



REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE
ALCALDÍA



DECRETO EXENTO N°: 03652/2023

**MAT. MANUAL PARA USO DE VEHÍCULOS
MUNICIPALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE
HUALAÑE.**

Hualañe, 18/10/2023

VISTO:

1. El Decreto Ley 799 que deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
2. Los dictámenes números 35.593, de 1995, y 41103, de 1998 y 2777 de 2020, de la Contraloría General de la República.
3. Las facultades que me confiere el Artículo 63, letra i), en relación con el Artículo 12, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N°1 de 2006.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un Manual de uso de vehículos municipales.
2. Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 63, letra f), del DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el alcalde o alcaldesa tiene la atribución de administrar los bienes municipales, en cuyo contexto resulta de esencial relevancia regular el uso y circulación de los vehículos municipales, a fin de propender al eficiente uso de estos y establecer normativa interna estándar que facilite el cumplimiento de las funciones municipales.
3. Que, el mismo Artículo 63 ya indicado, en su letra i), consagra la atribución del alcalde o alcaldesa de dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular. Por su parte, el Artículo 12 de la ley N° 18.695, dispone que las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, manuales municipales, decretos alcaldicios o instrucciones, agregando, en su inciso tercero, que los manuales municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
4. Que, en mérito de los fundamentos expuestos y en uso de las facultades que me confiere la ley.

DECRETO

APRUEBESE:

MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE.

APLÍQUESE:

El presente manual a contar de la fecha de este acto administrativo y póngase en conocimiento de todos los funcionarios de la Municipalidad de Hualañe.

PUBLÍQUESE:

El presente manual en la página web de la Municipalidad de Hualañe.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ
Alcaldesa
Ilustre Municipalidad De Hualañe



JORGE ANDRES DIAZ ROJAS
Secretario Municipal
Secretaria Municipal

AEMB/JADR/AMUF

MANUAL DE USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES



Hualañé, octubre 2023



TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1.- El uso de los vehículos de la Ilustre Municipalidad de Hualañé se regirá por las disposiciones del presente manual; por las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, de 1974, y sus modificaciones; por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y por las instrucciones que sean impartidas por la Contraloría General de la República en sus diversos dictámenes atinentes a la materia.

El presente manual regulará el uso, administración, custodia y mantenimiento de los vehículos municipales, estableciendo deberes, obligaciones y prohibiciones que deberán cumplir y acatar las unidades municipales, así como los funcionarios que se desempeñen en ellas y que, en atención a sus tareas, funciones o labores, utilicen, tengan a cargo o dispongan de algún móvil perteneciente a la flota de vehículos municipales.

Artículo 2.- Para efectos de lo dispuesto en el presente manual, entiéndase por vehículos municipales, todos aquellos vehículos motorizados destinados, principalmente, al transporte terrestre de personas o de cosas que sean adquiridas por la Ilustre Municipalidad de Hualañé o que fueren dados en comodato o transferidos, a título oneroso o gratuito, por otras instituciones, personas físicas, jurídicas u organismos nacionales e internacionales. Para efectos de orden administrativo, inclúyanse en la definición antedicha, las maquinarias de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Hualañé, tales como grúas, retroexcavadoras, entre otras.

Artículo 3.- Todos los vehículos municipales, a excepción el del Alcalde o Alcaldesa, deberán exhibir el disco reglamentario e identificadorio al que se refiere el Artículo 3° del Decreto Ley N° 799, de 1974, en el centro de sus puertas delanteras o, en su defecto, en los costados. Solo se exceptuará de la obligación de portarlos, el vehículo que haya sido destinado al traslado del jefe superior del servicio, en el desempeño de las actividades propias de su cargo, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley N° 18.695.

Artículo 4.- Los vehículos que el municipio tome en arriendo, usufructo, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio, incluidos los contratados para el servicio de traslado de funcionarios con conductor, deberán poseer un distintivo especial, que consistirá en un sello indeleble, impreso plastificado o termolaminado, en forma circular de 15 centímetros de diámetro, en color azul y blanco, insertándose en su interior las palabras *vehículo de uso municipal* y en el centro un escudo de color azul fuerte, conforme a las indicaciones señaladas en el Artículo 4° del Decreto Ley N° 799, de 1974.

Artículo 5.- Los vehículos municipales solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de funciones inherentes a la institución, sin perjuicio de los cometidos específicos ordenados por la autoridad y aprobados por decreto alcaldicio fundado.

El uso de los vehículos municipales para fines particulares o ajenos a la municipalidad, se encuentra estrictamente prohibido.

Artículo 6.- Todos los vehículos municipales deberán contar con número de identificación interna otorgado por el Encargado de Movilización, cuya dependencia se estipula en el Organigrama vigente.

Todos los vehículos municipales estarán bajo la supervisión del Encargado de Movilización, excepto la maquinaria pesada (camiones, moto niveladora y retroexcavadora), la que estará a cargo de la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 7.- Es requisito indispensable para la circulación de los vehículos municipales que aquellos se encuentren debidamente numerados, conforme a lo dispuesto en el Artículo anterior, y posean el rotulado a que se refieren los Artículos 3 y 4, según corresponda. Asimismo, deberán encontrarse debidamente registrados como activo municipal (acta de inventario) y contar con toda la documentación legal al día, tales como, certificado de inscripción (padrón), permiso de circulación, seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP), revisión técnica, certificado de emisión de gases y documentación legal del carro o remolque, si correspondiera.

Artículo 8.- La asignación de los vehículos municipales a una determinada unidad municipal, se efectuará mediante decreto alcaldicio en el que se singularizará el vehículo. Sólo procederá la asignación exclusiva de vehículos municipales cuando la naturaleza de la función a desarrollar demande disponibilidad de movilización permanente, lo que será calificado por el Administrador Municipal y autorizado por la Alcaldesa, previo informe del Encargado de Movilización.

