



*Orellana*  
*...*

000000034

**DECRETO ALCALDICIO N°**  
**Casablanca, 31 DIC 2021**



- 1.- Lo solicitado por el Departamento de Operaciones y Servicios Generales.
- 2.- Lo dispuesto por Decreto Ley N° 799 de 1974 y sus modificaciones.
- 3.- Oficio N° 35.593, de 1995. De la Contraloría General de la República.
- 4.- Las facultades que me confieren la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que no se cuenta con normativa interna municipal que regle el uso de vehículos municipales.
- 2.- Que reglar el uso de los vehículos municipales se hace necesario para una correcta y eficiente administración de los recursos.
- 3.- Que la regulación propuesta debe materializarse por medio del pertinente acto Administrativo.

**DECRETO:**

- 1.- **SE APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES.**



**REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES**  
**I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**OBJETIVO**

**ARTÍCULO 1°:** El presente Reglamento tiene por objetivo instruir y proporcionar directrices para el control interno referente a la administración, conducción y uso de vehículos municipales, así como también para mantener al día las bitácoras que establece el oficio N° 35.593, de 1995. De la Contraloría General de la República.

**AMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 2°:** Conforme a la estructura organizativa interna de esta municipalidad, la administración de los vehículos sector Municipal, sector Salud y sector Educación estará radicada en la Unidad de Movilización de la Dirección de Operaciones y Servicios Generales.

**ARTICULO 3°:** En el área municipal, la disposición del uso de los vehículos corresponderá al Encargado de la Unidad de movilización, unidad a cargo de la planificación, coordinación y control de los vehículos municipales. Para estos efectos, los conductores de vehículos dependerán directamente de esta unidad.



### USO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTICULO 4°: El uso de los vehículos de la municipalidad de Casablanca se regirá por las disposiciones del presente Reglamento, por las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799 de 1974 y sus modificaciones, y por la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 5°: Los vehículos municipales se utilizarán de acuerdo a la planificación de las actividades que determinen o designen las distintas Direcciones del Municipio, sin perjuicio de su uso en las necesidades emergentes no planificadas.

ARTICULO 6°: Los vehículos municipales solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de funciones inherentes a la institución, quedando estrictamente prohibido el uso para los fines particulares o ajenos a la Municipalidad. Excepcionalmente y previo Decreto del Alcalde, en la medida que no importe un menoscabo a su afectación principal, los vehículos municipales podrán ser destinados a otros fines de interés general relacionados con las funciones del municipio, o para el cumplimiento de funciones distintas a las propias de su afectación principal, cautelando que esta no se vea menoscabada y que se resguarde el cuidado y mantención de los respectivos bienes.

Los vehículos solo podrán circular los días sábados, domingos y festivos, en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionarios impostergables de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente y Reglamento, por lo que se deberá contar con decreto alcaldicio. Queda exceptuado de esta limitación el vehículo que sea ocupado por el Alcalde para el desempeño deberá contar con decreto alcaldicio. Queda exceptuado de esta limitación el vehículo que sea ocupado por el Alcalde por el desempeño de las actividades propias de su cargo conforme a lo previsto en el artículo 39 de la ley N° 18.695.

ARTICULO 7°: Todos los vehículos deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo en los recintos que se indican en el presente Reglamento.

ARTICULO 8: En caso de emergencia, todo vehículo debe ponerse inmediatamente a disposición del Encargado de la Unidad de Movilización.

### USO DEL DISCO ESTATAL

ARTICULO 9°: Todo vehículo municipal debe contar en la parte exterior, con un disco de 30 centímetros de diámetro, destacando la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte, y en la parte superior el nombre de "I. Municipalidad de Casablanca". Queda



exceptuado de esta obligación el vehículo usado por el Alcalde, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la ley N° 18.695.

ARTICULO 10°: Los vehículos que se tomen en arriendo, usufructo, comodato, deposito o otro título no traslativo de dominio, deberán tener un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en azul y blanco, insertándose interior las palabras "VEHICULO USO ESTATAL" al centro un escudo de color azul fuerte, Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecho del parabrisas.

