



OVALLE, 08 de agosto de 2.017.-

VISTOS:

El Memorándum N°1217, de fecha 07 de agosto de 2017, de Jefe Departamento de Salud e Higiene Ambiental, en que remite a funcionario que indica, Manual de Reglamento para la Administración, Uso, Circulación y Control de los Vehículos Municipales Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017, para tramitar decreto correspondiente; ley 19.886 y su Reglamento, artículo 63 letra i de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Siendo necesario definir un sistema interno para la Administración, Uso, Circulación, Control, Confección de Bitácoras, Mantenimiento, Conducción y uso racional de los vehículos propios y arrendados Municipales destinados al Departamento de Salud e Higiene Ambiental

DECRETO:

1.- APRUÉBESE Manual de Reglamento para la Administración, Uso, Circulación y Control de los Vehículos Municipales Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017 singularizado en los vistos.

ANOTESE.- COMUNIQUESE Y REMITASE este Decreto y sus antecedentes a Secretaria Municipal, Secretaria Comunal de Planificación, Unidad de Control, Departamento de Salud e Higiene Ambiental, Dirección de Asesoría Jurídica. Unidad de Transparencia Municipal- Archívese



ANA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL



CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, USO,
CIRCULACION Y CONTROL DE LOS VEHICULOS
MUNICIPALES**

2017

**DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE**

Elaborado por : Sra. María Angélica Casanova Pinto
Enfermera.

Revisado : Sra. Ana Guerrero profesional de
Apoyo Asesoría Técnica
Sra. Paola Morales Aravena
Asesora Técnica

OVALLE, MAYO 2017



INTRODUCCION

De acuerdo a los artículos 12º, 20º y 56º del Texto Refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N° 2/19.602 del Ministerio del Interior de 1999.

Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799 de fecha 19 de Diciembre de 1974, complementado por el artículo 2º, del Decreto Supremo N° 81, del Ministerio del Interior sobre uso y circulación de vehículos estatales.

La Circular N° 35.593, de fecha Noviembre de 1995, de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.

Lo considerado en Ley N° 19.653 D.O. 14.12.1999 Ley de Probidad.

OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto, definir un sistema interno para la administración, uso, circulación, control, confección de Bitácoras, mantención, conducción y uso racional de los vehículos propios y arrendados municipales, pertenecientes Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Municipalidad de Ovalle.

ALCANCE

Conforme a la estructura organizativa interna de este departamento de salud, la administración de los vehículos estará encargada en cada centro de salud con un funcionario que es el encargado de movilización y en el DESAM una funcionaria en cargada de la de la Coordinación Territorial que además se encarga de la distribución de los vehículos

Para lo anterior se deberá cumplir lo siguiente:

- a) La asignación se realizara mediante Decreto Alcaldicio, este decreto establecerá además a él o los conductores a cargo del vehículo. (Un titular y 01 suplentes).
- b) El presente reglamento también será aplicable a los vehículos asignados a los establecimientos Salud; para lo cual, las correspondientes Jefaturas deberán adoptar los procedimientos de administración y control señalados en el presente reglamento, debido a que la administración estará radicada en dichas unidades.
- c) El cargado de la administración y coordinación de vehículos, estará a cargo de la planificación, administración, coordinación y control de estos. Para estos efectos, los chóferes de vehículos dependerán de las unidades o Direcciones a las cuales han sido asignados por Decreto Alcaldicio.



DEFINICIONES

Agenda: Registro escrito en soporte papel o digital de una solicitud de Vehículo Institucional (solicitantes, cometido, día, hora, etc.).

Bitácora: Registro escrito (libreta) de los destinos y distancias recorridos por el vehículo institucional en relación con los cometidos asignados.

Cometido: Documento oficial que avala una comisión de servicio del requirente y de quien conduce.

I: GENERALIDADES

El encargado de movilización del Departamento de Salud e Higiene Ambiental es la Profesional a cargo de la Coordinación Territorial y los encargados de movilización de los centros son funcionarios designados por las Direcciones de los Establecimientos. Existen vehículos de propiedad municipal y vehículos arrendados mediante licitación, ambos deben estar sujetos a los mismos deberes y derechos.

OBJETIVO

Artículo N° 1

El presente reglamento tiene por objeto, definir un sistema interno para la administración, uso, circulación, control, confección de Bitácoras, mantención, conducción y uso racional de los vehículos municipales, pertenecientes Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Municipalidad de Ovalle.

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo N° 2

Conforme a la estructura organizativa interna de esta Municipalidad, la administración de los vehículos estará radicada cada centro de salud con un funcionario que es el encargado de movilización y en el DESAM una funcionaria encargada de la Coordinación Territorial que además se encarga de la distribución de los vehículos.



Para lo anterior se deberá cumplir lo siguiente:

- d) La asignación se realizara mediante Decreto Alcaldicio
- e) Este decreto establecerá además a él o los conductores a cargo del vehículo. (Un titular y 01 suplentes).
- f) El presente reglamento también será aplicable a los vehículos asignados a los establecimientos Salud; para lo cual, las correspondientes Jefaturas deberán adoptar los procedimientos de administración y control señalados en el presente reglamento.
- g) El encargado de la administración y coordinación de vehículos, hará la planificación, administración, coordinación y control de estos. Para estos efectos, los choferes de vehículos dependerán de las unidades o Direcciones a las cuales han sido asignados por Decreto Alcaldicio.
- h) El presente Reglamento de Uso de vehículos municipales, es de aplicación exclusiva a los funcionarios del Depto. de Salud de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

USO DEL DISCO ESTATAL

Artículo N° 3

Todos los vehículos municipales, antes de disponerse en servicio, deberán llevar pintado el disco reglamentario identificativos a que se refiere el Art. 3° del D.L. 799/74. El que consiste en llevar un distintivo en colores blanco y azul, en las puertas delanteras o un disco de treinta centímetros de diámetro, insertándolo en su interior, el que llevara en la parte superior el nombre de la municipalidad a que pertenece; en la 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.

- a) 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 a la unidad de mantención cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado.
- b) La unidad de mantención municipal, será la encargada de la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda (vehículos dados de baja).

Del uso y circulación en días hábiles e inhábiles

Artículo N° 4

Los vehículos municipales deberán utilizarse solo para los fines propios del servicio, de acuerdo a la planificación que disponga el Coordinador Territorial y los jefes de los servicios a los cuales fueron asignados dichos vehículos (establecimientos responsables.)



- a) Para este efecto, cualquiera unidad municipal que requiera de vehículo, deberá solicitarlo con la debida antelación al encargado de la administración de estos. Debe existir una planificación general de uso por jornada para los distintos establecimientos de salud, de manera de conocer anticipadamente la disponibilidad para el uso de los vehículos.

Artículo N° 5

Por regla general, los vehículos municipales podrán circular sin restricciones en días hábiles; es decir, de lunes a viernes y los sábados hasta el mediodía. La circulación de los vehículos deberá hacerse solo en los horarios dispuestos según lo disponga el DESAM; sin que los choferes estén autorizados para excederse de estos horarios.

- a) Para circular en días inhábiles, vale decir los sábados en la tarde, domingo o festivos, los vehículos deben contar con la autorización expresa del Alcalde o Coordinador Territorial
- b) Estas Autorizaciones deberán otorgarse mediante Decreto Alcaldicio que dictaran los entes antes enunciados. Todos estos Decretos con las autorizaciones deberán mantenerse archivadas por las jefaturas correspondientes para su control posterior, sin perjuicio de entregar una copia al chofer del vehículo que corresponda, para exhibirlos ante Carabineros de Chile. Corresponderá a los jefes directos de unidades municipales, solicitar la autorización para circular fuera de los días y horas normales.

