



Ilustre Municipalidad de  
**SAN CLEMENTE**

**REGLAMENTO N°** 000026  
San Clemente,

29 DIC 2020

**VISTOS:**

- 1.- Decreto Ley N° 799 del año 1974, complementado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 81, del ministerio del interior, sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- 2.- La ley 19.391, que crea la comuna de San Clemente;
- 3.- La ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- La ley 18.290, sobre la Ley de Tránsito.
- 5.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30 de noviembre de 2016 que valido el resultado de las elecciones municipales.
- 6.- Decreto N° 905 de fecha 21/04/2016, que asigna y designa personal apoyo a Movilización.
- 7.- El Decreto Alcaldicio N° 3707 de fecha 06 de diciembre de 2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
- 8.- La Circular N° 35.593, de fecha noviembre 1995, de la Contraloría General de la Republica que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.
- 9.- Dictamen N° 46.280, de 2006, señala que el alcalde puede autorizar la utilización de vehículos fiscales para otros fines distintos a las propias de su afectación principal.
- 10.- Ordenanza N° 4941/339, que establece la Normativa Laboral sobre la jornada laboral.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de reglamentar el correcto uso y circulación de los vehículos de propiedad Municipal.

**RESUELVO:**

- 1.- **DICTESE, APRUEBESE Y APLIQUESE**, el siguiente reglamento de:

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION, USO, CIRCULACION Y CONTROL DE  
VEHICULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**TITULO I  
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1°** : El presente reglamento tiene por objeto, definir un sistema interno para la administración, uso, circulación y control de los vehículos de esta Municipalidad, ~~entendidos~~ complementario al DL 799/74.

**ARTÍCULO 2°** : Conforme a la estructura orgánica interna de esta Municipalidad, la administración y disposición de los vehículos estará radicada en la Administración Municipal, especialmente de los encargados (as) de movilización que correspondan de los Departamentos Municipal, Educación y Salud.

La presente norma regirá a los Departamentos municipales descritos precedentemente y cuya función estará radicada preferentemente en las unidades respectivas, todo ello sin perjuicio de las coordinaciones e instrucciones que imparta el Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 3°** : El encargado(a) de movilización estará a cargo de la planificación, Administración, coordinación y control de los vehículos municipales y será administrativamente responsable de toda negligencia y descuido que se origine por negligencia inexcusable. Para estos efectos los conductores de los vehículos dependerán directa y operativamente de la unidad respectiva.

## **TITULO II DEL USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 4°** : Los vehículos Municipales solo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido de la función municipal, prohibiéndose su uso a cualquier otro servicio ajeno a este, o que no tenga relación con la administración pública y la función social de difusión de los objetivos municipales.

Ningún Directivo, Jefatura, Profesional o funcionario tendrá facultad para disponer de los vehículos municipales, solo la Administración Municipal, a través de los respectivos encargados (as) de movilización podrá disponer del uso de estos. En consecuencia, los conductores no deberán atender solicitudes de los vehículos, sin contar con la autorización previa del encargado(a) de movilización o Administrador Municipal.

Para estos efectos, cualquier unidad Municipal que requiera de vehículo deberá solicitarlo mediante una planificación mensual de actividades indicando día, hora salida y llegada del cometido. En caso excepcional y calificado, se requerirá dar aviso con una antelación mínima de 24 hrs., la que será debidamente estudiada y autorizada por el Administrador municipal. El no cumplimiento de esta regla hará administrativamente responsable al director o jefe de unidad que no ha dado debido y oportuno cumplimiento a esta exigencia de deber administrativo.

## **TITULO III DEL USO DEL DISCO ESTATAL**

**ARTÍCULO 5°** : Los vehículos municipales contarán con un distintivo institucional que deberá estar adherido en las puertas delanteras, mediante un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, el que llevará en la parte superior el nombre de la municipalidad a la que pertenece. En la parte inferior, en forma destacada la palabra "ESTATAL", y en el centro, el escudo de color azul que será del mismo color a los vehículos de todas las reparticiones públicas.

