

DECRETO ALCALDICIO N° 14361
APRUEBA REGLAMENTO SOBRE USO Y
CIRCULACION DE VEHICULOS DE PROPIEDAD
MUNICIPAL – INVENTARIO MUNICIPAL
REQUINOA, 23 de Mayo de 2013.

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

CONSIDERANDO :

La necesidad de establecer normas que regulen el uso y circulación de vehículos Municipales y el Inventario Municipal.

El Certificado N° 38 de fecha 02.05.2013 del Secretario Municipal, el cual establece que en Sesión Ordinaria N° 16 de fecha 25.04.2013, el Honorable Consejo aprobó Reglamento sobre Uso y Circulación de vehículos de propiedad Municipal Y Reglamento sobre Inventario Municipal.

VISTOS

: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.

DECRETO:

APRUEBASE en su totalidad los siguientes reglamentos que se adjuntan, los cuales pasan a formar parte del presente decreto:

- **REGLAMENTO SOBRE USO Y CIRCULACION DE VEHICULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL**
- **INVENTARIO MUNICIPAL**

ANOTESE, COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



MARTA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL

ASV/MAVS/COV

DISTRIBUCION :

Secretaria Municipal (2) ✓
Dir. de Adm. y Finanzas (1)
Dir. de Des. Comunitario (1)
Dir. De Obras (1)
Secpla (1)
Dpto. Rentas (1)
Juzgado de Policía Local (1)
Comunicaciones (1)
Dpto. Salud (1)
Dpto. Educación (1)
Archivo.-



ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE



Ilustre Municipalidad de Requínoa

REGLAMENTO SOBRE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

TITULO I GENERALIDADES

ARTICULO Nº 1: El presente reglamento tiene por objetivo normar el correcto uso y circulación de los vehículos Municipales, sean estos de propiedad Municipal o arrendada por el Municipio, sin conductor.

TITULO II DEL USO DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

ARTICULO Nº 2: Los vehículos Municipales sólo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función Municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste.

TITULO III DEL USO DEL DISCO ESTATAL

ARTICULO Nº 3: Los vehículos Municipales deberán llevar los distintivos en colores blanco y azul en las puertas delanteras, insertándose en su interior, en la parte superior el nombre de la Municipalidad; en la parte inferior, en forma destacada, la palabra "Estatál", y en el centro un escudo comunal.

ARTICULO Nº 4: Los vehículos arrendados por el Municipio, sin conductor, deberán poseer un distintivo especial que consistirá en un sello, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, consignándose en su interior las palabras "Vehículo Uso Estatal", y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser puesto en la parte inferior derecha del parabrisas.

ARTICULO Nº 5: Será responsabilidad tanto de los conductores como de los Jefes directos que los vehículos Municipales asignados a su unidad, conserven el disco estatal, debiendo informar al Encargado de Servicios Generales, cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado. Será responsabilidad del Encargado de Servicios Generales ordenar a quien corresponda, la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.



Ilustre Municipalidad de Requínoa

TITULO IV ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTICULO N° 6: Los vehículos Municipales estarán a cargo de la Secretaría Municipal, la cual procederá a asignarlos a las distintas Unidades Municipales de acuerdo a Decreto Alcaldicio dictado para tal efecto. Este Decreto establecerá, además, el o los chóferes a cargo de la conducción de los móviles.

ARTICULO N° 7: La entrega del vehículo al chofer a cargo se efectuara mediante un documento denominado "Acta de Recepción de Vehículo", la cual consignará el inventario y estado del vehículo y será suscrito por el Encargado de Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el chofer a cargo y el Secretario Municipal. El inventario deberá consignar a lo menos aquellos elementos exigidos en la Ley de Tránsito para la circulación de todo vehículo.

ARTICULO N° 8: Por razones de buen servicio, la Secretaría Municipal podrá reasignar uno o más móviles a otra unidad Municipal mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio o disponer la asignación temporal de uno o más vehículos a otras unidades mediante documento de la Secretaría Municipal.

TITULO V DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO N° 9: Será obligación de cada conductor o cualquier funcionario que esté autorizado para conducir vehículos Municipales o arrendados rendir una caución, correspondiendo al Departamento de Administración y Finanzas tramitar la póliza correspondiente.

ARTICULO N° 10: Será obligación de cada conductor mantener debidamente aseado, tanto el exterior como el 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 por parte del Encargado de Servicios Generales conforme en la respectiva "Acta de Recepción de Vehículos".

ARTICULO N° 11: Por otra parte, será obligación de cada conductor informar al Encargado de Servicios Generales, inmediatamente de ocurrido cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción o intervención de terceros.

ARTICULO N° 12: Será responsabilidad de cada chofer la oportuna entrega del vehículo al Encargado de Servicios Generales para efectuar la mantención preventiva del vehículo, cuando corresponda.

