



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
ASESORIA JURÍDICA

DECRETO N° 2137.1

CHIGUAYANTE, 06 NOV 2013

VISTOS :

La necesidad de regularizar la Administración del Parque Vehicular y Maquinarias de propiedad de la Municipalidad de Chiguayante; D.L. N° 799/04; D.L 786/74, D.L.1.076/75; Circular N° 60.280/05 CGR; Circular N° 35.595/05 CGR; Circular N° 759/08 CGR; Oficio N° 94/12, de Administrador Municipal; Ley N°18.695 LOCM; Ley N° 18.883 EAPLFM; Ley N° 10.336 OCCGR; Decreto Alcaldicio N° 1448, de 25.07.2013; y en uso de las facultades que me confieren los Artículos 12° y 63° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

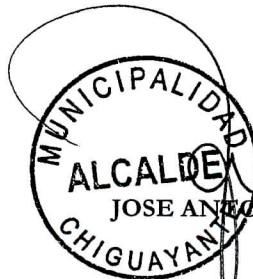
DECRETO:

1. Dispóngase la puesta en vigencia del “Reglamento Administración, Uso, Mantenimiento y Control Integral de Vehículos Municipales – Municipalidad de Chiguayante”, correspondiendo su aplicación obligatoria por parte del Personal Municipal.
2. Designase por el Departamento de Personal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, las funciones de Encargado del Parque Vehicular Municipal al funcionario Sr. Eduardo Marcelo Orlando Muñoz Suárez, de profesión Ingeniero Mecánico, con nombramiento a contrata, Escalafón Técnico, Grado 13° E.M.S., dependiendo de la Dirección de Administración Municipal.
3. Procédase por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica a la confección de los Decretos Alcaldicios que identifican y traspasan los vehículos y maquinaria municipal para la administración descentralizada en las condiciones que señala el Reglamento.
4. Procédase a la confección por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica del Decreto Alcaldicio que identifica y traspasa el vehículo para uso de la Autoridad Comunal.
5. Procédase a la designación por el Departamento de Personal de la DAF, por Decreto Alcaldicio de los conductores titulares y reemplazantes para manejar el vehículo de la Autoridad Comunal.
6. Procédase a la designación de los conductores titulares y reemplazantes y/o funcionarios part - time que cumplan requisitos, para manejar vehículos y maquinarias fiscales, en las Direcciones Municipales.
7. Procédase a la designación de los lugares de aparcamiento, condiciones y limitaciones de acceso a los boxes de estacionamiento de los Directores Municipales y Autoridad Comunal.
8. Procédase a la designación por el Departamento de Personal de la DAF, de los funcionarios responsables de la operación del sistema GPS y que mantendrán la calidad de usuarios, perfil y habilitación de clave en el uso operativo, soporte y administración del sistema electrónico.
9. Déjese sin efecto cualquier otra designación de funciones al respecto decretada con anterioridad al presente decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVASE.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/ELM/JWB/jwb
DISTRIBUCION :
Alcaldía
Concejo Municipal
Administración Municipal
Dirección Jurídica
Dirección de Control
Secretaría Municipal
Departamento Personal
Archivo Administración





MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
ASESORIA JURIDICA

REGLAMENTO

**“ADMINISTRACION, USO, MANTENCION Y CONTROL
INTEGRAL DE VEHICULOS MUNICIPALES –
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE”**



REGLAMENTO ADMINISTRACION, USO, MANTENCIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE VEHICULOS MUNICIPALES – MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: MARCO JURÍDICO

El presente reglamento, se circunscribe al marco legal, jurisprudencia e instructivos correspondientes a:

- a) D.L. N° 799/74
- b) D.L. N° 786/74 Ministerio de Hacienda
- c) D.L. N° 1.056/75 Ministerio de Hacienda
- d) Circular N° 35.595/95 Contraloría General de la República
- e) Circular N° 60.280/05 Contraloría General de la República
- f) Circular N° 759/08 Contraloría General de la República
- g) Oficio N° 94/12, Administración Municipal
- h) Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- i) Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- j) Ley N° 10.336 Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 2º: OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto establecer un sistema de control de gestión para la Circulación, Administración, Fiscalización, Conducción, Mantenimiento y cumplimiento de la legalidad vigente sobre la materia de los vehículos y maquinaria municipal.

Artículo 3º: ÁMBITO DE APLICACION

La aplicación de los términos del presente reglamento estará circunscrito a todo el parque vehicular que mantenga o tuviere la Municipalidad de Chiguayante sea en calidad de propietario, arrendador, usufructuario o comodatario.

Artículo 4º: INVENTARIO ALTA BAJA TRASLADO y REMATE

Incorporación Inventario Específico General y Codificación

Los vehículos que se incorporen al parque automotriz del Municipio, previo a su destinación operativa a través del respectivo Decreto Alcaldicio, deberán encontrarse registrados en la contabilidad, en cuentas del activo fijo respectivas e incorporados al inventario general del



Municipio, bajo la codificación conforme lo instruye la Circular N° 60.280 de la Contraloría General de la República.