De las obligaciones y prohibiciones de los conductores

Artículo N° 6

Todo vehículo municipal debe ser conducido únicamente por personal municipal, debiendo contar con póliza de fidelidad funcionaria para conducir vehículos municipales y su correspondiente licencia de conductor. La póliza consiste en una fianza de fidelidad funcionaria, de conformidad a la normativa legal vigentes, deberá tramitarse por la sección de personal de la municipalidad.

Artículo N° 7

Corresponderá a Subdirección Administrativa velar que la Coordinadora Territorial y la ITO de la licitación de vehículos arrendados, (o a quien designe el Sr. Alcalde para tal efecto) disponer de la asignación de los vehículos Municipales a las diferentes unidades, como así mismo velar porque la documentación de los conductores se encuentre al día y corresponda la clase de licencia para el vehículo asignado. Sin perjuicio de la responsabilidad de cada conductor de mantener sus documentos vigentes.



- a) La asignación se realizara mediante Decreto Alcaldicio, que establecerá además al chofer titular y los correspondientes suplentes (01 por móvil). Los choferes suplentes cumplirán sus funciones de acuerdo al orden en el cual son asignados, en el Decreto Alcaldicio en ausencia del titular (por vacaciones, permisos administrativos, licencias médicas, o por cualquier eventualidad que no permita ejercer la función propiamente tal). Se deberá realizar el acta de entrega correspondiente.

Artículo N° 8

No podrá conducir el vehículo municipal el suplente, en presencia del titular y así sucesivamente, solo podrá realizarse en casos justificados previo informe del jefe del servicio al cual fue asignado dicho móvil. Informe que será dirigido a coordinadora territorial municipal (o a quien designe el Sr. Alcalde para tal efecto) con copia al Departamento de Control y unidad de mantención (dependiente de la dirección o departamento que señale el reglamento interno municipal).

- a) El conductor titular como su suplente, no podrán prestar o ceder la conducción del vehículo a otra persona, inclusive a autoridades, Directores, jefes o encargados del municipio, solo que exista orden por escrito del responsable de controlar los vehículos municipales y en casos excepcionales debidamente calificados.
- b) Cada chofer será responsable del cuidado, conducción y mantención del vehículo asignado a su cargo; debiendo informar a su jefe directo de cualquier incidente o desperfectos que le suceda en estas tareas, dejando antecedente en la bitácora diaria. En consecuencia, ningún otro funcionario podrá conducir vehículos municipales sin estar debidamente autorizados en el decreto alcaldía. En estos casos, los choferes titulares no deberán entregar su vehículo a otro funcionario, sin estar debidamente autorizados.
- c) Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir fuera de la comuna sin la autorización del administrador municipal o quien el alcalde haya designado.

Artículo N° 9

Se prohíbe la conducción de los vehículos municipales por parte de los conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida o que no corresponda al tipo de vehículo para la cual esta otorgada.

Artículo N° 10

Todo vehículo municipal deberá estar disponible en caso de una emergencia o catástrofe natural, quedando inmediatamente a disposición del jefe de emergencia de la municipalidad, quien determinará en esos momento a los conductores responsables, a la espera de los choferes titulares en el caso de encontrarse en la zona. Para estos efectos se deberá emitir mediante decreto Alcaldicio la nómina de choferes por vehículos en caso de emergencias.



En los casos señalados en el inciso anterior, y para mantener la continuidad del servicio, se podrá disponer de un conductor alternativo, el cual será asignado por el jefe de emergencia previo informe al administrador municipal (o a quien designe el Sr. Alcalde para tal efecto) y Departamento o unidad correspondiente a cargo del vehículo a utilizar.

Artículo N° 11

La bitácora deberá ser llevada diariamente por cada chofer a cargo del vehículo; debe anotarse en ellas todos los destinos, sus respectivos kilometrajes, carga de combustible, litro y valor cuando corresponda, patente del móvil, fecha y conductor responsable. Y observaciones que tengan respecto del funcionamiento del vehículo.

La unidad de mantención (el mecánico del departamento de salud) deberá llevar un libro u hoja de vida por cada vehículo municipal, en los cuales se registren las operaciones y mantenciones relevantes, y en general cualquier circunstancia que lo afecte. Este libro deberá estar permanentemente al día y disponible para la fiscalización tanto de la Subdirección Administrativa, Unidad de Control Municipal o la Contraloría General de la República.

Artículo N° 12

Cada conductor, deberá realizar las siguientes tareas al inicio de cada jornada de trabajo o bien cuando aborde por primera vez en el día, su respectivo móvil municipal asignado.

1. Revisar los niveles del vehículo, esto es, revisar combustible disponible, aceite, agua, líquido de frenos, etc. En caso de encontrar algún desnivel informar debidamente en la bitácora respectiva.
2. Revisar el estado de la carrocería y de las micas y focos del móvil, en caso de encontrar alguna ralladura, topón, foco en mal estado, etc., el conductor debe dar aviso en forma urgente a la unidad de mantención de vehículos municipales, para así programar su reparación y dejar registrado en bitácora las anomalías encontradas.
3. Revisar los documentos (padrón, revisión técnica, emisión de gases si aplica, permiso de circulación seguro obligatorio) los cuales deberán estar al día y permanecer en el vehículo.
4. En el caso de que un móvil sea llevado a taller, ya sea por revisión o reparación, el conductor deberá acompañar en lo posible, al encargado de mantención de vehículos municipales al garaje, dado que es el conductor quien sabe perfectamente las anomalías que dicho móvil pueda tener. En este caso se deberá realizar el procedimiento correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de suministro de mantención.
5. Depositar las llaves del vehículo en el lugar habilitado para este efecto.
6. Mantener el aseo dentro y fuera del vehículo.



7. En caso de sufrir un siniestro el conductor deberá realizar el siguiente procedimiento:
- a. Los vehículos municipales cuentan con un seguro por daños al vehículo y a terceros involucrados. Para hacerlo efectivo, el conductor debe dejar constancia respectiva en la Comisaría o reten de carabinero más cercano al de la ocurrencia del accidente a la brevedad, relatando la situación en la que se vio afectado.
 - b. Indicar a lo menos las siguientes circunstancias: lugar, fecha, hora y datos del o los involucrados, es decir, nombre completo del tercero, N° de licencia de conducir de este, marca y modelo del auto que conducía este último, circunstancias del accidente entre otras.
 - c. El comprobante de la constancia que entrega Carabineros, debe ser dirigida al Administrador Municipal (o a quien designe el Sr. Alcalde para tal efecto), con copia al Director o jefe del cual depende el móvil siniestrado, al Director de control y a la unidad de mantención para su correspondiente registro en hoja de vida del vehículo, ese mismo día o a primera hora del día siguiente, salvo que fuera domingo o festivo.
 - d. Se deberá dejar constancia en la bitácora, de los siniestros de los vehículos.
 - e. En caso de existir lesionados se deberá informar a su superior o jefe de servicio.

Del Combustible

Artículo N° 13

Respecto al combustible, los vehículos municipales operaran a través del procedimiento de "estanque lleno". Este método implica que la unidad a cargo de la administración, quien tendrá a su cargo el combustible, acudirá cada dos días (lunes y jueves de cada semana) a la empresa que provee del suministro del combustible para llenar el estanque del vehículo; de lo cual el funcionario encargado de la administración, dará fe recurriendo personalmente a la estación de servicio, para verificar la cantidad y el precio que demande la respectiva llenada. Este vale será firmado por el funcionario responsable de la custodia de las tarjetas y por el chofer a cargo del vehículo aprovisionado con combustible, en señal de haber recibido conforme.

El método anterior, permitirá verificar el uso del vehículo de acuerdo a los recorridos programados y su rendimiento en kilometro/consumo. El encargado de mantención de vehículos deberá confeccionar una tabla de rendimiento por vehículo, la que deberá ser de conocimiento de todas las jefaturas de la municipalidad. En todo caso deberá advertir de inmediato al departamento responsable si existe diferencia entre esta tabla y el rendimiento mensual de cada vehículo para que esta unidad tome las medidas correspondiente.



