



PUNTA ARENAS, 11 ENE. 2017

NUM. 52 / (SECCION "B").- VISTOS:

- ✓ Ant. 4817/2016, asignado a oficio N° 4146, de 14 de octubre de 2016, del Contralor Regional, remitiendo informe final N° 793, de 2016, sobre auditoría al uso de bienes, vehículos y recursos físicos y financieros en año de elecciones, en la Municipalidad de Punta Arenas;
- ✓ Correo electrónico de fecha 10 de enero de 2017, del funcionario de la Dirección de Control, don Mario Tonizzo O.;
- ✓ Correo electrónico de fecha 10 de enero de 2017, de la Directora (S) de Control;
- ✓ Correos electrónicos de fecha 11 de enero de 2017, de la Directora de Servicios Generales;
- ✓ **Antecedente N° 165**, asignado a correo electrónico de fecha 11 de enero de 2017, de la funcionaria de la Dirección de Servicios Generales, doña Carmen Barrientos;
- ✓ Las atribuciones que me confiere el artículo 63° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido, Coordinado Sistematizado y Actualizado;
- ✓ Decreto Alcaldicio N° 3.515 (Sección "B"), de 06 de diciembre de 2016 y Decreto Alcaldicio N° 1.451 (Sección "D"), de 27 de diciembre de 2016;

#### DECRETO:

**APRUEBASE**, a contar de la dictación del presente Decreto Alcaldicio, el siguiente **"Reglamento de Uso y Circulación de Vehículos, Ilustre Municipalidad de Punta Arenas"**:

#### DEL MARCO JURIDICO APLICABLE:

**Art.1º** Serán consideradas como base de este Reglamento las normativas que se indican:

a) Decreto Ley N° 799 del año 1974, que fijó las normas que regulan el uso y circulación de vehículos estatales por parte de diversas entidades públicas, entre las que se menciona expresamente a las municipalidades. Este D.L. reemplazó a la Ley 17.054 que con anterioridad regulaba esta materia, la cual no era aplicable a las Municipalidades. Si bien éste tiene el rango de una ley común, su Artículo 11, referido a la forma de hacer efectiva la responsabilidad administrativa, tiene el rango de una ley orgánica constitucional, según lo señalado por la disposición 5ª transitoria de la Constitución Política, pues incide en atribuciones de la Contraloría General de la República (dictámenes 24.432 y 25.215 de 1991 y 18.346 de 1993).

b) Circular N° 35.593 del año 1995 y dictámenes de Contraloría General de la República N° 41.103/98 y 49.718/08 entre otros, que regulan el uso y circulación de vehículos estatales.

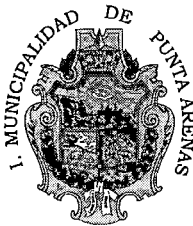
#### DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE EL USO DE VEHICULOS:

**Art. 2º** Para los efectos del D.L 799, de 1974, debe entenderse que vehículo es todo carruaje que por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera sea su denominación. Las grúas, horquillas, motoniveladoras, trilladoras, máquinas para movimiento de tierra y otras que por su naturaleza no están destinadas al transporte de personas o de cosas, lanchas o embarcaciones de similar naturaleza no quedan comprendidas en el concepto de vehículo y, en consecuencia, no están sujetas a las obligaciones impuestas en el D.L. 799/74. Distinta es la situación de los tractores, colosos, carros de arrastre y acoplados, los que para estos efectos son considerados vehículos (dictámenes 57.654 de 1975 y 8.754 de 1992).

**Art.3º** Los vehículos que el municipio utilice para el cumplimiento de sus funciones, sean propios o tomados en arriendo, usufructo, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio, deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de funciones propias del servicio e inherentes al cargo, aún cuando puedan ser autorizados, por la autoridad edilicia para circular fuera de los días y horas de trabajo.

**Art.4º** Existirá prohibición absoluta de ser usados, en cometidos particulares o ajenos al servicio, principio que no admite excepción de ninguna especie, y afecta a todos los servidores del municipio, incluido el Alcalde.