Formulario de Alta Inventario Municipal

El encargado municipal de inventario de bienes, deberá confeccionar y sancionar, con el Visto Bueno de la Jefatura respectiva, el formulario del alta de inventario del bien, a través del sistema computacional dejando registro del mismo en el programa habilitado para llevar el control del inventario.

Formulario de Baja Inventario Municipal

El encargado de inventario del Municipio, previa verificación del estado del vehículo por parte del funcionario designado para la Administración del Parque Vehicular del Municipio e informe fundado de la Dirección a cargo del vehículo y/o maquinaria, procederá a confeccionar y sancionar, con el visto bueno de la jefatura respectiva, el formulario de baja del bien, a través del sistema computacional, en el programa habilitado para llevar el control del inventario.

Formulario de Traslado Bien Municipal

El encargado de inventario del municipio, deberá ser notificado por correo electrónico, por el funcionario designado para la Administración del Parque Vehicular Municipal, de la adopción de la medida de traslado de un vehículo a una nueva Dirección Municipal, quién procederá a confeccionar y sancionar, con el visto bueno de la jefatura respectiva, el formulario de traslado del bien, a través del sistema computacional, en el programa habilitado para llevar el control del inventario.

Remate del Bien Municipal

El procedimiento legal y administrativo, a partir de la decisión adoptada de dar de baja los bienes muebles en el Municipio, para el caso de los vehículos motorizados, deberá en primer término aplicar las normas contenidas en los artículos 35 y 63° de la Ley N° 18.695. El remate de los respectivos bienes se ordenará previo Decreto Alcaldicio indicándose en éste, el listado de bienes, montos mínimos para su enajenación y forma de pago, fecha, lugar y hora del mismo, debiéndose publicar a través de un aviso en un diario de circulación comunal, regional o nacional, según lo determine, a su elección, la Administración Municipal; nombrándose además como martillero del remate al funcionario que desempeñe el cargo de Tesorero Municipal o que lo subrogue legalmente. Asimismo, el funcionario designado para la Administración del parque vehicular municipal, deberá entregar al Tesorero Municipal por oficio toda la documentación al día de los vehículos sujetos a remate que se encuentren autorizados legalmente para su subasta pública.



Artículo 5º: DE LA ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR

La administración del parque vehicular, será realizada a través de las siguientes modalidades:

- a) Modalidad Centralizada para el control permanente sobre el cumplimiento de requisitos legales y documentales por la Dirección de Administración Municipal y
- b) Modalidad Descentralizada, por cada una de las Direcciones Municipales que mantengan asignadas la administración operativa de los vehículos y maquinaria municipal.

Administración Centralizada

El cumplimiento de las funciones para la Administración Centralizada del parque vehicular municipal, serán realizadas por el funcionario dependiente de la Dirección de Administración Municipal, designado por Decreto Alcaldicio, a quién le corresponderá:

- a) Confeccionar los Decretos Alcaldicios para la asignación y traslados de los vehículos municipales a cada Dirección Municipal y verificar el correcto cumplimiento del presente reglamento.
- b) Confeccionar los Decretos Alcaldicios para la asignación y autorización anual para la conducción de vehículos asignados por Dirección, a los funcionarios permanentes que desempeñan esta función, los funcionarios reemplazantes en ausencia del designado y aquellos funcionarios que cumplan requisitos y procedan al cumplimiento de la función de conductor, de manera ocasional, circunstancial o imprevista.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos de los funcionarios, en forma aleatoria, para conducir vehículos municipales designados y/o en forma ocasional, circunstancial o imprevista, licencia de conducir habilitante, póliza para conducción de vehículos y Decreto Alcaldicio que lo autoriza.
- d) Registrar administrativamente la salida de los vehículos municipales fuera de la jornada ordinaria de funcionamiento, fines de semana, sábados, domingos y festivos, de las zonas definidas como aparcamiento, a través de la revisión de las autorizaciones y documentación requerida.
- e) Verificar el cumplimiento de la revisión de la documentación para circular al día, bitácoras y mantención de los vehículos asignados a cada Dirección Municipal.
- f) Realizar el control del combustible y la reposición de las cuponeras electrónicas de los conductores, a través de la revisión y autorización con firma y timbre, de las rendiciones de cuentas de los voucher que otorga el servicentro como respaldo de cargas que realizan los conductores.
- g) Realizar el control de los desplazamientos y rutas que correspondan a los cometidos en desarrollo y que se autorizan para los vehículos municipales, así también, del rendimiento de combustible de los móviles a través de los reportes emitidos por el sistema de GPS que mantiene implementado el Municipio.