ARTICULO N° 13: Será responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la unidad policial más cercana de cualquier siniestro en que se vea involucrado el vehículo a su cargo; como también dar cuenta por escrito al Jefe Directo de la Unidad al que se encuentra asignado el vehículo con copia a la Secretaría Municipal y a la Dirección de Administración y Finanzas. A estas unidades deberán remitirse además, la constancia emitida por la citada unidad policial para, en conjunto al Depto. de Administración y



Ilustre Municipalidad de Requínoa

Finanzas, se gestione la pronta liquidación del seguro contratado para a tales efectos, en un plazo no mayor a 24 Hrs.

ARTICULO Nº 14: Será obligación de cada conductor mantener al día la BITACORA sobre uso y circulación de vehículos Municipales, consignando en ella toda información o datos requeridos. Esta bitácora deberá ser visada a lo menos una vez a la semana por el Jefe Directo de la Unidad a la cual se encuentra asignado el vehículo, o por quien este Delegue o Subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, cada conductor deberá presentar quincenalmente la bitácora al Encargado de Servicios Generales, para su revisión, o cada vez que sea requerida por éste.

ARTICULO Nº 15: Será obligación de cada conductor, al término de cada jornada, dejar el vehículo a su cargo con, a lo menos, un cuarto de estanque de combustible y deberá entregar las llaves del móvil con su respectivo Jefe Directo de la Unidad a la cual se encuentra asignado el vehículo, o por quien este Delegue o Subrogue.

ARTICULO Nº 16: Será obligación de cada conductor registrar diariamente en la BITACORA la hora de salida al inicio de la jornada y llegada del móvil asignado a su cargo, al término de jornada.

TITULO VI DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO Nº 17: Los vehículos de propiedades municipales y/o arrendados por el municipio no podrán ser empleados en interés particular de los usuarios.

ARTICULO Nº 18: Se prohíbe su circulación en los días sábados en la tarde (14:00 horas en adelante), domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados por Decreto Alcaldicio, o por el Sr. Secretario Municipal en los casos en que así se requiera.

ARTICULO Nº 19: Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida.

ARTICULO Nº 20: Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente por Decreto Alcaldicio.

ARTICULO Nº 21: Se prohíbe a los conductores conducir vehículos que no les han sido asignados mediante su respectivo Decreto Alcaldicio, o autorización expresa del Secretario Municipal.

TITULO VII DEL LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO Nº 22: Los vehículos municipales deberán guardarse en el Recinto Municipal ubicado en Av. Comercio Nº 121 a más tardar a las 22:00 horas, de lunes a viernes, y a las 14:00 horas los días sábado, excepto los vehículos municipales autorizados para circular en horario y días distintos a los indicados, por Decreto Alcaldicio.



Ilustre Municipalidad de Requínoa

**TITULO VIII
DE LAS SALIDAS DE SABADO EN LA TARDE, DOMINGO Y FESTIVOS, Y
CIRCULACIÓN FUERA DE LA VI REGION.**

ARTÍCULO N° 23: Solo estarán autorizados de circular los días sábados en la tarde, domingo, festivos y fuera de la VI Región, los vehículos municipales debidamente autorizados por el Alcalde.

ARTICULO N° 24: Corresponderá a los Jefes Directos de Unidades con vehículos municipales asignados, solicitar por escrito el trámite de autorización para circular los días y en las áreas indicadas en el artículo precedente a mas tardar dentro de las 24 horas anteriores al día en que se requiere el servicio.

ARTICULO N° 25: Corresponderá a los Jefes Directos de Unidades con vehículos municipales asignados, solicitar a la Secretaría Municipal, la autorización para circular fuera de los días y horas normales. La Secretaría Municipal, deberá contar con la autorización del Alcalde para estos fines.

**TITULO IX
DE LAS SALIDAS NOCTURNAS**

ARTICULO N° 26: Toda salida nocturna, de lunes a viernes, desde las 22:00 horas en adelante, deberá ser solicitada por escrito, a la Secretaría Municipal, con un plazo no inferior a las 24 horas de requerido el servicio.

**TITULO X
DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS SALIDAS**

ARTICULO N° 27: De igual forma con 24 horas de anticipación deberá solicitarse a la Secretaría Municipal, autorización por escrito para circular en un vehículo municipal los días sábados en la tarde, domingo y festivos, para aquellos vehículos que no se encuentren autorizados.

ARTICULO N° 28: Dicha autorización será otorgada por escrito por la Secretaría Municipal a la Unidad solicitante, el conductor tendrá la obligación de circular con una copia de dicho documento.

**TITULO XI
DEL USO DEL COMBUSTIBLE**

ARTICULO N° 29: El Departamento de Administración y Finanzas, supervisará la carga de combustible, siendo esta por medio de sistema de cargas con guía de despacho, por el Encargado de Servicios Generales.