**Art.5º** El uso de vehículos en fines ajenos a los institucionales, significa contravenir el principio de probidad administrativa, conforme al artículo 62º de la Ley N° 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", y quedará afecto a las sanciones que de ella se deriven.



**Art.6º** El Alcalde en virtud de artículo 39º y 63º letra ñ) de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, tiene atribuciones expresas que le permiten hacer uso de un vehículo municipal, para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto las restricciones en cuanto a su circulación, y a la obligación de llevar disco distintivo, por lo tanto, todas las demás disposiciones son aplicables.

#### **DE LA IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES:**

**Art.7º** Los vehículos de uso municipal, ya sean de su propiedad o se tengan en arrendamiento, comodato, usufructo, depósito o a otro título no traslativo de dominio, deberán hacer uso de distintivo, de acuerdo a la normativa vigente, como a continuación se indica:

- a) En los vehículos propios y/o arrendados se utilizará un distintivo exterior
- b) En vehículos arrendados se utilizará distintivo interior y exterior
- c) En vehículos propios, se utilizará sólo distintivo exterior

#### **Se entenderá por Distintivo exterior:**

Disco estatal, pintado en colores azul y blanco, en un diámetro de 30 centímetros, 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, según lo ordena el artículo 3º, inciso primero del D.L 799/74.

#### **Se entenderá por Distintivo interior:**

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, el cual deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas.

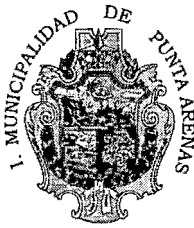
#### **DE LOS CONDUCTORES DE LOS VEHICULOS:**

**Art.8º** Sólo pueden ser autorizados para conducir vehículos estatales, aquel personal que tenga la calidad de funcionarios municipales con responsabilidad administrativa, por lo cual no procede que se confíe la conducción de vehículos municipales, a personas contratadas a honorarios, pues no revisten la calidad de funcionarios públicos, del mismo modo, tampoco pueden conducir estos vehículos los concejales, por idénticas razones.

**Art.9º** Todos los vehículos deberán contar con un chofer titular-responsable, pudiendo además autorizarse a choferes eventuales, frente a la ausencia y/o no disponibilidad del titular, en cualquiera de los casos, la autorización deberá ser solicitada y tramitada por el Director correspondiente ante la Unidad Técnica, lo que deberá quedar sancionado mediante Decreto Alcaldicio; por ende, ante la eventualidad de que el conductor/chofer no se encuentre autorizado mediante Decreto Alcaldicio, NO podrá realizar la conducción del vehículo.

**Art. 10º** Los conductores de vehículos estarán obligados a:

- a) Disponer y mantener vigente su licencia de conducir, exigencias válida tanto para conductores habituales como eventuales.
- b) Mantener vigente Póliza de Fidelidad de Conducción, sólo para conductores de vehículos propios.
- c) Revisar permanentemente que la documentación del vehículo (revisión técnica, permiso de circulación, seguro obligatorio contra accidentes, Certificado de Emisión de Gases Contaminantes), se encuentre al día y físicamente al interior del vehículo.
- d) Portar al interior del vehículo el respectivo Decreto de Autorización de Uso y Circulación de Vehículo Municipal.
- e) Velar permanentemente por el adecuado estado de conservación, presentación y aseo del vehículo.



