I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002234

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

Cerrillos, 10 OCT 2024

V I S T O S:

La Providencia N°103/ /2023 del Administrador Municipal; el Memorándum N°1000/310/2024 de la Dirección de Jurídica; el Decreto Ley N°799 del 74; el Decreto Alcaldicio N°201/075/1997; los Decretos Exentos N°202/1186/2006, N°202/498/2023; el Oficio Circular N°35.593 de 1998 emanado de Contraloría General de la República, que imparte instrucciones Respecto del Uso y Circulación de los Vehículos Estatales, modificado por Oficio Circular N°41.103, de 1998; y las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

El presente reglamento tiene como objetivo regular los procedimientos de uso y circulación de los vehículos de propiedad municipal, así como aquellos destinados exclusivamente al transporte escolar. Con el fin de asegurar un uso eficiente, seguro y acorde con las normativas vigentes, se establecen las disposiciones necesarias para garantizar el adecuado manejo de estos vehículos, prevenir su mal uso y promover la responsabilidad en su operación. Este reglamento abarca las normas, restricciones, sanciones y obligaciones que deben ser observadas por el personal autorizado para conducir y administrar dichos vehículos, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas y la preservación de los recursos municipales.

D E C R E T O:

1. Apruebase el **REGLAMENTO GENERAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, VEHÍCULOS ASIGNADOS EXCLUSIVAMENTE AL TRANSPORTE ESCOLAR, BITÁCORAS, SANCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACCIÓN EN CASO DE SINIESTROS,** que consta de lo siguiente:

TITULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 1°: Para los efectos del decreto ley Nº 799 de 1974, se define como vehículo cualquier carruaje destinado principalmente al transporte de personas o cosas, sin importar su denominación. Quedan excluidas de este concepto las maquinarias, aunque tengan características de vehículos, y aquellos vehículos cuya circulación esté limitada a rutas específicas, como ferrocarriles y andariveles.
El presente reglamento es de aplicación obligatoria y tiene por objetivo regular el correcto uso y circulación de los vehículos al servicio del Municipio, sean estos de propiedad municipal, o tomados en usufructo, comodato, arriendo, deposito o a otro título no traslaticio de dominio.

En el caso de los vehículos que no sean de propiedad municipal, se deberá tomar en cuenta la regulación que en las respectivas bases y contratos se contenga, en tanto no contradiga la legislación vigente, la cual deberá considerarse al momento de efectuar las respectivas contrataciones.

Artículo 2°: El presente reglamento tiene como objetivo normar el correcto uso de los vehículos administrados por el Departamento de Administración de Educación Municipal de Cerrillos, en adelante DAEM, ya sea que estos sean de propiedad municipal o que se encuentren bajo arriendo, usufructo, depósito u otra modalidad no traslaticia de dominio.

TITULO II
DEL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES

Artículo 3°: Los vehículos de propiedad de la Municipalidad, que esta posea y utilice bajo cualquier modalidad, ya sea en arriendo, usufructo, comodato u otra, estarán asignados al Departamento de Administración de Flota. Esta asignación se realizará atendiendo las necesidades específicas y será formalizada mediante Decreto Alcaldicio, garantizando un uso adecuado y eficiente de los recursos en función de los requerimientos operativos de cada Dirección y Área municipal.
Artículo 4°: Los vehículos asignados estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Administración de Flota Municipal. Este Departamento será responsable del correcto uso y mantenimiento de los vehículos, así como de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con su operación. Asimismo, deberá garantizar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para los fines previstos y dentro de los límites establecidos por la ley y el presente reglamento.

Artículo 5°: Fíjase en 300 litros la cuota máxima de consumo mensual de bencina, de cargo del servicio.

Artículo 6°: Conforme al artículo 7° del decreto ley N° 799, de 1974, toda persona autorizada para conducir habitualmente vehículos estatales, o asignada al uso permanente de estos, debe rendir una caución equivalente al sueldo de un año. Esta caución puede contratarse en cualquier entidad aseguradora autorizada por la Superintendencia de Valores y Seguros o la Contraloría General, según lo establecido en el dictamen N°36980 de 1988, tras la extinción del Instituto de Seguros del Estado por la ley N°18679.

El Contralor General tiene la facultad de calificar la oportunidad y condiciones para liquidar la caución, en caso de un riesgo que afecte el vehículo, según lo dispuesto en la ley N°10336.

Es fundamental destacar que la obligación de rendir caución afecta a toda persona que sea autorizada para conducir de modo habitual, es decir, de manera constante y no excepcional, los vehículos estatales. Esto incluye igualmente a todo aquel a quien se le haya asignado el uso permanente de un vehículo, conforme al artículo 2° del decreto ley N° 799, de 1974, y que además asuma la conducción habitual y no ocasional del mismo.