ARTICULO 11°: La autoridad alcaldía tendrá derecho al uso del vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias a 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 distintivo, según el Artículo 39 de la Ley N° 18.695.

#### DE LA CONDUCCIÓN

ARTICULO 12°: Todo vehículo municipal solo deberá ser conducido por funcionarios Municipales, efectos a las Leyes N° 18.883, N° 19.378, N°19.070 o N°19.464, quienes deberán contar con póliza de fidelidad funcionaria para conductores de vehículos estatales. Se entenderá como vehículo municipal todo aquel que se incorpore a la dotación automotriz municipal, ya sea propio, en arriendo usufructo, comodato, deposito o dominio.

ARTICULO 13°: En la medida que la disponibilidad de personal lo permita, la Unidad de Movilización designará por cada vehículo un conductor titular y dos suplentes. Los Conductores suplentes cumplirán sus funciones de acuerdo al orden en el cual sean asignados en ausencia del titular (por vacaciones, permisos administrativos, licencias medicas o por cualquier eventualidad que no permita ejercer la función propiamente tal). En tales casos se deberá formalizar el acta de entrega del vehículo al suplente por parte del Encargado de Movilización. No obstante, esta Unidad podrá disponer designaciones extraordinarias de vehículos a otros conductores, aún de forma verbal, si la necesidad diaria de transporte de acuerdo a la disponibilidad de personal existente lo hace imperioso.

ARTICULO 14°: No podrán conducir vehículos municipales asignados a un titular los suplentes, estando en funciones el primero, salvo en casos justificados y autorizados por el Encargado de Movilización. o el Director de Operaciones y Servicios Generales.



ARTICULO 15°: Tanto el conductor titular como sus suplentes, no podrán ceder la conducción del vehículo a otra persona, inclusive a Directores y jefes Municipales, salvo que exista orden por escrito del Encargado de Movilización o de la Dirección de Operaciones y Servicios Generales.

ARTICULO 16°: Cada conductor será responsable del cuidado, conducción y presentación del vehículo asignado a su cargo, debiendo informar a su jefe directo de cualquier incidente o desperfecto que le suceda en estas tareas dejando constancia en la bitácora diaria. Del mismo modo deberá avisar cuando el vehículo requiera mantenciones preventivas.

ARTICULO 17°: Los vehículos municipales solo podrán ser conducidos por personas que estén en posesión de la Licencia de Conductor correspondiente según el tipo de vehículo.

ARTÍCULO 18: Cada conductor deberá realizar las siguientes tareas a primera hora de la jornada, o bien cuando aborde por primera vez en el día su respectivo móvil municipal asignado:

- A) Revisar los niveles del vehículo, esto es revisar combustible, (comparar el nivel respecto al nivel el día anterior), aceite de motor, agua, líquido de freno. En caso de encontrar un nivel bajo el parámetro establecido para el vehículo, deberá informar al Encargado de la Unidad de Movilización y dejar constancia en la bitácora del respectivo móvil.
- B) Revisar el estado de la carrocería, mica y focos del móvil respectivo. En caso de encontrar alguna ralladura, topón, foco en mal estado u otro desperfecto, el conductor debe dar aviso en forma inmediata al Encargado de la Unidad de Movilización, dejando nota en la bitácora.
- C) Revisar la documentación del vehículo (padrón o copia de título de dominio, revisión técnica, emisión de gases u homologación, permiso de circulación y seguro obligatorio SOAP), los cuales deberán estar vigentes y permanecer al interior del vehículo; si estos documentos no se encuentran o bien están vencidos, el conductor debe dar aviso en forma inmediata al Encargado de la unidad de Movilización, dejando nota en la bitácora. Será de responsabilidad exclusiva del conductor circular en el vehículo sin estos documentos o bien o bien con estos vencidos.

ARTICULO 19°: Será responsabilidad del conductor velar que el traslado de personas sea de acuerdo a la capacidad de pasajeros del vehículo.

