



77 0602

02 MAY 2023

BUIN,

DECRETO ALCALDICIO N° 1415 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N° 19.653 de 1999, de Probidad Administrativa; Decreto Ley N° 799 de 1974 que Regula el Uso y Circulación de Vehículos Estatales.

CONSIDERANDO: 1.- Que por Decreto Alcaldicio N° 2683, de fecha 14 de septiembre de 2022, se aprueba el Reglamento de Uso y Circulación de Vehículos Municipales y Carga de Combustibles de la Ilustre Municipalidad de Buin.

2.- Por medio del Memorándum N° 50, de fecha 06 de abril de 2023, la Profesional del Depto. de Recursos Humanos Srta. Katherine Valle Caru, remite al Administrador Municipal la actualización y modificación del Reglamento de Uso y Circulación de Vehículos Municipales y Carga de Combustibles de la Municipalidad de Buin, para su revisión.

3.- La Instrucción del Administrador Municipal, para decretar el Reglamento.

DECRETO.

1.- Apruébese la Actualización y Modificación del Reglamento de Uso y Circulación de Vehículos Municipales y Carga de Combustibles de la Ilustre Municipalidad de Buin, revisado y firmado conforme por el Encargado del Parque Automotriz, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato; documento que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE

MLAL. GMG. VZS. mss.

DISTRIBUCION:

- Todas las Direcciones
- Archivo SECMU



BUIN
Ilustre Municipalidad

REGLAMENTO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES Y CARGA DE COMBUSTIBLES

**REGLAMENTO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS
MUNICIPALES Y CARGA DE COMBUSTIBLES DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**



REGLAMENTO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES Y CARGA DE COMBUSTIBLES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento busca definir procedimientos administrativos para normar el uso y circulación de vehículos municipales y la carga de combustibles, conforme a lo señalado en el Artículo N° 12° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 19.653 de fecha 14 de diciembre de 1999, de Probidad Administrativa y actuando como complemento de la normativa legal vigente, según lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799 de fecha 19 de diciembre de 1974 y en la Circular 35593 de fecha 08 de noviembre de 1995 de la Contraloría General de la República.

Del concepto de vehículo, según lo señalado en el Decreto Ley N° 799 de fecha 19 de diciembre de 1974, se entiende como *“Todo carruaje que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación”*, entendiéndose esto y con el fin de regular y proporcionar los lineamientos e instrucciones necesarias para la correcta ejecución de labores tanto de la Unidad de Movilización, como de las Direcciones que tengan a su cargo vehículos municipales o que participen en el proceso administrativo, además de los funcionarios decretados como conductores y destinados a cumplir labores en determinadas dependencias y de los Jefes Directos de los mismos, se crea el presente Reglamento de Uso y Circulación de Vehículos Municipales y Carga de Combustible de la Ilustre Municipalidad de Buin, debiendo ser aplicado en su integridad por todas las direcciones y funcionarios municipales.

II. OBJETIVO

Contar con un Proceso administrativo reglado, que permita administrar, ordenar, y fiscalizar las acciones realizadas por las direcciones, funcionarios y conductores que se encuentren a cargo de vehículos municipales y de la carga de combustibles, con el fin de asegurar el correcto uso y cuidado, incorporando instrucciones y procedimientos estandarizados para el municipio de Buin.

III. DE LOS VEHÍCULOS.

ARTÍCULO N° 1: Se considera como vehículo municipal, todos aquellos que se incorporen a la dotación automotriz de propiedad municipal, como también aquellos que el municipio tome en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio.



a) Excepciones:

- Dentro del concepto explicado con anterioridad, no se considera la llamada maquinaria, aun cuando por su diseño o estructura reúna alguna de las características de vehículo.
- Tampoco rige respecto de aquellos vehículos cuya circulación esta materialmente sometida a una determinada ruta, como ocurre, por ejemplo, con los ferrocarriles y con los andariveles.
- En cuanto al arrendamiento de vehículos, no es aplicable a un vehículo que sea conducido por su dueño, o por un dependiente de este, que, por cuenta del municipio, transporta personas o cosas, según la terminología del Código Civil, o pasajeros o mercaderías, de acuerdo con el Código de Comercio.