- h) Verificar que al término de la jornada laboral, los conductores realicen el aparcamiento de los vehículos en los lugares habilitados por la Administración Municipal para esos propósitos y que por sistema de prevención y respuesta para emergencias, los estanques de cada uno de ellos, los días viernes o previo a un fin de semana, feriado o festivo, se mantengan con toda su disponibilidad.
- i) Realizar el control y fiscalización de los vehículos que mantenga el Municipio en arriendo y/o en usufructo como producto de concesiones municipales para el uso y cumplimiento de los fines municipales, a fin de verificar la aplicación de los protocolos que mantienen los vehículos municipales.
- j) Realizar controles aleatorios a las licencias de conducir de los conductores permanentes y ocasionales sin previo aviso, para validar el cumplimiento de mantener licencia al día y no conducir un vehículo municipal con partes empadronados, o cursados por Carabineros de Chile por infracciones de tránsito, accidentes o choques.
- k) Revisar las rendiciones de cuentas de las cuponerías electrónicas de todas las direcciones municipales y autorizar con su firma y timbre la documentación de respaldo, remitiendo la documentación de respaldo debidamente aprobada, por registro de correspondencia, desde la secretaria de la Dirección de Administración Municipal a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación y reposición respectiva.
- l) La Administración Municipal mantendrá la facultad de solicitar vía correo electrónico la disponibilidad para el uso de cualquier vehículo asignado y destinado por Decreto Alcaldicio, para la administración centralizada, para solucionar situaciones emergentes, de urgencia y/o emergencia que exija la gestión municipal.

Administración Descentralizada

La función descentralizada, será realizada por cada uno de los Directores de las Direcciones Municipales que mantengan por decreto alcaldicio la asignación del o los vehículos municipales para el cumplimiento de sus funciones, recayendo las responsabilidades que se indican, en el nivel que corresponda, en el Director o en el conductor permanente o circunstancial que opere el móvil:

Directores:

- a) Observar el cumplimiento de las instrucciones que establece el presente Reglamento.
- b) Autorizar los cometidos en la Comuna y Provincia del conductor permanente y/o ocasional.
- c) Revisar diariamente la bitácora y autorizar con su firma y timbre su contenido.
- d) Solicitar las autorizaciones de los cometidos fuera de la Provincia de Concepción y salvoconducto respectivo, al funcionario designado para el cumplimiento de las funciones de **Administración del Parque Vehicular Municipal**, con anticipación de a lo menos dos días hábiles.



- e) Revisar, rendir dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al uso de la cuponera electrónica de combustible y autorizarla respectiva rendición de cuentas de los voucher en forma cronológica, por oficio conductor dirigido al funcionario designado Administración del Parque Vehicular Municipal, a través de la oficina de partes.
- f) Informar vía correo electrónico al funcionario a cargo de la Administración del Parque Vehículos Municipales, cualquier situación irregular, accidente o choque del móvil asignado bajo su responsabilidad dentro del plazo 5 horas, para la toma de conocimiento y adopción de las medidas que procedan.
- g) Informar vía correo electrónico cualquier situación, que tome conocimiento o sea notificado, del uso irregular del vehículo o acciones reñidas con la probidad por parte del conductor.
- h) Procedimiento para la formalización de salvo conducto:
 - 1.- Desde la Dirección Municipal, el Director deberá remitir planilla con todos los datos para la solicitud de salvo conducto, por registro de correspondencia a la Administración Municipal, para firma del Administrador Municipal y Alcalde.
 - 2.- Aprobada y firmada la planilla respectiva, se deberá remitir, por registro de correspondencia, copia al conductor del móvil, Director Municipal solicitante y funcionario designado como Administrador del Parque Vehicular Municipal.

Conductores:

- a) Dar cabal cumplimiento a las instrucciones contenidas en el presente Manual.
- b) Administrar la tarjeta de combustible para los fines institucionales en los vehículos Institucionales.
- c) Confeccionar las rendiciones de cuentas de los voucher firmados y sin enmiendas, otorgados por el servicentro como respaldo de las operaciones de carga de combustible.
- d) Registrar diariamente los datos fidedignos del uso del vehículo en todas las formas que requiere y determina la bitácora asignada.
- e) Encontrarse en posesión de la licencia de conducir y póliza de fianza cada vez que, proceda a realizar uso del vehículo municipal, de mantener un inconveniente estará obligado a informar.
- f) Informar a su superior jerárquico de cualquier eventualidad que ocurra mientras desarrolla sus funciones en el vehículo municipal, tales como choques, accidentes, infracciones de tránsito empadronadas, infracciones de tránsito cursados por Carabineros de Chile, entre otros, dentro de las 5 horas siguientes al evento.
- g) Revisar la documentación del vehículo previo al uso para el cumplimiento del cometido respectivo, de permiso de circulación al día, revisión técnica, seguro obligatorio, disco fiscal, bitácora y las óptimas condiciones mecánicas del móvil.



- h) Conducir personalmente el vehículo o maquinaria, no pudiendo ceder su conducción a otra persona, autoridad, directivo, salvo que exista una orden por escrito o en casos excepcionales debidamente calificados.

CAPITULO II: DE LA CIRCULACIÓN

Los vehículos municipales estarán afectos, previo a su circulación, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Artículo 6°: DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY N° 18.695

La Autoridad Comunal tendrá derecho al uso de vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias del cargo, sin que le sean aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en materia de circulación y la obligación de llevar distintivo fiscal, delimitando por Decreto Alcaldicio, la identificación del conductor titular y reemplazantes, del vehículo adscrito al uso y disposición Institucional de la Autoridad Comunal. No obstante ello, dicho vehículo municipal deberá cumplir con la exigencia de mantener bitácora al día bajo la responsabilidad del conductor designado y rendiciones de cuentas por el uso de la cuponera electrónica.