**ARTÍCULO 6°:** Será de responsabilidad de los conductores que los vehículos municipales conserven el disco estatal, debiendo informar al Encargado de Movilización, cualquier deterioro que sufra, con el fin que sea reemplazado. Será responsabilidad del Encargado de movilización velar por la instalación, supervisión

de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.

Todos los vehículos municipales deben dar cumplimiento a la identificación, que corresponde al At. 3° del DL 799/74. Solo se excluyen aquellos vehículos aquellos 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 N° 18695. El vehículo de uso del Alcalde deberá asignarse mediante Decreto Municipal.

#### **TITULO IV ASIGNACION DE VEHICULOS**

**ARTÍCULO 7°** : Los vehículos municipales estarán a cargo de la Administración Municipal, la que procederá a designar su utilización de acuerdo a las necesidades de cada unidad, emitiendo un Decreto Alcaldicio en donde se establecerá los conductores a cargo de la conducción de los móviles y de las personas autorizadas para este efecto. Los vehículos de servicios traspasados también son considerados.

**ARTÍCULO 8°** : La entrega de los vehículos a los respectivos conductores se efectuará mediante un documento denominado "ACTA DE RECEPCION DE VEHICULOS", la cual consignará el inventario y estado en que se entrega cada uno de los vehículos, siendo este elaborado y suscrito por el encargado(a) de movilización, el conductor respectivo y el secretario municipal como ministro de fe. A partir de la suscripción del Acta, el conductor será el titular de la conducción de dicho vehículo, y será, desde ese momento, responsable civil y administrativamente de todo deterioro y daño que se produzca al vehículo por negligencia, descuido o culpa de éste.

#### **TITULO V DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 9°** : Será obligación de cada conductor o de cualquier funcionario que esté autorizado para conducir los vehículos municipales, rendir caución, correspondiendo al departamento de Recursos Humanos tramitar la Póliza correspondiente.

Ningún otro funcionario podrá conducir vehículos municipales sin estar debidamente autorizado por el administrador y el encargado(a) de movilización. En estos casos los conductores titulares no deberán entregar su vehículo a otro funcionario sin estar antes debidamente autorizados por el Administrador.

**ARTICULO 10°** : Será obligación de cada conductor mantener debidamente aseado, tanto el exterior como interior del vehículo al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación, todos los accesorios debidamente inventariados y recibido conforme en la respectiva "ACTA DE RECEPCION DE VEHICULOS", respondiendo civilmente por su deterioro, pérdida o destrucción que provenga por su culpa o negligencia. Además, deberá preocuparse de contar con toda la

circulación y la revisión técnica vigente. Asimismo, deberá preocuparse de contar con su carnet de conductor al día que lo habilita para conducir el vehículo asignado. Todo ello, sin perjuicio de la verificación permanente que deberá efectuar el (o la) encargado(a) de movilización.

**ARTICULO 11°** : Será obligación de cada conductor informar directamente y por escrito al encargado(a) de movilización cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, u otro, cualquier daño que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción, o intervención de terceros, so pena de hacerse este responsable directa y civilmente de dicha omisión.

**ARTÍCULO 12°** : Será de responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la unidad policial más cercana de cualquier siniestro en que sea involucrado el vehículo a su cargo, así también dar cuenta por escrito al jefe directo de la unidad a que se encuentra asignado el vehículo con copia a la Administración Municipal. A esta unidad deberá remitirse, además, la constancia emitida a la unidad policial para solicitar los tramites de la inspección y liquidación del seguro contratado para tales efectos en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el siniestro.

**ARTÍCULO 13°** : Será obligación de cada conductor mantener al día la BITACORA, sobre uso y circulación de vehículos municipales, consignado en ella toda la información o datos requeridos. Esta Bitácora será visada a lo menos una vez al mes por el jefe o director o la Unidad en que se encuentre asignado el vehículo, o por quien este delegue. Sin perjuicio de lo anterior, el Administrador Municipal podrá solicitar o inspeccionar en cualquier momento la Bitácora.