ARTÍCULO N° 2: Para autorizar el uso de un vehículo municipal y que este comience a circular y prestar servicios, deberá cumplir administrativamente con la siguiente documentación:

- Estar registrado en el Inventario de la municipalidad de Buin como activo.
- Él envió de los antecedentes a la CGR (Contraloría General de la República), con la finalidad de contar con su respectivo registro y asignación de ROL.
- Contar con seguro obligatorio para terceros, en los casos que corresponda (Viajes cubiertos por el municipio, Buses Transportes de pasajeros, etc.).
- Contar con toda la documentación legal vigente al día, tales como:
 - Certificado de inscripción vigente (Padrón)
 - Permiso de circulación
 - Seguro (SOAP)
 - Certificado de homologación o revisión técnica
 - Certificado de emisión de gases.

ARTÍCULO N° 3: En casos donde el municipio arriende vehículos. El servicio y los costos relacionados con las mantenciones y a la carga de combustible, estarán sujetas a lo estipulado en los contratos con las empresas que proporcionen estos mismos.

ARTÍCULO N° 4: Los vehículos Municipales solo podrán ser conducidos por funcionarios que mantengan responsabilidad administrativa y que cuenten con la siguiente documentación:

- Cedula de Identidad vigente.
- Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo.
- Envío de Solicitud de Póliza de fidelidad funcionaria conductores a la CGR (Contraloría General de la Republica).
- Decreto de asignación de labores y destinación como conductor.

ARTÍCULO N° 5: Cada vehículo municipal, deba contar con su respectiva destinación, en atención a las actividades o funciones propias que éste desarrolle, proceso que se hará efectivo con la autorización escrita por parte del señor Alcalde o quien este



designe, mediante Decreto Alcaldicio, el que deberá contar con la siguiente información:

- Individualización y características del vehículo.
- Dirección o unidad municipal de destinación.
- Número de Rcl asignado por la CGR (Contraloría General de la República).
- Funcionario responsable (Nombre, Rut, Calidad jurídica, escalafón y grado de Conductor o conductores asignados).

ARTÍCULO N° 6: Cada vehículo municipal debe contar con una bitácora, la que deberá llevarse diariamente por cada uno de los conductores, quienes serán responsables del cuidado y correcto llenado de información. Su revisión será responsabilidad del jefe directo de la Dirección en la que se encuentre designado, quien posteriormente, la enviará a la unidad de Movilización para su revisión final, registro y control. Debiendo cada dirección dejar copia digital de la bitácora enviada.

ARTÍCULO N° 7: Los vehículos municipales no podrán exceder el número de pasajeros o el límite de carga, que aquel indicado en el manual de uso del mismo. En el caso de los vehículos donde su uso está destinado al transporte o carga de materiales, maquinarias, etc. No podrá transportar pasajeros en la parte utilizada para tal efecto.

ARTÍCULO N° 8: Todos los vehículos municipales deberán estar disponibles en caso de producirse una emergencia o catástrofe natural, donde el Alcalde o quien este designe determinará los conductores responsables o en caso de requerirlo, lo designará la Administración Municipal.

ARTÍCULO N° 9: La póliza de fidelidad funcionaria de conductores deberá ser tramitada por el Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Finanzas, previo requerimiento y autorización de la Administración Municipal, este deberá mantener un registro actualizado y enviará mediante correo electrónico copia informativa del proceso de autorización de cada póliza, a la Dirección donde se encuentra destinado el funcionario y a la Unidad de Movilización.

ARTÍCULO N° 10: La Secretaría Municipal deberá enviar mediante correo electrónico copia de cada Decreto Alcaldicio que destine un vehículo y/o conductor a realizar labores en determinada área, a la Unidad de Movilización, a la Dirección a cargo y al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 11: La Dirección de Seguridad Pública que se encuentra a cargo del equipo de rastreo satelital (GPS), deberá entregar reportes periódicos a las Direcciones o Unidades que cuenten con vehículos con GPS a su cargo, para que estas mismas revisen y fiscalicen las rutas límites de velocidad y los respectivos registros en la Bitácora, asegurando su correcto uso y entregando posteriormente los reportes a la Unidad de Movilización para su registro en la hoja de vida del vehículo y conductor como antecedente de respaldo.



ARTÍCULO N° 12: Se prohíbe el uso de vehículos municipales en cometidos particulares o ajenos al municipio, ya sea en días hábiles o inhábiles. Dicha prohibición no admite excepciones de ninguna especie y afecta a todos los funcionarios de la municipalidad.