- f) Solicitar ante la Unidad Técnica con a lo menos 48 horas de anticipación -por correo electrónico o personalmente- cada vez que sea necesario, el aseo del vehículo arrendado que se encuentra bajo su responsabilidad de uso. Las características del aseo que proveerá la empresa contratista, incluye lavado exterior de carrocería, y aseo general al interior del móvil. El vehículo debe ingresar al taller sin objetos personales de valor en su interior, ni herramientas u otro tipo de elementos en su camada o portaequipajes.
- g) Inspeccionar el estado general del vehículo previo a su uso, con el objeto de verificar si éste presenta daños o indicios de algún desperfecto, que deba ser notificado a la Unidad Técnica, para iniciar las acciones administrativas que correspondan.
- h) Llevar una bitácora debidamente actualizada, en que se consigne: kilometraje de inicio y de término por viaje, horarios, lugares, actividad realizada, cargas de combustibles realizadas, nombre y firma del responsable directo de la actividad que se ejecuta. De igual forma deberá registrar las fechas de lavado, encerado y aspirado, cotejando el estado de reintegro del vehículo. La bitácora siempre deberá estar al interior de cada vehículo.
- i) Mantener un control permanente de las mantenciones preventivas por kilometraje, según indicaciones, de la empresa arrendadora o representante de la marca utilizada.
- j) Cumplir con los plazos de realización de revisiones técnicas, de acuerdo a la programación que disponga su Director.
- k) Asumir una conducción a la defensiva y una conducta responsable en el cuidado de los vehículos de uso municipal y ajustarse a los requerimientos efectuados por la Unidad Técnica.
- l) Dar cumplimiento a lo Indicado en Artículos 4º y 5º del presente reglamento, sobre principio de probidad en el uso de vehículos con fines ajenos a sus funciones.
- m) Dar resguardo a los comprobantes (guías o Boucher) correspondientes a cada carga de combustible (petróleo, bencina, gas); éstos deberán ser entregados al día siguiente que se efectúe la carga de combustible, a su respectivo Director o a quien éste designe como responsable de su archivo y custodia.
- n) Concurrir directamente a la empresa arrendadora, para reparaciones menores (reparaciones de neumáticos, cambio de ampolletas, etc.), lo que deberá informar previamente por correo electrónico a la Unidad Técnica.
- o) Dar resguardo de manera especial a Tarjeta (ticket Car), asignada para el carguío de combustible, como también monitorear permanentemente el kilometraje del vehículo, con el objeto de realizar los cambios de aceite y mantenimiento preventivo cuando éste lo requiera.

## DE LAS INDICACIONES PARA LA CARGA DE COMBUSTIBLE:

**Art. 11º** Para el carguío de combustible, los chóferes deberán ceñirse a las siguientes indicaciones:

### 1. Vehículos Propios

Para la carga de Diesel, según corresponda, la Empresa proveedora asignará una Tarjeta (Ticket Car) para cada vehículo, la cual será manejada por el chofer permanente, junto a una clave secreta, en caso de requerir carguío de combustible, éste deberá concurrir a la Estación de Servicio que se le indique.

De requerir carga de combustible para maquinarias y camiones en terreno, se debe coordinar con el proveedor indicado por la unidad técnica, quien deberá realizar una guía de despacho individual por cada maquinaria o camión que se cargue, el responsable de esta carga debe remitir por correo electrónico el detalle, indicando fecha, placa patente y cantidad de litros cargados y lugar en el que se realizó la carga.

Cuando se realiza una carga de combustible y en la empresa no está funcionando el sistema de tarjetas, se puede realizar una carga con guía manual lo que debe ser informado previamente por correo electrónico a la Unidad Técnica.

### 2. Vehículos en Arriendo

Para la carga de bencina en vehículos con sistema dual GNC-Bencina, la Empresa proveedora del combustible asignará una tarjeta (Ticket Car) para cada vehículo, la cual será manejada por el chofer, junto a una clave secreta, en caso de requerir carguío de combustible, éste deberá concurrir a la Estación de Servicio, pudiendo cargar un máximo de 20 litros por cada mes. Si la cantidad y periodicidad de carga fuesen modificadas, la Unidad Técnica informará oportunamente.



El combustible (bencina) a cargar en estos vehículos, debe ser de 95 octanos, ello en virtud de lo indicado por el fabricante.

Para la carga de Gas Natural en vehículos con sistema dual GNC -Bencina la Empresa proveedora del combustible operará bajo la modalidad de vales, al chofer se le proporcionará un talonario con 50 vales. En caso de requerir carguío, el chofer debe concurrir a la Estación de Servicio, presentando un vale en donde se registrará, valor metro m3, total de m3 cargados, total en pesos de carga total. El funcionario deberá proveer identificación de su Placa Patente Única (PPU), número de vale entregado y proporcionar además sus datos personales: Nombre, Rut, Firma, para la confección de guía de despacho correspondiente.