Los vehículos municipales que no hayan sido asignados a una unidad municipal, en particular, se mantendrán bajo la responsabilidad administrativa del Encargado de Movilización, quien actuará, bajo la supervigilancia directiva y correccional del jefe (a), a través de funcionario a quien se haya encomendado la gestión administrativa de la movilización.

Artículo 9.- La planificación de uso y control de los vehículos municipales, se efectuará por el Director(a) o Jefe(a) de Departamento al cual se haya asignado el respectivo vehículo.

Tratándose de aquellos vehículos que no se encuentren asignados a una unidad municipal específica, **será el encargado de Movilización el responsable de planificar y controlar su uso.**

Los vehículos que, habiendo sido asignados a una unidad municipal determinada, habitualmente presenten capacidad ociosa, serán reasignados a otra unidad municipal, conforme a la necesidad del servicio.

TÍTULO II: DE LA CONDUCCIÓN

Artículo 10.- Los vehículos solo podrán ser conducidos por los conductores asignados a cada uno de ellos, quienes no podrán hacer entrega del vehículo a otro funcionario, salvo orden expresa de la autoridad o jefatura superior.

En ningún caso podrán conducir vehículos municipales los prestadores de servicios contratados a honorarios.

Artículo 11.- Todo funcionario que sea autorizado para conducir, en forma habitual vehículos municipales, y todo aquel a quien se le asigne el uso permanente de aquellos, o cuya labor principal sea la de conductor, deberá rendir caución, la que consistirá en una póliza de fidelidad funcionaria cuya cobertura sea igual o superior a un año de sueldo, con la que se dará cumplimiento a la exigencia contenida en el Artículo 7° del Decreto Ley N° 799, de 1974. La referida póliza deberá ser tramitada ante la Contraloría Regional del Maule, por la Dirección de las Personas, quien deberá llevar el registro de aquellas.

El pago de la prima será de cargo exclusivo del funcionario, siendo descontado mensualmente de su remuneración.

La vigencia de la garantía a que se refiere este Artículo iniciará a partir de la data de ingreso ante la Contraloría Regional del Maule del requerimiento para calificación y aprobación, fecha a partir de la cual el funcionario se encontrará habilitado para conducir el respectivo vehículo municipal.



TÍTULO III: DEL USO DE LA BITÁCORA Y HOJA DE VIDA DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 12.- Cada conductor será responsable del registro en la bitácora de su móvil, el que deberá llevarse en forma diaria, indicando en ella todos los destinos, sus respectivos kilometrajes y cargas de combustible que se efectúen, de acuerdo con el siguiente formato, que será proporcionado por el Departamento de Movilización:

BITÁCORA

FUNCIONARIO					FIRMA		
SALIDA			DESTINO	LLEGADA		CANTIDAD DE COMBUSTIBLE	N° GUÍA
FECHA	HORA	KM		HORA	KM		
REPARACIONES Y MANTENCIONES EFECTUADAS							

Artículo 13.- Tratándose de los vehículos asignados a una unidad municipal específica, el Director(a) o Jefe(a) de Departamento respectivo, tendrá la responsabilidad de revisar, a lo menos una vez al mes, la bitácora del vehículo que se encuentra a su cargo, a fin de visar la información en ella contenida y controlar su correcta utilización.

La misma responsabilidad recaerá sobre el encargado de movilización, debiendo controlar el uso y contenido de las bitácoras de la totalidad de vehículos municipales. Esta labor podrá ser cumplida a través de apoyo técnico o administrativo de la unidad.

Sin perjuicio de lo regulado en los incisos anteriores, el Director(a) de Control de la Municipalidad de Hualañé podrá solicitar o inspeccionar las bitácoras en cualquier momento, en tanto no entorpezca la continuidad del servicio.

Artículo 14.- Se deberá confeccionar una hoja de vida por cada vehículo en donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual se ha incorporado al inventario del Municipio. En esta hoja se anotarán las fechas de los desperfectos, indicando su naturaleza, los costos de la reparación o daño, el número de la orden de trabajo y otras descripciones que se estimen pertinentes. Asimismo, se incorporarán en el registro las fechas de los mantenimientos que se efectúen en el vehículo, con indicación de kilometraje.

TÍTULO IV: DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 15.- El conductor, será responsable de ejecutar mantenimiento preventivo que permita conservar los vehículos en óptimas condiciones. Para tal efecto, deberá verificar los siguientes elementos, diariamente, antes de utilizar el vehículo respectivo: nivel de aceite motor, nivel agua radiador, nivel líquido frenos, nivel agua batería, correas, sistema de luces, estado de los neumáticos (incluido repuesto), sistema de frenos y accesorios emergencia.

Artículo 16.- Los responsables de los vehículos municipales, deberán asegurarse de que los vehículos asignados a sus respectivas unidades sean presentados oportunamente para que reciban el mantenimiento o reparaciones necesarias, en cumplimiento a los planes o programas de conservación que establezca el manual de mantenimiento del vehículo o el Encargado de Movilización, según corresponda.

Artículo 17.- El encargado de movilización o quien lo subroge, deberá informar a la unidad a la cual se encuentre asignado un vehículo municipal, los derechos derivados de las garantías, cuando corresponda, y los procedimientos a los que deberá someterse cuando se requiera mantenimiento o reparación del vehículos.

La contratación de servicios para efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos municipales deberá efectuarse oportunamente por el Encargado de Movilización, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, sobre compras y contrataciones públicas, y su manual. Para tal efecto, deberá el Encargado de Movilización efectuar las gestiones administrativas que permitan proveer por periodos anuales o bianuales, el suministro de servicios requerido, sin perjuicio de los mecanismos de excepción que la referida legislación contempla, a los que podrá recurrirse cuando fuere necesario; por ejemplo, mientras se mantenga vigente la garantía de los respectivos vehículos.

