



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
PARRAL

Departamento de Adquisiciones/

Parral, 29 de Junio de 2010.-

DECRETO EXENTO N° 2038 /

**VISTOS:**

- 1.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1998, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2.- Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799 de fecha 19 de Diciembre de 1974, completado por el artículo 2°, del Decreto Supremo N° 81 del Ministerio del Interior sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- 3.- La Circular N° 35.593, de Noviembre de 1995, de la contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.
- 4.- Lo considerado en la Ley N° 19.653, publicada en el Diario Oficial el 14 de Diciembre de 1999, sobre Probidad Administrativa.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el municipio no cuenta con un Reglamento que norme el correcto uso de los vehículos municipales.
2. La necesidad de reglamentar el correcto uso y circulación de los vehículos de propiedad municipal.

**DECRETO:**

1° **APRUEBASE**, el siguiente texto del Reglamento sobre Uso y Circulación de Vehículos de Propiedad Municipal de la Comuna de Parral.

2° **ASÍGNESE**, los vehículos y maquinaria municipal a los departamentos de acuerdo a la siguiente distribución:

## ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL

### DEPARTAMENTO ALCALDIA

	DEPARTAMENTO	TIPO VEHICULO	MARCA	CONDUCTOR	PATENTE
1	ALCALDIA	JEEP 4X4	TOYOTA RAV 4	SR. MANUEL FUENTEALBA	CHTX-84

### DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS-ADQUISICIONES

	DEPARTAMENTO	TIPO VEHICULO	MARCA	CONDUCTOR	PATENTE
2	RR.PP Y ADQUISICIONES	CAMIONETA	NISSAN TERRANO	SR. MIGUEL GONZALEZ	CHTW-93

### DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

	DEPARTAMENTO	TIPO VEHICULO	MARCA	CONDUCTOR	PATENTE
3	ADMINISTRACION	CAMION 4X2	VOLKSWAGEN	SR. BANY LOPEZ	CHDB-70
4	ADMINISTRACION	CAMION	DIMEX 1618	SR. LUIS URRUTIA	PA 2987
5	ADMINISTRACION	CAMION	INTERNATIONAL	SR. MANUEL COFRE	WK 6539
6	ADMINISTRACION	MOTONIVELADORA	CHAMPION	SR. FERNANDO PARADA	DP 3441
7	ADMINISTRACION	RETROEXCAVADORA	CATERPILLAR	SR. LUIS MOLINA	BGWH-52
8	ADMINISTRACION	CAMIONETA NISSAN 4X4 (REASIGNADA)	NISSAN TERRANO	SR. GUSTAVO ROJAS	WH 8610
9	ADMINISTRACION	RODILLO	DYNAPAC	SR. WALTER SOTO	LY 7539

### DEPARTAMENTO OBRAS MUNICIPALES

	DEPARTAMENTO	TIPO VEHICULO	MARCA	CONDUCTOR	PATENTE
10	OBRAS	CAMION 3/4	JAC 1866	SR. MAURICIO VALLEJOS	CGZH-35
11	OBRAS	CAMIONETA 4X2	NISSAN TERRANO	SR. WALTER ACUÑA	CHTW-94
12	OBRAS	CAMIONETA	TOYOTA	SR. MANUEL SEPULVEDA	TG- 9656
13	OBRAS	TRACTOR	LANDINI 8840	SR. LEONIDAS OLIVARES	CGZV-50
14	OBRAS	CAMION ALGIBE	VOLKSWAGEN	SR. VICTOR VILLAR	CBJD-27

### DEPARTAMENTO DIDECO

	DEPARTAMENTO	TIPO VEHICULO	MARCA	CONDUCTOR	PATENTE
15	DIDECO	CAMIONETA NISSAN	NISSAN TERRANO	SR. JAVIER ARIAS	WH 8609
16	DIDECO	CAMIONETA 4X2 (REASIGNADA)	NISSAN TERRANO	SR. PEDRO MOLINA	YS 9879
17	DIDECO	JEEP 4X4	SUZUKI JIMNY	SR. ALEJANDRO TAIA	BTTP-59
18	DIDECO	JEEP 4X4	SUZUKI JIMNY	SR. EDUARDO MENA	CGZH-34
19	DIDECO	CAMIONETA	ZX-ADMIRAL	SR. LEONIDAS OLIVARES	CJGD-96