**ARTÍCULO 14°** : Será obligación de cada conductor, al terminar la jornada, dejar el vehículo a su cargo con  $\frac{1}{2}$  estanque de combustible como mínimo y deberá depositar las llaves del móvil en el llavero que para tales efectos habilita la Administración Municipal en el respectivo departamento del encargado(a) de movilización.

**ARTÍCULO 15°** : Antes de comenzar la jornada laboral, cada conductor por escrito deberá informar al encargado de movilización, las condiciones básicas de operatividad y de mantención del vehículo como, por ejemplo, Aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, etc. De producirse algún desperfecto por desatender esta obligación, el funcionario será administrativa y civilmente responsable de tales hechos, sin perjuicio de la responsabilidad que le pueda caber al encargado de movilización.

## TITULO VI DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 16°** : Los vehículos de propiedad Municipal no podrán ser empleados en intereses particulares o ajenos a la función social de la municipalidad.

**ARTÍCULO 17°** : Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales los días sábados en la tarde (14:00 horas en adelante), domingos y festivos, a excepción de aquellos previamente autorizados por el encargado de movilización y autorizados verbalmente o por escrito por el administrador municipal.

**ARTÍCULO 18°** : Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida.

**ARTÍCULO 19°**: Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar o recinto que no sea municipal y que no sea el autorizado expresamente por el encargado de movilización o el Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 20°** : Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir fuera de la Comuna sin la autorización de la Administración Municipal.

## **TITULO VII DEL LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO**

**ARTICULO 21°** : Los vehículos municipales deberán guardarse en el recinto habilitado para tal efecto a más tardar a las 22:00 horas de lunes a viernes y a las 14:00 horas los días sábados, en las ubicaciones que se determine excepto los vehículos municipales autorizados para circular en horarios y días distintos a los indicados, por Decreto Alcaldicio o autorizados por el Administrado Municipal o quien lo subrogue los que deberá regularizarse dentro del primer día hábil siguiente a la orden del cometido (considérese el cometido después del horario de oficina)

## **TITULO VIII DE LAS SALIDAS DE SABADO EN LA TARDE, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y CIRCULACION FUERA DE LA PROVINCIA Y REGION.**

**ARTÍCULO 22°** : Los vehículos municipales debidamente autorizados por el Alcalde o el Administrador o quien los subrogue, solo estarán autorizados a circular los días sábados en la tarde, domingos, festivos y fuera de la provincia y región. Estas autorizaciones deberán otorgarse mediante Decretos Alcaldicio que dictará la municipalidad. Los Decretos con las autorizaciones deberán mantenerse archivadas por la jefatura de movilización para su control posterior sin perjuicio de entregar una copia al conductor del vehículo que corresponda, para exhibirlo ante Carabineros de Chile.

**ARTÍCULO 23°** : Corresponderá a la unidad que requiera el servicio, la obligación de tramitar la correspondiente autorización para obtener la aprobación del uso vehicular conforme a los requisitos y formalidades señaladas precedentemente.

**ARTÍCULO 24°** : Corresponderá a los jefes directivos de Unidades Municipales, solicitar a la Administración Municipal la autorización para circular

## TITULO IX DE LAS SALIDAS NOCTURNAS

**ARTÍCULO 25°** : Toda salida nocturna de lunes a viernes desde las 22:00 horas en adelante, deberá ser solicitada por escrito a la Administración municipal, con un plazo no inferior de 24 horas de requerido el servicio.

**ARTÍCULO 26°** : De igual forma, con 24 horas de anticipación se deberá solicitar a la Administración Municipal la autorización por escrito para circular en un vehículo municipal los días sábados en la tarde, domingos y festivos para aquellos vehículos que no se encuentren autorizados en el presente decreto.

**ARTÍCULO 27°** : Dicha autorización será otorgada por escrito por la Administración Municipal a la unidad solicitante, el conductor tendrá la obligación de mantener en su poder una copia de autorización, por su salida y cobro de horas extraordinarias.