Artículo 18.- El encargado de movilización, o quien lo subroge, deberá informar la existencia de vehículos que hayan llegado al término de su vida útil, o cuando reiteradas reparaciones sean superiores al valor comercial del mismo. Para tal efecto, acorde a la regulación contenida en el Decreto 261, de 1980, del Ministerio del Interior, y en la Resolución N° 43, de 2002, del Servicio de Impuestos Internos, se considerará que los vehículos municipales tienen una vida útil de 7 años, con excepción de las maquinarias, cuya vida útil será de 8 años.



TÍTULO V: DE LOS SINIESTROS

Artículo 19.- Se entenderá por siniestro todo hecho o suceso imprevisto, ocurridos al transitar por recintos, vías públicas o privadas, que produzcan daños a personas o cosas en que se vea involucrado un vehículo municipal.

Artículo 20.- De ocurrir un siniestro en el que existan personas lesionadas o se haya verificado un robo u otro delito, el conductor deberá efectuar inmediatamente la denuncia de los hechos en la Unidad Policial más cercana, presentando los datos que permitan identificar los vehículos y conductores involucrados. Asimismo, deberá dar cuenta de los hechos al Encargado de Movilización, acompañando copia de la denuncia efectuada ante la unidad policial.

Si en el siniestro no existieran personas lesionadas, sino únicamente daños materiales, el conductor deberá informar los hechos al Encargado de Movilización o su subrogante, en un plazo no superior a 24 horas, a través de declaración jurada simple que contenga el relato de los hechos, con indicación de lugar, fecha, hora, vehículo conducido y la información que permita identificar a los terceros involucrados, de ser posible, tales como nombre, número de cédula de identidad, teléfono, correo electrónico, datos de vehículo, patente, fotografías, entre otras.

Será responsabilidad del Encargado de Movilización efectuar el denuncia del siniestro ante la compañía de seguros, cuando sea procedente, y efectuar las gestiones administrativas que permitan obtener la reparación del daño.

Artículo 21.- El Encargado de Movilización llevará un registro apropiado de todos los siniestros de vehículos municipales que se encuentren asegurados, consignando fecha del siniestro, patente del vehículo, descripción del vehículo, resultado de la liquidación y fecha de la reparación. De la misma forma, el Departamento de Movilización llevará el registro de los vehículos no asegurados.

Artículo 22.- Queda absolutamente prohibido a los funcionarios municipales celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos de propiedad municipal accidentados o siniestrados, que impliquen reparaciones o reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el municipio. Dichos convenios solo podrán realizarse en casos calificados previamente por la Dirección de Asesoría Jurídica, que cuenten con acuerdo del Concejo Municipal, atendida su naturaleza transaccional.



TÍTULO VI: DE LA CIRCULACIÓN

Artículo 23.- Por regla general, los vehículos municipales podrán circular sin restricción dentro de los límites comunales en días y horas hábiles, que para efectos de esta regulación será de lunes a viernes, en horario continuado.

Las restricciones de circulación a que se refiere el presente título no serán aplicables, en todo caso, al vehículo municipal destinado al desempeño de las actividades propias del jefe superior del servicio.

Artículo 24.- Para circular los días sábado, domingos y festivos, se deberá contar con un decreto alcaldicio el que deberá indicar al menos lo siguiente: Dirección a la que pertenece el vehículo, placa patente única, nombre y número de cédula nacional de identidad del conductor, cometido, localidad, día y acompañantes (cuando corresponda).

El decreto a que se refiere el presente Artículo deberá extenderse numeradas y en duplicado, entregándose un ejemplar al conductor del vehículo, quien deberá portarlo durante el cumplimiento del cometido, a fin de permitir una adecuada fiscalización.

Si por razones de fuerza mayor debe sustituirse al conductor con posterioridad a la emisión del decreto, el Director(a) respectivo o Jefe del Departamento de Movilización, o quien les subrogue, deberá dejar constancia de esto hecho en el reverso del documento.

Artículo 25.- Queda prohibido al conductor respectivo, trasladar personas ajenas a cualquier cometido en el vehículo municipal que le haya sido asignado.

TÍTULO VII: DEL APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS

Artículo 26.- Finalizada la jornada laboral, los vehículos municipales deberán aparcarse en el o los recintos que les hayan sido asignados para tal efecto. Los recintos de aparcamiento serán designados y autorizados para cada vehículo mediante decreto alcaldicio exento.

Artículo 27.- Por regla general, los vehículos municipales deberán permanecer en los recintos de aparcamiento en días sábado, domingo, festivos y durante el periodo ajeno a la jornada laboral, tratándose de días hábiles.

Artículo 28.- Al ingresar al recinto de aparcamiento, el conductor deberá cerrar y asegurar el vehículo.

Mientras los vehículos municipales se encuentren aparcados, sus llaves deberán permanecer en la oficina del Aparcadero Municipal.



TÍTULO VIII: DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 29.- El combustible se abastecerá a los vehículos a través de cupón o tarjeta electrónica y a estanque lleno.

Artículo 30.- Será el Encargado de Movilización el que debe solicitar a la DAF, a través de un memorándum interno, el cual debe contener: la patente del vehículo, la cantidad de litros, el tipo de combustible y nombre del chofer, la carga de combustible, la que debe ser exclusivamente realizada al vehículo municipal asignado con el chofer indicado, en las estaciones de servicio autorizadas. El cupón o tarjeta electrónica deberá permanecer al interior del vehículo.