Artículo 7°: DE LA LETRA ñ) DEL ARTÍCULO 63° DE LA LEY N° 18.695

La Autoridad Comunal mantendrá la facultad de autorizar la circulación de vehículos municipales los días sábados, domingos y festivos, como asimismo, fuera de la jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes, sólo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad, a través de la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo de manera mensual, trimestral, semestral o anual, sin perjuicio de dictarse o emitirse los respectivos salvoconductos diarios por fines de semana.

Artículo 8°: DESPLAZAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LUNES A VIERNES EN PROVINCIA DE CONCEPCION

Los Directores Municipales mantendrán la facultad delgada, por Decreto Alcaldicio, de autorizar la circulación de los vehículos municipales de lunes a viernes dentro de la jornada ordinaria de trabajo establecido por el Municipio, para desplazamientos dentro del territorio comunal y límites de la provincia de Concepción, a través de la firma y timbre de la bitácora asignada al móvil, con todos sus datos debidamente registrados.



Artículo 9º: DESPLAZAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LUNES A VIERNES FUERA PROVINCIA DE CONCEPCIÓN

Los Directores Municipales deberán solicitar vía correo electrónico, fundadamente la autorización al funcionario a cargo de la Administración del Parque Vehicular Municipal, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para el desplazamiento de vehículos municipales fuera del territorio de la provincia de Concepción, debiendo la respectiva solicitud incluir la petición los días de uso del citado vehículo, la identificación de funcionarios que participarán o usarán el citado móvil y el detalle de las acciones o tareas institucionales a desarrollar por éstos.

Artículo 10º: EMERGENCIAS O IMPREVISTOS

Los Directores Municipales podrán disponer, el uso de los vehículos asignados para responder al requerimiento de una emergencia o imprevisto de carácter impostergable, sea durante o fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debiendo éstos con posterioridad, regularizar dicha emergencia o imprevisto a través de cualquier medio escrito dirigido al funcionario designado para la administración del parque vehicular municipal, las razones que dieron origen al uso en esas circunstancias de uso, sin perjuicio de agregar dicho documento escrito en la hoja de la bitácora del móvil respectivo.

Artículo 11º: USO DISTINTIVO FISCAL

Los vehículos que sean de propiedad municipal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 3º, del D.L. 799/74, que obliga al uso del distintivo de vehículo fiscal para cada uno de ellos, sin perjuicio de la excepción señalada en el artículo 39º, de la ley 18.695.

Los vehículos que mantenga el municipio en arriendo, comodato, usufructo sea por concesiones municipales y/o servicios a la comunidad de carácter permanente para complementar las funciones del órgano, deberán habilitar en la parte inferior derecha del parabrisas, el uso de un distintivo o logo fiscal, que incluya la denominación Municipalidad de Chiguayante.

CAPITULO III: DEL COMBUSTIBLE

Las Direcciones Municipales que tengan a su cargo el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a cada Dirección y los procedimientos administrativos relativos a las rendiciones de cuentas, deberán observar lo siguiente:

Artículo 12º: DE LA ADQUISICIÓN DEL COMBUSTIBLE

La adquisición de cuponeras electrónicas combustible para los vehículos municipales se realizará con arreglo a las disposiciones contenidas en el artículo 66 de la Ley N° 18.695 y bajo la modalidad de licitación pública para la suscripción del respectivo contrato de suministro de



combustible, a través del centro de compras que la Dirección de Administración Municipal determine.

Artículo 13°: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASIGNACIÓN

La asignación de cuponeras electrónicas, que se administran con el uso de tarjeta codificada por usuario y vehículo municipal, deberá realizarse por oficio del Director DAF o de quien lo subrogue legalmente, a cada Director Municipal para aquellas Direcciones que no mantengan un conductor permanente y por acta de recepción al propio conductor, en aquellas Direcciones Municipales que mantenga asignación de funciones en esa calidad por Decreto Alcaldicio.

La tarjeta de la cuponera electrónica mantendrá una cantidad diaria como máximo de \$30.000.- y de \$ 60.000.-, respectivamente para vehículos o maquinaria pesada, según la normativa aplicable del D.L. N° 786 y D.L. N° 1.056 del Ministerio de Hacienda, establece que los vehículos no podrán mantener un gasto mensual superior a 300 litros de combustible, situación que deberá ser observada en el control del gasto por este concepto.

Artículo 14°: DE LA CONFECCION DE RENDICION DE CUENTAS

El control inicial del proceso estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, quién enviará por correo electrónico el último día hábil del mes calendario a cada Dirección Municipal, el listado de cargas o llenado de combustible realizadas, incluyendo el detalle de los días de uso y monto de la cuponera electrónica, a fin de mantener todos los antecedentes necesarios para realizar la rendición mensual obligatoria del gasto por concepto de gasto de combustible.

A partir de la recepción del listado de cargas de combustible realizadas por cada cuponera electrónica, cada Director Municipal deberá confeccionar la rendición de cuentas de los vouchers o recibos emitidos por el servicentro o estación de servicio respectivo, como antecedentes soportantes o respaldo por cada carga de combustible realizada, con indicación del conductor o conductores que participaron en dicho recarga, debiendo cotejar la información contenida en cada cupón, listado, monto y fecha de los vouchers previa contraste con los registros contenidos en la bitácora.