### DEPARTAMENTO INSPECCION

	DEPARTAMENTO	TIPO VEHICULO	MARCA	CONDUCTOR	PATENTE
20	INSPECCION (01)	JEEP 4X4	SUZUKI JIMNY	DISPONIBLE	CGZH-31
21	INSPECCION (02)	JEEP 4X4	SUZUKI JIMNY	SR. I VAN CACERES	CGZH-32

### PROFESIONAL OBRAS - PREVENCION DE RIESGOS

	DEPARTAMENTO	TIPO VEHICULO	MARCA	CONDUCTOR	PATENTE
22	OBRAS	JEEP 4X4	SUZUKI JIMNY	SR. ANIBAL ACUÑA	CGZH-33



## **Titulo 1. Generalidades**

**Artículo N° 1:** El Presente reglamento tiene por objetivo normar el correcto uso y circulación de los vehículos y maquinarias municipales.

## **Titulo 2. Del uso de los vehículos municipales**

**Artículo N° 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, o que no tenga relación con la Administración Pública.

## **Titulo 3. Del uso del Disco Estatal**

**Artículo N° 3:** Los vehículos municipales deberán llevar un distintivo en las puertas delanteras (disco), el que llevará en su parte inferior, en forma destacada, la palabra "ESTATAL", y en el centro un escudo de color azul fuerte, el que será igual al de los vehículos de todas las reparticiones públicas (dependiendo del color del vehículo se podrán cambiar los colores del distintivo con la finalidad de darle una mayor claridad).

**Artículo N° 4:** Los vehículos arrendados por el municipio, o que presten servicio en cualquier calidad (escolares, Juntas de vecinos, Deportivas, Adultos Mayores, Centros de Madres, etc.), deberán llevar en la parte inferior derecha del parabrisas las palabras "I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL, TRASLADO DE: \_\_\_\_\_" y un logo con las palabras "VEHÍCULO USO ESTATAL"

**Artículo N° 5:** Todo vehículo municipal será individualizado con un número interno que será distintivo del mismo y que llevará adherido al vehículo. Se exceptuará sólo el vehículo asignado al Departamento de Alcaldía.

**Artículo N° 6:** Será responsabilidad de los conductores así como de los jefes directos que los vehículos municipales conserven el disco estatal, debiendo informar a la Dirección de Control cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado. Será responsabilidad del encargado de la movilización, la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.

## **Titulo 4. Asignación de vehículos**

**Artículo N° 7:** Los vehículos municipales estarán a cargo del Departamento de Adquisiciones y Unidad de Movilización la cual procederá a designar su utilización donde se

establecerán los chóferes a cargo de la conducción de los móviles y las personas autorizadas para este efecto mediante Decreto.

**Artículo N° 8:** Al realizar cambio o entrega de vehículos a otro conductor, el chofer a cargo deberá efectuar la entrega mediante un documento denominado "ACTA DE RECEPCION DE VEHÍCULO", la cual consignará el inventario y estado del vehículo, y posterior recepción conforme visada por el encargado de movilización.

## **Titulo 5. De las obligaciones**

**Artículo N° 9:** Será obligación de cada conductor o cualquier funcionario que esté autorizado para conducir vehículos municipales rendir caución correspondiente al Departamento de Personal y tramitar la póliza correspondiente.

**Artículo 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 y recibidos conformes en la respectiva "ACTA DE RECEPCION DE VEHÍCULOS".

**Artículo N° 11:** También será obligación de cada conductor informar al encargado de movilización, por escrito, 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.

**Artículo N° 12:** Será responsabilidad de cada chofer informar al encargado de movilización, cuando corresponda, realizar las mantenciones programadas para que éste genere la respectiva orden de trabajo para efectuar la mantención preventiva del vehículo; la cual deberá ser recibida conforme por el conductor cuando el trabajo haya sido realizado.