Artículo N° 14

Para los efectos del pago de combustible que señala el artículo anterior, deberá proceder conforme al reglamento municipal de adquisiciones. Por lo tanto, el funcionario responsable de la custodia de las guías de despacho, deberá visar y certificar conforme la factura del gasto mensual en combustible.

Del lugar de estacionamiento

Artículo N° 15

Los vehículos municipales, al final de la jornada de trabajo diaria, deberán quedar guardados en el establecimiento en la Municipalidad que será determinado mediante decreto Alcaldicio de aparcamiento.

Los vehículos de salud deberán definir su lugar de estacionamiento, siendo las dependencias del departamento de salud. Todos los vehículos municipales deberán quedar guardados en el recinto antes señalado.

Los vehículos de arriendo municipal pueden ser estacionados en los domicilios particulares de los conductores señalando en cada secretaria de los establecimientos de salud asignados, el kilometraje, el que será registrado y comparado con el regreso del día siguiente.

Solo se exceptúan de la norma anterior, el vehículo de alcaldía, siempre que cuente con autorización para uso privativo del Alcalde, conforme a las normas de la Ley 18.695. En este caso, el vehículo podrá ser guardado en el domicilio particular del Alcalde, si así lo dispone el Decreto respectivo.

De las fiscalización y sanciones

Artículo N° 16

La unidad de salud municipal que administra los vehículos, y el encargado de mantención deberá fiscalizar permanentemente el adecuado cumplimiento a las normas de este reglamento como también a las del Decreto Ley 799/74, que regula el Uso y Circulación de vehículos estatales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Alcaldía y la contraloría municipal fiscalizarán también el estricto cumplimiento a esta normativa.

De las infracciones al presente reglamento, conforme al Decreto Ley N° 799/74, se dará cuenta a la Contraloría General de la República, para que proceda a efectuar los procesos sumariales correspondientes.



El presente reglamento una vez aprobado por Decreto Alcaldicio tendrá aplicación general y obligatoria, y las infracción a sus disposiciones podrán acarrear responsabilidad administrativa de conformidad a las normas pertinentes contenidas en la ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

De su Vigencia

Artículo N° 17

El presente reglamento regirá a contar de la fecha de termino de la licitación de vehículos de arriendo ,entregado a cada conductor., también :

Entréguese copia del presente reglamento sobre uso y circulación de vehículos por parte a todos los jefes directos de unidades con vehículo asignados y choferes de salud municipal.

En virtud de este acto se entenderá que se ha tomado conocimiento oficial del reglamento.



**INSTRUCCIONES SOBRE USO Y CIRCULACIÓN DE
VEHICULOS ESTATALES IMPARTIDAS POR
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DL**

799/1974



Marco Normativo

La Contraloría General de la República, en ejercicio de sus potestades, ha estimado oportuno impartir las siguientes instrucciones respecto del uso y circulación de los vehículos estatales, regulados por el decreto Ley N° 799, de 1974, con la finalidad de actualizar la anterior circular inductiva emitida sobre la materia, y que fuera aprobada mediante oficio N° 9.277 de 1975:

I. Del Concepto de Vehículo

Para los efectos previstos en el decreto Ley N° 799, de 1974, debe entenderse que vehículo es todo carruaje que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquier que sea su denominación.

En consecuencia, no está dentro de dicho concepto la llamada maquinaria, aun cuando por su diseño o estructura reúna alguna de las características de un vehículo.

Por otra parte, y teniendo presente la finalidad perseguida tanto al dictar el decreto ley a que se refieren estas instrucciones como la Ley N° 17.504, que le sirve de antecedentes, debe concluirse que sus disposiciones no rigen respecto de aquellos vehículos cuya circulación está materialmente sometida a una determinada ruta, como ocurre, por ejemplo, con los ferrocarriles y con los andariveles.

II. De los vehículos a los cuales se aplica el decreto ley N° 799, de 1974

A. Regla General

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 1°, inciso primero, del decreto ley n° 799, de 1974, modificado por la ley N° 18.858, rigen las normas que él establece respecto de los vehículos de propiedad fiscal, semifiscal de organismos de administración autónoma o descentralizada y empresas del estado, cualquiera que fuere su estatuto legal, de las municipalidades, y de las empresas, sociedades o entidades públicas o privadas en que el estado o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas tengan aportes de capital, representación o participación, superiores al cincuenta por ciento.
2. De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del mismo precepto, dicha normativa rige también para los vehículos que cualquiera de las entidades u organismos señalados tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio.
3. En relación con lo anterior, debe tenerse presente que el arrendamiento a que se refiere la disposición citada corresponde al de cosas, conforme al concepto que al respecto contiene el código civil, y no al de transporte, que reglamenta este cuerpo legal y el código de comercio, puesto que el inciso segundo del artículo 12 del decreto ley n° 799, de 1974, alude específicamente a los vehículos que se tomen en arriendo.



En consecuencia, y por la razón señalada precedentemente, dicha disposición no es aplicable, por ejemplo a un vehículo, conducido por su dueño o por un dependiente de éste, que, por cuenta de algunos de los organismos mencionados, transporta personas o cosas, según la terminología del código civil, o pasajeros o mercaderías, de acuerdo con el código de comercio.

B. Excepciones

1. La regla anteriormente señalada tiene dos excepciones contempladas en el mismo texto legal:
 - a) De acuerdo con el artículo 8°, las normas del decreto le no se aplican "a los vehículos asignados a las fuerzas armadas, carabineros e investigaciones, cuya regulación quedará sometida a las disposiciones especiales vigentes o que se dicten al efecto.
 - b) Además, y según lo dispuesto en los artículos 9° del decreto ley n° 799, de 1974, y 27 del decreto ley N° 1.350, de 1976, tampoco se aplican al uso de los vehículos de la corporación nacional del cobre de Chile, el que se regirá por un reglamento especial dictado a través del Ministerio de Minería, a propuesta de dicha Corporación, el que deberá ser firmado, además, por los Ministros del Interior y de Hacienda.
2. Adicionalmente, la citada normativa no rige en relación con aquellas instituciones que han sido expresamente excluidas de ella por mandato legal, como es el caso, verbigracia, del Instituto de Investigaciones agropecuarias, en virtud del decreto ley n° 3.277 de 1980.

III. Del distintivo de los vehículos

A. Regla General

En conformidad a lo establecido en el artículo 3°, inciso primero, del decreto ley ° 799, de 1974, todo vehículo de propiedad de los organismos señalados en el inciso primero de su artículo 1°, cualquiera que fuere su estatuto legal, debe llevar "pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del servicio público a que pertenece; en la parte inferior, en forma destacada la palabra "ETATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte", el que será, acorde con el inciso segundo del mismo precepto, "igual para los vehículos de todas las reparticiones o funcionarios públicos".

B. Excepciones.

1. Con arreglo al inciso tercero de dicho artículo, y sus modificaciones, no están obligados a llevar el distintivo señalado los vehículos asignados a Ministros de Estado, Subsecretarios, Contralor General de la República, Presidente, Ministros y Fiscal de la Corte Suprema, y Presidentes, Ministros y Fiscales de las Cortes de Apelaciones.
2. Por otro lado, y de conformidad con lo prevenido en el inciso cuarto del mismo artículo 3°-sustituido por el decreto con fuerza de ley N° 12-2345, de 1979, de interior-, y en el artículo 4°, letra g), de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional – cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el decreto con fuerza de ley N° 291, de 1993, de interior-, tampoco rige la exigencia de que se trata respecto de los vehículos expresamente exceptuados por la autoridad.

C. Regla Particular

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 4° del decreto ley n° 799, de 1974, los vehículos que los organismos aludidos en su artículo 1° tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, deberán poseer un distintivo especial "que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHICULO USO ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas".