ARTICULO 20°: Cada conductor al momento de guardar el vehículo debe asegurarse de dejar el vehículo con al menos medio estanque de combustible en la semana. Para los fines de semana y festivos se deberá dejar el estanque lleno, lo anterior en caso de que se requiera utilizar el vehículo para alguna emergencia.



ARTICULO 21°: Cuando un conductor se encuentre en comisión de servicios y deba trasladarse en su vehículo fuera de la Región de Valparaíso, deberá adjuntar en la bitácora una copia del Decreto Alcaldicio que autorice esta comisión.

ARTICULO 22°: Queda prohibido el uso de vehículos municipales para el traslado personal del conductor y de otros funcionarios hasta sus domicilios particulares, en horario de colación y otros trámites ajenos a los servicios.

#### DE LAS BITÁCORAS

ARTICULO 23°: Las bitácoras de cada móvil deben ser llenadas en forma diaria anotándose en ella todos los destinos, sus respectivos kilometrajes y carga de combustible, e inventario de materiales anexos al vehículo, como llave de ruedas, extintor y otros. La bitácora deberá permanecer dentro del vehículo en todo momento.

ARTICULO 24°: La bitácora podrá ser revisada diariamente por el Encargado de la unidad de Movilización para su revisión y control.

#### DE LA MANTENCIÓN

ARTICULO 25°: El Encargado de la Unidad de Movilización, será el funcionario autorizado para solicitar la adquisición de repuestos o accesorios que sean necesarios para la mantención y/o reparación de los móviles municipales. Solicitud que debe ser acompañada de un Informe técnico del requerimiento, firmado y visado por el Encargado de Mantención de Vehículos.

ARTICULO 26°: El Encargado de la Unidad de Movilización deberá informar al Director de Operaciones y Servicios Generales, sobre los vehículos que se encuentran en desuso por presentar anomalías que no sean susceptibles de reparación, o cuando hayan llegado al termino de su vida útil, consignando todos los antecedentes para dar de baja el vehículo si fuese menester, acompañado de un informe técnico del estado del vehículo, por parte del Encargado de Mantención de vehículos. La Dirección de Operaciones y Servicios Generales expondrá los antecedentes respectivos al Alcalde con el objeto de dar de baja el vehículo si fuese menester. La Dirección de Operaciones y Servicios Generales expondrá los antecedentes respectivos al Alcalde con el objeto de dar de baja el o los vehículos en cuestión.



ARTICULO 27°: Será responsabilidad del conductor dar aviso al Encargado la Unidad de Movilización para realizar la mantención preventiva del móvil a su cargo. En el caso de que el móvil sea llevado al taller, ya autorizado por dicho Encargado, tanto por mantención preventiva o bien mantención correctiva, el conductor deberá ser acompañado por el Encargado de Mantención de vehículos.

ARTICULO 28°: La Unidad de Movilización y Mantención llevará una hoja de vida por cada uno de los vehículos municipales, donde se anotará todo lo referente a las mantenciones preventivas y correctivas, con indicaciones de los cambios de repuestos y rendimientos de consumo.

ARTICULO 29°: El Encargado de movilización deberá informar al Director de Operaciones y Servicios Generales, cuando un vehículo sea ingresado para mantenimiento correctivo o preventivo, e indicará las fechas de ingreso y salida, así como el detalle de los trabajos realizados. De igual forma, dará aviso en el caso que un vehículo no sea presentado en la fecha programada para su mantenimiento.

ARTICULO 30°: Tratándose de vehículos de reciente incorporación, su mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán efectuarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotoras en las que se realizó la adquisición, a objeto de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando corresponda.

ARTICULO 31°: Con la mayor oportunidad, el Encargado de Movilización, será el encargado de informar cada vez que un vehículo municipal haya sufrido un siniestro, y además deberá realizar las gestiones correspondientes ante la Compañía de Seguros dentro de los plazos establecidos. Además, deberá solicitar investigación sumaria, que clarifique la responsabilidad del conductor ante el siniestro. El Seguro contratado solo asumirá las reparaciones de los vehículos Municipales, no del tercero, quedando claro que el conductor deberá responsabilizarse por sus actos en la vía pública.