Asimismo, es deber de los Jefes Superiores de las entidades velar por el cumplimiento de esta obligación. La caución de fidelidad funcionaria no exime de la exigida por este decreto, salvo que cubra el mismo riesgo y sea de igual o mayor cuantía. El pago de la prima es de cargo exclusivo del empleado.

Artículo 7°: Los vehículos municipales podrán ser solicitados por otras Direcciones o Departamentos al Departamento de Administración de Flota. En la autorización correspondiente, El Departamento de Administración de Flota deberá dejar constancia del funcionario que conducirá el vehículo, así como de la vigencia de la póliza de fidelidad funcionaria que autoriza dicha conducción, asegurando así el cumplimiento de las normativas y resguardando el adecuado uso del recurso.

Artículo 8°: Queda prohibido el uso de los vehículos de propiedad municipal o de uso municipal para transportar a particulares o personal en lugares distintos a la cabina del vehículo. Esta norma deberá ser cumplida estrictamente.

Artículo 9°: Los vehículos municipales deberán ser utilizados durante el horario de trabajo de lunes a viernes, y los sábados hasta las 14:00 horas. En caso de requerirse su uso para cometidos necesarios e impostergables en la tarde del día sábado, o en días domingo y/o festivos, será indispensable contar con la autorización expresa del Alcalde o Alcaldesa, o de quien lo subrogue. Esta misma disposición aplica para las salidas fuera de la comuna.

Para obtener dicha autorización, los Directores correspondientes deberán solicitarla previamente, de manera escrita, a través de un Ordinario, Memorándum o correo electrónico dirigido al Departamento de Administración de Flota , especificando la siguiente información:

- Fecha específica.
- Horario determinado.
- Dirección o Ruta destinada.
- Descripción de la actividad u operativo a realizar en día inhábil.

Artículo 10°: Todos los vehículos Municipales, a excepción al del la Sra. Alcaldesa o Alcalde, deberán llevar un distintivo en sus puertas delanteras, los que en su parte superior deberán llevar el nombre de la Municipalidad de Cerrillos. En el centro del escudo o logo Municipal. Dependiendo del color del vehículo se podrá cambiar los colores del distintivo con la finalidad de darle una mayor claridad. La excepción respecto a la Alcaldesa o Alcalde está establecida en el artículo 39 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

TITULO III
DEL USO DE VEHICULOS EXCLUSIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL

Artículo 11°: Los vehículos administrados por la DAEM solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de los cometidos considerados al momento de su adquisición, arrendamiento, usufructo, comodato u otra modalidad. Se prohíbe estrictamente su uso para cualquier otro servicio ajeno a estos fines o que no esté relacionado con la administración pública.

Artículo 12°: Los vehículos administrados por la DAEM solo podrán trasladar a funcionarios de este servicio y a alumnos. De manera excepcional, se permitirá el traslado de funcionarios de establecimientos educacionales municipalizados de la comuna, únicamente cuando, por razones de cometidos de servicio, deban acompañar a los funcionarios o alumnos mencionados. Queda estrictamente prohibido trasladar en los vehículos a ninguna persona que no está clasificada en este punto.

Artículo 13°: Los buses, minibuses y microbuses administrados por la DAEM tendrán como función principal el traslado de alumnos de los diferentes establecimientos educacionales de la comuna de Cerrillos, asegurando su transporte desde su lugar de origen hasta los respectivos recintos educativos donde cursan sus estudios.

No obstante, lo anterior, estos vehículos podrán ofrecer un servicio social de apoyo a actividades culturales, recreativas y/o deportivas de la comunidad escolar. En todo momento, será responsabilidad del Director del DAEM velar por el correcto uso de los vehículos mencionados, aplicando criterios de eficiencia en su administración.

TITULO IV
DE LAS BITACORAS

Artículo 14°: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por "Bitácora" el registro donde se anotan diariamente los siguientes datos:

- Fecha.
- Hora de salida.
- Kilometraje de salida.
- Conductor.
- PPU (Placa Patente Única).
- Detalle de la actividad.
- Dirección o Departamento Municipal solicitante.
- Destino.
- Detalles de carga de combustible (institución, N° Comprobante, Lts cargados, monto cancelado).
- Hora de llegada.
- Kilometraje de llegada.
- Firma del conductor.
- Firma del solicitante.

Las bitácoras deberán ser entregadas para su revisión por parte de la Dirección encargada, durante los primeros cinco días de cada mes. Este procedimiento garantiza un control adecuado y transparente sobre el uso de los vehículos municipales.

