

1

I. MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS
ALCALDIA

HIJUELAS, 11 de Septiembre del 2006.

VISTOS:

Las facultades que me otorga la ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto Ley 799/74, sobre Uso y Circulación de Vehículos Estatales; y,

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer una administración eficiente y controlada de los vehículos municipales; y en mi calidad de Alcaldesa de Hijuelas:

DECRETO No 1926

APRUEBESE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN,
USO, CIRCULACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene por objeto, definir un sistema interno para la administración, uso, circulación y control de los vehículos de esta Municipalidad, entendiéndose complementario al DL 799/74.

Artículo 2º.- Conforme a la estructura organizativa interna de esta Municipalidad, la administración de los vehículos estará radicada en la Administración Municipal y específicamente en el encargado de Administración y Coordinación de Vehículos.

La norma anterior no será aplicable a los Departamentos de Educación y Salud, cuya administración estará radicada en dichas unidades; sin perjuicio de las coordinaciones con la Administración Municipal.

Artículo 3º.- El encargado de la Administración y Coordinación de Vehículos, estará a cargo de la planificación, administración, coordinación y control de éstos. Para estos efectos, los choferes de vehículos dependerán directa y operativamente de dicha unidad.

Reglamento Vehículos.

Todos los vehículos municipales, antes de disponerse en servicio, deberán llevar pintado el disco reglamentario identificatorio a que se refiere el Art. 3° del DL. 799/74. Sólo se exceptúan de esto, aquellos vehículos que se eximan de esta obligación por Decreto Supremo del Ministerio del Interior, y aquel que haya sido destinado al Alcalde en virtud del artículo 39° de la ley No 18.695. En todo caso, el vehículo de uso del Alcalde deberá asignarse mediante Decreto Municipal.

Artículo 4°.- Los vehículos municipales deberán utilizarse sólo para los fines propios del servicio, de acuerdo a la planificación que disponga la Administración Municipal.

Para este efecto, cualquiera unidad municipal que requiera de vehículo, deberá solicitarlo con la debida antelación al encargado de la administración de estos. En todo caso, se procurará tener una planificación general de uso por jornadas para las distintas unidades municipales, de manera de conocer anticipadamente la disponibilidad para el uso de los vehículos.

Ningún Directivo, Jefatura, Profesional o funcionario tendrá facultad para disponer de los vehículos municipales, siendo solamente la Administración Municipal a través del encargado de vehículos la encargada de su planificación. En consecuencia los choferes no deben atender solicitudes de los vehículos, sin contar con la autorización del encargado de vehículos o el Administrador.

Artículo 5°.- Respecto al combustible, los vehículos municipales operarán a través del procedimiento de “estaque lleno”. Este método implica que la unidad a cargo de la administración, emitirá un vale de combustible para llenar el estaque del vehículo; de lo cuál el funcionario encargado de la administración, dará fé recurriendo personalmente a la estación de servicio, para verificar la cantidad y el precio que demande la respectiva llenada. Este vale será firmado por el Administrador Municipal y por el chofer a cargo del vehículo provisionado con combustible, en señal de haber recibido conforme.

El método anterior, permitirá verificar el uso del vehículo de acuerdo a los recorridos programados y su rendimiento en kilómetro/consumo. El encargo de vehículos deberá confeccionar una tabla de rendimiento por vehículo, la que deberá ser de conocimiento de todas las jefaturas de la Municipalidad. En todo caso deberá advertir de inmediato al Administrador si existe diferencia entre esta tabla y el rendimiento mensual de cada vehículo para que esta unidad tome las medidas correspondientes.

Artículo 6°.- Para los efectos del gasto de combustible que señala el artículo anterior, deberá procederse conforme al reglamento municipal de adquisiciones. Por lo tanto, el Administrador Municipal y el funcionario encargado de los vehículos, deberá visar y certificar conforme la orden de compra y factura del gasto mensual en combustible.

Reglamento Vehículos.

Respecto a las áreas de Educación y Salud, deberán proceder de igual forma a lo señalado en el inciso anterior, para lo cuál, el Director y el Jefe de Adquisiciones del respectivo departamento, deberán visar y certificar el gasto.

Artículo 7º.- Los vehículos municipales que operan con combustibles diesel, se proveerán de este bajo el mismo sistema de vales señalado en el Artículo 5º anterior, para los efectos de su control. Para este caso, deberá utilizarse un talonario especial de vales de combustibles solo para los vehículos que se provean con diesel.

Artículo 8º.- Para los efectos del control sobre el uso del vehículo, gastos de combustible y su recorrido, se deberá llevar una bitácora que registrará diariamente estas materias.

La bitácora deberá ser llevada diariamente por cada chofer a cargo del vehículo; la cuál será revisada a primera hora del día siguiente por el funcionario encargado de los vehículos. Este funcionario registrará en un libro o bitácora de control todos los antecedentes entregados por el chofer. Es decir, se procederá en un control cruzado sobre el registro de datos de ambas bitácoras, lo cuál deberá ser firmado, tanto por el chofer como también el encargado de la administración de los vehículos.