Para la carga de Diesel o Bencina, la Empresa proveedora asignará una tarjeta (Ticket Car) para cada vehículo, la cual será manejada por el chofer, junto a una clave secreta, en caso de requerir carguío de combustible, éste deberá concurrir a la Estación de Servicio que se le indique.

Para la carga de Diesel o bencina en caso de los vehículos de reemplazo, la unidad requirente deberá formalizar la solicitud de combustible a través de correo electrónico, a la Unidad Técnica, informando las placas patentes del vehículo asignado y vehículo titular. En caso de utilizar el mismo tipo de combustible de la camioneta titular, la Unidad Técnica autorizará el uso de la misma tarjeta y vales de la camioneta titular.

Si la camioneta de reemplazo utiliza un combustible distinto al utilizado por la camioneta titular la Unidad Técnica procederá a entregar los vales correspondientes al chofer, quien efectuará con ello el carguío en la Estación de Servicio indicada. La Empresa proveedora deberá generar guía de despacho en que se consignará: total de litros cargados, valor unitario y costo total. El funcionario deberá proveer identificación de su Placa Patente Única, Número de vale y sus datos personales (Nombre, R.U.T y Firma).

Cuando se realiza una carga de combustible y en la empresa proveedora, no está funcionando el sistema de tarjetas, se puede realizar una carga con guía manual. El funcionario debe enviar copia de esta guía por correo electrónico a la Unidad Técnica.

#### **TARJETAS DE CARGA DE COMBUSTIBLE (ticket Car):**

**Art. 12º** Los conductores deberán dar resguardo de manera especial a la o las Tarjetas (ticket Car) asignadas para la carga de combustible.

- El uso de la tarjeta debe ser personal e intransferible, al igual que la clave de uso
- No pueden mantenerse en la guantera de los vehículos las tarjetas con sus respectivas claves, ni ser facilitadas para el uso de cualquier funcionario que conduzca el vehículo.
- No se debe hacer entrega de la clave de las Tarjetas de carguío de combustible a los bomberos de las Estaciones de Servicio.
- Debe ser el chofer quien digite la clave de las Tarjetas de carguío de combustible

#### **DEL USO DEL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS):**

**Art. 13º** La Dirección de Servicios Generales administrará el Sistema de Monitoreo G.P.S de los vehículos habilitados con dicho dispositivo, a objeto de permitir tanto a la Unidad Técnica como a las Direcciones Municipales que los utilicen, monitorear en línea localizaciones, detenciones, recorridos, niveles de velocidad y otros métodos de búsqueda e información, que variarán según los perfiles de acceso que tenga habilitado cada usuario.

Las claves de acceso a información generada a través del sistema GPS, serán generadas desde la Unidad Técnica.



## DE LAS INDICACIONES TECNICAS DE LOS VEHICULOS:

**Art. 14º** Los conductores de vehículos, deberán ceñirse a las siguientes indicaciones técnicas:

**Partida en frío:** Durante la partida en frío, efectuar el arranque del motor en gasolina y mantener el motor funcionando, hasta que alcance la temperatura normal de funcionamiento, luego de ello podrá utilizarse con gas.

