



DECRETO EXENTO N° 9.230 /

Parral, **29 Dic 2014**

**VISTOS:**

1. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La Ley N° 19.378, Estatuto de atención Primaria de Salud.
3. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
4. El Decreto Ley N° 799 de 1974 que Regula el Uso y Circulación de vehículos Estatales
5. El Dictamen N° 35.593 de 1995 de Contraloría Nacional de la República.
6. El Decreto Exento N° 5.583 de fecha 24 de septiembre de 2014, que nombra como Alcalde Subrogante a don Iván Damino Hernández .

**CONSIDERANDO:**

1. Que es necesario establecer un instrumento normativo que regule el uso y la conducción de los Vehículos del Departamento de Salud, así como también el uso de las bitácoras y equipos que en éstos operan.
2. Lo dispuesto en el Art. N° 5 letra d) y 12 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las atribuciones que confieren los artículos 56 y 63 letra i) del citado texto legal.
3. Lo establecido en el Decreto Ley N° 799 de 1974 que Regula el Uso y Circulación de vehículos Estatales

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE**, el presente Reglamento Manual de Uso de Vehículos del Departamento de Salud
2. **ESTABLECESE**, que el presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del mismo

**ANOTESE, REFRENDESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y PUBLIQUESE**



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



*Ivan Damino Hernandez*  
**IVAN DAMINO HERNANDEZ**  
ALCALDE(S) DE PARRAL

IDH/ARC/DMT/jss

**DISTRIBUCIÓN**

- Departamento de Salud Municipal (2)
- Oficina de partes Municipal
- Asesoría Jurídica
- CCo. Encargado de Movilización
- CCo. Choferes Depto. Salud
- CCo Centros de Salud



Oficio: 406  
Ant: no hay  
Mat.: lo que indica

Parral, 29 de Agosto de 2014.

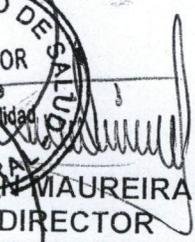
DE: SR. DARWIN MAUREIRA TAPIA  
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL PARRAL

A: SR. IVAN DAMINO HERNANDEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Junto con saludar, envié a Ud., Manual de Procedimientos del Uso de Vehículos del Departamento de Salud de Parral, solicitando su revisión, sugerencias y visto bueno, para luego remitirlo a este Departamento y decretar su aprobación.

Sin otro particular,

Saluda atentamente a Ud.



DARWIN MAUREIRA TAPIA  
DIRECTOR  
DEPARTAMENTO DE SALUD PARRAL

DMT/alg  
**DISTRIBUCION:**

- Indicado
- Sr. Juan Rogazy
- Sr. Emilio Cisterna
- Archivo



*En Parral, con Usted Construyendo Salud Familiar*

Dirección Comunal: Avda. Mujica 17-430, Tel. 073-2464235  
2462539

CESFAM Arrau Méndez, 3 Sur 0115, Tel. 073-2464711  
SAPU: Cayerana Landaeta 190, Tel. 073-2462799

CECOSF Los Olivos: Oriente Esq. Delicias Norte, Tel. 073-

CECOSF Buenos Aires: Av. Buenos Aires 431, Tel. 073-2462151  
CECOSF Viño del Mar: 3 Poniente 190, Tel. 073-2461460



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
*Departamento De Salud*

---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL USO DE VEHICULOS DEPARTAMENTO DE SALUD PARRAL

---

Mayo de 2014



## TITULO I: GENERALIDADES

**ARTÍCULO N° 1:** El presente reglamento tiene por objetivo instruir y proporcionar directrices para el uso y la conducción de vehículos municipales del Departamento de Salud de Parral. Así como también el uso de bitácoras y los equipos que estos operan.

## TITULO II: DEL USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO N° 2:** Los vehículos municipales sólo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función del Departamento de Salud, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste. O que no tenga relación con la ejecución de actividades y funciones propias de esta corporación.

## TITULO III: DEL USO DEL DISCO ESTATAL

**ARTÍCULO N° 3:** Los vehículos arrendados por el Departamento de Salud, o que presten servicio en cualquier calidad, deberán llevar en la parte inferior derecha del parabrisas las palabras "Departamento de Salud Parral, traslado de funcionarios o Pacientes, según corresponda"

**ARTÍCULO N° 4:** Será responsabilidad de los conductores como de los jefes directos que los vehículos municipales conserven el disco estatal, debiendo informar al Encargado de Movilización, cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado.