Artículo 9º.- Los vehículos municipales deberán ser conducidos por los chóferes asignados a cada uno de ellos. Cada chofer será responsable del cuidado, conducción y mantención del vehículo asignado a su cargo; debiendo informar a su jefe directo de cualquier incidencia o desperfectos que le suceda en estas tareas.

En consecuencia, ningún otro funcionario podrá conducir vehículos municipales sin estar debidamente autorizado por el Administrador. En estos casos, los chóferes titulares no deberán entregar su vehículo a otro funcionario, sin estar debidamente autorizados por el Administrador.

Los chóferes que sean asignados como titulares o habituales a la conducción de vehículos municipales, deberán rendir caución, que consiste en una fianza de fidelidad funcionaria, de conformidad a la normativa legal vigente. Esta póliza deberá tramitarse por la sección de personal de la Municipalidad.

Cada chofer deberá preocuparse personalmente que el vehículo asignado a su cargo, esté en buenas condiciones mecánicas, debidamente aseado y cuente con toda la documentación legal al día. Dentro de ellas deberá considerarse el permiso de circulación y la revisión técnica vigente. Asimismo, Deberá preocuparse de contar con su carné de conductor al día que lo habilita para conducir el vehículo asignado. Ello, sin perjuicio de la verificación permanente que debe efectuar el encargado de la administración de los vehículos o del que pueda efectuar el Administrador.

Artículo 10º.- Los vehículos municipales, al final de la jornada de trabajo diaria, deberán quedar guardados en el estacionamiento en la Municipalidad.

Reglamento Vehículos.

Todos los vehículos municipales deberán quedar guardados en el recinto antes señalado.

Sólo se exceptúan de la norma anterior, el vehículo de Alcaldía, siempre que cuente con autorización para uso privativo del Alcalde, conforme a las normas de la ley 18.695. En este caso, el vehículo podrá ser guardado en el domicilio particular del Alcalde, si así lo dispone el Decreto respectivo.

Artículo 11°.- Por regla general, los vehículos municipales podrán circular sin restricciones en días hábiles; es decir, de lunes a viernes y los sábados hasta el mediodía. La circulación de los vehículos deberá hacerse sólo en los horarios dispuestos por la Municipalidad, sin que los chóferes estén autorizados para excederse de estos horarios.

Para circular en días inhábiles, vale decir los sábados en la tarde, domingos o festivos, los vehículos deben contar con la autorización expresa del Alcalde o del Administrador Municipal. Estas autorizaciones deberán otorgarse mediante Decretos Alcaldicios que dictará la Municipalidad. Todos estos Decretos con las autorizaciones deberán mantenerse archivadas por la jefatura de movilización para su control posterior, sin perjuicio de entregar una copia al chofer del vehículo que corresponda, para exhibirlos ante Carabineros de Chile.

Artículo 12°.- El encargado de la administración de los vehículos, deberá llevar un libro u hoja de vida por cada vehículo municipal, en los cuáles se registren las operaciones y mantenciones relevantes, y en general cualquier circunstancia que lo afecte.

Este libro deberá estar permanentemente al día y disponible para la fiscalización tanto de la Alcaldía, Administrador, Jefe de Control o la Contraloría General de la República.

Artículo 13°.- Cada unidad municipal que administre vehículos, deberá fiscalizar permanentemente el adecuado cumplimiento a las normas de este reglamento como también a las del Decreto Ley 799/74, que regula el Uso y Circulación de Vehículos Estatales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Alcaldía y la Contraloría Municipal fiscalizarán también el estricto cumplimiento a esta normativa.

De las infracciones al presente reglamento, conforme al Decreto Ley No 799/74, se dará cuenta a la Contraloría General de la República, para que proceda a efectuar los procesos sumariales correspondientes.

Artículo 14°.- La Administración Municipal, podrá impartir otras normas específicas y complementarias que permitan una mejor administración del uso y circulación de los vehículos municipales. Especialmente, deberá asignar los chóferes y vehículos a su cargo, cada vez que se requiera.

Reglamento Vehículos.

Artículo 15°.- El presente reglamento también será aplicable a los vehículos asignados a las unidades de Educación y Salud; para lo cual, las correspondientes Jefaturas deberán adoptar los procedimientos de administración y control señalados en el presente reglamento.

Artículo 16°.- El presente reglamento regirá a contar de esta fecha, derogándose cualquier norma anterior contraria a dicho reglamento.

Anótese, Comuníquese a las Unidades Municipales, a los Departamentos de Educación y Salud y Archívese.


CARLOS CAMPOS VICENCIO
SECRETARIO MUNICIPAL




VERÓNICA ROSSAT ARRIAGADA
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- 1.- Alcalde
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Administración Municipal
- 4.- Control
- 5.- Educación
- 6.- Salud
- 7.- Archivo (3)