ARTÍCULO N° 13: Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales en días sábados en la tarde, domingos y festivos. Dicha prohibición admite, sin embargo, las siguientes excepciones:

- a) Salidas específicas debidamente autorizadas dentro o fuera de la comuna o Región, en las que, por la naturaleza de sus funciones o por necesidades del servicio deban realizar labores fuera de los días y horario de trabajo para el cumplimiento de funciones inherentes a la Municipalidad. Estas deben ser informadas en forma escrita por parte de la Unidad o Dirección que requiera el servicio y autorizadas por el Señor Alcalde o por quien este designe, mediante Decreto Alcaldicio especificando la siguiente información:
- Individualización y características del Vehículo.
 - Funcionario/os responsable/es (Conductor asignado).
 - Dirección o Unidad Municipal responsable.
 - Detalle de las funciones a realizar,
 - Días y horarios de inicio y fin de la jornada.
- b) El vehículo de uso del Alcalde, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 39 *“El alcalde tendrá derecho al uso de vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo”*.

ARTÍCULO N° 14: Los vehículos municipales deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, solo en las dependencias municipales de la Dirección o Unidad a la que pertenezcan, o en su defecto, en la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, esto conforme a lo indicado en el decreto de destinación del vehículo señalado, remitiéndose al Artículo N° 5 del presente instrumento, además de realizar los controles internos y resguardos necesarios que procedan por parte del conductor y del jefe superior responsable.

ARTÍCULO N° 15: Se exceptúa de la instrucción señalada en el Artículo anterior, el vehículo asignado al Señor Alcalde, quien, de ser así, deberá contar con su respectivo Decreto Alcaldicio.



ARTÍCULO N° 16: En los recintos municipales que se encuentren decretados para aparcamiento de vehículos, se deberá dejar registro en la Bitácora del ingreso y salida del recinto y los datos del conductor, además de registrar cualquier situación que pudiese ocurrir como registro de novedades.

ARTÍCULO N° 17: En casos excepcionales, donde no sea posible realizar la guarda del vehículo en las dependencias decretadas y autorizadas, se deberá dar aviso por escrito a la Jefatura Directa de la Dirección en que fue asignado y a la unidad de Movilización, especificando y fundamentando el motivo del no cumplimiento, detallando el lugar físico donde quedará en resguardo el vehículo y los datos del funcionario que será responsable, información que deberá quedar escrita en la bitácora y posteriormente regularizando su autorización mediante el acto administrativo que corresponda.

IV. DE LA UNIDAD DE MOVILIZACIÓN

ARTÍCULO N° 18: La unidad de Movilización dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, será la responsable de velar por el adecuado resguardo, cuidado y uso de los vehículos municipales designados a la dirección, debiendo, además cumplir con las siguientes funciones generales, señaladas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Buin referente a toda la flota de vehículos municipales:

- Llevar a cabo la mantención preventiva mecánica del parque automotriz municipal, vehículos propios.
- Ser responsable de la reparación mecánica oportuna del parque automotriz municipal.
- Controlar las rutas y traslados de la flota de vehículos, a través de GPS según la información entregada por la Dirección de Seguridad (Mantener registro y revisión de la información entregada por cada Dirección o Unidad que cuente con vehículos asignados).
- Fiscalizar la carga y control de combustible del parque automotriz municipal.
- Centralizar la gestión de documentación de cada vehículo: Permiso de circulación, revisión técnica, seguro contra terceros, seguros obligatorios, padrones de vehículos, Tag, Logo Municipal, GPS y traspasos a instituciones.
- Realizar las gestiones necesarias para hacer efectivas las pólizas de las garantías de los vehículos.
- Llevar un catastro por cada vehículo de las características técnicas y los acontecimientos que signifiquen fallas y deterioros.
- Llevar el calendario de todas las reparaciones que se realicen en los vehículos municipales por causas que no sean consideradas mantención periódica.

Además de las funciones descritas anteriormente, la unidad de movilización deberá contar con:

- Hoja de vida de cada vehículo municipal que contenga la documentación mencionada anteriormente, además de un registro de novedades, detalle de



reparaciones, destinaciones, fechas de mantenciones, dada de baja (si corresponde), gasto mensual en combustible, etc.