ARTICULO 32°: El Encargado de Movilización deberá habilitar y mantener un registro manual o computacional apropiado denominado "Hoja de vida de los Vehículos y conductores", en el que se anotarán todos los hechos relevantes de cada vehículo del municipio, tales como mantenciones, reparaciones, siniestros, rendimiento etc. Además de cualquier otra información relevante desde su ingreso a la flota municipal hasta el día de su baja.



## DE LA CIRCULACIÓN

ARTICULO 33°: Por regla general, los vehículos municipales podrán circular sin restricciones dentro de los límites comunales en días y horas hábiles, es decir, de lunes a viernes, entre las 06:00 y 23:00 horas, sábado de 06:00 a 20:00 horas. La circulación de los móviles, fuera de los días y horas indicadas se autorizará mediante Decreto Alcaldicio. Se exceptúan de esta restricción los vehículos de emergencia destinados al Departamento de Salud, Dirección de Desarrollo comunitarios y Oficina de Emergencia y Protección Civil comunal Y Dirección de Operaciones y Servicios Generales.

ARTICULO 34°: Las Unidades que deban cumplir cometidos después de la jornada normal de trabajo, sábados en la tarde, domingos y festivos, deberán presentar oportunamente en el Unidad de Movilización, la solicitud de vehículo respectiva, describiendo la finalidad del cometido, horario del mismo, identificando al o a los funcionarios responsables de ese cometido.

ARTICULO 35°: El registro diario que autoriza la circulación de los vehículos municipales se denominará "Bitácora de Traslados Diarios".

ARTICULO 36°: Queda prohibido a los conductores el traslado de personas ajenas a la comisión o cometido y alterar el destino asignado o agregar otros no autorizados, salvo motivos calificados, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

## DEL LUGAR DE APARCAMIENTO

ARTICULO 37°: Finalizada la jornada laboral, los vehículos municipales, deberán aparcarse en el o los recintos que les hayan sido asignados para tal efecto.

ARTICULO 38°: En general, los vehículos municipales, deberán permanecer en los recintos de aparcamiento en días inhábiles y durante el periodo comprendido entre las 23:00 y las 06:00 horas del día siguiente en días hábiles. Como regla general los vehículos se guardarán en los siguientes recintos.

- a) Casa Consistorial patio interior, Ubicado en Calle Maipú N°27. Casablanca
- b) Departamento de Educación patio interior, Ubicado en Avenida Diego Portales N°499 Casablanca
- c) Unidad de Movilización aparcadero de Vehículos, ubicado sitio N° \_\_\_\_\_ Lote N° \_\_\_\_\_ Fundo el Refugio Barrio Industrial
- d) Planta de Tratamiento Intermedio, ubicado en Sitio N° \_\_\_\_\_ Lote N° \_\_\_\_\_ La Cantera



ARTICULO 39°: La seguridad y custodia de los recintos de aparcamiento y de los móviles, corresponderá a la Dirección de Seguridad Pública Comunal.

ARTICULO 40°: Los guardias de los recintos de aparcamiento, serán los encargados de registrar y fiscalizar los horarios de entrada y salida establecidos para los distintos móviles municipales.

ARTÍCULO 41°: Al ingresar al término de jornada laboral en el recinto de aparcamiento, el conductor deberá cerrar y asegurar el vehículo, para dejar las llaves del móvil en el lugar designado.

ARTÍCULO 42°: En aquellos casos en que un recinto de aparcamiento este delimitado con cierre queda estrictamente prohibido el ingreso a los mismos de personas no autorizadas o que no cumplan funciones relacionadas con los vehículos municipales.

ARTICULO 43°: En horario de colación, los vehículos municipales deberán permanecer estacionados en el aparcadero municipal o lugares asignados y autorizados para tal efecto, siempre que no se encuentren realizando un cometido funcionario.