Artículo 15°: La bitácora deberá permanecer de forma permanente en el vehículo asignado y mantenerse en buenas condiciones. Esto implica que no debe presentar hojas sueltas, dobladas, estar sucia o sufrir cualquier otro tipo de daño que comprometa su integridad. El estado adecuado de la bitácora es esencial para garantizar un registro claro y confiable de las actividades del vehículo.

Artículo 16°: Será responsabilidad del Departamento de Administración de Flota, revisar semanalmente la bitácora de los vehículos bajo su cargo. El Director de la Dirección de Administración y Gestión Interna deberá otorgar su visación, mediante firma y timbre, validando el consumo de combustible y los kilómetros recorridos, asegurando así un control riguroso y transparente del uso de los recursos municipales.

Artículo 17°: En caso de que un vehículo presente desperfectos o anomalías y deba ser llevado a mantención, será obligatorio informar de manera detallada al encargado de la mantención de los vehículos municipales. El informe deberá incluir una descripción precisa de los problemas detectados para asegurar una atención oportuna y adecuada del vehículo.

TITULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

Artículo 18°: Se establecerán las diversas obligaciones que deberán cumplir los conductores de los vehículos municipales en general. Estas responsabilidades son fundamentales para garantizar un uso adecuado y seguro de los vehículos, así como para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la preservación del patrimonio municipal. A continuación, se detallarán las obligaciones específicas que cada conductor deberá atender en el desempeño de su función, asegurando así un servicio eficiente y responsable en el transporte de personal y recursos.

- Mantener vigente su licencia de conducir (con respectivas clases) y el seguro para conducir vehículos fiscales de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Revisar diariamente que el vehículo cuente con su documentación al día, así como su estado general, incluyendo niveles de fluidos, condición de los neumáticos y estado mecánico.
- Velar por el cuidado, mantenimiento y limpieza interna del vehículo a su cargo.
- El conductor del vehículo deberá tener una conducta responsable para con el vehículo, realizando una conducción segura y a la defensiva.
- Mantener el adecuado cuidado y resguardo de las herramientas, rueda de repuesto y accesorios con que cuenta el vehículo. En caso de no tener alguno de los elementos especificados, debe informar a su Director y/o jefe de Departamento

- Informar y solicitar al Departamento encargado la realización de las mantenciones correspondientes, conforme a la pauta de mantenimiento establecida.
- Cumplir con la normativa de la Ley de Tránsito N° 18.290 y sus modificaciones, así como con los decretos, reglamentos e instructivos que se hayan dictado o se dicten sobre esta materia.
- Mantener actualizada la bitácora del vehículo, registrando toda la información requerida. Mensualmente, deberá solicitar la revisión y visación por parte de su Director y/o jefe de Departamento respectivo, para dar cumplimiento al proceso de rendición mensual.
- Solicitar al Departamento encargado la documentación obligatoria de los vehículos, conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito (permiso de circulación, revisión técnica, certificado de gases, seguro obligatorio).
- En caso de pérdida de tarjeta o vale de carga de combustible, deberá avisar inmediatamente a su Director o jefe de Departamento respectivo.
- Todo conductor de vehículos municipales deberá acatar en todo momento las instrucciones que le sean delegadas por su Director o Jefe de Departamento directo, sin excepción. En caso de que otro funcionario, sin importar su rango, le solicite modificar o cambiar dichas instrucciones, el conductor deberá exigir que la solicitud sea presentada y autorizada previamente por el Director o Jefe de Departamento correspondiente. Sólo la Alcaldesa o Alcalde tendrá la autoridad para desestimar, modificar o anular las órdenes previamente emitidas, siendo obligatorio para el conductor recibir dicha instrucción de manera formal antes de proceder con cualquier cambio en sus funciones

TITULO VI
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA

Artículo 19°: Se establecerán las responsabilidades que recaen sobre el Departamento de Administración de Flota dependiente de la Dirección de Administración y Gestión Interna. Estas funciones son esenciales para garantizar el correcto funcionamiento, uso y mantenimiento de la flota de vehículos, así como para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. Las principales responsabilidades incluyen:

- Coordinar y solicitar las mantenciones y reparaciones necesarias para los vehículos municipales, asegurando que se realicen en los plazos establecidos.
- Organizar la actualización anual de la documentación de los vehículos estatales, que incluye permisos de circulación, seguros obligatorios, revisiones técnicas y otros documentos pertinentes.
- Elaborar y mantener una hoja de vida para cada vehículo, ya sea en formato físico (tarjetero, libro) o digital, que registre de manera detallada toda la información relevante. Esta hoja deberá incluir las características del vehículo, modelo, año de fabricación, fecha de ingreso al municipio, así como el historial completo de uso y mantenimiento. Se deberán registrar todas las mantenciones, reparaciones por desperfectos o siniestros, indicando su naturaleza, costos asociados (incluyendo cotizaciones, órdenes de compra y

facturación), y los conductores asignados al vehículo durante cada período. Este registro se realizará en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799.