- **Operación del Conmutador con Bencina:** El indicador se muestra en rojo o naranja (según modelo), en esta situación el sistema GNC, está totalmente desactivado y el motor funciona en su condición original. Para cambiar a modalidad GNC, el vehículo debe alcanzar la temperatura normal de funcionamiento y cambiara automáticamente a gas, encendiendo un indicador de color verde.
- **Operación del Conmutador con Gas:** El indicador se muestra en verde, en esta situación el sistema de Inyección de Bencina, permanece desactivado. Para cambiar a modalidad de Bencina pulsar una vez la tecla, y el sistema efectúa la conmutación inmediatamente prendiendo el indicador de color rojo o naranja.
- **Recargas oportunas:** Si al momento de la conducción del vehículo, éste pierde fuerza o velocidad obedeciendo a la insuficiente presión de Gas, no hay que forzarlo y acelerarlo, pues ello afecta de manera significativa el sistema de válvulas y genera un daño importante en el vehículo. En este sentido se hace necesario efectuar las recargas oportunas, evitando que el sistema funcione de manera inapropiada.
- **Uso de Embrague:** Evitar mantener el embrague constantemente accionado, generalmente las fallas de los mecanismos de embrague son ocasionados por mala conducción, o por postura del conductor frente al volante (distancia recomendada con brazos extendidos aprox. 30 cm.) o bien por costumbre o mal hábito de conducir permanentemente con el pie sobre el pedal de embrague, aunque sea levemente sobre él.
- **Fuga de Refrigerante:** Ante cualquier fuga de refrigerante o alza de temperatura del motor, el conductor deberá detener el móvil y contactarse en forma inmediata con la Empresa que proporcionará la asistencia técnica.
- **Fuga de Gas:** Asimismo y ante la detección de olor a gas, se deberá cerrar ambas llaves de corte (cilindro y válvula de carga), comunicarse con la Unidad Técnica quien avisara a la empresa prestadora del servicio, esperar a personal que prestara de asistencia técnica.

Vehículos con Petróleo Diesel -Maquinaria Pesada- tales como: Retroexcavadora, Motoniveladora, Cargador Frontal, Camiones, Furgón y Minibús.

Durante la partida en frío, efectuar el arranque del motor y mantener el motor funcionando hasta que alcance la temperatura normal de funcionamiento, luego de ello podrá utilizarse.

## DE LAS REVISIONES TECNICAS:

**Art. 15º** Se deberá cumplir con los siguientes procedimientos

### Revisiones Técnicas para vehículos en arriendo:

La Unidad Técnica informará preventivamente las fechas de vencimiento de las revisiones técnicas de los vehículos, asignados a cada Dirección.

- Las Direcciones Municipales serán responsables de solicitar a la Unidad técnica, hora para la entrega de una orden para que el conductor concurra a realizar la revisión técnica.
- Una vez aprobadas las revisiones técnicas, se deberá dejar copia en la empresa proveedora de los vehículos y enviar copia a la unidad técnica.
- Si la revisión técnica es rechazada, esto será informado a la Dirección respectiva y será la empresa proveedora de los vehículos la encargada en realizar los trámites.
- La Unidad Técnica evaluará la entrega de un vehículo de remplazo, en caso de que la revisión técnica sea rechazada, ponderando el uso de los vehículos disponibles en cada Dirección.



#### Revisiones técnicas para vehículos de propiedad municipal:

- La Unidad Técnica informará preventivamente las fechas de vencimiento de las revisiones técnicas de los vehículos asignados a cada Dirección.
- Las Direcciones deberán gestionar oportunamente ante el Departamento de Abastecimiento, a través de "solicitud de pedido" la correspondiente revisión técnica.
- En este caso, de los vehículos propios, las Direcciones deberán gestionar oportunamente a través de la unidad de adquisiciones la orden para realizar la revisión técnica de los vehículos a su cargo.

#### DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE SINIESTROS:

**Art. 16º** Se entenderá por siniestro "cualquier accidente o evento en que participe y/o sufra un vehículo, que genere daños en el mismo o en terceros involucrados, incluyendo los que se producen por acción vandálica".

**Art. 17º** Ante la ocurrencia de un siniestro, el funcionario conductor del vehículo deberá:

#### En caso de un vehículo en arriendo:

a) En un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el siniestro, el chofer deberá informar del hecho al Director del cual depende, a la Unidad Técnica y a la Empresa arrendadora del vehículo, estando obligado a entregar su versión fidedigna de los hechos, la que debe contener: el lugar de ocurrencia, eventuales daños y lesiones que se hayan registrado, además de los antecedentes del vehículo siniestrado.

b) El conductor debe informar del siniestro de daños a la Empresa proveedora del servicio de arriendo de vehículos; bastará sólo con presentar una declaración jurada simple, la cual no requiere ser firmada ante Notario, siempre que se trate de daños menores al vehículo producidos por accidentes de tránsito.