Dicho distintivo o sello, conforme a lo prescrito en el artículo 5° del citado cuerpo legal será confeccionado por la Casa de Moneda de Chile y deberá ser adquirido por los respectivos servicios, organismos y empresas.

IV. Del uso de los vehículos.

a) Finalidad del uso.

En relación con esta materia debe tenerse presente que, en general, los medios de movilización con que cuentan los entes del Estado sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines.

La afirmación anterior deriva de lo establecido en el artículo 2° del decreto ley n° 799, de 1974, cuya redacción es igual a la del artículo 3° de la ley n° 17.054, que, como se ha señalado, constituye su antecedente, conforme al cual el derecho a uso de vehículos que se puede otorgar por decreto supremo a determinados servidores lo es "para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos".

Más aún, el artículo 10 del decreto ley citado, que se refiere a los vehículos asignados a señaladas autoridades, determina que ellos pueden ser usados en las actividades propias del cargo que dichas autoridades desempeñan, sin restricciones.



b) Prohibición de uso.

Por las razones antes expuestas, y tal como se ha señalado reiteradamente en pronunciamientos de este Organismo – dictámenes N°s. 36.071 de 1973, 38315 de 1977 de 1986, 14950 de 1990, y 225 de 1993, entre otros existe "la prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio al cual pertenecen", ya sea en días hábiles o inhábiles.

Dicha prohibición, se agrega, no admite excepciones de ninguna especie y afecta a todos los servidores del Estado que emplean vehículos de las diversas reparticiones públicas.

c) Uso privativo.

Por otra parte, y según se desprende de lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Ley N° 799, de 1974, modificado por la Ley N° 18.267, debe tenerse presente que, en general, los vehículos de los entes estatales están destinados al cumplimiento de las funciones propias de los mismos, en que, por tanto, pueda entenderse que su uso corresponde privativamente a determinados servidores.

En efecto, conforme a lo prescrito en la disposición legal citada, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, sólo tendrán derecho a uso de vehículos para el desempeño de las labores inherentes a sus cargos los funcionarios que mediante decreto supremo del Ministerio del ramo, firmado, además, por el Ministro del Interior, estén autorizados para ello, excepciones a las que deben agregarse las autoridades a que se alude en su artículo 10, esto es, Ministros de Estado, Subsecretarios, Contralor General de la República, Presidente, Ministros y Fiscal de la Corte Supremo, y Presidente, Ministros y Fiscales de las Cortes de Apelaciones.

En consecuencia, para que un funcionario respecto del cual no existe una autorización legal específica pueda usar privativamente un vehículo en el desempeño propio de su empleo, debe contar con autorización otorgada por decreto supremo del ministerio del ramo, el cual, además, debe ser firmado por el Ministerio del Interior.

V. De las prohibiciones de circular.

El artículo 1° prohíbe la circulación de los vehículos de que se trata en días sábados en la tarde, domingos y festivos. Dicha prohibición admite, sin embargo, tres excepciones:

a) Salidas específicas debidamente autorizadas.

Tal autorización, como se ha precisado, entre otros, en el citado dictamen N° 33.955, de 1993, tratándose de los vehículos de los servicios públicos creados por ley, debe, conforme a lo dispuesto en el artículo 4°, letra g), de la ley N° 19.175, ser otorgada por los Gobernadores.



Respecto de los vehículos de las restantes entidades y como también se manifestó en la indicada jurisprudencia, debe ser concedida por los intendentes o los gobernadores, acorde con lo previsto en el inciso tercero del artículo 1° del referido decreto ley N° 799.

En todo caso, cualquiera que sea la autoridad que otorgue el permiso, éste debe extenderse por escrito, sólo puede referirse a salidas específicas, y debe tratarse de situaciones calificadas que digan relación con el cumplimiento de cometidos funcionales impostergables, según lo prevé el aludido inciso tercero del artículo 1° del decreto ley N° 799.

Además, dichas autorizaciones, para una adecuada fiscalización, deben extenderse numeradas y en duplicado, con la individualización del vehículo y conductor respectivo.

Por otra parte, si por razones de fuerza mayor debe sustituirse al conductor con posterioridad a la autorización, el jefe que la solicitó estará obligado a dejar constancia de este hecho en el reverso del documento.

b) **Circulación en días inhábiles cuando se trate de vehículos de reparticiones que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, deban ocuparse en los días señalados:**

Sobre el particular, el inciso final del artículo 1°, del decreto ley N° 799, de 1974, modificado por el decreto con fuerza de ley N° 12-2345, de 1979, de interior, señala que la prohibición de circular en días sábados en la tarde, domingos y festivos, "no se aplicará respecto de aquellos vehículos que corresponden a reparticiones que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, deben mantenerlos en circulación durante esos días".

Como se ha expresado en el antes aludido dictamen N° 33.955 de 1993, la necesaria autorización deberá darse fundamentalmente por el Gobernador, en el caso de los vehículos de los servicios públicos creados por Ley, con arreglo al citado artículo 4°, letra g) de la Ley N° 19.175, y por decreto supremo fundado del ministerio que corresponda a la entidad u organismo al cual estén asignados los vehículos, que deberá ser firmado además por el ministerio del interior, en el caso de los vehículos de las demás entidades sujetas al decreto ley N° 799, de 1974, de acuerdo al artículo 1°, inciso final, de este texto legal.

En relación con lo anterior, procede tener presente que, por regla general, deben individualizarse los vehículos a los cuales favorece la autorización.

Por excepción, y en aquellos organismos como empresas de transportes, la autorización puede otorgarse en forma genérica, pero referida sólo a los vehículos destinados a la finalidad principal de la entidad respectiva, como lo es, en el ejemplo señalado, el transporte de pasajero o mercaderías.

c) Respecto de los vehículos asignados a Ministros de Estado, Subsecretarios, Contralor General de la República, Presidente, Ministros y Fiscal de la Corte Suprema, y Presidentes, Ministros y Fiscales de las Cortes de Apelaciones.



En conformidad con el artículo 10 del decreto ley N° 799, de 1974, antes referido, dichos vehículos pueden ser usados por las autoridades señaladas en las actividades propias de los cargos que desempeñan, sin restricción de ninguna especie.

VI. De la obligación de rendir caución

Con arreglo al artículo 7° del decreto ley n° 799, de 1974, toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos, deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año.

Dicha caución, según lo señalado por el citado precepto, debería contratarse en el instituto de seguro del estado. Sin embargo, tal como se manifestó por esta Contraloría General en el dictamen N° 36.980 de 1988, desde la vigencia de la ley N° 18.679, que declaró en extinción a ese instituto, puede tomarse en cualquier entidad aseguradora autorizada tanto por la superintendencia de valores y seguros como por este órgano del control.

El inciso segundo del aludido artículo 7° agrega que corresponderá "al Contralor General de la Republica calificar la oportunidad y condiciones en que deba efectuar la liquidación de esta caución, en conformidad con lo dispuesto en la ley N° 10.336, una vez ocurrido cualquier riesgo que menoscabe el vehículo respectivo.

Sobre este punto debe tenerse presente lo siguiente:

- a) Que la obligación de rendir caución afecta, en primer término, a toda persona que sea autorizada para conducir, de modo habitual, es decir, en forma constante y no excepcional, vehículos estatales, como igualmente a todo aquel a quien, habiéndosele asignado el uso permanente de alguno de estos vehículos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2° del decreto ley N° 799, de 1974, haya tomado a su cargo, además, la conducción habitual, permanente, no excepcional, del mismo.
- b) Que es deber de los Jefes superiores de las entidades a las cuales se aplica el decreto ley N° 799, de 1974, dejar constancia por escrito de los funcionarios que se encuentran en la situación prevista en el artículo precedentemente transcrito, como asimismo velar por el cumplimiento de la obligación de rendir caución.
- c) Que la circunstancia de que en virtud de una disposición legal o reglamentaria de carácter general o particular, los empleados deban rendir caución de fidelidad funcionaria, no excluye la que ordena el artículo anteriormente citado, por tratarse de una exigencia establecido expresamente para una finalidad determinada, a menos que se haya constituido en alguna de las compañías aseguradoras antes indicadas, que cubra, entre otros, el mismo riesgo y que sea de una cuantía igual o superior a un año de sueldo.