## TITULO DEL USO DE COMBUSTIBLE

**ARTICULO 28°** : El encargado de movilización, supervisará la carga de combustible, siendo esta por medio de tarjetas u otro medio. Si la carga de combustible es realizada a través de tarjetas, cada conductor deberá registrar en la Bitácora del vehículo el número de serie, litros y kilometrajes del vehículo.

Cuando se utilicen vales u órdenes de compras estos deberán ser acompañados con un documento del encargado de movilización y visado por la Dirección de Administración y Finanzas que acredite la falla en el sistema de tarjetas electrónicas.

**ARTICULO 29°** : Los vehículos municipales operaran a través de tarjetas electrónicas administrada por la Dirección de Administración y Finanzas, de lo cual el funcionario encargado de la administración (movilización), dará fe recurriendo personalmente a la estación de servicio, para verificar la cantidad y el precio que demande la respectiva llenada. El comprobante que entregue el sistema deberá ser firmado por el encargado de movilización y el conductor a cargo del vehículo en señal de haber recibido conforme, cuyo comprobante deberá ser archivado en la unidad de movilización.

El método anterior, permitirá verificar el uso del vehículo de acuerdo a los recorridos programados y su rendimiento en kilómetros/consumo. El encargado de movilización deberá confeccionar una tabla de rendimiento por vehículo, la que deberá ser de conocimiento de todas las jefaturas de la municipalidad. En el caso de que exista diferencia entre esta tabla y el rendimiento mensual de cada vehículo, se deberá advertir de inmediato al Administrador para que esta unidad tome las medidas correspondientes.

recorrido, se deberá llevar una bitácora que registrará diariamente estas materias.

## **TITULO XI DEL RELEVO DE LOS CHOFERES**

**ARTÍCULO 30°** : Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la Administración Municipal y el encargado de movilización, asignar el reemplazo o relevo de conductores de los vehículos municipales cuando el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones por causa justificada, sea esta por licencia médica, feriado legal, día administrativo u otra causa justificada.

**ARTÍCULO 31°** : En los casos señalados en el artículo precedente, cuando se trate de ausencias programadas, el conductor deberá hacer entrega del vehículo el día anterior, señalando en la bitácora el kilometraje y las observaciones. En el caso de ausencias no programadas el Administrador Municipal en conjunto con el encargado(a) de movilización tomarán nota con su respectiva anotación en bitácora y acta de las condiciones del vehículo y su destinación.

## **Título XII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 32°** : El no cumplimiento de cualquier norma dispuesta en el presente reglamento, como así mismo las contempladas en la Ley 18.883 y Ley 8290 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 administrativas que procedan, todo ello sin perjuicio de responder civilmente conforme a las disposiciones legales precedentemente transcritas.

**ARTICULO 33°** : Cada unidad que administre los vehículos de dependencia municipal deberá fiscalizar permanentemente el adecuado cumplimiento a las normas de este reglamento como también a las del Decreto Ley N° 799/74, que regula el uso y circulación de vehículos estatales.

**ARTICULO 34°** : De las infracciones al presente reglamento, conforme al Decreto Ley N° 799/74, se dará cuenta a la Contraloría General de la república para que proceda a efectuar los procesos sumariales correspondientes.

**ARTÍCULO 35°** : En caso de que se determine que ha existido uso indebido de vehículos de propiedad municipal, a través de la correspondiente investigación sumaria, se remitirán todos los antecedentes a la unidad jurídica municipal, a fin de que este departamento proceda a hacer efectiva la responsabilidad civil funcionaria del o de los infractores y aplique las sanciones que correspondan. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales que puedan derivarse.

## **TITULO XIII DE LA MANTENCION**

**ARTICULO 36°** : Será responsabilidad del encargado(a) de movillización, confeccionar y mantener una hoja de vida de los vehículos municipales, ya sea en tarjetero, libro, archivo electrónico o en cualquier otra forma donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación, fecha de pertenencia municipal, rol Contraloría General de la República, inscripción en el registro de vehículos motorizados, número póliza de seguro y todo antecedente relevante para su identificación.