- Verificar que el registro en las bitácoras sea realizado mensualmente por el conductor de manera completa y clara, de acuerdo con las normas e instrucciones vigentes, prestando especial atención a lo señalado en el Artículo 14° sobre las bitácoras.
- Verificar las condiciones de seguridad de los estacionamientos en los que serán guardados los vehículos después de la jornada laboral. La verificación se realizará de manera presencial cada vez que se produzca un cambio en los estacionamientos autorizados, de los cual se levantará un Acta suscrita por los concurrentes.
- La dirección o jefatura responsable de la administración de los vehículos municipales tendrá la obligación de capacitar al personal asignado a la conducción de estos, asegurando su formación en materias fundamentales para un uso adecuado y seguro. Esta capacitación deberá incluir aspectos clave como la Ley de Tránsito y la normativa legal vigente, las normativas internas relacionadas con el uso de los vehículos municipales, y la realización de cursos de manejo a la defensiva y técnicas de conducción segura. Asimismo, se deberá instruir al personal sobre los procedimientos en caso de siniestros y la gestión de emergencias viales. Las capacitaciones se llevarán a cabo de manera periódica para garantizar que los conductores estén actualizados y cumplan con las responsabilidades inherentes a su función, fomentando una conducción segura y eficiente en todo momento.

TITULO VII
DE LOS SINIESTROS VIALES

Artículo 20°: Los conductores deberán avisar a su Director y/o jefe de Departamento, de forma inmediata respecto de todo accidente que haya tenido lugar.

Artículo 21°: Los conductores de vehículos municipales deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de arreglo extrajudicial o privado con el conductor del otro vehículo involucrado en un accidente. Deberán tomar nota del día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos, así como registrar los datos necesarios para identificar a los otros vehículos participantes, y en lo posible, a sus conductores o dueños .

En caso de estar involucrados terceros, y especialmente cuando haya personas lesionadas, los conductores deberán, de manera inmediata, dejar constancia o presentar una denuncia en la Unidad de Carabineros más cercana al lugar del accidente, compareciendo personalmente y solicitando la presencia de los demás afectados, si fuese posible en un plazo máximo de 24 horas.

Artículo 22°: El director deberá solicitar la instrucción de una investigación sumaria si estimare que en los hechos que motivaron el accidente existiera responsabilidad administrativa del conductor involucrado.

Artículo 23°: El director de Administración y Gestión Interna deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas para que se gestionen los seguros a la compañía aseguradora que correspondía, con copia a la Dirección Jurídica y el Administrador Municipal.

TITULO VIII
DE LAS INFRACCIONES AL DECRETO LEY N° 799 DE 1974 Y DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 24°: Toda infracción a las normas contenidas en el Decreto Ley N°799/74 y al presente reglamento, dará a lugar una investigación sumaria administrativa, la que en primer lugar se instruirá por la Municipalidad.
Asimismo, el Decreto Ley citado le confiere directamente a la Contraloría General de la Republica la potestad fiscalizadora de las infracciones a sus normar y por tal motivo, las medidas disciplinarias que aplique en uso de estas atribuciones, previa investigación sumaria.
No obstante, lo anterior, la autoridad superior del servicio podrá disponer el retiro del vehículo asignado a una Unidad, que hubiere incurrido en infracciones al presente reglamento aun cuando ellas no llegaren a constituir faltas al DL N°799 de 1974.

2. El Reglamento, que por este acto se aprueban se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

JENNIFER AYALA CASTRO
Alcaldesa (s)

JAC/TGT/aaa**
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Página web

Reglamento General que Regula los Procedimientos de Uso y Circulación de Vehículos de Propiedad Municipal, Vehículos Asignados Exclusivamente al Transporte Escolar, Bitácoras, Sanciones, Responsabilidades y Acción en Caso de Siniestros

Octubre 2024

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

VISTO:

1) El Decreto Alcaldicio N°201/0075/97 de fecha 30 de Enero de 1997 complementado con el Decreto Alcaldicio N°202/1186/2006 de fecha 08 de septiembre de 2006, que aprueban y complementan el instructivo que regula el Uso y Conducción de los vehículos Municipales como también las bitácoras asignadas a cada uno.
2) Que la Municipalidad se encuentra facultada para dictar normas generales, obligatorias y permanentes sobre materias de orden interno;