Artículo 15°: DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El Director Municipal que mantenga vehículo(s) asignado (s) deberá presentar la rendición de gastos por combustible, en los términos previstos en la Circular N° 759/08 de la Contraloría General de la República, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al mes de uso de la cuponera electrónica.

Los antecedentes, deberán presentarse por oficio, a través de la oficina de partes, dirigida al funcionario designado para cumplir las funciones de Administración del Parque Vehicular Municipal, adscrito a la Dirección de Administración Municipal.



Del procedimiento administrativo para el tratamiento de los vouchers extraviados de carga de combustible:

- a) El conductor responsable de la pérdida o extravió del vouchers o cupón, deberá concurrir al servicentro que realizó la carga de combustible y solicitar una copia del voucher extraviado e incorporarlo a la Rendición de Cuentas respectiva.
- b) En el caso que el servicentro no mantenga copias de respaldo del voucher, el conductor deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, el listado de cargas realizadas en el mes por la cuponera electrónica a su cargo, verificando la efectividad del gasto y adjuntando el documento a la rendición de cuentas respectiva.

Será el conductor respectivo de la pérdida del vouchers o cupón en conjunto con el Director, el responsable de la veracidad de la información contenida en la respectiva rendición de cuentas.

Sólo los conductores designados y autorizados por Dirección Municipal previo Decreto Alcaldicio, podrán hacer uso de la tarjeta electrónica para cargar combustible en los Servicentro o Estaciones de Servicios que mantengan contrato de suministro con el Municipio.

Desde ya se prohíbe bajo cualquier circunstancia, cargar combustible en bidones u otro medio de almacenaje manual, bajo sanción de la apertura del respectivo sumario administrativo, debiendo solamente realizar las cargas autorizadas directamente en los estanques de los automóviles o vehículos municipales.

Artículo 16º: DE LA REVISIÓN Y CONTROL INTERNO

El funcionario encargado, procederá a la revisión de la citada rendición de cuentas y una vez aprobadas éstas, remitirá el respectivo expediente por medio del registro de correspondencia y oficio conductor a la Dirección de Control para su respectiva aprobación; en el caso de existir observaciones éstas deberán formularse por escrito a cada Director Municipal a fin de que sean subsanadas en un plazo de 5 días hábiles contados desde su recepción.

No obstante lo anterior, si los hechos revisten el carácter de grave o irregularidad manifiesta, podrá ser informada por correo electrónico al Administrador Municipal, a fin de que tomen las medidas administrativas pertinentes que restablezcan el adecuado uso y mantención de los vouchers de recarga de combustible .

La Dirección de Control realizará la revisión de los antecedentes de respaldo de cada vehículo municipal y en caso de existir plena conformidad, procederá por medio de registro de correspondencia y oficio respectivo, remitir la documentación respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas para archivo y reposición de la disponibilidad de gasto de combustible.



Artículo 17°: REASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD CUPONERA

Recepcionados los antecedentes, debidamente visados por la Dirección de Control y el funcionario encargado de Administración del Parque Vehicular Municipal, el Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a la reposición de la disponibilidad de crédito de cada una de las cuponeras que se mantengan al día y adjuntarla a la respectiva rendición de cuentas.

De acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo 14 del DL 786/74 del Ministerio de Hacienda y artículo 82 de Ley N° 18.482/85, y conforme a la jurisprudencia del Órgano Superior de Control, contenida en informes de auditoría sobre la materia, establece para los vehículos fiscales el límite máximo de consumo mensual de 300 litros, aspecto que deberá considerar la Dirección de Administración y Finanzas, Control y Administración Municipal.

CAPITULO IV: FINALIDAD DE USO Y DEL PERSONAL AUTORIZADO

Los vehículos municipales sólo podrán ser utilizados por personal adscrito a la Institución y al cumplimiento de los fines Institucionales autorizados por la jefatura respectiva, debiendo cumplir con las siguientes condiciones:

Artículo 18°: FINALIDAD DE USO

Los vehículos municipales objeto del presente reglamento, sólo podrán ser utilizados para el cumplimiento de los propios fines institucionales, no pudiendo ser utilizados para fines particulares o ajenos al Municipio, según lo establece el artículo 2 del D.L. N° 799/74 y el artículo 3 de la Ley N° 17.054.

Artículo 19°: PERSONAL AUTORIZADO

El uso de vehículos municipales sólo corresponderá al personal o funcionarios relacionados con esta Corporación Edilicia, a fin de cumplir con sus funciones o cometidos ordenadas por la jefatura respectiva. Desde ya se entenderá para efectos del presente reglamento como personal municipal a los funcionarios titulares, suplentes, contrata, honorarios municipales, código del trabajo, honorarios adscritos a programas, convenios y personal patrocinado por el Municipio.

La excepción a esta disposición sólo lo constituyen los vehículos de transporte de pasajeros que mantenga debidamente habilitado para ese propósito el Municipio y que se registrá por lo señalado en el CAPITULO X del presente reglamento.



