

**I. MUNICIPALIDAD DE LA UNION
A L C A L D I A**

**APRUEBA PROCEDIMIENTO SOBRE USO
DE VEHÍCULOS MUNICIPALES**

LA UNION, 22 de julio de 2002

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- a) El principio de austeridad en el uso de los recursos municipales.
- b) El Decreto Ley N° 799 de 1974 sobre uso y circulación de vehículos estatales
- c) Lo establecido en la Circular N° 35.593 de fecha 08.11.95, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales, regulados por el Decreto Ley N° 799/74.
- d) La necesidad de implementar un sistema de control que tenga por fin fiscalizar eficientemente el uso de vehículos municipales y el consumo de combustible, en el desarrollo de las actividades y funciones que son propias del municipio, contribuyendo a disminuir el nivel de gastos existentes.
- e) Y en uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores;

DECRETO EXENTO N° 2689

APRUEBASE el siguiente procedimiento destinado al uso de vehículos municipales y consumo de combustible.

ARTICULO 1°. El principio fundamental que rige al Decreto Ley N° 799 es que los medios de movilización del estado solo pueden usarse para el cumplimiento de sus fines y objetivos propios, y las autorizaciones que excepcionalmente se otorgan a determinados servidores para utilizarlos, solo pueden referirse al desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, prohibiéndose absolutamente el utilizarlos en actividades particulares o ajenas al servicio o a tales funciones, lo que no admite excepción alguna. Esa prohibición rige tanto tratándose de días y horas hábiles, como también de los inhábiles, porque lo más importante es el destino que se dé a los vehículos.

ARTICULO 2°. El artículo 1 del decreto ley aludido prohíbe la circulación de vehículos de propiedad de entes que indica, entre ellos, los municipios, en sábados por

la tarde, domingos y festivos. Con la excepción que el Alcalde puede autorizar por escrito la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad, según artículo 63 letra ñ) del DFL N° 1-19.704, que fija el texto refundido de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 3°. En cumplimiento al punto XII, letra f), de la Circular N° 35.593 de fecha 08.11.95, de la Contraloría General de la República, las Unidades Municipales y Servicios Traspasados de Salud y Educación, que tengan bajo su responsabilidad vehículos municipales, deberán controlar su uso y circulación mediante “ **Bitácoras** ” las que se llevarán en cada uno de los vehículos a cargo de las unidades municipales correspondientes, en que se señale, por lo menos, el kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el Jefe respectivo.

En este sentido, las Unidades Municipales y los Departamentos de Educación y Salud deberán exigir a los funcionarios (choferes) o conductores permanentes (habituales) y aquellos excepcionales, llevar al día el registro y la información de estas bitácoras.

ARTICULO 4°. Asimismo, en conformidad a lo expresado en la letra g) del punto XII, de la Circular en comento, las Unidades Municipales y los Departamentos de Educación y Salud deben llevar una “ **Hoja de Vida** ” de cada vehículo a cargo, ya sea en tarjetero , libro o en cualquier otra forma, donde se especifique las características, modelo, año de fabricación , fecha desde la cual está a disposición de la Municipalidad, Rol de Contraloría (con excepción de Motoniveladora y Retroexcavadora), número de póliza de seguro, institución aseguradora, nombre del conductor habitual, fecha en que ocurran desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño y nombre del taller y/o mecánico que efectuó la reparación y/o mantención.

Para esta última información, se tendrá que considerar los datos que contienen las solicitudes de pedido, cada vez que se requiera una reparación, mantención y/o compra de repuesto de los vehículos, o en su defecto la información de las órdenes de compra.

Asimismo los funcionarios responsables de vehículos municipales, deberán mantener en óptimas condiciones operativas los cuentakilómetros.

Será responsabilidad de cada jefe de Dirección y/o Departamento revisar periódicamente las bitácoras y hojas de vida de los vehículos llevando una estadística del costo operacional de cada uno de ellos.

ARTICULO 5°. Para solicitar combustible deberá emitirse las **Solicitudes de Pedido** para cada uno de los vehículos que tengan a su cargo los jefes de dirección y/o departamento, remitiéndolas posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas. En esta solicitud deberá indicarse claramente la cantidad de litros, el tipo de combustible a utilizar, placa patente del vehículo, trabajo a realizar y la firma responsable.