CONSIDERANDO:

1) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
2) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3) El Decreto Ley N°786, de 1974, que Fija Normas para los Nombramientos que indica Ministerio de Hacienda.
4) El Decreto Ley N°799, de 1974, que dicta Disposiciones que Regulan Uso y Circulación de Vehículos Estatales.
5) Oficio Circular N°35.593, de 1998, emanado de Contraloría General de la República, que imparte instrucciones Respecto del Uso y Circulación de los Vehículos Estatales, modificado por Oficio Circular N°41.103, de 1998.
6) Para los efectos previstos en el Decreto Ley N°799, de 1974, es necesario contar con un instrumento único que regule el uso y circulación de los vehículos de propiedad municipal y de los que presten servicios al Municipio.
7) Decreto Exento N°202/498/2023, Reglamento de estructura, funciones, coordinación y manual de descripción de cargos Municipalidad de Cerrillos
8) Artículo N°23, Letra B del Reglamento de estructura, funciones, coordinación y manual de descripción de cargos de las Direcciones, departamentos, unidades municipales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, sancionado mediante Decreto Exento N°202/498/2023.
9) Se requiere actualizar y establecer normas, procedimientos generales y objetivos relacionados con el uso y la conducción de los vehículos municipales, así como también definir las restricciones, sanciones y la asignación de bitácoras para cada uno de ellos.
10) Es necesario disponer de un texto refundido, actualizado y coordinado con el Decreto Alcaldicio N°201/0075/97, complementado por el Decreto Exento N°202/1186/2006, que regule el uso y circulación de los vehículos de servicio del municipio, así como de aquellos destinados exclusivamente al transporte escolar.

INTRODUCCION

El presente reglamento tiene como objetivo regular los procedimientos de uso y circulación de los vehículos de propiedad municipal, así como aquellos destinados exclusivamente al transporte escolar. Con el fin de asegurar un uso eficiente, seguro y acorde con las normativas vigentes, se establecen las disposiciones necesarias para garantizar el adecuado manejo de estos vehículos, prevenir su mal uso y promover la responsabilidad en su operación. Este reglamento abarca las normas, restricciones, sanciones y obligaciones que deben ser observadas por el personal autorizado para conducir y administrar dichos vehículos, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas y la preservación de los recursos municipales.

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1°: Para los efectos del decreto ley N° 799 de 1974, se define como vehículo cualquier carruaje destinado principalmente al transporte de personas o cosas, sin importar su denominación. Quedan excluidas de este concepto las maquinarias, aunque tengan características de vehículos, y aquellos vehículos cuya circulación esté limitada a rutas específicas, como ferrocarriles y andariveles.

El presente reglamento es de aplicación obligatoria y tiene por objetivo regular el correcto uso y circulación de los vehículos al servicio del Municipio, sean estos de propiedad municipal, o tomados en usufructo, comodato, arriendo, deposito o a otro título no traslaticio de dominio.

En el caso de los vehículos que no sean de propiedad municipal, se deberá tomar en cuenta la regulación que en las respectivas bases y contratos se contenga, en tanto no contradiga la legislación vigente, la cual deberá considerarse al momento de efectuar las respectivas contrataciones.

Artículo 2°: El presente reglamento tiene como objetivo normar el correcto uso de los vehículos administrados por el Departamento de Administración de Educación Municipal de Cerrillos, en adelante DAEM, ya sea que estos sean de propiedad municipal o que se encuentren bajo arriendo, usufructo, depósito u otra modalidad no traslaticia de dominio.

DIRECCIÓN JURÍDICA

TITULO II

DEL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES

Artículo 3°: Los vehículos de propiedad de la Municipalidad, que esta posea y utilice bajo cualquier modalidad, ya sea en arriendo, usufructo, comodato u otra, estarán asignados al Departamento de Administración de Flota. Esta asignación se realizará atendiendo las necesidades específicas y será formalizada mediante Decreto Alcaldicio, garantizando un uso adecuado y eficiente de los recursos en función de los requerimientos operativos de cada Dirección y Área municipal.

Artículo 4°: Los vehículos asignados estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Administración de Flota Municipal. Este Departamento será responsable del correcto uso y mantenimiento de los vehículos, así como de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con su operación. Asimismo, deberá garantizar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para los fines previstos y dentro de los límites establecidos por la ley y el presente reglamento.

Artículo 5°: Fíjase en 300 litros la cuota máxima de consumo mensual de bencina, de cargo del servicio.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 6°: Conforme al artículo 7° del decreto ley N° 799, de 1974, toda persona autorizada para conducir habitualmente vehículos estatales, o asignada al uso permanente de estos, debe rendir una caución equivalente al sueldo de un año. Esta caución puede contratarse en cualquier entidad aseguradora autorizada por la Superintendencia de Valores y Seguros o la Contraloría General, según lo establecido en el dictamen N°36980 de 1988, tras la extinción del Instituto de Seguros del Estado por la ley N°18679.