ARTICULO N° 30: Será obligación del conductor, anotar en la bitácora cada vez que carga combustible, la fecha, la cantidad de litros que carga, numero de guía de despacho de carga de combustible y el kilometraje del vehículo al momento de la carga.



Ilustre Municipalidad de Requínoa

TITULO XII DEL RELEVO DE LOS CHOFERES

ARTÍCULO N° 31: Corresponderá a la Secretaría Municipal determinar el uso de los vehículos Municipales, o asignar conductores, cuando por causa justificada, sea esta licencia médica, feriado legal, día administrativo u otro, el conductor responsable del respectivo móvil se ausente de sus funciones.

ARTICULO N° 32: En los casos señalados en el artículo precedente, cuando se trate de ausencias programadas, el conductor deberá hacer entrega el día anterior de llaves del móvil y su inventario al Jefe Directo de la Unidad a la cual se encuentra asignado el vehículo, o por quien este Delegue o Subrogue.

TITULO XIII DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO N° 33: El incumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como asimismo de aquellas contempladas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en la Ley N° 18.290, de Tránsito, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

ARTICULO N° 34: En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación sumaria que ha existido, uso indebido de vehículos de propiedad municipal, se remitirán todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, a fin de que ésta 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 XIV DE LA MANTENCION

ARTICULO N° 35: Será responsabilidad del Encargado de Servicios Generales la mantención de los vehículos municipales, confeccionar y mantener una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación, fecha desde la cual pertenece a la municipalidad, Inscripción en el Registro de vehículos motorizados. En esta hoja de vida se anotarán en la misma 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 conveniente.



Ilustre Municipalidad de Requínoa

**TITULO XV
DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO N° 36: Exceptuase del cumplimiento de las normas contenidas en los Títulos VIII, IX y X, al vehículo destinado al Alcalde. A su vez los vehículos regidos por el presente reglamento, se exceptuarán del cumplimiento de aquellas normas que sean incompatibles con situaciones de emergencia debidamente calificadas por el Alcalde.

ARTÍCULO No 37: corresponderá a la Unidad de Control interno realizar las auditorias operativas, para los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia, virtud de lo dispuesto en la Ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO No 38: A contar de la entrada en vigencia del presente Reglamento, Secretaría Municipal dispondrá de un plazo de treinta días hábiles para normalizar el funcionamiento de los vehículos existentes de propiedad municipal y/o arrendados por el Municipio.

ARTICULO No 39: Derogase a contar de esta fecha, cualquier otra disposición o instrumento respecto al uso, mantención y circulación de vehículos municipales, dictada por el municipio y que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

ARTICULO No 40: Entréguese copia del presente reglamento sobre uso y circulación de vehículos por parte del Secretario Municipal a todos los Jefes Directos de Unidades con vehículos asignados y chóferes municipales. En virtud de este acto se entenderá que se ha tomado conocimiento oficial del Reglamento.



Ilustre Municipalidad de Requínoa

REGLAMENTO SOBRE INVENTARIO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 1º: La Unidad de Inventarios tendrá como función específica. Registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes municipales, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2º: El Inventario General comprende una relación de todos los bienes de la Municipalidad individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un número de orden correlativo (Número de Inventario) a las especies de cada inventario los cuales se agrupan de la siguiente manera:

A.- BIENES RAICES:

Terrenos, casas, edificios.

B.- BIENES MUEBLES:

- a) Muebles de oficina
- b) Máquinas y equipos de oficina
- c) Equipos de radio e instrumentos musicales
- d) Libros
- e) Vehículos
- f) Maquinaria pesada
- g) Maquinas y herramientas
- h) Materiales y otros

ARTÍCULO 3º: Los grupos antes descritos se identificarán de la siguiente manera:

A.- BIENES RAICES: medidas del terreno, tipo de terreno, ubicación, avalúo fiscal, uso y destino, medidas de la construcción, urbanización, número de rol, etc.

B.- BIENES MUEBLES:

- a) Muebles de oficina
- b) Máquinas y equipos de oficina
- c) Equipos de radio e instrumentos musicales. Estos se identifican así: tipo de bien, descripción, marca, modelo, serie, orden de compra, valor con iva incluidos, proveedor, etc.
- d) Libros: tipo de libro, título, editorial, valor con iva incluido, año de impresión, proveedor.



Ilustre Municipalidad de Requínoa

e) Vehículos

f) Maquinaria pesada: tipo de vehículo o maquinaria, marca, modelo, color, año de fabricación, número de motor, número de chasis, número de inscripción del conservador de vehículos motorizados, placa patente, avalúo fiscal, Rol de la Contraloría General de la República, etc.

g) Máquinas y herramientas: descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con iva incluido, etc.

h) Materiales y otros: corresponde a la existencia física de los bienes de consumo, tales como alimentos, vestuario, calzado, materiales y útiles de aseo, menaje de casino, materiales para operación y mantenimiento, etc.- Todo este tipo de bienes se registrará en Bodega, en las respectivas tarjetas de existencia y su control será responsabilidad de la Bodega y del Departamento a que esta Unidad pertenezca.

