumplir con la exhibición de la patente pintada en las puertas y el techo.
- l. Realizar las gestiones para que en todos los vehículos municipales se cuente con el distintivo de vehículo estatal en concordancia con lo establecido en la normativa.
- m. Mantener en buen estado y verificar el vencimiento de todos los dispositivos de seguridad que por ley deben portar los vehículos, tales como rueda de repuesto, extintor, botiquín, chaleco reflectante, triángulo de emergencia, entre otros. Asimismo, deberá verificar y mantener los elementos de emergencia como gata, llave de rueda u otros.
- n. Velar por el estricto apego a las condiciones establecidas en cada contrato por parte de los proveedores de servicios de arriendo de vehículos, teniendo presente, entre otras cosas, lo siguiente:
 - Exigir el reemplazo de las unidades vehiculares que por temas de mantención y/o reparación deban salir de funcionamiento.
 - Coordinar las mantenciones y reemplazos de vehículos, cuando corresponda, con el objetivo de hacer lo más eficiente posible estos procesos.
 - Asegurarse de que se mantenga vigente toda la documentación exigida por la normativa de los vehículos en arriendo.
 - Mantener y verificar el grabado y pintado de patentes de vehículos menores y mayores.
 - Asegurarse de mantener en buenas condiciones el distintivo de vehículo estatal de acuerdo con lo establecido en la ley.
 - Mantener y verificar el estado y vencimiento de todos los dispositivos de seguridad que por ley deben portar los vehículos, tales como: rueda de repuesto, extintor, botiquín, chaleco reflectante, triángulo de emergencia, etc.
 - Verificar y mantener los elementos de emergencia como gata, llave de rueda, etc., además del correcto estado de funcionamiento de luces reglamentarias.
 - Notificar por vía escrita cuando una de sus unidades ha resultado dañada por un siniestro o daño involuntario, remitiendo toda la información que sea requerida, además de informar en caso de haber terceros involucrados.



- o. Llevar registro digital de todos siniestros o daños de los vehículos municipales que le sean informados.
- p. Coordinar con el área de seguros de la municipalidad el ingreso de los vehículos siniestrado para la inspección y posterior derivación a taller.
- q. Mantener un registro actualizado de todos los funcionarios que cuentan con seguro para conducir vehículos de uso municipal, además de los antecedentes relacionados a su licencia de conducir.
- r. Asegurarse de que cada vehículo cuente con su bitácora física o digital para reflejar el uso por parte de los funcionarios municipales, además de revisar periódicamente el correcto uso y completitud de antecedentes.

VI. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTALES DE LA SECCIÓN DE VEHÍCULOS