En esta misma hoja de vida se anotarán la fecha en que ocurran los desperfectos con indicación de su naturaleza, daños, reparaciones, mantenciones, kilómetros recorridos por mes, cantidad mensual de combustible consumido, rendimiento y otras anotaciones que se estime convenientes.

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

#### **TITULO XIV DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 37°** : Exceptuase del cumplimiento de las normas contenidas en los Títulos precedentes el vehículo municipal con destinación exclusiva de uso del Señor Alcalde, el cual quedará debidamente individualizado en el Acta de Recepción de Vehículos. Aplicase en este punto lo establecido en la Ley N° 18.695 Orgánica 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 38°** : Exclúyase del cumplimiento de los Títulos IV- VII- VIII- IX-X, y de aquellas normas que sean incompatibles con situaciones de emergencia debidamente calificadas por el Alcalde.

**ARTÍCULO 39°** : La Administración Municipal, podrá impartir otras normas específicas y complementarias que permitan una mejor administración del uso y circulación de los vehículos municipales, específicamente, deberá asignar los chóferes y vehículos a su cargo cada vez que se requiera.

**ARTÍCULO 40°** : Corresponde a la Dirección de Control Interno realizar las auditorías operativas para efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia, virtual de lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO.** El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su dictación y cualquier modificación que se le realice deberá realizarse conforme a derecho.



**ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO.** Cualquier otra normativa que se contraponga con lo dispuesto en el presente reglamento, a contar de su fecha de dictación.

**ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO.** Remítase copia del presente reglamento a todas las direcciones municipales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, Y UNA VEZ HECHO, ARCHIVASE.**



**RENE GAETE VERGARA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**JUAN ROJAS VERGARA**  
**ALCALDE**

**DISTRIBUCION: /**

- |     |  |     |                                |
|-----|--|-----|--------------------------------|
| 1-  | Alcaldía                                   | 26- | Rentas municipales             |
| 2-  | Asesor jurídico                            | 27- | Tesorería municipal            |
| 3-  | Control interno                            | 28- | OCCC                           |
| 4-  | Administración y finanzas                  | 29- | Operaciones                    |
| 5-  | DIDECO                                     | 30- | Protección civil y emergencias |
| 6-  | DIDEL                                      | 31- | Departamento social            |
| 7-  | Obras municipales                          | 32- | Vivienda                       |
| 8-  | Educación                                  | 33- | Prevención de riesgos          |
| 9-  | Salud                                      | 34- | Bienestar                      |
| 10- | Juzgado de policía local                   | 35- | Cultura                        |
| 11- | SECPLAC                                    | 36- | Servicios externalizados       |
| 12- | Tránsito                                   | 37- | Adulto mayor                   |
| 13- | Personal                                   | 38- | La mujer                       |
| 14- | Contabilidad y finanzas                    | 39- | Zoonosis                       |
| 15- | Transparencia municipal                    | 40- | Servicios generales            |
| 16- | Aseo y ornato                              | 41- | Informática                    |
| 17- | Servicios operativos                       | 42- | Relaciones públicas            |
| 18- | Adquisiciones                              | 43- | Movilización                   |
| 19- | Compras                                    | 44- | Comunicaciones                 |
| 20- | Bodega                                     | 45- | Inspección obras               |
| 21- | Archivo e inventario                       | 46- | Programas externos (8)         |
| 22- | OMIL                                       | 47- | Asesor planificación           |
| 23- | Fomento productivo                         | 48- | Comisión ley 20.922            |
| 24- | Turismo                                    | 49- | Partes/OIRS                    |
| 25- | Fiscalización                              | 50- | AAMM                           |
| 51- | ARCHIVO SSM//JRV/RGV/ROL/VSV/RP 28/12/2020 |     |                                |