ARTICULO 6°. La Dirección de Administración y Finanzas, una vez recibida la Solicitud, procederá a entregar la **Orden Pedido Combustible**, documento que autorizará al funcionario municipal pertinente, para que efectúe la carga de combustible en la estación de servicio seleccionada para el efecto.

ARTICULO 7°. Las Solicitudes de Pedido deberán ser remitidas en la tarde del día anterior al de proceder a cargar el combustible. Esto significa que será responsabilidad del funcionario municipal pertinente realizar las gestiones con su jefe directo que le permitan contar con la Orden Pedido Combustible a primera hora del día siguiente, de tal forma de que el vehículo siempre se encuentre operativo al inicio de la jornada laboral, evitando, además, entorpecer o alterar el normal desempeño de sus labores.

ARTICULO 8°. Los funcionarios a cargo de los vehículos, deberán entregar las guías de despacho emitidas por la estación de servicio o proveedor a primera hora del día siguiente de haber cargado combustible.

Existirá en la Dirección de Administración y Finanzas una persona responsable de registrar la recepción conforme de cada una de estas guías y de ir asociándolas a una Orden Pedido Combustible, emitida previamente. Este registro permitirá detectar las Ordenes Pedido Combustible que no tienen una guía de despacho asociada, evitando emitir una nueva Orden, al funcionario que no ha efectuado la entrega de la guía de despacho correspondiente.

ARTICULO 9°. Al finalizar el mes, cada jefe de Dirección y/o Departamento de acuerdo a las bitácoras, deberá remitir a la Unidad de Control un informe detallado en el que se indique el total de litros de combustible, kilómetros recorridos en el período, los lugares de las faenas y/o trabajos realizados, por cada uno de los vehículos a su cargo.

ARTICULO 10°. Se seleccionará al distribuidor o proveedor local de combustible que entregue las mejores condiciones para el resguardo de los intereses municipales, es decir: mejor precio y condiciones de pago, mejor horario de entrega, etc.

ARTICULO 11°. Cada jefe de Dirección y/o Departamento deberá velar que todo funcionario que maneje un vehículo municipal cuente con la póliza de fidelidad funcionaria, asimismo que toda documentación del vehículo se encuentre vigente tales como: pólizas de seguro, revisiones técnicas , etc.

ARTICULO 12°. Queda estrictamente prohibido trasladar bienes, objetos y/o materiales, como asimismo a personas extrañas y/o familiares en vehículos municipales, cuando estos no sean utilizados en asuntos propios de la función o no guarden relación con el quehacer municipal.

ARTICULO 13°. Prohíbese la ejecución de cualquier negocio, transacción o actividad que signifique un enriquecimiento o aprovechamiento personal de los funcionarios usando vehículos municipales, o que vaya en desmedro de los intereses municipales.

ARTICULO 14°. Todo funcionario que conduzca un vehículo municipal deberá respetar las disposiciones que señala la Ley de Transito vigente.

ARTICULO 15°. Será responsabilidad del funcionario a cargo del vehículo municipal, que se vea involucrado en un accidente, informar inmediatamente al jefe directo, quién a su vez informará al Alcalde quién adoptara las medidas pertinentes.

ARTICULO 16°. Los funcionarios que tengan a cargo vehículos municipales deberán preocuparse de mantenerlos permanentemente aseados y en buenas condiciones de operación.

ARTICULO 17°. Queda estrictamente prohibido mantener los vehículos en sitios o recintos particulares durante y/o después de la jornada de trabajo, exceptuándose los vehículos que se encuentren en reparaciones y/o mantenciones en un taller mecánico.

ARTICULO 18°. Todos los vehículos municipales deberán aparcarse en el lugar decretado para tal efecto, una vez terminada la jornada de trabajo y/o comisión de servicios.

ARTICULO 19°. El incumplimiento del presente procedimiento será sancionado conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 20°. El presente procedimiento podrá ser modificado conforme lo ameriten las circunstancias.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

MARCELA VERA URRA
SECRETARIA MUNICIPAL
RTH/MVU/mcc

RENE TRIBIÑO HUENCHUGUALA
ALCALDE DE LA UNION