El Contralor General tiene la facultad de calificar la oportunidad y condiciones para liquidar la caución, en caso de un riesgo que afecte el vehículo, según lo dispuesto en la ley N°10336.

Es fundamental destacar que la obligación de rendir caución afecta a toda persona que sea autorizada para conducir de modo habitual, es decir, de manera constante y no excepcional, los vehículos estatales. Esto incluye igualmente a todo aquel a quien se le haya asignado el uso permanente de un vehículo, conforme al artículo 2° del decreto ley N° 799, de 1974, y que además asuma la conducción habitual y no ocasional del mismo.

Asimismo, es deber de los Jefes Superiores de las entidades velar por el cumplimiento de esta obligación. La caución de fidelidad funcionaria no exime de la exigida por este decreto, salvo que cubra el mismo riesgo y sea de igual o mayor cuantía. El pago de la prima es de cargo exclusivo del empleado.

Artículo 7°: Los vehículos municipales podrán ser solicitados por otras Direcciones o Departamentos al Departamento de Administración de Flota. En la autorización correspondiente, El Departamento de Administración de Flota deberá dejar constancia del funcionario que conducirá el vehículo, así como de la vigencia de la póliza de fidelidad funcionaria que autoriza dicha conducción, asegurando así el cumplimiento de las normativas y resguardando el adecuado uso del recurso.

Artículo 8°: Queda prohibido el uso de los vehículos de propiedad municipal o de uso municipal para transportar a particulares o personal en lugares distintos a la cabina del vehículo. Esta norma deberá ser cumplida estrictamente.

Artículo 9°: Los vehículos municipales deberán ser utilizados durante el horario de trabajo de lunes a viernes, y los sábados hasta las 14:00 horas. En caso de requerirse su uso para cometidos necesarios e impostergables en la tarde del día sábado, o en días domingo y/o festivos, será indispensable contar con la autorización expresa del Alcalde o Alcaldesa, o de quien lo subrogue. Esta misma disposición aplica para las salidas fuera de la comuna.

Para obtener dicha autorización, los Directores correspondientes deberán solicitarla previamente, de manera escrita, a través de un Ordinario, Memorándum o correo electrónico dirigido al Departamento de Administración de Flota , especificando la siguiente información:

- Fecha específica.
- Horario determinado.
- Dirección o Ruta destinada.
- Descripción de la actividad u operativo a realizar en día inhábil.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 10°: Todos los vehículos Municipales, a excepción al del la Sra. Alcaldesa o Alcalde, deberán llevar un distintivo en sus puertas delanteras, los que en su parte superior deberán llevar el nombre de la Municipalidad de Cerrillos. En el centro del escudo o logo Municipal. Dependiendo del color del vehículo se podrá cambiar los colores del distintivo con la finalidad de darle una mayor claridad. La excepción respecto a la Alcaldesa o Alcalde está establecida en el artículo 39 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DIRECCIÓN JURÍDICA

TITULO III

DEL USO DE VEHICULOS EXCLUSIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL

Artículo 11°: Los vehículos administrados por la DAEM solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de los cometidos considerados al momento de su adquisición, arrendamiento, usufructo, comodato u otra modalidad. Se prohíbe estrictamente su uso para cualquier otro servicio ajeno a estos fines o que no esté relacionado con la administración pública.

Artículo 12°: Los vehículos administrados por la DAEM solo podrán trasladar a funcionarios de este servicio y a alumnos. De manera excepcional, se permitirá el traslado de funcionarios de establecimientos educacionales municipalizados de la comuna, únicamente cuando, por razones de cometidos de servicio, deban acompañar a los funcionarios o alumnos mencionados. Queda estrictamente prohibido trasladar en los vehículos a ninguna persona que no está clasificada en este punto.

Artículo 13°: Los buses, minibuses y microbuses administrados por la DAEM tendrán como función principal el traslado de alumnos de los diferentes establecimientos educacionales de la comuna de Cerrillos, asegurando su transporte desde su lugar de origen hasta los respectivos recintos educativos donde cursan sus estudios.

No obstante, lo anterior, estos vehículos podrán ofrecer un servicio social de apoyo a actividades culturales, recreativas y/o deportivas de la comunidad escolar. En todo momento, será responsabilidad del Director del DAEM velar por el correcto uso de los vehículos mencionados, aplicando criterios de eficiencia en su administración.