- Hoja de vida de cada Funcionario que realice labores como conductor, que contenga copia de la Licencia de Conducir Vigente, Copia de Póliza de Fidelidad funcionaria, copia de cedula de identidad, antecedentes del vehículo asignado y unidad o dirección responsable. Información que deberá ser proporcionada por la Dirección en la que se encuentre designado el funcionario.
- Entrega de formulario de bitácoras a las Direcciones o Unidades que tenga designado un vehículo y conductor para posteriormente recibir, revisar, registrar, y llevar un control y archivo de todas las bitácoras de la municipalidad.
- Contar con copias de las llaves y duplicados de la documentación legal de todos los vehículos municipales.
- En el caso de que alguna Dirección que tenga a cargo vehículos Municipales requiera de bitácoras que ya hubiesen sido entregadas para su resguardo en la Unidad de Movilización, deberá realizar la solicitud de una copia de dichas bitácoras informando fecha y folio de las mismas, a través de memo a la Dirección de Aseo y Ornato quien tendrá un plazo de 15 días hábiles desde recibido el memo para dar respuesta.
- Realizar fiscalizaciones periódicas a los conductores por el cumplimiento en la carga de combustible mínimo requerido en los vehículos de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato (Estanque medio) al inicio y termino de la jornada. Debe estar evidenciada en bitácora la carga de combustible que tiene el vehículo al inicio de la jornada y la hora de la última carga de combustible del día.
- Llevar todos los registros necesarios en forma ordenada para que ante cualquier requerimiento pueda informar sobre la trayectoria, consumo, mantenciones y otros hechos de interés en cuanto a los vehículos municipales.
- La instalación supervisión de uso, reposición y retiro del Disco Estatal como del sello, cuando corresponda.
- Todos los vehículos deben ser destinados una vez que cuenten con el disco estatal y sello. Además de aquellos que tengan gráfica, debe considerarse incorporar en la misma el dicho estatal.
- Todos los vehículos deben estar inventariados al momento de ser destinado a la dirección que estará a cargo, incluyendo el kit de artículos incorporados y considerando revisiones cada seis meses para fiscalizar el correcto cumplimiento
- Solicitar la autorización de póliza al conductor asignado a su dirección, mediante Memorándum a la Administración Municipal, para el manejo del vehículo e informar además al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas para que gestione la póliza de conductor para rendir caución.



ARTÍCULO N° 19: La Unidad de Movilización, teniendo conocimiento por cualquier medio, de la ocurrencia de accidentes, siniestros u otras situaciones de emergencia, deberá gestionar y activar la Póliza de Seguros, remitiendo los siguientes antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas:

- De la constancia en Carabineros (Cuando corresponda)
- Cédula de Identidad del Conductor responsable
- Declaración del Conductor
- Licencia de Conducir
- Fotografías o videos de los daños del vehículo (cuando corresponda).
- Fecha, hora y lugar exacto del incidente.

ARTÍCULO N° 20: En casos donde las Direcciones o Unidades que tengan vehículos y conductores asignados no informasen a la Unidad de Movilización en forma inmediata, en un plazo no mayor a 24 horas de la ocurrencia de accidentes, siniestros u otras fallas que presente el vehículo, esta no será responsable del incumplimiento en los plazos estipulados para informar a la aseguradora correspondiente.

V. DE LAS DIRECCIONES O UNIDADES QUE CUENTEN CON VEHICULO MUNICIPAL Y CONDUCTOR A CARGO.

ARTÍCULO N° 21: Las Direcciones o Unidades a las que se asigne a su cargo vehículos municipales y conductores, serán responsables de velar por el adecuado resguardo, cuidado y uso de los vehículos, además de realizar todas las gestiones administrativas correspondientes, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- Informar a la Unidad de Movilización en forma inmediata (24 horas) sobre cualquier situación respecto al vehículo, como la ocurrencia de acontecimientos importantes, accidentes, siniestros, robo, desperfecto, falla o mal funcionamiento del vehículo, con la finalidad de proporcionar una reparación mecánica oportuna y gestionar la póliza de seguros en los casos que corresponda.
- Revisar, de estimarlo necesario, la información para efectos de controlar las rutas y traslados de la flota de vehículos que cuenten con control de seguimiento vía satelital, a través de GPS por medio de la información proporcionada por la Dirección de Seguridad Pública. En virtud del principio de control jerárquico.
- Revisar y asegurar periódicamente que el vehículo cuente con la documentación legal vigente: Permiso de circulación, revisión técnica, seguro contra terceros (si corresponde), seguros obligatorios, padrones de vehículos, Tag, Logo Municipal. Dando aviso a la Unidad de Movilización en caso de extravió, robo o vencimiento de alguno de estos documentos.
- Proporcionar Hoja de vida del conductor a la Unidad de Movilización para su posterior registro. (Copia de la Licencia de Conducir Vigente, Copia de Póliza de Fidelidad funcionaria, copia de cedula de identidad vigente, Escalafón, grado y



calidad jurídica del funcionario, además de los antecedentes del vehículo asignado y unidad o dirección responsable).