Artículo 31.- Para efectos de control en la entrega de combustible mediante cupón o tarjeta electrónica, el conductor deberá presentar su Rut en la estación o servicentro autorizado.

Artículo 32.- Queda estrictamente prohibido retirar combustible de las estaciones de servicio sin la correspondiente autorización del Encargado de Movilización. Asimismo, se encuentra terminantemente prohibido proveer combustible a vehículos que no sean de propiedad de la Municipalidad de Hualañé o explotados por ella.

En el caso que el municipio no cuente con un vehículo municipal para realizar el cometido, de manera excepcional, se podrá hacer uso del vehículo particular de un funcionario, a quien se le podrá asignar un vale de combustible de xx litros por km recorrido según el rendimiento del vehículo utilizado, el cual se define en la siguiente tabla:

Tipo de vehículo	Rendimiento
Auto	13 km/litros
Camioneta	8 km/ litros
Furgón	10 Km / litros

Para solicitar la devolución se debe hacer a través del siguiente formulario, la cual debe ser firmada por el jefe directo del funcionario y el administrador municipal o la alcaldesa:



SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE COMBUSTIBLE

Origen	
Destino	
Distancia: Cantidad de Km recorrido ida y vuelta	
Tipo de combustible (bencina / petróleo)	
Tipo de vehículo	
Cantidad de combustible (calcular Distancia / Rendimiento según tipo de vehículo)	

Firma
Jefe Directo

Firma
Administrador Municipal/o Alcaldesa

El incumplimiento de la regulación contenida en el presente Artículo se considerará una falta al principio de probidad administrativa y dará lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 33.- En caso de robo o extravío del vale de combustible o los medios electrónicos provistos para combustible, el afectado deberá comunicar el hecho inmediatamente al Encargado de Movilización, quien será el encargado de solicitar la cancelación o bloqueo del dispositivo, a fin de evitar el mal uso, solicitando, a la vez, un duplicado de este.

Artículo 34.- El Encargado de Movilización llevará un registro y control de gasto mensual por vehículo. Dicha información deberá encontrarse a disposición de la Dirección de Control del Municipio, quien podrá efectuar fiscalizaciones o auditorías en cualquier momento.

Artículo 35.- El o los vehículos que presenten un significativo o reiterado bajo rendimiento, deberán ser materia de especial preocupación por parte del Encargado de Movilización, al que corresponderá verificar si la causa es de origen mecánico u otra no imputable al funcionamiento del vehículo.

Si el Encargado de Movilización determina que el bajo rendimiento de un vehículo no es atribuible a una falla mecánica, se informará de inmediato al Administrador Municipal y a la Dirección de la cual dependa administrativamente dicho vehículo. Será el Administrador el encargado de calificar la gravedad de los hechos y requerir al jefe superior del servicio, si lo estima pertinente, la instrucción de investigación o sumario administrativo, conforme a la gravedad.



TÍTULO IX: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 36.- Será obligación del conductor del respectivo vehículo, lo siguiente:

- a) Mantener aseado, tanto el exterior como interior del vehículo a su cargo, al término del uso del mismo o de la jornada diaria según corresponda.
- b) Mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación todos los accesorios del vehículo.
- c) Registrar en la bitácora a que se refiere el Artículo 12 del presente manual, los movimientos del vehículo y las cargas de combustible que efectúe, conforme al formato proporcionado.
- d) Realizar revisión periódica de niveles de agua, lubricantes, presión de neumáticos, temperatura y elementos de seguridad, con el objeto de mantener el vehículo en óptimas condiciones y otorgar una mayor seguridad.
- e) Presentar, informar o consultar al Encargado de Movilización ante la sospecha o certeza de fallas mecánicas u otras que afecten el desempeño, conservación o seguridad del vehículo de que se trate, e informar inmediatamente, cualquier desperfecto mecánico, eléctrico o de otro tipo que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción o intervención de terceros.
- f) Instruirse sobre las características técnicas del vehículo, utilizando, para tal efecto, el manual de operación del vehículo que conduzca u opere.
- g) Responder por los daños que, con motivo de su negligencia, inexperiencia o dolo, cause al vehículo que conduzca o tenga asignado o a terceros.
- h) Hacer denuncia respectiva o dejar una constancia escrita acreditable, según corresponda, de los siniestros en que intervenga el vehículo a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 del presente manual.
- i) Aplicar, mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado del vehículo.
- j) Conservar la compostura, la debida prudencia, no usar el teléfono mientras se maneje, de manera de no poner en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas o los bienes a cargo.
- k) En condiciones difíciles de operación, actuar prudente y diligentemente, evitando temeridad, a fin de no exponerse a pérdidas humanas o materiales.
- l) Conocer, respetar y acatar las disposiciones establecidas en la ley de tránsito y en este manual, siendo responsable de aquellas infracciones atribuibles a violaciones normativas; especialmente de aquellas que se traduzcan en multas para la Municipalidad, las que deberán ser pagadas íntegramente por el conductor responsable del incumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que se determine.
- m) Informar al Departamento de Movilización los deterioros que presenten los distintivos a que se refiere el Artículo 3 del presente manual, con el fin de ser reemplazados.