- d) Que daba la naturaleza o la obligación que dicho artículo establece, el pago de la prima es de cargo exclusivo del empleado.

VII. Del lugar en que deben guardarse los vehículos.

Según lo prescrito en el artículo 6° del decreto ley N° 799, de 1974, los vehículos a que se refieren sus disposiciones "deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles internos y resguardos que procedan.

En consecuencia, y para dar cabal cumplimiento al artículo transcrito, los jefes superiores de las entidades respectivas, deberán precisar por los medios ordinarios y en forma escrita, el lugar o los lugares en que los vehículos deban dejarse, al término de la jornada de trabajo.

En caso de que, por excepción, deba disponerse el estacionamiento de un vehículo en un recinto que no sea ordinariamente destinado al efecto, procede se deje constancia, también por escrito, de la persona que se hará responsable del mismo.

VIII. De las infracciones al decreto ley N° 799, de 1974, y del procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad consiguiente.

Conforme a lo establecido en el artículo 11 del mencionado decreto ley, toda infracción a sus disposiciones será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el estatuto administrativo, inclusive la destitución, y de acuerdo con el procedimiento establecido en este artículo.

En relación con la norma trascrita, procede señalar que las medidas disciplinaria que corresponda aplicar por las infracciones a que él se refiere, serán las del Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834, cualquiera que sea el régimen jurídico a que estén sometidos los respectivos servidores.

Lo anterior determina, adicionalmente, que la investigación sumaria que debe preceder a la aplicación de cualquier sanción, será la que prevé y regula dicho cuerpo estatutario.

Asimismo, el decreto ley citado le confiere directamente a este organismo de Control la potestad fiscalizadora y sancionadora de las infracciones a sus normas y, por tal motivo las medidas disciplinarias, que aplique en uso de estas atribuciones, no quedan sujetas, a la decisión final de la Jefatura Superior de la respectiva entidad, sino que ellas surten todos sus efectos desde el instante en que queda totalmente tramitada la resolución del Contralor General que las impone, previa la antedicha investigación sumaria.

Además, las referidas sanciones deben hacerse efectivas de inmediato, teniendo el Jefe Superior de la entidad correspondiente la obligación de informar de su ejecución, dentro del plazo de 15 días.

Cabe hacer presente que la omisión de dicha comunicación a este Organismo Contralor, en el plazo indicado, acarreará la aplicación de las medidas y sanciones establecidas en la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de esta Entidad, en la forma que corresponda.



IX. De los recursos que proceden en contra de la resolución que aplique una sanción disciplinaria.

1. Recurso de Reposición

Conforme con el artículo 9° de la Ley N° 18.575, Organiza Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se podrá interponer siempre el recurso de reposición ante el mismo órgano del que hubiere emanado el acto respectivo.

Con todo, la antedicha facultad de recurrir por la vía de la reposición, podrá ser ejercida en tanto no se encuentre afinada la aplicación de la correspondiente sanción, y en la medida en que no se haya interpuesto, en su caso, la apelación a que se refiere el número siguiente.

En consecuencia, las sanciones que la Contraloría General aplique a los funcionarios que infrinjan las disposiciones del decreto ley N° 799, de 1974, pueden ser revisadas por este Organismo, con el mérito de los nuevos antecedentes que los interesados hicieran valer en solicitud elevada antes de la ejecución de tales sanciones. En cambio, una vez que se hubiere cumplido la correspondiente medida disciplinaria, será rechazado de plano el recurso que se interponga.

2. Recurso de Apelación.

Por otra parte, de acuerdo con el inciso segundo del artículo 11 del decreto ley N° 799 de 1974, las "sanciones superiores a la multa serán apelables por el interesado ante la Corte Suprema".

En virtud del Auto Acordado de la Excelentísima Corte Suprema, de 26 de julio de 1972, el recurso de apelación, en estos casos, deberá ser interpuesto por el interesado ante esta Contraloría general de la República dentro del término fatal de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución respectiva.

Dicho plazo no se suspenderá por solicitud de reposición y será aumentado con el término fijado en la tabla de emplazamiento referida en el artículo 259 del Código de Procedimiento Civil, si al interesado se le notifica fuera del departamento sede de este Órgano de Control.

Añade el referido Auto Acordado, que concedido el recurso y recibidos los antecedentes, en la secretaría de la corte suprema, permanecerán en ella seis días hábiles, durante los cuales el interesado podrá comparecer y formular las observaciones convenientes a su derecho.

Finalmente, agrega que vencido el plazo indicado, haya o no comparecido el apelante, la Sala que corresponda procederá a la vista del recurso, previa colocación en tabla.



X. De la Fiscalización

El Decreto ley N° 799, de 1974, en su artículo 11, inciso tercero, establece que comprobada una infracción por Carabinero de Chile, "estos deberán retener y retirar de inmediato de la circulación el vehículo" respectivo, poniéndolo a disposición de la intendencia que corresponda dentro de las 24 horas del día hábil siguiente, la que lo entregará a la jefatura de la repartición a que está asignado el vehículo.

Sobre el particular, cabe hacer presente que la obligación de retener y retirar de la circulación el vehículo, debe ser ejercida por carabineros de Chile en cualquier día u hora en que comprueben una infracción.

Dicha Institución Policial, debe poner el vehículo a disposición de la intendencia que corresponda, sea directamente o por intermedio de la gobernación respectiva, con la finalidad indicada en el precepto transcrito.

Además, el parte que se extiende con motivo de la infracción, debe ser enviado por carabineros de Chile a la contraloría general de la república o contraloría regional que corresponda, para que se instruya la investigación sumaria pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General, debe también perseguir la responsabilidad que derive de infracciones al decreto ley citado, cuando tome conocimiento de ellas a través de su personal inspectoras o cuando conozca de las denuncias que se le formulen sobre el particular, sea por la entidad en que se desempeñó el empleado que las haya cometido por cualquier persona que ejerza la acción pública contemplada al efecto en el artículo aludido.

Por último, y en relación con las denuncias que se formulen por las entidades indicadas, se hace presente la necesidad de que ellas se complementen con una indagación realizada internamente, en cuyo informe, se individualice a los empleados y se expongan a las circunstancias en que se cometió la infracción, incluyendo certificados, informes y demás documentos que peritan acreditarlas y fijar, en lo posible, la cuantía de los daños que eventualmente se pudieren haber causado.

XI. De la vigencia del decreto ley N° 799, de 1974

Sobre el particular, procede dejar constancia que el decreto ley N° 799, de 1974, según lo dispuesto en su artículo transitorio, entró en vigencia 60 días después de su publicación en el diario oficial.

Por tal motivo, y en consideración a que tal trámite se llevó a efecto el 19 de diciembre de 1974, el referido decreto ley empezó a regir el 18 de febrero de 1975.