CAPITULO V: DE LOS SEGUROS COMPLEMENTARIOS Y POLIZAS

Los vehículos municipales deberán contar con un seguro complementario adicional al seguro obligatorio que exige la norma de tránsito, siendo su contratación ceñirse a los términos señalados en el artículo 66 de la Ley N° 18.695, como a la mantención de las pólizas de fidelidad funcionaria exigida a los conductores en conformidad al artículo 7 del D.L. N° 799/74.

Artículo 20°: SEGURO COMPLEMENTARIO Y ACCIDENTES

Desde ya se establece que todo funcionario municipal en el caso de la ocurrencia de un siniestro derivado de un accidente, colisión, atropello peatonal, sin o con lesiones, deberán observar el siguiente protocolo:

- a) Notificar vía telefónica al Director Municipal respectivo, sobre las circunstancias del hecho dentro de las 5 horas de sucedido el accidente.
- b) Al no constituir un hecho de alta gravedad, el funcionario deberá concurrir a Carabineros de Chile a dejar una constancia de las circunstancias del hecho.
- c) Precisar en la constancia en Carabineros de Chile el lugar, fecha, hora y en lo posible, la mayor cantidad de información relativa al vehículo y/o peatón(es) involucrados y demás antecedentes tales como el nombre, placa patente, marca y modelo del vehículo involucrado.
- d) La Dirección Municipal respectiva, una vez en conocimiento del hecho, vía correo electrónico, deberá comunicar dicha situación al funcionario designado por la Administración Municipal, a fin de gestionar las medidas administrativas que procedan para cada caso en particular.
- e) En el caso de un siniestro, cada Dirección Municipal y/o conductor, deberá completar el formulario de denuncia del siniestro para su presentación a la compañía de seguro contratado por el Municipio, incluyendo en éste, el número de la denuncia y/o constancia de la ocurrencia del siniestro realizada ante Carabineros de Chile.

Artículo 21°: POLIZAS DE FIDELIDAD FUNCIONARIA

Todos los funcionarios habilitados para conducir vehículos municipales, previo a su conducción, deberán asegurar el cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 del D.L. N° 799/74, que establece la obligación de rendir una caución equivalente a un sueldo anual.

El Departamento de Personal municipal en conjunto con el funcionario designado por la Administración Municipal para la administración del parque vehicular municipal, velarán por el correcto cumplimiento de este reglamento para todos aquellos funcionarios que realicen la función de conducción de vehículos y maquinaria municipal, sea en forma permanente u ocasional.



CAPITULO VI: DE LAS MANTENCIONES REPARACIONES Y CONTROL

Los vehículos municipales deberán tener al día las los cuidados mecánicos mínimos, a mantenciones por kilometraje en garantías, obtención de revisiones técnicas para la obtención del permiso de circulación y/o reparaciones por fallas mecánicas producto del uso o por desperfectos producto de choques o accidentes de tránsito.

Artículo 22°: DE LAS MANTENCIONES Y REPARACIONES

Todas las Direcciones Municipales que tengan a su cargo vehículos municipales deberán confeccionar y remitir las ORDENES DE PEDIDO INTERNO (O.P.I.) para realizar las mantenciones por garantía, obtención de revisiones técnicas, reparaciones por fallas de vehículos y maquinaria, al funcionario designado para la Administración del Parque Vehicular Municipal, por oficina de partes del Municipio.

El funcionario designado por la Administración Municipal, deberá verificar con la documentación pertinente e inspección del móvil, la pertinencia y procedencia de la solicitud original a fin de otorgar el V°B°, con su firma y timbre, para remitir por registro de correspondencia, la Orden de Pedido Interno a la Dirección de Administración y Finanzas para proceder a la contratación del servicio, conforme establece el artículo 66 de la Ley N°18.695.

El funcionario designado por la Administración Municipal, deberá verificar, previo al pago de la factura de prestación de servicios, el cumplimiento íntegro y oportuno de las especificaciones técnicas por parte del proveedor adjudicado, informado de sus resultados a través del correo electrónico respectivo.

Artículo 23°: CONTROL DE MANTENCIONES y REPARACIONES

El funcionario designado por la Administración Municipal, deberá implementar una hoja de vida por cada vehículo y maquinaria que mantenga vigente en el parque vehicular municipal, registrando en ella, todas y cada una de las mantenciones y reparaciones que se realicen a cada una de ellas, en su detalle y debidamente valorizadas, para el control de la vida útil, datos que deberán ser considerados por la Administración Municipal al momento de dar de baja el bien y posibilidad de rematar por subasta pública.

CAPITULO VII: DE LOS REGISTROS OBLIGATORIOS

El funcionario designado por la Administración Municipal, deberá habilitar un registro documental denominado bitácora para llevar el control administrativo del uso del vehículo, en fecha, desplazamiento, motivos, conductor, kilometraje recorrido, horario de inicio y término, entre otras.



Artículo 24°: DE LA BITACORA Y HOJA DE VIDA

Todos los vehículos de la Municipalidad de Chiguayante, deberán mantener habilitado un registro de bitácora/manifor con triple hojas pre foliadas, para consignar todos los datos relacionados con el uso de los móviles y sus desplazamientos, registro que será obligatorio para todos los conductores completar sus formas y los Directores Municipales, su revisión y aprobación con la inclusión de su rúbrica y timbre en la hoja que corresponda al día.