Artículo 37°.- Son obligaciones del Encargado de Movilización, las siguientes:



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO



- a) Instalar y reponer los discos reglamentarios a que se refiere el Artículo 3 del presente manual, así como efectuar el retiro de estos, cuando corresponda.
- b) Procurar que los vehículos arrendados por el municipio o aquellos utilizados para prestar servicios de traslado de funcionarios, porten el distintivo especial a que se refiere el Artículo 4 del presente manual.
- c) Obtener y mantener al día la documentación legal que permita la circulación de los vehículos municipales, a que se refiere el Artículo 7 del presente manual.
- d) Obtener o instalar los dispositivos TAG que permitan la circulación de los vehículos municipales por las autopistas concesionadas, y efectuar las gestiones administrativas para pagar oportunamente los cobros realizados a través de ellos.
- e) Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas la información pertinente que permita mantener actualizado el inventario municipal, con las respectivas altas y bajas de bienes que correspondan a vehículos municipales.
- f) Controlar el correcto uso de la bitácora regulada en el Título III del presente manual.
- g) Efectuar las gestiones administrativas que permitan al Municipio proveer oportuna y eficientemente la contratación del servicio de mantenimiento y reparación de vehículos municipales, localización georreferenciada, seguro automotriz y suministro de combustible para los vehículos de la flota municipal, de conformidad a la normativa contenida en la Ley N° 19.886 y su manual.
- h) Elaborar y mantener actualizado el registro de mantenimientos y reparaciones efectuadas a los vehículos municipales.
- i) Efectuar el denunció de los siniestros a la respectiva compañía de seguros y actuar como contraparte técnica en el proceso de liquidación y reparación.
- j) Llevar el registro y control del gasto mensual en combustible que se efectúe por vehículo.
- k) Tomar acciones que permitan verificar las causas del bajo rendimiento que presenten los vehículos municipales, conforme a lo dispuesto en el Artículo 35 del presente manual.



TÍTULO X: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 38.- Se prohíbe hacer uso de los vehículos municipales en actividades ajenas al cumplimiento de las funciones propias del Municipio o destinarlos al cumplimiento de cometidos particulares de los funcionarios. Especialmente, se encuentra estrictamente prohibido el uso de los vehículos municipales en actividades políticas.

Asimismo, queda prohibido el uso de los vehículos municipales fuera de la comuna de Hualañé, salvo causales de excepción debidamente autorizadas a través del cometido respectivo y con aprobación previa.

Queda prohibido que el conductor de un vehículo municipal se lleve el vehículo a su domicilio a la hora de colación o fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 39.- Los conductores estarán sujetos a las siguientes prohibiciones especiales:

- a) Ceder la conducción del vehículo, salvo causales de incapacidad sobreviniente, de emergencia o de fuerza mayor, que no les resulte posible resistir. De presentarse alguna de las situaciones mencionadas, deberá informar de inmediato al Encargado de Movilización, a su regreso al municipio, por escrito, las razones que lo indujeron a ceder la conducción del vehículo; en caso contrario, su conducta acarreará responsabilidad administrativa, la que deberá ser determinada a través de investigación sumaria.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas, narco tranquilizantes o cualquier otro tipo de droga, durante la jornada laboral o fuera de ella.
- c) Fumar al interior de los vehículos municipales o permitir que uno o más pasajeros lo haga.
- d) Ocultar o retirar cualquier tipo de identificación interior o exterior de los vehículos municipales, así como instalar calcomanías, adornos u otros accesorios ajenos al vehículo en cristales, tapicería, espejos y, en general, en cualquier parte de aquellos.
- e) Evadir o impedir, por acción u omisión, cualquier forma de control para los vehículos, tanto aquellos efectuados internamente en el municipio, como aquellos efectuados por las policías u otra autoridad pública con competencia fiscalizadora especial.
- f) Conducir los vehículos municipales sin contar con la licencia de conducir correspondiente o que esta esté vencida, o sin haber obtenido póliza de fidelidad funcionaria, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del Artículo 11 del presente manual.
- g) Aparcar en horarios de trabajo el vehículo en lugares prohibidos, inadecuados o riesgosos o particulares.



TÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40.- El Encargado de movilización se asegurará de que los funcionarios cuya labor principal sea la de conductor, cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para conducir u operar los móviles asignados, así como con la o las licencias que los habiliten.

Artículo 41.- El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente manual, como asimismo las contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dará lugar a la realización de investigaciones sumarias o sumarios administrativos correspondientes, con el objeto de determinar las responsabilidades administrativas que se derive del incumplimiento y aplicar las sanciones que procedan.

Artículo 42.- En caso de determinarse a través del correspondiente proceso disciplinario, que ha existido uso indebido de los vehículos municipales, se remitirán los antecedentes a la Contraloría Regional del Maule, a fin de que proceda a hacerse efectiva la responsabilidad del o los infractores y se apliquen las sanciones que correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales que puedan derivarse de los hechos.

Artículo 43.- El conductor del vehículo que se encuentre en reparaciones, cuya función principal sea la de conducir determinado vehículo municipal, quedará a disposición de su jefe(a) directo, para la asignación de tareas transitorias mientras permanezca el móvil en el taller. En caso de que el jefe(a) directo no le asigne labores, deberá poner al conductor a disposición de la Administración para que cumpla funciones, inherentes a su estamento, que le sean asignadas.

Artículo 44.- Los daños causados a los vehículos municipales, así como los ocasionados a terceros por el mal uso de los móviles, entendiéndose como tal, el uso fuera del horario laboral sin autorización, el manejo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancias prohibidas por la ley o el incumplimiento de las reglas del tránsito, serán pagados en su totalidad por el conductor, en quien recaerá la responsabilidad civil y penal que se derive de los hechos.

Artículo 45.- El conductor que al averiarse su vehículo lo abandone injustificadamente, será responsable de los daños y sustracciones que pueda sufrir, debiendo efectuar la reposición de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias del vehículo que, por su negligencia, desaparezcan.

Artículo 46.- El conductor que, con conocimiento de un daño causado con el vehículo municipal, al mismo vehículo o a un particular, lo oculte, asumirá la responsabilidad legal que por ello se le imputase.



Artículo 47.- En caso de emergencia, todo vehículo deberá ponerse a disposición del Departamento Operativo.