## TITULO IV: ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y USO DE BITACORAS

**ARTÍCULO N° 5:** Todo vehículo del Departamento de Salud, debe ser conducido únicamente por personal del Departamento de Salud,





debiendo contar para ello con póliza de fidelidad funcionaria para conducir vehículos municipales. Se entenderá como vehículo Municipal (del Departamento de Salud) todo aquel que se incorpore a la dotación automotriz en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio (Art. 1º Ley 19.817).

**ARTICULO Nº6:** Los vehículos municipales estarán a cargo de un Encargado de Movilización del Departamento de Salud, el cual procederá a designar su utilización de acuerdo a las necesidades de cada departamento, Centro de Salud o Programa; emitiendo Decreto Exento donde se establecerá los chóferes a cargo de la conducción de los móviles y de las personas autorizadas para este efecto.

**ARTÍCULO Nº 7:** La entrega de vehículos al chofer a cargo se efectuará mediante un documento denominado "ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHICULO", la cual consignará el inventario y estado del vehículo, y será suscrito por el Jefe de Personal, Director de Control Interno del Depto. de Salud y el chofer a cargo. El inventario deberá consignar a lo menos aquellos elementos exigidos en la Ley de Tránsito para la circulación de todo vehículo.

**ARTÍCULO 8:** Los Vehículos que sean asignados a un respectivo Centro de Salud deberán dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- a) Una vez iniciada la Jornada de Trabajo deberán trasladarse de inmediato al Centro, manteniéndose el vehículo a disponibilidad en dicho establecimiento hasta el término de la Jornada, incluyendo en ello el horario de Colación, debiendo el conductor marcar su hora de salida e ingreso para esto en el lugar al que ha sido asignado
- b) Los días que se dé cumplimiento a esta asignación, estarán tanto el móvil respectivo con su chofer, bajo dependencia directa del Coordinador, Jefe del Centro, Jefe de Programa, Jefe del Depto y/o Jefe Directo al que se encuentra asignado





## TITULO V: DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO N° 9:** Será obligación de cada conductor o cualquier funcionario que esté autorizado para conducir vehículos municipales, rendir caución correspondiendo el departamento de Recursos Humanos 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 recibido conforme en la respectiva "ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHICULOS"; como son rueda de repuesto, gata, llave de rueda, extintor, triángulos y botiquín de primeros auxilios. Será obligación de cada conductor velar para que su vehículo cuente con los elementos antes señalados.

**ARTÍCULO N° 11:** Cada conductor deberá realizar las siguientes tareas a primera hora de la mañana o bien cuando aborde por primera vez en el día, su respectivo móvil asignado:

- a) Revisar los niveles del vehículo, esto es revisar el combustible (comparar el nivel respecto al nivel dejado la noche anterior) aceite, agua, líquido de frenos, etc. En caso de encontrar algún desnivel informar debidamente en la bitácora respectiva.
- b) Revisar el estado de la carrocería y de las micas y focos de su móvil respectivo. En caso de encontrar alguna ralladura, topón, foco en mal estado, etc., el conductor debe dar aviso en forma urgente al encargado de movilización y anotarlo en la bitácora respectiva.
- c) Revisar los documentos (Padrón, revisión Técnica, emisión de gases si aplica, permiso de circulación y seguro obligatorio), los cuales deben estar al día y permanecer en el vehículo).
- d) Revisar la existencia de la tarjeta de carga de combustible u otro medio utilizado para ello; la que debe permanecer dentro del vehículo en todo momento. Se asignará una tarjeta de cupón





- electrónico, con clave secreta e intransferible para cada conductor y placa patente del vehículo que puede cargar combustible, siendo responsabilidad del conductor todas las cargas realizadas con la tarjeta asignada.
- e) Cotejar que el kilometraje del vehículo coincida con el indicado en la bitácora.
- f) Antes de iniciar la marcha, el chofer deberá verificar que los pasajeros se encuentren debidamente acomodados y usando su cinturón de seguridad. Como también asegurar la carga y descarga de insumos y materiales transportados en el móvil.
- g) Al abandonar el Centro de Salud (CESFAM) el conductor debe reportarse con el encargado de movilización y desde ahí se dirigirá al lugar asignado. Par estos efectos se entenderá que todos los vehículos deben ser guardados en el CESFAM, exceptuando el móvil asignado al Director de Salud, el cual será guardado en el edificio donde funciona la Dirección de Salud, salvo disposición en contrario por parte del Director.
- h) Durante el recorrido el chofer deberá:
- Respetar íntegramente las Leyes de Tránsito y Límites de velocidad.
  - Otorgar un trato respetuoso a los profesionales y/o usuarios que hagan uso del móvil.
  - Escuchar música con volumen moderado, siempre y cuando ningún profesional y/o acompañante se oponga a ello. De manera que permita realizar la preparación y/o coordinación de VDI a los profesionales.
- i) Mantener y resguardar la confidencialidad de las Visitas Domiciliarias Integrales y de cualquier otra situación o información que por el motivo de su función le sea dada conocer.
- j) Cada conductor al momento de guardar el vehículo debe percatarse de dejar el Móvil a lo menos con medio estanque de combustible en la semana, para los fines de semana y festivos se deberá dejar el estanque lleno, lo anterior en caso de que se requiera utilizar un móvil para alguna emergencia y depositar las





llaves en el lugar que para ello disponga el encargado de movilización.