No obstante, cuando existan terceros involucrados –accidente con heridos o con daños graves- o cuando por motivo del accidente existan hechos que requieran la presencia de Carabineros, infracciones, delitos, alcoholemia, robo del vehículo, entre otros, se deberá realizar la respectiva denuncia ante Carabineros de Chile.

c) Efectuando el trámite anterior, el afectado debe formalizar el siniestro en el link indicado por la Unidad Técnica, completando los datos del formulario en un plazo no mayor a las 48 horas.

d) Datos que se deben presentar en la empresa contratista según corresponda:

Datos del vehículo siniestrado

Identidad del Arrendatario y del conductor

Licencia de conducir del conductor

Declaración jurada simple o parte policial, según corresponda al nivel de daños del siniestro

Datos de terceros involucrados, particularmente patente, nombre, domicilio, teléfono

Daños propios y de terceros

Descripción lo más exacta posible del lugar, hora y circunstancias del accidente.

Enviar correo electrónico a Unidad Técnica, para que se lleve un control de los daños de los vehículos y los tiempos de demora en la reparación.

Para el caso de los siniestros acaecidos estando el vehículo estacionado, sin conductor al volante, deberán ser denunciados por el último funcionario que condujo el vehículo.

#### En caso de un vehículo de propiedad municipal:

a) En un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el siniestro, el chofer deberá informar del hecho al Director del cual depende o directamente a la Unidad Técnica mediante correo electrónico con copia a Director del cual es subordinado. El funcionario conductor estará obligado a entregar su versión fidedigna de los hechos, la que debe contener: el lugar de ocurrencia, eventuales daños y lesiones que se hayan registrado y los antecedentes del vehículo siniestrado.



b) Paralelamente a lo indicado en la letra a) de este articulado, el conductor debe informar del siniestro de daños a la Compañía Aseguradora con la cual se tenga contratada la póliza de seguros respectiva. Bastará sólo con presentar una declaración jurada simple, la cual no requiere ser firmada ante Notario, siempre que se trate de daños menores al vehículo producido por accidentes de tránsito.

No obstante, cuando existan terceros involucrados –accidente con heridos o con daños graves- o cuando por motivo del accidente existan hechos que requieran la presencia de Carabineros, infracciones, delitos, alcoholemia, robo del vehículo, entre otros, se deberá realizar la respectiva denuncia ante Carabineros de Chile.

c) Dicha constancia o parte policial debe adjuntarse al momento de realizar la declaración del siniestro ante la Compañía Aseguradora.

d) Datos que se deben presentar en la compañía aseguradora indicada por la Unidad Técnica:

- Datos del vehículo siniestrado
- Identidad del Arrendatario y del conductor
- Licencia de conducir del conductor
- Declaración jurada simple o parte policial, según corresponda al nivel de daños del siniestro
- Datos de terceros involucrados, particularmente patente, nombre, domicilio, teléfono
- Daños propios y de terceros
- Descripción lo más exacta posible del lugar, hora y circunstancias del accidente

#### DE LOS LUGARES DE APARCAMIENTO:

**Art.18º** Todos los vehículos de uso municipal, sean propios o arrendados, deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para los efectos ha determinado la autoridad administrativa, a través de Decreto Alcaldicio.

**Art.19º** En los lugares de aparcamiento de vehículos municipales estará prohibido el estacionamiento de cualquier otro vehículo, incluido los vehículos particulares de los funcionarios.

**Art.20º** En horarios de colación los vehículos deberán quedar a resguardo en los lugares de aparcamiento decretados.

#### DE LOS HORARIOS DE USO DE VEHICULOS:

**Art.21º** Los vehículos estarán autorizados para circular hasta el horario de cierre de la jornada habitual de trabajo, esto es de lunes a jueves hasta las 17:00 horas y viernes hasta las 16:00 horas.