XII. De las instrucciones complementarias para la fiscalización del decreto ley N° 799, de 1974

Con el objeto de que se pueda ejercer una adecuada fiscalización de las normas del citado decreto ley n° 799, DE 1974, las entidades a las cuales se aplica deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Respecto de los vehículos, que las instituciones a que se refiere el artículo 1° del decreto ley N° 799 indicado, tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, debe mantenerse a sujeción de este Organismo Toda la documentación relativa al acto o contrato en virtud del cual se los utiliza.
- b) Se mantendrán igualmente archivados en copia autorizada, los actos formales de las autoridades pertinentes que eximan de la obligación de llevar distintivo, que asignen el uso privativo de un determinado vehículo o que permitan su circulación en días u horas inhábiles, lo cual es sin perjuicio de la obligación del conductor de portar una copia también autorizada.
- c) Además, en el caso de los vehículos a que se refiere la letra a), corresponde se mantenga una relación en que conste el número del sello que le haya adherido al vehículo.
- d) También debe estar a disposición de esta contraloría la documentación que permita comprobar cuáles son los empleados que se encuentran obligados a rendir caución y el cumplimiento dado por los mismos a tal exigencia.
- e) Del mismo modo, procede mantengan archivados los antecedentes en que conste el lugar de estacionamiento de los vehículos.
- f) Por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el jefe respectivo.
- g) Corresponde también se confeccione una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especifiquen sus características, modelo, año en fabricación y fecha desde la cual está a disposición de la institución respectiva. En esta hoja, se anotaran en la misma fecha en que ocurran, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño y las otras especificaciones que se estimen procedentes.



Permiso de circulación:

Es un impuesto que deben pagar anualmente todos los dueños de vehículos motorizados. Se paga a partir del 1 de febrero y hasta el 31 de marzo, en el caso de automóviles; para taxis y buses, el plazo es hasta el 31 de mayo; para vehículos de carga, motos y motonetas, hasta el 30 de septiembre. Están exentos del pago del permiso los vehículos de las Fuerzas Armadas, cuando son de uso exclusivo militar, los del Cuerpo de Bomberos y los de propiedad o de uso bajo el sistema de arrendamiento con opción de compra de las misiones diplomáticas y consulares extranjeras acreditadas en el país.

Para la renovación del permiso, es necesario tener la revisión técnica y de gases aprobada, el seguro obligatorio vigente y el permiso de circulación anterior si se trata de un vehículo antiguo. Si se trata de un vehículo nuevo es necesaria una copia de la factura, la revisión técnica o certificado de homologación, el análisis de gases, el seguro obligatorio y la inscripción en el Registro Civil.

El Permiso de Circulación se puede pagar en cualquier municipalidad. Incluso se puede cambiar a otra diferente de donde se ha pagado antes sólo con una petición de traslado del mismo.

Certificado de revisión técnica

Los vehículos, para circular con seguridad, deben encontrarse en buen estado de funcionamiento, siendo necesario comprobar periódicamente que siguen manteniendo las condiciones de seguridad necesarias para hacerlo. Por lo anterior, la autoridad ha dispuesto una revisión técnica de reglamento, realizada por establecimientos especialmente habilitados para ello. Se establecen plazos de revisión en función del tipo de vehículo.

✓ En la revisión técnica se comprueba de forma especial:

- Sistema de dirección.
- Sistema de frenos.
- Sistema de luces.
- Llantas y neumáticos.
- Sistema de suspensión y transmisión.
- Sistema de alimentación y de escape.
- Emisión de contaminantes.
- Parabrisas y vidrios.
- Carrocería, puertas, asientos y ventilación.
- Espejos retrovisores, bocina, limpiaparabrisas y elementos de seguridad.
- Velocímetro e instrumentos.

Los vehículos que no aprueban la revisión, son rechazados teniendo que pasar otra revisión para comprobar que se han subsanado los desperfectos que motivaron el rechazo. Cuando se aprueba la revisión técnica se entrega un Certificado de Revisión Técnica, normalmente en dos ejemplares, uno para portar en el vehículo y otro que sirve para la renovación del permiso de circulación. Además se adhiere al parabrisas del vehículo un distintivo, en un lugar donde no obstaculice la visión del conductor.

Certificado de seguro obligatorio Todos los vehículos motorizados y sus remolques deben contar con un Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP). Se debe llevar siempre en el vehículo el certificado vigente de la póliza. Este seguro cubre los riesgos de muerte, lesiones corporales y gastos médicos (hasta un cierto límite) que sufran tanto el conductor como las personas transportadas en el vehículo, y a cualquier otro afectado en un accidente de tránsito, en que participe el vehículo asegurado.



CONTROLES DIARIOS

Antes de poner en marcha el motor

1. Rodear el vehículo para detectar posibles anomalías, observando:

- a. El estado de los neumáticos, en especial los laterales.
- b. Los ruidos de posibles fugas de aire.
- c. El estado de las luces. En el caso de los camiones, además se debe observar el estado de los dispositivos de enganche y de todos los dispositivos y accesorios visibles del remolque.

2. Revisar limpiaparabrisas y pulverizadores.

3. **Nivel de aceite:** Debe comprobarse con el motor frío y el vehículo en llano. El nivel debe estar entre el mínimo y el máximo. En caso necesario, se debe añadir aceite del mismo tipo y calidad, cuidando en especial que la viscosidad (capacidad de fluir) sea la misma (Norma SAE). Observar también el desgaste por el uso y la capacidad de lubricación del mismo.

4. Nivel de líquido refrigerante:

- Debe comprobarse con el motor frío.
- El nivel debe estar entre el mínimo y el máximo. En caso necesario, rellenar el líquido refrigerante (nunca agua) por el vaso de expansión, pero nunca con el motor caliente, ya que se corre el riesgo de sufrir quemaduras al abrir el tapón.

5. **Comprobar** correas, manguitos y fugas. En aquellos vehículos que pueda hacerse con facilidad:

- Comprobar que todo está correcto, sin cortes ni grietas que aconsejen su sustitución.
- Comprobar que el manómetro mantiene una presión constante. Si no es así, indica fugas en el circuito.
- Verificar la tensión de las correas por simple presión de los dedos.

6. Luces y señalización óptica:

- a. Comprobar el estado y la limpieza de las luces. La suciedad acumulada en los cristales de los focos puede reducir su eficacia a menos de la mitad.
- b. Observar el funcionamiento de los indicadores luminosos del panel de instrumentos, al accionar el contacto, con el motor parado.

Después de poner en marcha el motor:

Con el motor en marcha pero detenido, comprobar:

1. La presión de aire en los estanques acumuladores de aire.
2. La presión de aceite. – En época de frío, puede indicar presión alta hasta que el aceite no se haya calentado. Un poco, porque está más viscoso (denso), cuando en realidad la lubricación todavía es muy pobre y se puede causar daños al motor.
3. El filtro de aire del motor, concretamente el indicador de mantenimiento y el purgador en su caso.
4. La suspensión neumática, comprobando la horizontalidad de la carrocería.
5. El nivel de combustible.
6. Posibles ruidos. Con el vehículo en movimiento, comprobar:
7. El juego de la dirección y la posible presencia de ruidos en la misma.
8. El funcionamiento del sistema de frenos.
9. La temperatura de servicio del motor.

CONTROLES SEMANALES

Antes de poner en marcha el motor.

1. Limpiarabrisas y lavafocos:

- a. Comprobar su funcionamiento y el estado de los pulverizadores y plumillas.
- b. Revisar el nivel del líquido limpiacristales. – En zonas extremadamente frías se puede añadir anticongelante.

2. Estado de los neumáticos:

- a. Verificar la presión y el estado de la banda de rodadura y de los laterales.
- b. Observar si existen desgastes desiguales.

3. Motor:

- a. Comprobar que no existen fugas en el motor.
- b. Comprobar el estado de la caja de cambio, los ejes motrices, la dirección, la refrigeración, etc.
- c. Purgar el filtro separador de agua del combustible (tornillo de purga).

Después de poner en marcha el motor

- El estado de los fuelles neumáticos del sistema de suspensión.
- El nivel de aceite de la caja de cambio (en las automáticas).



CONTROLES MENSUALES

Antes de poner en marcha el motor

- 1. Observar los niveles de líquido de:**
 - a. Los sistemas de dirección hidráulicos.
 - b. De embrague en los sistemas hidráulicos.

- 2. Batería:**
 - a. Comprobar que el nivel de electrolito cubre las placas de plomo.

- 3. Líquido del ventilador hidrostático:**
 - a. Debe comprobarse con el motor caliente y parado.
 - b. El nivel debe estar entre las marcas.