- a. Mantener hoja de vida digital de todo el historial de cada vehículo de propiedad municipal, que contenga al menos lo siguiente:
 - i. Orden de compra
 - ii. Factura de compra
 - iii. Solicitud de primera inscripción o padrón, según corresponda
 - iv. Acta de recepción del vehículo municipal.
 - v. Ficha de Identificación del vehículo, donde se incluya marca, modelo, tipo de vehículo, año de fabricación, numero de motor, numero de chasis, otros. Toda esta documentación formará parte de la hoja de vida de cada unidad vehicular.
 - vi. Registro digital de mantenciones y/o reparaciones, por desperfectos o siniestros, incluyendo cotizaciones, ordenes compra y facturación respectiva.
 - vii. Actas de asignación del vehículo, ya sean por cambios permanentes o esporádicos.
 - viii. Digitalizar la o las bitácoras que se encuentren disponibles que hayan sido utilizadas por cada vehículo durante el período que ha permanecido en servicio.
 - ix. Solicitud de primera inscripción o padrón, según corresponda
 - x. Acta de recepción del vehículo municipal.
- b. Mantener hoja de vida digital de todo el historial de cada vehículo arrendado, que contenga, además de lo mencionado para los vehículos propios, al menos lo siguiente:
 - i. Acta de recepción del vehículo municipal.
 - ii. Acta de inicio del servicio
 - iii. Cuando corresponda, el libro manifold, dejando constancia de toda la información y comunicación que se mantenga con el contratista de arriendo de vehículos.
 - iv. En caso de haber sido reemplazado el vehículo, se deberá mantener un archivo digital de toda la documentación del vehículo de relevo.
 - v. Actas de asignación del vehículo, ya sean por cambios permanentes o esporádicos.
 - vi. Contrato de arrendamiento de vehículo.
- c. Preparar el inicio del servicio, para la cual extraerá desde las condiciones establecidas de cada contrato, todas las obligaciones que tengan relación con la forma, documentación y condiciones en que deben ser entregadas cada una de las unidades en arriendo. Debe, por tanto, generar un sistema de archivo digital, donde almacenará toda la documentación relacionada con el respectivo contrato de arriendo, debiendo mantenerlo actualizado. Deberá, entre otras cosas, llevar registro de:
 - i. Acta de recepción de vehículo
 - ii. Acta inicio del servicio.
 - iii. Acta de mantención por cada vez que se envíe a taller, reflejando la salida y la devolución de la unidad desde el proveedor.
 - iv. Seguros que sean requeridos
 - v. Pólizas de Garantía
 - vi. Registro completo en caso de ingreso de vehículo de relevo, debiendo tener trazabilidad y coherencia entre el vehículo que entra en reemplazo y el que es reemplazado.



VII. OBLIGACIONES RELACIONADAS AL COMBUSTIBLE

La Sección de Mantención de vehículos es la encargada de gestionar la provisión del combustible tanto para vehículos propios y arrendados, como también para maquinarias y equipos. Las tareas principales asociadas a este proceso son:

- a. Presupuestar en base a históricos de consumo los montos que deban ser requeridos para cada año calendario.
- b. Requerir el proceso de compra en forma oportuna de acuerdo con los consumos proyectados, a través de las alternativas de compra establecidas y disponibles en el sistema de mercado público.
- c. Asignar, supervisar y controlar el uso eficiente de este recurso para cargar el combustible a vehículos y proveer combustibles para maquinarias y equipos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- d. Tramitar los medios identificatorios individuales por cada vehículo que permitan el carguío de combustible (tarjetas físicas o digitales)
- e. Administrar los sistemas dispuestos por las compañías distribuidoras de combustibles para la asignación de saldos, consulta de consumos, compras y emitir los informes y documentos de pago.
- f. Hacer seguimiento de rendimiento de vehículos en relación con litros v/s kilometraje recorrido, de manera tal de controlar el uso eficiente de este bien, así como también detectar situaciones no permitidas en su uso.
- g. Elaborar periódicos o por requerimiento del consumo de combustible al jefe del Departamento de Administración de Bienes Muebles e inmuebles.

VIII. OBLIGACIONES GENERALES

- a. Mantener o resguardar toda la información relativa a los vehículos de uso institucional, propio o arrendado, que se encuentren asignados a las distintas Direcciones, Departamentos y/o Secciones, para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Velar por el estado y correcto funcionamiento de los vehículos.
- c. Registrar e informar cualquier situación relacionada con el tema de vehículo que no se encuentre mencionada en este manual, procurando su implementación en futuras versiones.
- d. Velar por el correcto y oportuno registro en la Bitácora de cada desplazamiento, carga de combustible, avería, siniestro o cualquier otra circunstancia relativa al vehículo municipal, sin perjuicio de otras medidas que se puedan adoptar para estos fines.
- e. Fiscalizar que los vehículos municipales asignados sean aparcados en las dependencias dispuestas mediante resolución para estos fines.
- f. Gestionar la contratación o renovación oportuna de los permisos de circulación, de los seguros correspondientes y de las mantenciones preventivas o correctivas que los vehículos requieran.
- g. Verificar que los funcionarios que ejerzan la conducción del automóvil se encuentren con caución rendida.
- h. Elaborar mensualmente reporte de supervisión de los vehículos municipales, el que deberá contener la revisión de la Información proporcionada en las bitácoras y la registrada en los vehículos.
- i. Mantener Informado al jefe del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles respecto de averías, siniestros o cualquier otra circunstancia relativa a los vehículos de uso municipal.
- j. Gestionar la emisión de las Resoluciones de asignación de vehículos o modificación de éstas, de los funcionarios autorizados para la conducción del automóvil, de los funcionarios con caución rendida y de los lugares de aparcamiento de los vehículos
- k. Informar a la Jefatura, respecto de irregularidades o problemas detectados con los vehículos municipales y arrendados; autorizar en casos debidamente justificados, las correcciones que deban practicarse en la Bitácora y controlar el correcto uso de los vehículos institucionales, mediante la revisión del informe mensual de consumo de combustible remitido y visado por las distintas unidades municipales que tienen vehículos asignados