Artículo 48.- El Encargado de Movilización, el Director de Control y el Director Jurídico, estarán autorizados para fiscalizar cualquier hecho relacionado con el uso de los vehículos municipales.

Artículo 49.- Las referencias efectuadas en el presente manual registrarán asimismo para los vehículos de los servicios traspasados de Educación y Salud Municipal.

Artículo 50: USO DEL BUS MUNICIPAL.

El bus municipal se destinará a desarrollar actividades propias de los fines municipales y que estén relacionadas con la promoción del desarrollo comunitario, giras técnicas y culturales, protección al medio ambiente, asistencia social, turismo, deporte y recreación entre otras de interés local.

Como consecuencia de lo anterior, el bus municipal podrá ser utilizado para fines institucionales, quedando estrictamente prohibido su uso en cometidos particulares o ajenos al municipio o a organizaciones con fines de lucro, tanto en días hábiles como inhábiles, sin ninguna excepción.

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO TIPO BUS.

Tipo de Vehículo	Bus
Año	2020
PPU	PJL-64
Marca	Mercedes Benz
Modelo	O-500 R Auto E5
Color	Blanco, rojo, amarillo, verde y celeste
Núm. De Motor	390900-516-361475
Núm. De Chasis (VIN)	3AM-685236-50-041373
Precio Vehículo	145.755.777
N° Póliza De Seguros SOAP	80015957-1
N° Póliza De Seguros	En tramite
Compañía de Seguros	HDI seguros
Revisión Técnica	29.04.2021
Tipo Combustible	Petróleo

ASIGNACIÓN DEL BUS.

Se podrá asignar y disponer del bus en cuestión para el ejercicio de funciones de la Municipalidad de Hualañé, en relación a su gestión asociada, para el apoyo en el área social y comunitaria, para giras técnicas y cualquiera otra que se estime de interés local y/o municipal.

¿QUIENES PUEDEN HACER USO DEL BUS?

1. **Las agrupaciones**, podrán hacer uso del bus sólo los socios inscritos en la organización, o las personas que sean residentes en el sector que está solicitando la movilización, la nómina de residentes debe tener visto bueno del representante de la organización funcional o territorial correspondiente.

Cada organización podrá solicitar una salida anual, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas debidamente por la Autoridad. Siempre y cuando exista disponibilidad del bus municipal, previo cumplimiento de los requisitos de este manual.

2. **Los establecimientos**, podrán hacer uso del bus sólo los alumnos, profesores y apoderados, para salidas técnico pedagógicas, culturales o deportivas, según sea el caso. La nómina de los pasajeros deberá tener visto bueno del director del establecimiento.
3. **La municipalidad**, podrán hacer uso del bus solo los funcionarios que formen parte de la municipalidad.

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

Será requisito obligatorio la suscripción de la correspondiente **“Acta de entrega – Recepción”** (Anexo 2), en la que se constatará datos del chofer que realizará el viaje, el cual será completado por el encargado de Movilización.

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL BUS.

La calendarización de las actividades sobre el uso del bus estará a cargo de MOVILIZACIÓN, quien será la responsable de elaborar un calendario mensual de salidas, las que deberán ser visadas y autorizadas por el Administrador Municipal y/o la Alcaldesa.

Esta calendarización de actividades para el Bus, deberá contemplar ciertos criterios y conceptos, para su elaboración, tales como:

- a) Viaje inferior a 450 km o jornada inferior 5 horas de conducción, entonces se obligará considerar la salida de 1 conductor y un descanso proporcional al recorrido.

- b) Viaje superior a 450 km o 5 horas o superior de conducción, se obligará a considerar la salida de 2 conductores y este personal debe tener un descanso obligatorio antes de retomar el recorrido. (siempre y cuando exista disponibilidad de transporte y de personal).
- c) Los tiempos de preparación de salida y regreso del bus, debe considerar acciones previas al inicio y al final de cada viaje, tales como:
 - Revisión del Motor, aceite y accesorios. (15')
 - Limpieza del Bus en su interior. (60')
 - Descarga y limpieza de los SSHH, en lugar autorizado.(30')
 - Carga de Combustible. (15')
 - Imprevistos.
- d) Estos tiempos se deben sumar a la actividad total, con el objeto de optimizar, los tiempos de descanso del(os) conductor(es) desde el final de una actividad hasta la próxima salida.
- e) Visar las rutas autorizadas con agrupaciones solicitantes, para estimar el costo del combustible, peajes y estacionamientos, tiempos de traslados y estadía de viaje ida y vuelta al Municipio.
- f) La prestación del servicio deberá contar con el V°B° del Encargado de Movilización Municipal, cuando éste se encuentre en óptimas condiciones, es decir, todos sus permisos al día, viáticos, peajes, estacionamientos, conductores, equipamiento e insumos, mantenciones al día.

UTILIZACIÓN Y EMPLEO DEL BUS

- El bus, deberá ser conducido únicamente por un funcionario de planta, contrata o código del trabajo, que tengan licencia de conducir profesional (**A3 Ley 19.495 o A1 Ley 18.290**), conductores profesionales para transporte de pasajeros) al día y póliza de fidelidad funcionaria de conducción debidamente autorizada por la entidad respectiva, para la conducción de vehículos municipales.
- El dictamen **N° 46.280, de 2006**, señala que el alcalde puede autorizar la utilización del bus para otros fines distintos a las propias de su afectación principal, cautelando que esta no se vea menoscabada y que se resguarde el cuidado y mantención de los respectivos bienes.
- El bus, será destinado cuando se requiera para eventos de carácter comunal, provincial, regional nacional e internacional.
- En el caso de viajes internacionales la delegación necesitará contar con una póliza de seguro por viaje al extranjero con la indicación de la unidad encargada.