**Art.22º** Estará prohibido el uso de vehículos municipales, fuera del horario normal de trabajo y en días sábados, domingos y festivos, salvo autorización alcaldicia expresa.

**Art.23º** Sin desmedro de lo indicado en artículo que precede, las Direcciones podrán justificar el uso y circulación de vehículos en horario distinto a la jornada normal, cuando por naturaleza de su función deban asumir tareas de emergencia, desastre o catástrofe, y cuando deban efectuar labores de fiscalización y/o presencia imprescindible.

**Art.24º** Para efectos de autorización de uso y circulación de vehículos, en horario distinto a la jornada normal, los Directores municipales deberán gestionar oportunamente ante la Unidad Técnica la correspondiente autorización, la que deberá quedar sancionada por Decreto Alcaldicio.

#### DE LA UNIDAD TECNICA:

**Art.25º** Tanto la administración de los contratos de arriendo de flota de vehículos de la IL. Municipalidad de Punta Arenas, como la supervisión de uso y circulación de vehículos arrendados, estará radicada en la Unidad de Servicios Generales como Unidad Técnica. En tanto, tratándose de los vehículos propios, que sean de uso de las distintas Unidades Municipales, serán ellas, las que serán responsables de estos bienes asignados; no obstante ello, tratándose de determinados requerimientos y circunstancias, deberá coordinar e informar a la Dirección de Servicios Generales cuando sea ella la responsable única de determinadas funciones.



**Art.26º** La Unidad Técnica deberá velar en forma permanente por el oportuno y fiel cumplimiento de los contratos de arriendo de flota de vehículos de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas, como asimismo supervisar y controlar en función de la normativa legal vigente sobre el uso y circulación de vehículos estatales.

**Art.27º** Para el cumplimiento de lo indicado en artículos anteriores, la Unidad Técnica llevará un registro historial, en que se considerará: revisiones, mantenciones, reparaciones, siniestros, combustible utilizado y todos los aspectos relacionados al uso y circulación de los vehículos.

**Art.28º** Todo requerimiento o aspecto asociados a la flota de vehículos deberá ser canalizada mediante la Unidad Técnica, la que adoptará las medidas conforme a la normativa legal y contratos asociados vigentes sobre esta materia, velando permanentemente por un apropiado funcionamiento de los vehículos institucionales.

#### **DE LA FISCALIZACIÓN INTERNA:**

**Art.29º** Sin perjuicio del control que corresponde ejercer a los Directores de las distintas Unidades Municipales, los procedimientos como su cumplimiento, estarán sujetos a la fiscalización de la Unidad Técnica, como de la Dirección de Control.

La Unidad Técnica y la Unidad de Control, tendrá acceso a los vehículos y a toda la información relacionada con estos, ya sea en fiscalizaciones programadas o en fiscalizaciones aleatorias en forma sorpresiva, con el fin de verificar documentación, bitácoras, elementos de seguridad, cantidades de combustible y estado de conservación de los vehículos.

Los informes de estas Fiscalizaciones serán remitidas al administrador Municipal, quien deberá tomar las medidas correctivas que correspondan a cada evento.

#### **DE LA FISCALIZACIÓN EXTERNA:**

**Art.30º** Las infracciones al Decreto Ley 799/74, respecto del uso indebido de vehículos municipales, son fiscalizadas por Carabineros de Chile, institución que tiene la facultad de informar a Contraloría General para la respectiva instrucción de investigación sumaria según corresponda.

**Art.31º** De lo indicado en punto anterior, deberá tenerse presente que respecto de una infracción al D.L. 799/74, no sólo cabrá responsabilidad en el funcionario chofer, sino también en quien por función le corresponda la custodia de tales bienes, incluido el Alcalde como jefe superior del Servicio.