- I. Velar por el buen uso de los recursos públicos, informando permanentemente respecto de irregularidades y problemas que detecte en el cumplimiento de la normativa del uso vehículo municipal solicitando se instruya investigación sumaria o sumario administrativo, según sea el caso.

IX. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- a. Mantener vigentes su licencia de conductor y el seguro para conducir vehículos fiscales de acuerdo con la normativa legal vigente.
- b. Revisar diariamente que el vehículo cuente con su documentación al día, además del estado general como niveles, estado de los neumáticos, estado mecánico, etc.
- c. Velar por el cuidado y limpieza del vehículo a cargo.
- d. Informar y requerir a la Sección de Mantenimiento de Vehículos, cuando corresponda según pauta de mantenimiento, realizar las mantenimientos correspondientes.
- e. Usar el vehículo a su cargo solamente para cumplimiento funciones municipales que le correspondan.
- f. Cumplir con la normativa de la Ley de Tránsito N° 18.290 y sus modificaciones, además de Decretos, Reglamentos e Instructivos que hayan sido dictados o se dicten sobre esta materia.
- g. Mantener en buen estado el distintivo de vehículo de uso municipal en caso de deterioro, debe informar por escrito a la Sección de Mantenimiento de Vehículos, solicitando la reposición de este
- h. Cumplir con el registro de toda la información requerida en Sistema Digital de Vehículos. Ante la indisponibilidad del sistema, debe dejar registro en la bitácora física, debiendo mensualmente requerir la revisión y visación por parte de su Director y/o Jefe de Unidad respectivo, para posteriormente dar cumplimiento al proceso de rendición y revisión mensual.
- i. Los conductores de vehículos arrendados que, por cualquier motivo tengan que cambiar el vehículo titular, deben presentarse con el móvil en la Sección de Mantenimiento de Vehículos, para su entrega y confección de las actas respectivas.
- j. Rendir cuenta mensual del uso de combustible o cuando lo sea requerido; en caso de que el vehículo se encuentre siniestrado o en reparación, el conductor o encargado del vehículo debe concurrir con el 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 designaran a otro conductor en su reemplazo para rendir la cuenta de combustible respectiva.
- k. 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 y equipamiento del vehículo (elementos de seguridad, rueda de repuesto, gata, llave de rueda, triángulos, extintor, chaleco reflectante, etc.) y otros si corresponden.
- l. Solicitar a la Sección de Mantenimiento de Vehículos la totalidad de la documentación obligatoria de los vehículos conforme a lo establecido por la ley de tránsito (permiso de circulación, revisión técnica, certificado de gases, seguro obligatorio).
- m. 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 dentro de un plazo máximo de 24 horas posterior al accidente.



n. En caso de pérdida de tarjeta o vale de carga de combustible deberá avisar inmediatamente a su jefe directo.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.: 
CATALINA SAN MARTÍN CAVADA
ALCALDESA


JORGE VERGARA GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE


Distribución:

- Oficina de Partes
- Todas las direcciones municipales