- Solicitar la autorización de póliza al conductor asignado a su dirección, mediante Memorándum a la Administración Municipal, para el manejo del vehículo e informar además al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas para que gestione la póliza de conductor para rendir caución.
- Revisión, registro, control y firma de bitácoras periódicamente por jefaturas directas, asegurando que los conductores den correcto cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 33 del presente instrumento, para el posterior envío a la Unidad de Movilización, debiendo dejar copia digital en la dirección.
- Realizar fiscalizaciones periódicas a los conductores por el cumplimiento en la carga de combustible mínimo requerido en los vehículos de la Dirección (Estanque medio) al inicio y término de la jornada. Debe estar evidenciada la carga de combustible que tiene el vehículo al inicio de la jornada y la hora de la última carga de combustible del día en la bitácora.
- En los casos donde se ausentase un conductor designado ya sea por un permiso programado o por un caso fortuito, se deberá asignar a otro funcionario, para cumplir con la labor, mediante Decreto Alcaldicc, asegurando que el funcionario cumpla con lo estipulado en el Artículo N° 4 del Presente Reglamento, además de enviar copia del mismo a la Unidad de Movilización.
- En casos donde exista un conductor de reemplazo por el periodo en que no se encuentre el conductor designado, el Jefe directo deberá revisar que en la Bitácora quede estipulada toda la información señalada en el artículo 33 del presente reglamento, e iniciar la jornada con los nuevos datos del conductor reemplazante con el fin de mantener un control del uso de cada conductor.
- En los casos en que los conductores o vehículos municipales sean reasignados, se deberá realizar mediante Decreto Alcaldicc, e informar a la Unidad de Movilización.
- Se deberá otorgar a cada conductor una tarjeta con sus datos personales que contenga su nombre completo, domicilio particular, teléfono de emergencia, grupo sanguíneo, e información médica relevante.
- Fiscalizar continuamente que los conductores asignados a la Dirección, den cumplimiento a todo lo estipulado en el presente Reglamento, conforme a lo señalado en el Punto VII.

ARTÍCULO N° 22: Cada Dirección o Unidad que tenga a su cargo vehículos municipales, será responsable de darle un buen uso, una correcta administración, y la respectiva supervisión por parte del jefe directo, esto sin perjuicio de las obligaciones propias de la unidad de Movilización, de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, señaladas en el Punto IV del presente instrumento.



VI. DEL USO DEL DISCO ESTATAL

ARTÍCULO N° 23: Todo vehículo de la municipalidad, deberá llevar pintado en color azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior el nombre de la Ilustre Municipalidad de Buin y en la parte inferior, en forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte.

ARTÍCULO N° 24: No está obligado a llevar el disco mencionado en el artículo anterior, el vehículo municipal utilizado permanentemente por el Señor Alcalde, conforme a lo señalado en el Artículo N° 13, letra b) del presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 25: En el caso de los vehículos que el municipio tome en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, deberá poseer un distintivo especial que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHÍCULO USO ESTATAL", y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas. Dicho distintivo o sello, deberá ser adquirido por la municipalidad y será confeccionado por la Casa de Moneda de Chile.

ARTÍCULO N° 26: Será responsabilidad de los conductores y de los jefes directos asegurar que los vehículos municipales conserven el disco estatal, debiendo dar aviso a la Unidad de Movilización de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato cuando se produzca algún deterioro con el fin de reemplazarlo.

VII. DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO N° 27: Los funcionarios que sean designados como conductores habituales de vehículos municipales deberán ser decretados como tal, en el Decreto Alcaldicio de destinación señalado en el Artículo N° 5 del presente reglamento.

ARTÍCULO N° 28: Los conductores designados a una determinada Dirección o Unidad, pasaran a ser parte de la dotación de personal de dicha área, por lo que su jefatura directa será el Director de la misma o quien este designe.

ARTÍCULO N° 29: El conductor deberá presentarse diariamente al inicio de la jornada, con su vehículo en la Dirección o Unidad a la que fue asignado, para recibir las instrucciones a ser realizadas durante el día.

ARTÍCULO N° 30: Todo funcionario que sea designado como conductor habitual de vehículos municipales y todo aquel, a quien se le asigne el uso permanente de estos vehículos o cuya labor principal sea la de conducir, deberá rendir caución, la que consistirá en una Póliza de Fidelidad Funcionaria, de conformidad a la normativa legal vigente (Artículo 7° D.L. N° 799/1974).