ARTÍCULO 4º: Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible el número de orden que le haya correspondido en el Inventario respectivo, según su clasificación, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad. Cada especie deberá incluirse en los inventarios con indicaciones, en las columnas respectivas como a continuación se detalla:

Número de Orden de Compra, Número de Guía de Despacho o de Recreación, Orden de Entrega, detalle o características, estado, valor unitario con iva incluido, proveedor, Número de Inventario actual, y en general, de cualquiera otra codificación que se estime conveniente para una mejor identificación del bien,. Todo lo anterior, de acuerdo a información anexa que se adjunta.

ARTÍCULO 5º: El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio municipal, por compra donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo también las especies confeccionada por talleres o maestranzas municipales, se fijará según su factura de compra, precio de adquisición en plaza o evaluación estimativa efectuada con consultas técnicas previas si procediere. La fijación de este valor será hecha por el Jefe de Servicio de la dependencia respectiva, conjuntamente con el Encargado de la Sección Inventarios.

ARTÍCULO 6º: El Inventario General será valorizado al 31 de Diciembre de cada año por el Departamento de Bodega e Inventarios, el que deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad a más tardar el 15 de Enero del año siguiente.



Ilustre Municipalidad de Requínoa

ARTÍCULO 7º: En las Unidades en que deban existir bodegas, se deberá hacer un cargo del pañol de herramientas que están sujetas a Inventario, al funcionario designado para esta función, el que deberá llevar un control interno de estos bienes a través de un sistema de pañol. Sin perjuicio de lo anterior, en cada sala u oficina se mantendrá permanentemente, en lugar visible una planilla mural en la cual figurarán todas las especies existentes con las indicaciones consignadas en el respectivo inventario, además de la firma del Jefe de la Unidad y del Jefe del Departamento Bodega e Inventarios.

ARTÍCULO 8º: Las entregas y recepciones de los cargos con responsabilidad de inventario, incluyendo los jefes de dependencias, deberán constar en un acta en la que se señalen las especies que falten o las que se encuentren deterioradas.

En caso de omisión de la referida acta, se presumirá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en bien estado de uso.

En caso de traslado de jefes, directores, se deberá efectuar un acta de entrega de inventario y se procederá a cambiar la cartola mural.

ARTÍCULO 9º: El traslado de especies inventariadas, tanto de un mismo Departamento como entre Departamentos diferentes, procederá solamente con la información a la unidad de Inventario, que para esto modificará los registros generales y las cartolas murales. El que se realicen préstamos, traslados y/o cambios de bienes muebles, sin informar a la unidad de Inventarios, será de responsabilidad del Departamento donde figura inventariado el bien, además de las responsabilidades administrativas que procedan.

ARTÍCULO 10: Las especies no reasignadas por inventarios y que constituyan traslados, serán mantenidas bajo custodia o resguardo del Encargado de Bodega hasta la determinación de su baja y posterior remate, debiendo registrarse tal situación.

ARTÍCULO 11: Todo bien del cual se solicite su baja, la Unidad solicitante debe comunicarlo por escrito al Departamento de Bodega e Inventarios, para que éste a su vez lo informe a la Dirección de Administración y Finanzas.

Una vez decretada la baja, el Departamento de Bodega e Inventarios pondrá a disposición del Departamento de Tesorería estos bienes para que sean rematados.

ARTÍCULO 12: Semestralmente el Departamento de Bodega e Inventarios comunicarán por escrito al señor Alcalde las especies que están en condiciones de ser dadas de baja, de acuerdo a informes técnicos de las diferentes dependencias, solicitando la dictación del Decreto respectivo que indicará la fecha y lugar del remate.



Ilustre Municipalidad de Requínoa

ARTÍCULO 13: La pérdida de cualquier bien inventariado deberá dar origen de inmediato a una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según la importancia de los hechos, a juicio del señor Alcalde. No obstante que el funcionario que lo tenga a su cargo lo reponga con otro idéntico o deposite su valor actual en dinero.

El fiscal y/o investigador sumariante, deberá informar al Departamento de Bodega e Inventarios, a fin de que sea registrado como detrimento patrimonial.

ARTÍCULO 14: No se podrá arrendar ni otorgar en préstamo especies que constituyan patrimonio municipal de cualquier unidad, salvo resolución del señor Alcalde, sujetándose en lo dispuesto a la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 15: Cada Dirección o Departamento, deberá designar a un funcionario, que se encargará de mantener el control de los bienes que tendrá a cargo su unidad.