- 4. Estado de las correas y su tensión:**
 - a. Buscar cortes o grietas.
 - b. Verificar su elasticidad y desgaste.

Después de poner en marcha el motor

Comprobar el funcionamiento del secador de aire, purgando el agua de los estanques acumuladores de aire mediante la válvula de drenaje.

- Se deben observar las indicaciones previas para el invierno de estos sistemas. *
- Dependiendo de las influencias climáticas, del uso y de las condiciones del servicio, realizar estas comprobaciones con más frecuencia.

RESPONSABILIDAD DE LOS ACCIDENTES, MANEJO DEFENSIVO

En los accidentes del tránsito, constituyen presunción de responsabilidad del conductor, los siguientes casos:

1. Conducir un vehículo sin haber obtenido la licencia correspondiente o encontrándose ésta cancelada o adulterada.
2. No estar atento a las condiciones del tránsito del momento.
3. Conducir en condiciones físicas deficientes o bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes o sustancias sicotrópicas.
4. Conducir un vehículo sin sistemas de frenos o que accionen éstos en forma de eficiente, con un mecanismo de dirección, neumáticos, o luces reglamentarias en mal estado o sin limpiaparabrisas cuando las condiciones del tiempo exigieren su uso.
5. Conducir un vehículo sin dar cumplimiento a las restricciones u obligaciones que se le hayan impuesto en la licencia de conductor.
6. Conducir un vehículo de la locomoción colectiva que no cumpla con las revisiones técnicas y condiciones de seguridad reglamentarias.
7. Conducir a mayor velocidad que la permitida o a una velocidad no razonable y prudente, de forma que pueda controlar el vehículo cuando sea necesario.
8. Conducir contra el sentido de la circulación.
9. Conducir a la izquierda del eje de la calzada en una vía que tenga tránsito en sentidos opuestos, no conservar la derecha al aproximarse a una cuesta, curva, puente, túnel, paso a nivel o sobre nivel.
10. No respetar el derecho preferente de paso de peatones o vehículos y las indicaciones del tránsito dirigido o señalizado.
11. Conducir un vehículo cuya carga o pasajeros obstruyan la visual del conductor hacia el frente, atrás o costados, o impidan el control sobre el sistema de dirección, frenos y de seguridad.
12. Conducir un vehículo con mayor carga que la autorizada y, en los vehículos articulados, no llevar los elementos de seguridad necesarios.

13. Salirse de la pista de circulación o cortar u obstruir sorpresivamente la circulación, reglamentaria de otro vehículo.
14. Detenerse o estacionarse en una curva, en la cima de una cuesta, en el interior de un túnel o sobre un puente y en la intersección de calles o caminos, o calzadas o bermas de los caminos públicos de dos o más pistas de circulación en un mismo sentido.
15. No hacer el conductor, en forma oportuna, las señales reglamentarias.
16. Adelantar en cualquiera de los lugares a que se refiere el número 9 anterior, o en las zonas prohibidas, o hacerlo sin tener la visual o el espacio suficiente.
17. No mantener una distancia razonable y prudente con los vehículos los que le anteceden.
18. Conducir un vehículo haciendo uso de cualquier elemento que aisle al conductor de su medio ambiente acústico u óptico.
19. Negarse, sin causa justificada, a que se le practiquen las pruebas para detectar la presencia de alcohol en el organismo, o que se conduce bajo la influencia de estupefacientes o sustancias sicotrópicas.

El mero hecho de la infracción no determina necesariamente la responsabilidad civil del infractor. Para ello se tiene que demostrar que la infracción ha sido la causa determinante del accidente.

Se presume la culpabilidad del o de los participantes en un accidente de tránsito en que se produzcan daños, si éstos no dan cuenta de inmediato del hecho a la autoridad policial más próxima y abandonaren el lugar del accidente. En todo accidente de tránsito en que se produzcan lesiones o muerte, el conductor que participe en los hechos estará obligado a detener su marcha, prestar la ayuda que fuese posible y dar cuenta a la autoridad policial más inmediata. Darse a la fuga y no prestar la ayuda que fuese posible será considerada como delito.

PRIMEROS AUXILIOS Y EMERGENCIAS

La supervivencia de las víctimas de los accidentes de tránsito dependen muchas veces de una acción y asistencia adecuada y rápida. Los primeros minutos en la asistencia a los lesionados pueden ser vitales. Para recordar los pasos o etapas necesarios hay que tener presente estas siglas: APA = Avisar — Proteger — Ayudar.

Llamar a los Servicios de Emergencia utilizando los postes SOS existentes en algunas carreteras o a Carabineros al 133; al SAMU al 131; o a Bomberos al 132, y proporcionar los detalles del accidente:

- Dónde se ha producido. Señalar el lugar de la forma más exacta que se pueda, mediante el kilómetro señalado, las coordenadas GPS (si se tiene un navegador), calle, intersección o un lugar de referencia o familiar.
- Cuántos vehículos están afectados. También el tipo de vehículo y si transporta mercancías peligrosas (llevan letreros de color naranja con una numeración). Si hubiera vehículos con cargas peligrosas que pueden tener fugas o derrame de sustancias nocivas, se debe avisar y alejarse del lugar, indicando la numeración de los letreros de color naranja.
- Número de víctimas y su estado. • Identificarse y dar el número desde el cual está llamando. Puede ser necesario para corroborar la veracidad de la llamada.
- No colgar el teléfono hasta que le sea indicado.

Hay que evitar que a las víctimas de un accidente se sumen otras nuevas. Para ello, debe protegerse el lugar:

1. Estacionar el vehículo en un lugar seguro y bien señalado con luces de emergencia. Si es de noche, ubicar algún vehículo de manera tal que ilumine el lugar del accidente, siempre dejando espacio para la llegada de los servicios de emergencia.
2. Instalar los triángulos reflectantes para casos de emergencia. Antes de salir del vehículo es recomendable ponerse un chaleco reflectante o una prenda de color claro para ser visto mejor, especialmente si es de noche. Sea ante todo prudente, lo primero es la seguridad de uno mismo, por lo que debe hacerse ver, especialmente si el accidente ha ocurrido en o poco después de una curva o pendiente.
3. Inmovilizar el o los vehículos siniestrados en caso de encontrarse inestables.
4. Desconecte el contacto de los vehículos y ponga freno de mano para impedir su movimiento.
5. Compruebe el posible derrame de combustible y/o aceite. Si es necesario, solicite colaboración a transeúntes para cubrir el derrame con tierra o arena.

6. No fume, ni permita que otros lo hagan en la proximidad del lugar.
7. Si existe fuego en el vehículo se debe evacuar a los pasajeros y tratar de apagarlo con el extintor de su propio vehículo.

Todas las anteriores etapas son importantes para llegar a ésta, que es vital, pero debe hacerse con mucho cuidado y con conocimiento, ya que una mala práctica puede ser perjudicial e incluso llevar a un lesionado a la muerte. En caso de no conocer la técnica necesaria, es mejor esperar la llegada de los servicios de emergencia.

- I. Conocer y evaluar el estado de los accidentados. Mire a su alrededor y en el interior de los vehículos, para ver si hay personas atrapadas, inconscientes o si en los alrededores puede haber alguien que haya salido expulsado del vehículo.
- II. No dejarse llevar por el pánico ni por los gritos de los heridos o la apariencia de sus lesiones. Puede ser más urgente atender a alguien que sufre una amputación o una asfixia que a una persona con un infarto.
- III. Para socorrer a las víctimas hay que realizar estas prácticas:
- IV.