El pago de la prima será de cargo exclusivo del funcionario, situación que se hará efectiva mediante descuento por planilla de las remuneraciones en forma mensual.

ARTÍCULO N° 31: El jefe directo de cada Conductor será el responsable de informar al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas para dar cumplimiento de la obligación de rendir caución.

ARTÍCULO N° 32: La responsabilidad de un vehículo municipal durante un cometido funcionario, recaerá exclusivamente en el conductor.

ARTÍCULO N° 33: La Unidad de Movilización, de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato será la encargada de proporcionar a cada conductor asignado a un vehículo municipal, una bitácora de la cual será responsable, la que deberá mantenerse al día y en buenas condiciones (ordenada, legible, y limpia) y procurar que, por cada jornada laboral, cuente con la siguiente información:

- Dirección o Unidad
- Fecha del día.
- Kilometraje inicial y final por día
- Tipo de combustible
- Cantidad de combustible cargado (Litros al inicio y termino de la jornada).
- Monto en pesos de la carga de combustible.
- Nombre del conductor
- Placa Patente Vehículo
- Señalar si durante la jornada se realizó inspección del vehículo, indicando que fue lo revisado. (Agua, aceite, hidráulico, líquido de frenos, presión neumáticos).
- Hora de salida y llegada de cada uno de los viajes (se registran todos los viajes realizados por día).
- Anotar el Kilo netraje al llegar de cada viaje.
- Indicar la Actividad realizada y si ocurrió o existen novedades durante el viaje.
- Señalar los nombres de los funcionarios/as que fueron trasladados/as en el vehículo y la Dirección a la que pertenecen.
- Describir cuando corresponda, Incidentes extraordinarios o relevantes que ocurrirán durante la jornada.
- Firma del conductor responsable por cada viaje realizado, indicando si durante una jornada diaria existió más de un conductor (quien debe estar decretado también como asignado a ese vehículo), debiendo quedar estipulado en la bitácora junto con los horarios de inicio y termino de cada uno de ellos.
- Si durante una jornada diaria de trabajo, una hoja de bitácora no es suficiente para detallar todas las labores realizadas, se debe continuar en la hoja siguiente, señalando el mismo día y la continuación de horarios.

ARTÍCULO N° 34: La bitácora antes descrita deberá ser revisada periódicamente por el Director del área asignada o por quien este designe como jefe directo del conductor. Una vez terminado el formulario de Bitácora, deberá ser enviada a la Unidad de



Movilización para su posterior revisión y archivo en el Historial del vehículo, debiendo dejar copia digital en la Dirección.

ARTÍCULO N° 35: Los conductores serán responsables de realizar revisiones periódicas preventivas al vehículo asignado, con el fin de asegurar el buen funcionamiento y la detección temprana de alguna anomalía que pudiese presentar (niveles de agua, lubricantes, presión de los neumáticos, temperatura, etc.), además de asegurarse de contar con la rueda de repuesto, llave de rueda, gata, triangulo, extintor, chaleco reflectante y botiquín de primeros auxilios. Cada situación debe quedar registrada en la Bitácora.

ARTÍCULO N° 36: También deberán revisar diariamente el estado de la carrocería y los focos del vehículo, debiendo dar aviso a su jefatura directa si se percata de alguna irregularidad o desperfecto (ralladura, topón, foco en mal estado, etc.) y dejar registro en la bitácora del estado del vehículo al inicio y termino de cada jornada.

ARTÍCULO N° 37: Cada conductor debe mantener siempre la documentación del vehículo ordenada (Padrón, revisión técnica, gases, permiso de circulación, seguro obligatorio, etc.) además de su licencia de conducir, cedula de identidad vigente y usar credencial municipal con foto, nombre completo, labor que realiza, área a la que pertenece y el nombre de la Ilustre Municipalidad de Buin.

ARTÍCULO N° 38: Cada conductor deberá contar con una tarjeta con sus datos personales (Nombre completo, domicilio, teléfono de emergencia, grupo sanguíneo, e información médica relevante).

ARTÍCULO N° 39: Cada conductor será responsable del cuidado y conducción del vehículo municipal asignado, debiendo informar a su jefatura cualquier anomalía o desperfecto que pueda presentar el vehículo. Además de velar por el correcto uso del mismo, que este se mantenga aseado, en buenas condiciones y con todos los accesorios inventariados recibidos conforme a lo señalado en el acta de inventario, situación que se debe dar aviso en forma oportuna para su pronta reposición.