DIRECCIÓN JURÍDICA

TITULO IV

DE LAS BITACORAS

Artículo 14°: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por "Bitácora" el registro donde se anotan diariamente los siguientes datos:

- Fecha.
- Hora de salida.
- Kilometraje de salida.
- Conductor.
- PPU (Placa Patente Única).
- Detalle de la actividad.
- Dirección o Departamento Municipal solicitante.
- Destino.
- Detalles de carga de combustible (institución, N° Comprobante, Lts cargados, monto cancelado).
- Hora de llegada.
- Kilometraje de llegada.
- Firma del conductor.
- Firma del solicitante.

Las bitácoras deberán ser entregadas para su revisión por parte de la Dirección encargada, durante los primeros cinco días de cada mes. Este procedimiento garantiza un control adecuado y transparente sobre el uso de los vehículos municipales.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 15°: La bitácora deberá permanecer de forma permanente en el vehículo asignado y mantenerse en buenas condiciones. Esto implica que no debe presentar hojas sueltas, dobladas, estar sucia o sufrir cualquier otro tipo de daño que comprometa su integridad. El estado adecuado de la bitácora es esencial para garantizar un registro claro y confiable de las actividades del vehículo.

Artículo 16°: Será responsabilidad del Departamento de Administración de Flota, revisar semanalmente la bitácora de los vehículos bajo su cargo. El Director de la Dirección de Administración y Gestión Interna deberá otorgar su visación, mediante firma y timbre, validando el consumo de combustible y los kilómetros recorridos, asegurando así un control riguroso y transparente del uso de los recursos municipales.

Artículo 17°: En caso de que un vehículo presente desperfectos o anomalías y deba ser llevado a mantención, será obligatorio informar de manera detallada al encargado de la mantención de los vehículos municipales. El informe deberá incluir una descripción precisa de los problemas detectados para asegurar una atención oportuna y adecuada del vehículo.

TITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

Artículo 18°: Se establecerán las diversas obligaciones que deberán cumplir los conductores de los vehículos municipales en general. Estas responsabilidades son fundamentales para garantizar un uso adecuado y seguro de los vehículos, así como para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la preservación del patrimonio municipal. A continuación, se detallarán las obligaciones específicas que cada conductor deberá atender en el desempeño de su función, asegurando así un servicio eficiente y responsable en el transporte de personal y recursos.

- Mantener vigente su licencia de conducir (con respectivas clases) y el seguro para conducir vehículos fiscales de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Revisar diariamente que el vehículo cuente con su documentación al día, así como su estado general, incluyendo niveles de fluidos, condición de los neumáticos y estado mecánico.
- Velar por el cuidado, mantenimiento y limpieza interna del vehículo a su cargo.
- El conductor del vehículo deberá tener una conducta responsable para con el vehículo, realizando una conducción segura y a la defensiva.
- Mantener el adecuado cuidado y resguardo de las herramientas, rueda de repuesto y accesorios con que cuenta el vehículo. En caso de no tener alguno de los elementos especificados, debe informar a su Director y/o jefe de Departamento
- Informar y solicitar al Departamento encargado la realización de las mantenciones correspondientes, conforme a la pauta de mantenimiento establecida.

- Cumplir con la normativa de la Ley de Tránsito N° 18.290 y sus modificaciones, así como con los decretos, reglamentos e instructivos que se hayan dictado o se dicten sobre esta materia.
- Mantener actualizada la bitácora del vehículo, registrando toda la información requerida. Mensualmente, deberá solicitar la revisión y visación por parte de su Director y/o jefe de Departamento respectivo, para dar cumplimiento al proceso de rendición mensual.
- Solicitar al Departamento encargado la documentación obligatoria de los vehículos, conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito (permiso de circulación, revisión técnica, certificado de gases, seguro obligatorio).
- En caso de pérdida de tarjeta o vale de carga de combustible, deberá avisar inmediatamente a su Director o jefe de Departamento respectivo.
- Todo conductor de vehículos municipales deberá acatar en todo momento las instrucciones que le sean delegadas por su Director o Jefe de Departamento directo, sin excepción. En caso de que otro funcionario, sin importar su rango, le solicite modificar o cambiar dichas instrucciones, el conductor deberá exigir que la solicitud sea presentada y autorizada previamente por el Director o Jefe de Departamento correspondiente. Sólo la Alcaldesa o Alcalde tendrá la autoridad para desestimar, modificar o anular las órdenes previamente emitidas, siendo obligatorio para el conductor recibir dicha instrucción de manera formal antes de proceder con cualquier cambio en sus funciones