**Artículo N° 13:** Será responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la Unidad Policial mas 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 unidad de movilización, dentro de un plazo no superior a 24 horas. A esta unidad deberá remitirse además, la constancia emitida por la Unidad Policial y fotocopia de licencia de conducir, para solicitar los trámites de inspección y liquidación del seguro contratado para tales efectos en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el siniestro.



**Artículo N° 14:** Será obligación de cada conductor mantener al día la “Bitácora sobre uso y circulación de vehículos municipales”, consignando en ella toda la información o datos requeridos. Esta Bitácora deberá ser visada a lo menos una vez al mes por el jefe directo y el encargado de movilización. Sin perjuicio de lo anterior el Director de Control podrá solicitar o inspeccionar la bitácora a su requerimiento.

**Artículo N° 15:** Para cada vehículo se deberá confeccionar una “HOJA DE VIDA” en que se especifique sus características principales: modelo, año de fabricación y fecha desde la cual pertenece a la Municipalidad. En esta hoja se anotará, en la misma fecha en que ocurran, los defectos con indicación de su naturaleza, reparaciones o daños y las otras especificaciones que se estimen procedentes. Lo anterior será de exclusiva responsabilidad de cada conductor.

**Artículo N° 16:** El suministro de combustible se debe hacer únicamente entre los siguientes horarios: Lunes a Viernes desde 8:30 a 9:00 de la mañana. El no cumplimiento de estos horarios será de exclusiva responsabilidad del conductor.

**Artículo N° 17:** Tanto el uso como circulación de los vehículos municipales será de responsabilidad de la unidad usuaria, no obstante, el encargado de movilización, supervisado por el Director de Control ejecutará las siguientes acciones:

1. Recibir diariamente las hojas de ruta diaria.
2. Analizar periódicamente la hoja de ruta.
3. Eventualmente podrá inspeccionar en terreno, sin interferir en las labores de operaciones, el fiel cumplimiento de las disposiciones vigentes.
4. Verificar que el conductor confeccione la planilla de recorrido de acuerdo a instrucciones impartidas.
5. Denunciar toda anormalidad, ya sea del conductor y/o del vehículo en el campo de observaciones.

**Artículo N° 18:** Las departamentos que utilicen vehículos municipales serán responsables del retiro y entrega de éste desde los Talleres Municipales y del correcto empleo de los vehículos, mediante el control selectivo de los recorridos y su uso.

Se encuentra estrictamente prohibido al encargado de los Talleres Municipales hacer entrega de los vehículos a otra persona que no sea la designada en el presente Decreto, a menos que ésta presente una autorización escrita del encargado de movilización.

**Artículo N° 19:** Al iniciar la jornada de trabajo, el conductor anotará en la bitácora todos los datos requeridos: fecha, identificación del vehículo, tipo, patente, unidad usuaria, hora de inicio, kilometraje de salida y llegada. Durante el día, el chofer anotará en la hoja de ruta los

desplazamientos, sin omitir ninguno. Éstos deberán registrarse al iniciar la jornada y al terminar cada recorrido e iniciar el siguiente (lugar de destino del desplazamiento, descripción general de la actividad, hora de llegada, o término, identificación del funcionario a cargo de la misión o cometido).

**Artículo N° 20:** La Unidad de Movilización, procederá a devolver las hojas de ruta diaria para su corrección a la unidad usuaria, por los siguientes motivos:

1. Letra poco clara o ilegible, con borrones o enmiendas.
2. Información incompleta.
3. Rutas en la planilla no referidos por el funcionario usuario detectados por G.P.S.
4. Recorridos dudosos, excesos de kilometrajes o falta de cualquiera de las indicaciones señaladas anteriormente.

**Artículo N° 21:** El kilometraje se iniciará y terminará en el lugar donde se guardará el vehículo.

**Artículo N° 22:** Por ningún motivo el conductor cambiará la hoja de ruta diaria controlada y cuando imperiosamente deba rehacerla, adjuntará la planilla original a la nueva y la entregará en la dirección usuaria del vehículo. El extravío de la hoja de ruta empleada en la jornada será responsabilidad del chofer.