Como también preocuparse de que el aparcamiento que se le dé al vehículo, permita una salida inmediata, para eventuales situaciones de emergencia que así lo ameriten.

Par el caso de las ambulancias será necesario que el estanque quede lleno al término de la jornada.

- k) Cuando se encuentre en comisión de servicio y deben trasladarse fuera del radio urbano, deberá adjuntar copia del Decreto en la Bitácora y/o de la orden de salida con las respectivas firmas.







La entrega de las bitácoras para su revisión por parte del encargado de movilización debe realizarse dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes. A su vez en encargado de Control Interno revisará las bitácoras, cuando así lo estimara pertinente.

Será responsabilidad del Jefe de movilización de revisar por lo menos una vez al mes la bitácora de los vehículos que se encuentren asignados a su cargo, otorgando su visación al consumo de combustible y km realizados. Sin perjuicio de lo anterior el Director de Control podrá solicitar o inspeccionar la bitácora a su requerimiento.

**ARTÍCULO N° 13:** Será responsabilidad de cada chofer informar al encargado de movilización para que solicite al Jefe de Finanzas la respectiva orden de trabajo para efectuar la mantención preventiva del vehículo cuando corresponda. Para lo cual se deberá dar cumplimiento a un calendario de mantención que debe ser informado con debida antelación por el encargado de movilización a los Coordinadores y/o Jefes de Programas a fin de no interrumpir las actividades calendarizadas diariamente. El conductor deberá en lo posible acompañar en la mantención y/o reparación del vehículo, dado que es el conductor quien mejor conoce las anomalías que dicho móvil pueda tener.

#### **TITULO VI: EN CASO DE SUFRIR UN SINIESTRO**

**ARTICULO N° 14:** Los vehículos municipales cuentan con un seguro por daños al vehículo y a terceros involucrados. Para hacerlo efectivo, el conductor debe dejar la constancia respectiva en la Comisaría más cercana al de la ocurrencia del accidente a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al hecho, relatando la situación en la que se vio afectado, e indicando lo menos las siguientes circunstancias: lugar, fecha, hora y dato del o los involucrados, es decir, nombre completo del tercero, N° de la Licencia de conducir de éste, marca y modelo del auto que conducía este último, circunstancias del accidente, entre otras.

El comprobante de la constancia que entrega carabineros, debe ser entregada al encargado de movilización, e informar al Director, ese





mismo día o a primera hora del día siguiente, salvo que fuera domingo o festivo.

## TITULO VII: DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO N° 15:** Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los usuarios.

**ARTÍCULO N° 16:** Se prohíbe su circulación los días sábados en la tarde (13:00 en adelante), domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados mediante Decreto Exento.-

**ARTÍCULO N° 17:** Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida.

**ARTÍCULO N° 18:** Se prohíbe guardar los vehículos del Departamento de Salud en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente en el presente Decreto, salvo disposición en contrario por parte del Director.

**ARTÍCULO N° 19:** Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir fuera de la comuna sin la autorización del encargado de movilización, Director o Coordinador del Establecimientos o del Director de Salud.

**ARTICULO N° 20:** Se prohíbe a los conductores hablar por teléfono celular mientras estén conduciendo. Solo se podrá hacer mediante el uso de manos libres; y en caso de no tener, deberá detener el vehículo para responder el teléfono.

**ARTICULO N° 21:** Se prohíbe el traslado de civiles en los vehículos municipales, dado que la Ley sólo autoriza el traslado de los funcionarios que se encuentren autorizados en la comisión.





## **TITULO VIII: DEL LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO**

**ARTÍCULO N° 22:** Los vehículos municipales deberán guardarse en el recinto habilitado para tal efecto a más tardar a las 20:30 hrs. de lunes a viernes, y a las 13:30 hrs. los días sábados, en las ubicaciones que se determine, excepto los vehículos municipales autorizados para circular en horario y días distintos a los indicados, por Decreto Alcaldicio o autorizados del Sr. Alcalde o por el Director de Salud bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde" ; firma delegada mediante Decreto Exento N° 2.706 de fecha 26.05.2014, lo que deberá regularizarse dentro del 1er. día hábil siguiente a la orden del cometido. (Considérese si el cometido fuera después del horario de oficina).