ARTÍCULO N° 40: Es responsabilidad del Conductor el cuidado de la tarjeta de carga de combustible, su buen uso y resguardo, además de asegurar que, al momento de realizar la compra, se efectúe correctamente, lo anterior conforme a lo señalado en el Artículo N° 56 del presente reglamento.

ARTÍCULO N° 41: Está prohibida la manipulación o intervención de los equipos de rastreo satelital (GPS) con los que cuentan los vehículos municipales.

ARTÍCULO N° 42: Los conductores serán responsables del mal uso que pudiesen darle a un vehículo municipal, debiendo responder frente a la información señalada en el equipo de rastreo satelital (GPS), como exceder los límites de velocidad, salirse de la ruta sin justificación y sin dejar registro en la bitácora o permanecer por tiempos prolongados en un mismo lugar sin fundamento alguno. etc.



ARTÍCULO N° 43: Se prohíbe a los conductores realizar cambios de ruta o salir fuera de la comuna sin la autorización previa por parte de la Dirección o Unidad a la que este asignado, situación que, de ser necesaria producto de una emergencia, deberá ser regularizada mediante Decreto Alcaldicio y posteriormente informada a la Unidad de Movilización, además de quedar el registro en la Bitácora.

ARTÍCULO N° 44: En caso de cualquier situación respecto al vehículo, como la ocurrencia de accidentes, siniestros u otra falla que presente, el conductor deberá dejar registro en su bitácora, realizar una declaración detallada de lo ocurrido e informar a la Dirección o Unidad de la que se encuentra a cargo, para que la misma comunique lo ocurrido a la Unidad de Movilización mediante correo o memorándum, adjuntando todos los antecedentes mencionados en el art. N° 19 del presente Reglamento. Todo lo anterior en un plazo no mayor a 24 horas.

ARTÍCULO N° 45: Cada conductor frente a un accidente de tránsito, encontrándose en condiciones, deberá dar cuenta de inmediato a la autoridad policial más próxima y a su jefatura directa para que informe oportunamente a la Unidad de Movilización, adjuntando el comprobante de la denuncia para el registro y la activación de la cobertura del seguro, si así correspondiese.

De todo lo anterior, el conductor deberá dejar constancia detallando todo en la bitácora.

ARTÍCULO N° 46: Está prohibido que el conductor frente a un accidente de tránsito mantenga algún tipo de acuerdo con la otra persona involucrada en el mismo, con la finalidad de resolver de algún modo la situación. Lo anterior es motivo de incumplimiento grave de la probidad administrativa y es sancionada, conforme a lo señalado en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO N° 47: El conductor será el responsable pecuniaria y administrativamente de toda infracción cursada por Carabineros, Inspectores Municipales o funcionario competente, y sancionadas por el respectivo Juez de Policía Local.

ARTÍCULO N° 48: Al término de cada jornada, el conductor deberá dejar las llaves del vehículo resguardadas con el Guardia de turno de las dependencias municipales o en su defecto, en la Administración Municipal, debiendo dejar constancia de aquello.

En el caso de los conductores de vehículos destinados a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, las llaves quedaran en resguardo en las dependencias de la Unidad de Movilización.

ARTÍCULO N° 49: Es responsabilidad de cada conductor, cuando se facilite a otra dirección el vehículo a cargo, realizar una inspección general, dejando en evidencia escrita en bitácora el estado del mismo, carga de combustible, a que dirección fue facilitada y el conductor a cargo. Si el vehículo es facilitado por más de dos días, Se deberá informar a la Unidad de Movilización por correo o memorándum.



VIII. DE LA CARGA DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

ARTÍCULO N° 50: El abastecimiento, control y fiscalización de combustibles de todos los vehículos municipales estará a cargo de la Unidad de Movilización de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, conforme a lo señalado en el Punto IV del presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 51: La adquisición de combustible será gestionada mediante Mercado Público, donde la Unidad de Movilización se encargará de enviar el requerimiento de la compra de combustible, detallando la flota completa de vehículos municipales, para su posterior autorización y decreto Alcaldicio correspondiente.

ARTÍCULO N° 52: Existirá un sistema de carga de combustible mediante tarjetas físicas, las que serán administradas por la Unidad de Movilización, quienes deberán asegurar siempre mantener el saldo necesario para proveer de combustible a todos los vehículos municipales.

ARTÍCULO N° 53: La unidad de Movilización otorgará a cada Dirección que tenga designado un vehículo Municipal, una tarjeta física de carga de combustible, de la cual será responsable del buen uso, la correcta administración y custodia.