#### DE LOS ACCIDENTES

ARTICULO 44°: Los vehículos municipales cuentan con un seguro por daños involucrados. Para hacerlo efectivo, el conductor deberá realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

- A) El conductor deberá dejar una constancia en la Unidad de Carabineros correspondiente al sector del accidente el mismo día de ocurrido este, relatando la situación en la que se vio afectado e indicando a lo menos los siguientes datos: lugar, fecha, hora en que ocurrió, datos del o los involucrados, es decir, como mínimo la individualización básica del o los otros vehículos participantes, a saber: tipo de vehículo, marca y placa patente, y si se tuviera, el nombre completo del o los terceros, números de la licencia de conducir, domicilio, u otros datos pertinentes si se contara con ellos.
- B) Informará del hecho el mismo día al Encargado de la Unidad de Movilización, detallando las circunstancias en que se produjo el accidente y entregándole el certificado de la constancia dado por Carabineros. También deberá adjuntar fotografías del siniestro (si las tomó) y fotocopia de su licencia de conducir.

ARTICULO 45°: El Encargado de la Unidad de Movilización deberá dar cuenta a la Dirección de Operaciones y Servicios Generales, de cualquier accidente de tránsito en que haya participado un vehículo a su cargo el mismo día en que sea informado de ello, y solicitará un procedimiento sumarial para establecer eventuales responsabilidades derivadas de los hechos que motivaron el accidente. El Encargado de Movilización deberá dar cuenta a la compañía aseguradora dentro del plazo establecido en la respectiva póliza.



ARTÍCULO 46°: Ante un siniestro que involucre a vehículos de terceros, los conductores de los móviles institucionales no se encuentran autorizados para accionar extrajudicialmente con el conductor y/o propietario de otro vehículo, debiendo dejar constancia en la bitácora el día, hora, lugar y testigos de los hechos.

#### DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 47°: El incumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como, asimismo, las contempladas en el estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dará lugar a las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades que de ello se deriven.

ARTICULO 48°: En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación que ha existido uso indebido de los vehículos municipales, se remitirán todos los antecedentes a la al Sr. Alcalde, a fin de que esta proceda de acuerdo a sus atribuciones con la continuación del procedimiento sumarial o delegue ello en la Municipalidad, hasta hacer efectiva la responsabilidad del o los infractores y aplicar las sanciones que corresponda. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de carácter civil y/o penal.

ARTICULO 49°: El resarcimiento de los daños causados a vehículos municipales, así como a terceros, en todos aquellos casos en que el seguro no cubra el siniestro y este se deba a conductas u omisiones culpables del conductor municipal, será de exclusiva responsabilidad de este, sin perjuicio del establecimiento de otras responsabilidades que se deriven de la investigación de los hechos.

Igualmente será de exclusiva responsabilidad del conductor el pago de multas por infracciones de tránsito que hayan ocurrido por su conducta personal directa e inexcusable.

ARTICULO 50°: Los Departamentos de Educación y Salud deberán ceñirse a este Reglamento para el uso de sus vehículos.

En el caso del Departamento de Salud, tratándose de salidas urgentes de vehículos de emergencia podrá eximirse a estos del cumplimiento del trámite señalado en el artículo 41, debiendo en todo el guardia respectivo registrar a los menos la identificación del vehículo, su conductor y la hora de salida, siendo obligación completar el resto de los antecedentes que justifiquen la salida al regreso del vehículo.



ARTICULO 51º: Dejase sin efecto a contar de esta fecha, cualquier reglamento o instrucción anterior que verse sobre el uso o administración de los vehículos municipales, que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 52º: El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de su distribución a las unidades municipales del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

II.- Operaciones y Servicios Generales estará a cargo de la fiscalización del presente Reglamento



**MARIA ANGELICA AGUILERA GUIACO**  
Secretaria Municipal (S)  
Ilustre Municipalidad de Casablanca

**FRANCISCO RIQUELME LÓPEZ**  
Alcalde  
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:

- 1.- DAF
- 2.- Operaciones.
- 3.- Transparencia