EL COSTO DE COMBUSTIBLE Y OTROS GASTOS ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- Este vehículo podrá ser solo utilizado para el transporte de organizaciones sociales **sin fines de lucro**, del área social, comunitarios o de educación entre otras, y las que tendrán a su cargo el pago del combustible, peajes y estacionamiento cuando corresponda.
- Para viajes fuera de la comuna la delegación deberá **costear previamente pagos de Peajes (ver en ruta) y Combustible**, y durante el viaje deberán realizar el pago directo por concepto de Estacionamiento.
- En caso de salidas al extranjero deberán además pagar los gastos que se incurran en la tramitación de documentos como seguros internacionales, seguros adicionales a pasajeros, gastos notariales, etc.
- Para determinar el gasto de combustible en forma proporcional, se ajustará a la siguiente formula:

$$\text{COSTO DEL COMBUSTIBLE} = \frac{D}{R} * PV$$

Distancia (D): Recorrido Total del Bus (Ida y Vuelta) en Kilómetros Esta distancia será la entregada por la página web de vialidad del Ministerio de Obras Públicas <http://servicios.vialidad.cl/Distancias/Distancias.asp>, en donde se señalará ciudad de origen y destino, de no aparecer la ciudad indicada se deberá buscar la información de otro medio o buscar una ciudad cercana como referencia. **Si el viaje considera visitas dentro del destino, se deberá sumar 30 km adicionales a la Distancia Total recorrida.**

Rendimiento Bus (R): Dato entregado y calculado por la Unidad de Movilización Municipal establecido es **2.5 km/l**, a la fecha. Este factor se evaluará semestralmente por el área de Movilización, de acuerdo al rendimiento presentado por el bus.

Precio (PV): Precio de venta del combustible a la fecha del viaje. Este precio será el entregado por la página de la Comisión Nacional de Energía <http://www.bencinaenlinea.cl/web2/> en donde se realizará a través del Precio Promedio registrado en la comuna de Hualañé.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL BUS

- a. Hacer llegar, a través de oficina de partes, oficio dirigido a la Alcaldesa, adjuntando **solicitud de préstamo del bus municipal (Anexo 1)**, con al menos 15 días hábiles de anticipación al día del viaje.
- b. La Alcaldesa deberá autorizar o rechazar el requerimiento y enviarlos a MOVILIZACIÓN.
- c. Si es rechazado MOVILIZACIÓN debe comunicarse con el requirente e informar.
- d. Si es autorizado MOVILIZACIÓN debe ver disponibilidad de la fecha.
- e. Si hay disponibilidad de fecha, MOVILIZACIÓN debe formular **Acta de Entrega – Recepción (Anexo 2)**.
- f. Si no hay disponibilidad para la fecha solicitada MOVILIZACIÓN debe comunicarse con la Organización o institución para agendar una nueva fecha.
- g. Se procede a completar el anexo 3 “Formato Permiso de circulación interna de salida del bus”, y anexo 4 “Formato nómina de pasajeros”, la cual podrá ser modificado sólo hasta 3 días corridos antes de la fecha de salida, del



mismo modo la organización no podrá incluir en el viaje, a pasajeros que no estuviesen incluidos en el listado final, debiendo al efecto formular la declaración correspondiente.

- h. COMBUSTIBLE, PEAJE Y OTROS GASTOS, La organización solicitante deberá proceder a pagar en tesorería el pago del combustible y peajes y otros gastos si proceden.
- i. El encargado de movilización deberá decretar la salida, señalando en los vistos toda la documentación que respalde el viaje.

NORMAS GENERALES.

- Los pagos del servicio deberán ser realizados antes del día programado del viaje. El no pago del servicio dará la facultad a MOVILIZACIÓN de **cancelar el viaje**.
- En caso que la organización solicitante decida **no** efectuar el viaje por motivos que estime pertinente, deberá hacer llegar una carta a la Alcaldesa que será derivada a MOVILIZACIÓN, firmada por la directiva de la organización desistiendo de la su solicitud. Además, esta deberá ser avisada hasta dos días antes de la fecha programada. Si la organización ha efectuado pagos por el viaje, la Municipalidad de Hualañé devolverá el 100% de este.
- Si el bus sufre una falla eventual, este deberá ser cancelado, y reprogramado si es posible para una fecha disponible más próxima. De lo contrario, se puede suspender definitivamente el viaje.
- El conductor del bus, antes del inicio del viaje revisará el listado de pasajeros.
- Las organizaciones y/usuarios del bus municipal deberán mantener limpio el interior del bus, debiendo una vez finalizado el viaje retirar restos de basura, procurando que este quede en las mismas condiciones que le fuera entregado al inicio del viaje. Se considerara falta grave dejar basura tirada en asientos, pasillo o en el piso y no retirada por los usuarios del servicio.-
- Cualquier incumplimiento por parte de la organización, se considerará una falta grave, y dará lugar para que el municipio a modo de sanción, no facilite en el futuro el vehículo a la organización infractora.
- Cuando el servicio se preste para el traslado de alumnos en periodo del año escolar de cualquier institución pública y privadas de educación, estos deberán estar autorizados por la Dirección Provincial de Educación de la Región del Maule.
- Para el caso que se trasladen grupos de niños menores de edad de instituciones, junta de vecinos y otros, estos deberán estar autorizado por sus padres y/o tutores legales, con un poder simple, que autorice al niño a dicha actividad fuera de su hogar o lugar de residencia.



LUGARES DE CIRCULACIÓN

Para los casos en que se requiera la salida al extranjero del vehículo, deberá tramitarse la documentación y seguros respectivos suficientes que garanticen tanto los daños que pueda ocasionar a terceros como los daños que pueda sufrir el bus durante su estancia en el extranjero.