ARTÍCULO N° 54: Para la entrega de las tarjetas a él o los encargados de la carga de combustible deberá ser por escrito, mediante acta de entrega, quienes además deberán velar por el adecuado uso, el cuidado de la tarjeta y el registro en la bitácora de la carga efectuada.

ARTÍCULO N° 55: Con la Tarjeta, solo él o los responsables asignados a la carga de combustible y al vehículo municipal, podrán realizar la compra de combustible de acuerdo a los procedimientos indicados en el convenio o contrato establecido con la empresa prestadora del servicio.

ARTÍCULO N° 56: Es responsabilidad del Conductor al momento de realizar la carga de combustible verificar que los datos entregados al operador (Rut y kilometraje) sean los correctos y que estos estén bien digitados para evitar que se produzca el bloqueo de la tarjeta.

Por lo anterior es importante que el conductor baje del vehículo para que pueda verificar y asegurarse de que los datos fueron digitados correctamente, además de guardar el recibo de la carga de combustible para su respaldo, adjuntando copia en la bitácora.

ARTÍCULO N° 57: Ante el deterioro de la tarjeta, la Dirección o Unidad encargada deberá enviarla a la unidad de movilización para solicitar su reposición.



ARTÍCULO N° 58: En caso de extravió, pérdida o robo de la tarjeta, el responsable deberá dar aviso de inmediato a su jefatura directa y a la Unidad de Movilización, quien informará a la empresa para que realice el bloqueo.

ARTÍCULO N° 59: El uso de las tarjetas es exclusivo para la compra de combustibles en las estaciones de servicio asociadas a la empresa prestadora del servicio, su utilización en cualquier otro vehículo que no fuese propiedad del municipio, será rechazado y se realizara el proceso administrativo correspondiente para evaluar sanción por falta de probidad administrativa.

ARTÍCULO N° 60: Cada carga realizada deberá ser registrada en la Bitácora conforme a lo señalado en el Artículo N° 33 del presente Reglamento, anotando el número de serie, litros y kilometraje del vehículo.

ARTÍCULO N° 61: Los Conductores designados como responsables de un vehículo municipal deberán procurar contar siempre con combustible por sobre medio del estanque al inicio y término de la jornada laboral.

ARTÍCULO N° 62: La Unidad de Movilización será la encargada de recepcionar y gestionar el pago de las facturas ocasionadas por las cargas de combustibles, las que, junto a toda la documentación de respaldo, serán enviadas a pago.

ARTÍCULO N° 63: Cada Dirección que cuente con vehículo a su cargo, podrá solicitar mediante memo a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, de quien depende la Unidad de Movilización un informe detallado respecto del consumo de combustible (compras de combustible por tarjeta, día, hora, monto, lugar, etc.) y el rendimiento de el o los vehículos a su cargo.

IX. DE LA FISCALIZACIÓN, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES.

ARTÍCULO N° 64: El no cumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en el presente reglamento, como también las contempladas en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Ley 18.290, de Tránsito, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

La Dirección responsable del conductor y vehículo será quien deberá solicitar mediante memo dirigido al Alcalde, la respectiva Investigación o Sumario Administrativo, detallando lo ocurrido.

ARTÍCULO N° 65: Si en el transcurso de la investigación o Sumario Administrativo que se realice a conductores municipales, se detecta un uso indebido de los vehículos municipales, el investigador o Fiscal deberá declararse incompetente por posible infracción al DL 799, '74, y sugerirle al Alcalde su envío a la Contraloría General de la República la que en este caso es la facultada para proseguir la investigación y aplicar



las sanciones que correspondan, debiendo adjuntar la respectiva póliza de fidelidad funcionaria del afectado. Sin perjuicio de las responsabilidades penales que puedan derivarse.

ARTÍCULO N° 66: De acuerdo a lo dispuesto en el DL 799/74, art. 11, si un vehículo municipal es infraccionado por Carabineros de Chile, deberá ser puesto a disposición del municipio, debiendo remitirse copia de la infracción a la Contraloría Regional, para que esta instruya la respectiva Investigación Sumaria

ARTÍCULO N° 67: Reiterando lo señalado en el Artículo N° 47 del presente instrumento, el conductor será el responsable pecuniaria y administrativamente de toda infracción cursada por Carabineros, Inspectores Municipales o funcionario competente, y sancionadas por el respectivo Juez de Policía Local.



[Handwritten signature]
ALVARO SANTILLAN PINOCHET
ENCARGADO UNIDAD DE MOVILIZACIÓN

[Handwritten initials]
ASP/kvc.