Todos los vehículos y maquinaria deberán mantener implementada computacionalmente una hoja de vida, que permita el registro de todos y cada una de las mantenciones, reparaciones o accidentes durante su vida útil, debidamente valorizadas.

Artículo 25°: OBLIGACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DATOS BITACORA

Al respecto, las Direcciones Municipales, deberán atenerse al registro de las formas establecidas en la bitácora de uso obligatorio por cada móvil o maquinaria, a lo señalado en todos sus aspectos, en el Oficio Ordinario N° 94 de 28 de diciembre de 2012, del Administrador Municipal, agregando que a su término se renueve por otra bitácora con los mismos requisitos.

Artículo 26°: DE LA REVISIÓN Y CONTROL PERMANENTE

El funcionario designado por la Administración Municipal, deberá realizar la revisión completa de las bitácoras los días viernes o el último día hábil de la semana, consignando en cada una de ellas, su registro de firma, timbre, fecha y hora de la revisión, sin perjuicio de la revisión obligatoria de los Directores Municipales.

La Dirección de Control Municipal, en forma aleatoria, deberá realizar un control sobre los registros obligatorios, de conformidad a lo señalado en el artículo 29 de la Ley N° 18.695.

CAPITULO VIII: DEL APARCAMIENTO

De acuerdo a lo señalado en el artículo 6 del D.L. N° 799/74 y el Título VII de la Circular CGRN° 35.593/95, los vehículos municipales una vez finalizada la jornada ordinaria de trabajo, deben ser aparcados en los recintos que para estos efectos disponga la Administración Municipal, manteniendo las condiciones mínimas de seguridad para estos efectos.

Artículo 27°: DEFINICIÓN DE LUGARES DE APARCAMIENTO

La Administración Municipal, a través del decreto alcaldicio deberá establecer los lugares de aparcamiento del parque vehicular y la maquinaria municipal, que cuenten con las condiciones de seguridad y resguardo mínimo del patrimonio municipal.

Asimismo, el funcionario designado por la Administración Municipal, deberá implementar en el recinto determinado para el aparcamiento, un lugar físico para administrar las llaves de cada uno de los móviles, en forma diaria, como medida de respuesta ante cualquier evento por emergencia, imprevisto o urgencia.



Artículo 28°: HORARIO LIMITE DE ESTACIONAMIENTO

Los vehículos y maquinaria municipal tendrán como horario límite las 20:00 horas, como parte de la jornada laboral habitual para realizar el aparcamiento en el o los recintos determinados por la Administración Municipal.

Artículo 29°: CONDICIONES DE APARCAMIENTO Y COMBUSTIBLE

Los vehículos municipales, previo al momento de aparcamiento en los lugares designados por la Administración Municipal, en el último día hábil de la semana, operarán bajo el concepto de estacionar el vehículo o maquinaria con el estanque lleno de combustible, a fin de atender alguna situación de emergencia, urgencia o imprevisto que requiera la comunidad, una vez finalizada la jornada ordinaria de trabajo.

El estacionamiento de los vehículos en los lugares habilitados será en posición aculada y aquellos Directores Municipales que mantengan personalizados sus estacionamientos no podrán ceder sus cupos para estacionar en su reemplazo.

CAPITULO IX: DEL CONTROL POR SISTEMA DE GPS

La municipalidad de Chiguayante mantendrá habilitado un sistema informático para realizar el control integral del uso del parque vehicular en los términos que este Reglamento prevé tanto en relación a sus desplazamientos, rendimiento de combustible, límites de velocidad, entre otros, siendo responsabilidad de cada uno de los perfiles de usuarios habilitar archivos magnéticos de las funciones y controles que desarrollen en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 30°: DE LA ADMINISTRACIÓN Y PERFILES DE USUARIOS

La administración del sistema computacional estará radicada en los perfiles de Administrador del Sistema, Soporte Técnico, Usuario de Consultas y Uso del sistema de control.

La Administración del Sistema, como Usuario Administrador, con acceso con nombre de usuario y clave secreta, le corresponderá al funcionario designado por la Administración Municipal por decreto alcaldicio, como Administrador del Parque Vehicular Municipal.

El Soporte Técnico del sistema, como usuario soporte, con acceso con nombre de usuario y clave secreta, le corresponderá al funcionario que desempeñe las funciones como Jefe del Departamento Informática del Municipio.

La calidad de usuarios de consultas y control directo vía sistema, sobre los móviles y maquinarias en uso diario, le corresponderá aquellos funcionarios que la Administración Municipal, designe por Decreto Alcaldicio, y bajo esa responsabilidad, otorgue acceso definiendo nombre de usuario y clave secreta para ejercer tales labores y asumir las responsabilidades subsecuentes.



Artículo 31º: DEL CONTROL Y ATRIBUTOS DE LOS PERFILES

El usuario administrador del sistema, mantendrá la posibilidad de ejercer un control directo sobre cada uno de los móviles, a través del computador y tendrá los atributos para establecer los tipos de reportes que se requieren para realizar el adecuado control sobre los vehículos y maquinaria y de modificar datos y las modificaciones que se requieran sobre los datos que mantenga el sistema.