**Artículo N° 23:** Los funcionarios choferes que tengan a su cargo vehículos municipales deberán tener una conducta y presentación acorde a su calidad de funcionario de la Ilustre Municipalidad de Parral, debiendo siempre actuar con decoro y diligencia. El control de esta obligación recaerá sobre el jefe directo del conductor al cual se encuentra asignado el móvil, cuyo director podrá nombrar a uno o más funcionarios para esta labor.

**Artículo N° 24:** El presente reglamento entrará en vigencia 5 días después de firmado el respectivo Decreto, plazo en el cual el Departamento de Adquisiciones, a través del encargado de movilización, deberá entregarlo a todos los funcionarios que conduzcan vehículos municipales en forma habitual y permanente y además, ponerlo en conocimiento de todo el personal municipal.

**Artículo N° 25:** Será obligación de cada conductor, al terminar la jornada, dejar el vehículo a su cargo con ¼ estanque de combustible como mínimo y deberá entregar las llaves del móvil en dependencias de talleres municipales al encargado del recinto y estacionar el vehículo en el lugar habilitado para tal efecto.



**Artículo N° 26:** Será obligación de cada conductor al inicio de la jornada revisar el vehículo (aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, etc.).

**Artículo N° 27:** Cada conductor será responsable del buen uso y cuidado de los equipos de radio, comunicación, música y GPS instalados en el vehículo a su cargo, debiendo dar cuenta de inmediato de cualquier falla o desperfecto que detecte.

**Artículo N° 28:** El conductor deberá presentarse diariamente a las 9:00 horas, con su vehículo en la dirección o departamento para el cual fue asignado previamente, con el objeto de recibir las instrucciones y el formulario con el recorrido del día asignado por su jefe directo, como asimismo hacer entrega de éste a la unidad de movilización.

**Artículo N° 29:** El conductor deberá velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ordenanza General del Tránsito; en particular, deberá procurar que el vehículo cuente con todos los elementos de seguridad, tales como extintor de incendio, botiquín y triángulos reflectantes en condiciones óptimas.-

**Artículo N° 30:** Los conductores de vehículos municipales están obligados, como todo ciudadano, a respetar la Ordenanza Municipal de Parquímetros al conducir por otras ciudades.

## **Titulo 6. De las prohibiciones**

**Artículo N° 31:** Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los usuarios.

**Artículo N° 32:** El horario de circulación los vehículos y los respectivos conductores en ningún caso deberá sobrepasar al horario normal que rige en la Municipalidad de Parral (08:30 hrs. a 17:30 hrs. con una tolerancia de 30 minutos.), salvo aquellos vehículos que se encuentren autorizados con su respectiva orden de salida (los horarios de solicitud de las ordenes de salida son de Lunes a Jueves de 8:30 hrs. a 16:30 hrs. y Viernes de 8:30 hrs. a 15:30 hrs.). Cabe señalar que las solicitudes formales podrán ser escaneadas y enviadas vía email al encargado de movilización dentro de los horarios establecidos.

**Artículo N° 33:** Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales los días Sábados, Domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados mediante orden de salida.

**Artículo N° 34:** Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales con conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida, siendo el único y exclusivo responsable el conductor del móvil.

**Artículo N° 35:** Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente en el presente Decreto o estipulado en la respectiva orden de salida.

**Artículo N° 36:** Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir fuera de la Comuna sin la respectiva orden de salida. El no cumplimiento de esta norma será causal de investigación interna si no existiera una explicación formal para la falta.

**Artículo N° 37:** Los vehículos no podrán circular sin póliza de seguros vigente que cubra todos los riesgos a que están expuestos, siendo el único responsable el conductor.

### **Título 7. Del lugar y horario de estacionamiento**

**Artículo N° 38:** Los vehículos municipales deberán guardarse en el recinto habilitado para tal efecto a más tardar a las 18:00 hrs. de Lunes a Jueves, y a las 17:00 hrs. los días Viernes, excepto los vehículos de seguridad ciudadana si procediera, autorizados para circular en horarios y días distintos a los indicados, por Decreto Alcaldicio o autorización del Sr. Alcalde o quien lo subrogue.