DIRECCIÓN JURÍDICA

TITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA

Artículo 19°: Se establecerán las responsabilidades que recaen sobre el Departamento de Administración de Flota dependiente de la Dirección de Administración y Gestión Interna. Estas funciones son esenciales para garantizar el correcto funcionamiento, uso y mantenimiento de la flota de vehículos, así como para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. Las principales responsabilidades incluyen:

- Coordinar y solicitar las mantenciones y reparaciones necesarias para los vehículos municipales, asegurando que se realicen en los plazos establecidos.
- Organizar la actualización anual de la documentación de los vehículos estatales, que incluye permisos de circulación, seguros obligatorios, revisiones técnicas y otros documentos pertinentes.
- Elaborar y mantener una hoja de vida para cada vehículo, ya sea en formato físico (tarjetero, libro) o digital, que registre de manera detallada toda la información relevante. Esta hoja deberá incluir las características del vehículo, modelo, año de fabricación, fecha de ingreso al municipio, así como el historial completo de uso y mantenimiento. Se deberán registrar todas las mantenciones, reparaciones por desperfectos o siniestros, indicando su naturaleza, costos asociados (incluyendo cotizaciones, órdenes de compra y facturación), y los conductores asignados al vehículo durante cada período. Este registro se realizará en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Verificar que el registro en las bitácoras sea realizado mensualmente por el conductor de manera completa y clara, de acuerdo con las normas e instrucciones vigentes, prestando especial atención a lo señalado en el Artículo 14° sobre las bitácoras.
- Verificar las condiciones de seguridad de los estacionamientos en los que serán guardados los vehículos después de la jornada laboral. La verificación se realizará de manera presencial cada vez que se produzca un cambio en los estacionamientos autorizados, de los cual se levantará un Acta suscrita por los concurrentes.
- La dirección o jefatura responsable de la administración de los vehículos municipales tendrá la obligación de capacitar al personal asignado a la conducción de estos, asegurando su formación en materias fundamentales para un uso adecuado y seguro. Esta capacitación deberá incluir aspectos clave como la Ley de Tránsito y la normativa legal vigente, las normativas internas relacionadas con el uso de los vehículos municipales, y la realización de cursos de manejo a la defensiva y técnicas de conducción segura. Asimismo, se deberá instruir al personal sobre los procedimientos en caso de siniestros y la gestión de emergencias viales. Las capacitaciones se llevarán a cabo de manera periódica para garantizar que los conductores estén actualizados y cumplan con las responsabilidades inherentes a su función, fomentando una conducción segura y eficiente en todo momento.

DIRECCIÓN JURÍDICA

TITULO VII

DE LOS SINIESTROS VIALES

Artículo 20°: Los conductores deberán avisar a su Director y/o jefe de Departamento, de forma inmediata respecto de todo accidente que haya tenido lugar.

Artículo 21°: Los conductores de vehículos municipales deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de arreglo extrajudicial o privado con el conductor del otro vehículo involucrado en un accidente. Deberán tomar nota del día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos, así como registrar los datos necesarios para identificar a los otros vehículos participantes, y en lo posible, a sus conductores o dueños

En caso de estar involucrados terceros, y especialmente cuando haya personas lesionadas, los conductores deberán, de manera inmediata, dejar constancia o presentar una denuncia en la Unidad de Carabineros más cercana al lugar del accidente, compareciendo personalmente y solicitando la presencia de los demás afectados, si fuese posible en un plazo máximo de 24 horas.

Artículo 22°: El director deberá solicitar la instrucción de una investigación sumaria si estimare que en los hechos que motivaron el accidente existiera responsabilidad administrativa del conductor involucrado.

Artículo 23°: El director de Administración y Gestión Interna deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas para que se gestionen los seguros a la compañía aseguradora que correspondía, con copia a la Dirección Jurídica y el Administrador Municipal.

DIRECCIÓN JURÍDICA

TITULO VIII

DE LAS INFRACCIONES AL DECRETO LEY N° 799 DE 1974 Y DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 24°: Toda infracción a las normas contenidas en el Decreto Ley N°799/74 y al presente reglamento, dará a lugar una investigación sumaria administrativa, la que en primer lugar se instruirá por la Municipalidad.

Asimismo, el Decreto Ley citado le confiere directamente a la Contraloría General de la Republica la potestad fiscalizadora de las infracciones a sus normar y por tal motivo, las medidas disciplinarias que aplique en uso de estas atribuciones, previa investigación sumaria.

No obstante, lo anterior, la autoridad superior del servicio podrá disponer el retiro del vehículo asignado a una Unidad, que hubiere incurrido en infracciones al presente reglamento aun cuando ellas no llegaren a constituir faltas al DL N°799 de 1974.

DIRECCIÓN JURÍDICA