## **TITULO IX: DE LAS SALIDAS DE SABADO EN LA TARDE, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y CIRCULACIÓN FUERA DE LA PROVINCIA Y REGIÓN**

**ARTÍCULO N° 23:** Sólo estarán autorizados a circular los días sábados en la tarde, domingo, festivos y fuera de la Provincia y Región, los vehículos municipales debidamente autorizados por el Alcalde o quien lo subrogue.

**ARTÍCULO N° 24:** Corresponde a la unidad que requiera el servicio, solicitar por escrito el trámite de autorización para circular los días y área indicados en los artículos precedentes a más tardar el día miércoles en la mañana de la respectiva semana en que se requiera el servicio.

**ARTÍCULO N° 25:** Corresponderá a los jefes y/o coordinadores, solicitar al Director de Salud, la autorización para circular fuera de los días y horas normales, quien deberá contar con la autorización o V° B° del Sr. Alcalde. o quien delegue esta atribución.





## TITULO X: DE LAS SALIDAS NOCTURNAS

**ARTÍCULO N° 26:** Toda salida nocturna, de lunes a viernes, desde las 20:30 hrs. en adelante, deberá ser solicitada por escrito, al Director / a la Dirección de Control, con un plazo de antelación no inferior a 24 hrs. de requerido el servicio.

**ARTÍCULO N° 27:** De igual forma con 24 hrs. de anticipación deberá solicitar al Director / la Dirección de Control, la 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 en el presente decreto.

**ARTÍCULO N° 28:** Dicha autorización será otorgada por escrito por el Director / la Dirección de Control a la Unidad solicitante, el conductor tendrá la obligación de mantener en su poder copia de autorización, para su salida y cobro de horas extraordinarias.

## TITULO XI: DEL USO DE COMBUSTIBLE

**ARTÍCULO N° 29:** El encargado 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 serie, litros, y kilometraje del vehículo.

**ARTÍCULO N° 30:** Será obligación del conductor, anotar en la Bitácora cada vez que carga combustible, la fecha, cantidad de litros que carga, número de serie de vales que entrega o número de Guía de Despacho e carga de combustible valor unitario y total, kilometraje del vehículo al momento de la carga.

## TITUTLO XII: DEL RELEVO DE LOS CHOFERES

**ARTÍCULO N° 31:** Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Encargado de Movilización, asignar conductores, cuando por causa justificada, sea ésta licencia médica,





feriado legal, día administrativo u otros, el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones.

**ARTÍCULO N° 32:** En los casos señalados en el artículo precedente, cuando se trate de ausencia programadas el conductor deberá hacer entrega el día antes del vehículo, señalando en Bitácora Kilometraje y observaciones, en caso de ausencias no programadas al encargado de movilización, el cual tomará nota con su respectiva anotación en Bitácora y acta de las condiciones del vehículos y su destinación.

### TITULO XIII: DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO N° 33:** El no cumplimiento de cualquier de las normas dispuestas en la presente reglamento, con asimismo las contempladas en la Ley N° 19.373 Estatuto Atención Primaria, Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y Ley 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° 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 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 XIV: DE LA MANTENCIÓN

**ARTÍCULO N° 35:** Será responsabilidad del En cargado de Movilización, confeccionar y mantener una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro, archivo electrónico o en cualquier otra forma donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación fecha de la cual pertenece a La Municipalidad, Rol Contraloría General de la





República, inscripción en el registro de vehículos motorizados, número de póliza seguro y todo antecedentes relevantes para su identificación. 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 convenientes.

## **TITULO XV: DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO N° 36:** Los jefes de los distintos Centros de Salud y Departamentos, procurarán que los cometidos o comisiones de servicios fuera de la comuna sean iniciados a primera hora en la mañana o inmediatamente después de almuerzo, dando para ello las facilidades al personal para que realice su colación en horario distinto al habitual. Y solo en casos que lo ameriten autoricen el traslado con el o los Viáticos que correspondan.

**ARTÍCULO N° 37:** Exceptuase del cumplimiento de las normas contenidas en los Títulos precedentes el automóvil de uso del Sr. Alcalde, aplicase lo establecido en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 39.

**ARTÍCULO N° 38:** Exceptuase del cumplimiento de los Títulos IV-VII-VIII-IX, y de aquellas normas que sean incompatibles con situaciones de emergencia debidamente calificadas por el Alcalde.

**ARTÍCULO N° 39:** 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, virtual de lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Anótese, Comuníquese, transcribese y dese cuenta a todos los centros del Departamento de Salud.**