- ✓ No mover a los heridos, a menos que su vida corra peligro inmediato (incendio, inestabilidad peligrosa del vehículo, o la víctima esté en paro respiratorio o cardiorespiratorio). De igual forma, intente evitar que los heridos se muevan. – Si un herido tiene una lesión en el cuello, muy habitual en motociclistas, un mal movimiento puede suponer una lesión más grave. – Ante la necesidad de mover a algún herido mantenga el eje cabeza-cuello tronco como un bloque rígido. Inmovilizarlo en la posición en que se encuentre y llévelo a un lugar seguro. Si está consciente, explicarle antes lo que se va a hacer. – Si es necesario, desabrochar su cinturón de seguridad y comprobar que sus pies no estén atrapados en los pedales del vehículo. Tener cuidado si el vehículo cuenta con airbag, ya que éste se puede activar.
- ✓ Retirar cualquier obstrucción de la boca de un herido que no respira (prótesis dental, tierra, etc.) y aflojar sus ropas (botones en el cuello de la camisa, corbata, cinturón u otro).
- ✓ En lo posible, en forma lenta y suave, ponerlo de lado y elevando su mentón suavemente; la respiración puede comenzar y su color mejorar.

- ✓ Ante una herida sangrante, aplicar presión manual firme sobre ella usando un paño limpio, pero teniendo cuidado de no presionar sobre algún cuerpo extraño. Ante una herida que no sangra, no hacer nada.
- ✓ Aplicar los primeros auxilios que esté seguro de dominar. En caso de paro cardio respiratorio realizar reanimación cardiopulmonar; en caso de hemorragia, sentar o tumbar al herido y presionar firme sobre la herida con un vendaje o compresa para detenerla.
- ✓ Tranquilizar a los heridos, hablarles con calma y explicarles que ya viene la ayuda. • Tapar al herido con ropa o una manta para que no pierda temperatura, aunque no haga frío, evitando que sude.
- ✓ Poner atención ante la eventual presencia de amigos de lo ajeno que suelen aprovecharse de la situación. Procurar cuidar sus propias pertenencias y las de las víctimas.



LA INSTITUCION – LA MUNICIPALIDAD.

Como Institución , debemos ser una empresa seria, fiable, competente y con capacidad para prestar un buen servicio, esto a través de sus funcionarios incluidos los conductores . , el conductor es una de las figuras clave en la defensa del prestigio de la empresa , al ser él quien está en permanente contacto con los usuarios internos y externos , en especial:

- En las instalaciones, oficinas y vehículos.
- En los sistemas de comunicación e información.
- Durante la ejecución de los procesos.
- La del personal en contacto con los usuarios .
- Para los procedimientos de seguridad.

Por ello, todo conductor relacionado con los usuarios del servicio debe:

- Proyectar una imagen personal, pulcra y seria.
- Mostrar una actitud positiva hacia las personas, buena disposición, cortesía, amabilidad y educación.
- Realizar el trabajo encomendado con profesionalismo y seguridad, transmitiendo a los usuarios confianza y credibilidad. El conductor y el personal de la municipalidad en general contribuyen a ofrecer una buena imagen de empresa a través de su aspecto, el lenguaje empleado y su nivel de educación. Procurar respetar los horarios.
- Dar muestras de respeto con el medio ambiente desconectando el motor cuando no sea necesario y evitando tirar residuos de cualquier tipo.
- Mantener el vehículo en buen estado de limpieza y conservación.
- Evitar verter críticas públicas sobre su empresa o la empresa cliente, salvo a las personas apropiadas y designadas para solucionar los problemas.
- Frente a situaciones no esperadas con el cliente/pasajero, solicitar ayuda al responsable de la empresa.
- Hacer una conducción segura, racional y respetuosa con el resto de los usuarios.
- Evitar adoptar medidas y soluciones que son competencia de otros, pero hay que actuar como mediadores



- En los transportes que lo requieran, manipular los cajones médicos con fármacos con sumo cuidado, evitando provocar daños a los embalajes, a los envases y a su contenido.
- Demostrar predisposición en el cumplimiento de las diferentes tareas del trabajo relativas a:
 - ✓ Documentaciones.
 - ✓ Respeto por los tiempos de conducción y descanso.
 - ✓ Comprobaciones y mantenimiento del vehículo.
 - ✓ Procedimientos en las operaciones de carga y descarga, entrega y recepción de la mercancía.
 - ✓ Protocolos de seguridad.

El trato cortés, la educación y la paciencia son aliados de las buenas relaciones con los funcionarios, clientes y otras empresas como la expedidora y la receptora de la carga que se maneja a través de la unidad de Adquisiciones. También es importante que se sigan los procedimientos, y las normas de seguridad establecidos.

Si se produjese alguna situación anómala, el conductor debe ponerse en contacto con el responsable con sus jefes directos. En todo caso, se deben evitar situaciones de conflicto entre funcionarios. Es importante escuchar, sin interrumpir, sus peticiones y reclamos y, si corresponde, remitirlas a la jefatura.

La asertividad es una estrategia o estilo de comunicación en el que la persona que lo emplea no agrede ni se somete a la voluntad de otras personas sino más bien defiende sus convicciones y sus derechos sin lesionar, herir o perjudicar los de su interlocutor. Pretende evitar una comunicación exaltada, cargada de intensidad, culpa, rabia o ansiedad.

La comunicación asertiva incide también en el lenguaje no verbal, incluyendo:

- La postura corporal.
- Los gestos y ademanes.
- La expresión facial.
- El tono de voz.



A N E X O S



BITACORA DE VEHICULOS

BITACORA DE VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL

Nº 003651

MES _____ AÑO _____

PLACA PATENTE	VEHICULO	PROVEEDOR	CONDUCTOR		

FECHA	HORA INICIO	COMBUSTIBLE INICIO	KILOMETRAJE INICIO	RECORRIDO COMETIDO	HORA FINAL	COMBUSTIBLE FINAL	KILOMETRAJE FINAL	FIRMA Y NOMBRE FUNCIONARIO A CARGO

KILOMETRAJE FINAL DEL MES:	
COMBUSTIBLE FINAL DEL MES:	
RENDIMIENTO DEL VEHICULO:	

TIMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DPTO: _____



INFORMACIÓN DE LOS VEHICULOS
DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL OVALLE
Mayo 2017

N° Patente	Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Año
UF-1544	AMBULANCIA	TOYOTA	HIACE 2.4 STD DH	2001
ZY-5950	AMBULANCIA	MERCEDES BENZ	SPRINTER 313 CDI	2006
ZY-7531	AMBULANCIA	MERCEDES BENZ	SPRINTER 313 2.2	2007
BDGD-94	DOBLE CABINA	NISSAN	TERRANO DX 4X4	2008
BDGD-95	FURGON	HYUNDAI	H-1 MINIBUS TDI 12P	2008
BGPB-67	CLINICA DENTAL	MERCEDES BENZ	SPRINTER 413 CDI EQUIPADA	2008
BYHX-92	FURGON	MITSUBISHI	L300 GAS 4PTAS	2009
BYHX-32	AMBULANCIA	TOYOTA	HIACE B0 2.5 DIESEL	2009
CRDC-97	AMBULANCIA	TOYOTA	HIACE 2.5	2010
DVYD-14	DOBLE CABINA	NISSAN	TERRANO DX 4X4	2012
DZPB-30	DOBLE CABINA	CHEVROLET	D-MAX E4 CC 2.5D DAB ABS	2012
GKPL-89	AMBULANCIA	VOLKSWAGEN	CRAFTER 35 MWB	2014
GKLZ-26	AMBULANCIA	PEUGEOT	BOXER L2H2 2.2 HDI	2015
HYZK-41	MINIBUS	HYUNDAI	H-1 FG 2.5 CRDI 6M/T 2AB AC	2016
HWJL-31	MINIBUS	HYUNDAI	NEW H1 2.5	2016
SX-2230	TRACTO CAMION	CHEVROLET	NKR 69E	1993
BJ-9804	REMOLQUE	HECHIZO	HECHIZO	1993
BJ-9805	REMOLQUE	HECHIZO	HECHIZO	1993