El usuario Soporte del sistema, mantendrá la posibilidad de ejercer todos los atributos del sistema, verificar y mantener el correcto funcionamiento, permitiendo solucionar a cada uno de los usuarios las eventuales imperfecciones, modificar, complementar o crear nuevos reportes de control interno, que haga exigible la Administración del Sistema, vía correo electrónico.

El usuario de consultas del sistema, mantendrá la posibilidad de ejercer el control de los móviles y maquinarias por el computador, no teniendo atributos para intervenir ningún formato, reporte y dato de los que consigne en línea el sistema GPS, debiendo informar vía correo electrónico, cualquier situación irregular, que detecte en sus controles aleatorios, al usuario Administrador del Sistema.

El usuario Administrador del Sistema, deberá emitir, vía correo electrónico, un análisis de los reportes semanales todos los días lunes de cada semana, sobre las condiciones y uso de los vehículos y maquinaria municipal.

La Dirección de Control Municipal, deberá contemplar en su planificación anual de trabajos a lo menos dos auditorías operativas al sistema de control de vehículos y maquinaria municipal.

CAPITULO X: DE LOS VEHICULOS DE PASAJEROS

La Municipalidad podrá facilitar los vehículos de transporte de pasajeros de que disponga, previo Decreto Alcaldicio a la Asociación de Funcionarios Municipales y demás Organizaciones Sociales, Territoriales o Funcionales de la comuna de Chiguayante, quienes deberán cumplir las siguientes formalidades para acceder a su uso:

Artículo 32º: SOLICITUD y AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE

Las entidades gremiales y/o comunitarias fin fines de lucro que requieran solicitar el uso del vehículo de transporte de pasajeros que mantenga el Municipio para ese propósito, deberán solicitar por escrito la respectiva autorización a la Autoridad Comunal, consignando en el documento respectivo los siguientes datos:

- a) Identificación de la Entidad u Organización Social
- b) Motivo del Viaje
- c) Fuente de financiamiento y/o aportes de la Institución que solicita
- d) Día, hora y lugar de partida
- e) Día, Hora y Lugar de regreso



- f) Listado de pasajeros con nombre, Rut y teléfono de contacto
- g) Identificación del responsable institucional del viaje.

Artículo 33°: OBLIGACIONES DE PASAJEROS DE LA INSTITUCION

El uso y disposición del vehículo de transporte de pasajeros de carácter municipal, mantendrá las prohibiciones por parte de sus ocupantes:

- a) Con ingesta de alcohol y drogas.
- b) Fumar en el bus.
- c) Actitudes que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- d) In cumplimiento de cualquier disposición que regule las normas de tránsito.
- e) Atentar contra el debido cuidado de los bienes municipales. Todo deterioro que sufra el vehículo municipal y su respectiva reparación o reposición de piezas o partes, deberá ser restituidos por sus autores, previo instrucción de la respectiva investigación sumaria.
- f) El incumplimiento de estas normas básicas determinarán suspender por un período de seis meses a las Instituciones, lo que será comunicado por oficio desde la Administración Municipal.

Artículo 34°: DE LA REVISIÓN y AUTORIZACIÓN DE TRASLADO

El funcionario designado por la Administración Municipal, en conocimiento de los antecedentes debidamente visados por la Autoridad Comunal y recepcionados por registro de correspondencia, deberá previo a la salida del vehículo de transporte de pasajeros:

- a) Designar él o los conductores para asegurar el correcto desarrollo del viaje, revisando que los funcionarios se encuentren con su documentación al día así como los relacionados con vehículo.
- b) Chequear las condiciones mecánicas y de funcionamiento del móvil constatando su óptimo estado para realizar el viaje.
- c) Confeccionar y disponer la entrega al conductor del decreto alcaldicio y/o salvoconducto que correspondan, para permitir su circulación en el territorio nacional o internacional según corresponda.

CAPITULO XI: DE LAS PROHIBICIONES y SANCIONES

La administración de bienes municipales, en particular las referidas a vehículos municipales, deberán fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas que delimitan el uso y utilización del parque vehicular, señaladas previamente en el artículo 1° del presente Reglamento.



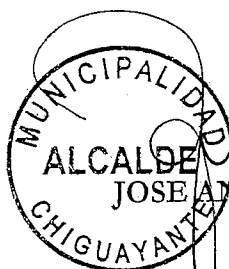
Artículo 35°: VIGENCIA y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento, una vez sancionado por Decreto Alcaldicio, tendrá el carácter obligatorio y las infracciones a sus disposiciones podrán determinar las respectivas responsabilidades administrativas en los términos que establece la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Artículo 36°: DE LAS INFRACCIONES EN EL USO DE LOS VEHICULOS

La administración municipal, una vez determinada la o las infracciones a la legalidad del uso indebido de vehículo fiscal, señaladas en este reglamentario, jurisprudencial, instructivos internos y demás legislación aplicable, procederá a oficiar a la Contraloría General de la República, a fin de que proceda a la instrucción del sumario administrativo respectivo y la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, atendido al mérito de los antecedentes que obren en el proceso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE


ALCALDE
JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

Chiguayante, 04 de octubre de 2013.-