#### **DE LAS INFRACCIONES DE TRANSITO:**

**Art.32º** Las infracciones de tránsito que eventualmente sean notificadas a conductores de vehículos arrendados y propios, serán de cargo y responsabilidad de éstos, a menos que se trate de algún desperfecto mecánico u otra causa que habiendo sido informada a la empresa, o la Unidad Técnica, según corresponda, no haya sido reparada y/o solucionada en forma oportuna; lo mismo ocurrirá si se cursa una infracción a cualquier vehículo que haya sido entregado a la empresa, o la Unidad Técnica, para mantención, reparación, pruebas de funcionamiento u otros motivos.

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA INFRACCION AL D.L.799/74 Y FORMAS DE HACERLAS EFECTIVA:**

**Art.33º** Sin perjuicio de las eventuales responsabilidades penal y civil que pudieran derivarse de infracciones relacionadas con el uso indebido de vehículos motorizados estatales o como consecuencia de dicho uso indebido, las infracciones al D.L 779 dan lugar a responsabilidad administrativa. Es decir, las eventuales responsabilidades penal y civil no provienen de la infracción o falta de observancia de dicho decreto ley, sino que de hechos u omisiones que importen la comisión de un delito o cuasidelito (ejemplo: conducir en estado de ebriedad, causar lesiones en accidente, etc.) o causar un daño avaluable en dinero (ejemplo: daños en un choque, negligencia en la mantención, etc.) respectivamente. Si bien, las responsabilidades penal, civil y administrativa en nuestro sistema jurídico, son independientes entre sí, vale decir, se puede ser administrativamente responsable pero no penalmente y así sucesivamente, ocurre en muchas ocasiones que los hechos dan lugar a estas tres formas de responsabilidades.





#### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES:

**Art. 34º** Serán responsabilidades de los Directores municipales:

- a) Proponer los funcionarios responsables de la conducción de los vehículos municipales y verificar permanentemente el correcto uso y cuidado de los vehículos municipales a su cargo.
- b) Instruir al personal chofer de su Dirección, acerca de la obligatoriedad del cumplimiento del presente reglamento.
- c) Programar con la debida antelación la circulación de vehículos en horarios extraordinarios a la jornada habitual de trabajo, y solicitar la autorización correspondiente ante la Unidad Técnica.
- d) Hacer cumplir el procedimiento que se indican en relación al acaecimiento de siniestros, según lo previsto en el Artículo 15 de este Reglamento.
- e) Remitir a la Unidad Técnica fotocopia de la Bitácora de cada vehículo, al término de cada mes conteniendo la información asociada al movimiento diario de cada vehículo, lugar de destino, descripción de la actividad, hora y kilometraje de salida y llegada, además de la ratificación de cada recorrido por la firma del usuario. El plazo de entrega de esta información no podrá exceder el 5 día hábil del mes siguiente.
- f) Verificar las cargas de combustibles realizadas en el mes y remitir fotocopia de las guías o boucher que respalden cada carga de combustible junto a la bitácora correspondiente.
- g) Firmar y timbrar copia de las bitácoras, responsabilizándose que la información que estas contienen, den cumplimiento a lo indicado en este reglamento.
- h) Solicitar la programación de revisiones técnicas, mantenimientos, cambios de aceite, lavado y limpieza de los vehículos a su cargo.

#### DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS:

**Art.35º** las Empresas concesionarias del servicio de arriendo de flota de vehículos de la II. Municipalidad de Punta Arenas, le corresponderá cumplir con lo establecido en Bases Administrativas y Técnicas del proceso licitatorio de adjudicación del Servicio.

**Art.36º** El incumplimiento de responsabilidades de las partes municipales, llámese: Directores y/o Conductores, serán objeto de las responsabilidades administrativas que se deriven de las disposiciones legales, sobre las materias que aborda este Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y una vez hecho, ARCHÍVESE.



*Orjeta Magna Veloso*  
**ORJETA MAGNA VELOSO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



*Claudio Radonich Jiménez*  
**CLAUDIO RADONICH JIMÉNEZ**  
**ALCALDE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS**

*J. R. V. C.*  
**CRJ/RVc/OMv/jc**  
**DISTRIBUCION:**

- Direcciones Municipales
- O.I.R.S.
- Antecedentes
- Archivo.-