### **Título 8. De las salidas de Sábado en la tarde, Domingos y festivos, y circulación fuera de la Provincia y Región**

**Artículo N° 39:** Sólo estarán autorizados a circular los días Sábados, Domingos y festivos o fuera de la Provincia o Región, los vehículos municipales debidamente autorizados por el Alcalde y el encargado de movilización o quien los subrogue.

**Artículo N° 40:** Corresponde a la unidad que requiera el servicio, solicitar por escrito el trámite de autorización para circular en los días y áreas señalados en los artículos precedentes, a más tardar el día en el cual se realice el cometido solicitado con 2 horas de anticipación.

**Artículo N° 41:** Corresponderá a los jefes directos de los departamentos o unidades municipales solicitar por escrito o vía correo electrónico, de acuerdo a formato adjunto, a la Unidad de Movilización, la autorización para circular fuera de los días y horas normales en la respectiva orden de salida, la cual deberá contar con la autorización o visto bueno del Sr. Alcalde o del Administrador o a quien se le delegue esta atribución.



## **Titulo 9. De las salidas fuera del horario normal de trabajo**

**Artículo N° 42:** La solicitud, señalada anteriormente será enviada por escrito a la Unidad de Movilización por la unidad solicitante en dos copias; el conductor tendrá la obligación de retirara la respectiva orden de salida desde la oficina de movilización en horario de trabajo. El conductor debe hacer entrega de una copia al encargado de taller, para que éste proceda a entregar el móvil señalado en la orden de salida, de lo contrario el móvil no podrá ser retirado de talleres municipales.

## **Titulo 10. Del uso del combustible**

**Artículo N° 43:** La Unidad de Movilización, supervisará la carga de combustible siendo ésta por medio de tarjetas u otro medio. Cada conductor deberá registrar en la bitácora del vehículo lo siguiente: si la carga de combustible es realizada a través de tarjetas se deberá anotar el número de litros y kilometraje del vehículo.

**Artículo N° 44:** Será obligación del conductor, anotar en la bitácora cada vez que cargue combustible, la fecha y, cantidad de litros que carga.

## **Titulo 11. Del relevo de los chóferes**

**Artículo N° 45:** Corresponderá a la Unidad de Movilización asignar conductores cuando por causa justificada, ya sea licencia médica, feriado legal, día administrativo u otro, el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones; el jefe directo deberá solicitar por escrito el reemplazo del conductor con 24 horas de anticipación a la Unidad de Movilización.

**Artículo N° 46:** En los casos señalados en el artículo precedente, cuando se trate de ausencia programada el conductor deberá hacer entrega el día antes el vehículo, señalando en la bitácora el kilometraje y observaciones al jefe directo de la unidad a la cual corresponda.

## **Titulo 12. De las responsabilidades**

**Artículo N° 47:** El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente Reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y 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.

**Artículo N° 48:** En caso de determinarse, a través de la correspondiente investigación sumaria, que ha existido un uso indebido de vehículos de propiedad municipal, se remitirán todos los antecedentes a la Contraloría Regional 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 13. De la mantención**

**Artículo N° 49:** Será responsabilidad del encargado de movilización mantener una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro, archivo electrónico o en cualquier otra forma, en donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación, fecha desde que pertenece a la Municipalidad, Rol Contraloría General de la República, inscripción en el registro de vehículos motorizados, número de póliza, seguro y todos los antecedentes relevantes para su identificación.

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

**Artículo N° 50:** La mantención y reparación de estos vehículos estará a cargo de estaciones de servicios particulares, que se determinarán en base a cotizaciones solicitadas por el Departamento de Adquisiciones o de Movilización.

### **Titulo 14. Fiscalización, responsabilidad y sanción**

**Artículo N° 51:** El funcionario que infrinja las obligaciones contenidas en el presente Reglamento incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, previo sumario administrativo, sin perjuicio de las facultades privativas que otorga el Decreto Ley N° 799 del Ministerio del Interior.

**Artículo N° 52:** El conductor que sea sancionado disciplinariamente en dos o más oportunidades, en un año calendario, por infracciones al presente Reglamento, será merecedor, de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida, de las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo en su artículo 144. En igual sanción incurrirá el conductor que sea objeto de reiteradas citaciones a los Juzgados de Policía Local por infracciones a la Ley de Tránsito.



**Artículo N° 53:** El Departamento de Control deberá fiscalizar el estricto cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento, sin perjuicio de lo cual, todo funcionario esta obligado a denunciar a su superior jerárquico las irregularidades que observe en el uso y mantención de los vehículos a que se refiere el presente Reglamento.

## **Título 15. Operatividad del sistema de movilización**

**Artículo N° 54:** La Unidad de Movilización tendrá la facultad de asignar los vehículos municipales a las diferentes direcciones y departamentos si el sistema u administración lo requiere.

**Artículo N° 55:** La Unidad de Movilización podrá reasignar los vehículos municipales, en caso de emergencia, o situaciones inesperadas

**Artículo N° 56:** Las direcciones y departamentos a los cuales se les asigne algún vehículo, deberán dar todas las facilidades del caso al encargado de movilización, para realizar sus mantenciones y reparaciones periódicas.

**Artículo N° 57:** La Unidad de Movilización será responsable de determinar la asignación o destinación de los conductores y vehículos municipales a los diferentes departamentos. La contratación de pólizas de seguro a que se refiere el presente Reglamento, serán de responsabilidad del Director(a) de SECPLAN.

## **Título 16. Disposiciones finales**

**Artículo N° 58:** Exceptuase del cumplimiento de las normas contenidas en los títulos precedentes el automóvil de uso del Sr. Alcalde, vehículo Placa Patente CHTX-84, Marca TOYOTA RAV 4, Color BLANCO. Aplíquese lo establecido en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 39: “El Alcalde tendrá derecho al uso de vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo”.

**Artículo N° 59:** Exceptuase al vehículo del Sr. Alcalde del cumplimiento de los títulos 4, 5 y de los artículos 32 y 33 de este Reglamento; y de aquellas normas que sean incompatibles con situaciones de emergencia, debidamente calificadas por el él.

**Artículo N° 60:** Corresponde 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 de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo N° 61:** Corresponderá al encargado de Talleres Municipales, o a quien lo subrogue, controlar las órdenes de salidas de los vehículos y maquinaria municipal fuera del horario normal de trabajo, e informar por escrito al encargado de movilización, cualquier anomalía o falta por parte de los conductores. El no cumplimiento de esta norma por parte de los conductores será causal de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo si no existiera una explicación formal para la falta (retiro de vehículos sin orden de salida).



**ANEXO N°1**  
**SOLICITUD ORDEN DE SALIDA**

ORD. : N° \_\_\_\_\_ /  
ANT. :  
MAT. : Solicita autorizar cometido vehiculo municipal

PARRAL, --- de -----de 2010

**DE :**

**A : ENCARGADO DE MOVILIZACION**  
**SR. RODRIGO LARRAÑAGA GUTIERREZ**

1. A través de la presente vengo en solicitar a Ud., gestionar autorización de orden de salida para el siguiente cometido:

COMETIDO:

HORARIO:
FECHA:
LUGAR:
CONDUCTOR:

NOMBRE DIRECTOR O ENCARGADO UNIDAD:  
DEPARTAMENTO:  
FIRMA

\_\_\_\_\_ -



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
PARRAL

**ANEXO 2**  
**HOJA DE RUTA DIARIA**

<b><u>HOJA DE RUTA VEHICULOS MUNICIPALES</u></b>	
<b>VEHICULO:</b>	<b>PATENTE:</b>
<b>CONDUCTOR:</b>	
<b>RUTA O RECORRIDO:</b>	

**FIRMA JEFE DEPARTAMENTO**

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



*Alejandra Roman Clavijo*  
**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



*Juan Carlos Castillo Cerda*  
**JUAN CARLOS CASTILLO CERDA**  
**ALCALDE (S) DE PARRAL**



**IUE/ARC/RLG/rtg**

**DISTRIBUCIÓN**

- Archivo Of. de Partes
- Archivo Adquisiciones
- Archivo Finanzas
- Archivo Jurídico
- Archivo Control
- Archivo Secplan
- Archivo Dideco
- Archivo Relaciones Publicas
- Archivo Administración
- Archivo Jurídico