El bus sólo podrá transitar por caminos que estén acordes para su adecuado traslado y movilización. El chofer tendrá la facultad de determinar la factibilidad técnica de la ruta, por lo que, en casos puntuales, él decidirá si optar o no por el camino en cuestión.

RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR

El conductor del bus municipal será el responsable de poner en conocimiento a quien corresponda, conforme con el presente Manual, de las necesidades de mantenimiento y conservación del bus, debiendo cumplir sus labores con eficiencia y cuidado, procurando evitar daños, menoscabo o perjuicios en el vehículo municipal.

TIEMPO DE CONDUCCIÓN

En los casos de viajes interurbanos e interregionales, en ningún caso, el conductor podrá manejar más de 5 (cinco) horas continuas, después de las cuales deberá tener un descanso de cuya duración mínima será de 2 (dos) horas, esto bajo la **Ordenanza N° 4941/339** que determina la Normativa Laboral de la Dirección del Trabajo.

Cabe señalar que las vacaciones de los choferes se deberán agendar con un mes de anticipación, con el fin de que no se tope con fechas programadas para solicitudes de viajes.

USO DE LA BITÁCORA DEL BUS MUNICIPAL

El bus municipal deberá llevar una bitácora en la que se anotará cronológicamente la fecha del viaje, lugar de destino, nombre del usuario, hora de salida y kilometraje registrado, hora y kilometraje de hora de llegada, firma del conductor. El encargado de llevar la bitácora será el conductor del bus en coordinación con el Encargado de Movilización Municipal. Paralelamente el conductor llevara una nómina de todas las personas con sus respectivos, nombre, apellidos y contacto.



NORMAS DE CONDUCTAS AL INTERIOR DEL BUS

Los pasajeros del bus durante el viaje deberán respetar las siguientes normas de conducta, siendo obligación especial del conductor y del responsable del viaje (Señalado en el anexo 1) velar por su estricto y total cumplimiento, que contará con los siguientes requerimientos:

- a) No distraer al conductor.
- b) Uso obligatorio del cinturón de seguridad (todos los ocupantes del bus)
- c) Sólo se puede transportar pasajeros sentados.
- d) Prohibido llevar niños en los brazos mayores de 5 años.
- e) Prohibido fumar.
- f) Prohibido beber alcohol.
- g) Prohibido bloquear pasillos del bus.
- h) Prohibido trasladar objetos contundentes o cortantes al interior del bus.
- i) Prohibido transportar animales domésticos.
- j) Guardar la compostura, buenas costumbres y modales.
- k) Cualquier otra restricción descrita en la Ley de Tránsito y normativa pertinente.
- l) Respetar el itinerario de viaje.
- m) Mantener limpio el interior del bus en todo momento del viaje, retirando la basura una vez que se llegue a destino.

El incumplimiento o infracción a este Artículo facultará al conductor del bus para cancelar inmediatamente el cometido y volver a la comuna.

Cabe destacar que el itinerario de viaje una vez aprobado, no se podrá modificar. Las organizaciones durante el viaje no podrán requerir alguna visita o desvío que no esté previamente incorporado en la ruta.

En caso que sobre el equipamiento del bus se derramen líquidos o alimentos que lo dañen o manchen, la organización solicitante tendrá la obligación de pagar los gastos incurridos por la limpieza o resarcimiento de los daños causados, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos.

El incumplimiento por parte de las organizaciones de cualquier punto de este Manual las inhabilitará para posteriores usos del bus y de recibir beneficios municipales, sin ninguna posibilidad de excepción.



VIAJES INTERNACIONALES

Para viajes internacionales, se requiere la siguiente documentación:

- a) Nómina de pasajeros completa.
- b) Pago de impuesto por ingresar y salir del país.
- c) Permisos otorgado por el/los padres para poder salir del País a menores de edad.
- d) Tramitar documentación respectiva del Bus al Seremi de Transporte, 30 días antes del realizar el viaje.
- e) Pago del aporte de combustible, peaje y otros gastos que deba incurrir.
- f) La cedula de Identidad es el único documento válido para efectuar el viaje. No se permiten comprobantes en trámite (colilla de renovación en el caso de las cédulas de identidad), certificados de nacimientos, libretas de matrimonio, etc.
- g) La Cedula de identidad debe estar vigente al momento de efectuar el viaje.
- h) Los menores de edad que viajen con ambos padres deberán llevar la Cedula de Identidad.
- i) Los menores de edad que viajan solos o acompañados de un adulto, deberá llevar el permiso notarial de ambos padres.
- j) En el caso que exista algún juicio de tuición del menor, se deberá presentar además una autorización Judicial del Juez respectivo o si la causa esta fallada, una resolución que acredite la tuición completa del menor.

NORMAS APLICABLES EN PANDEMIA

De acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Salud que se encuentren vigente al momento del viaje, los pasajeros deberán portar obligatoriamente el pase de movilidad.

a) PARA VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL.

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Agrupación solicitante	Presentar la Solicitud de préstamo del bus municipal, con 15 días corridos de anticipación y un oficio dirigido a la Alcaldesa, quien autoriza o rechaza.	Formulario de Solicitud (anexo 1)	Si es aceptada se deriva a movilización y a Administrador Municipal. Si no es aceptada movilización debe informarle a la organización.
2	movilización	Ver fecha de disponibilidad.	Acta de entrega recepción (Anexo 2)	Si hay fecha disponible movilización debe formular acta entrega recepción Si no hay fecha disponible movilización debe informarle a la organización.
3	Encargado de Movilización.	Completar Formulario de Circulación.	Formulario de Circulación Interna (Anexo 3) y formato nómina de pasajero (anexo 4)	Formulario de Permiso de circulación de salida de acuerdo a formato adjunto (anexo 3 y anexo 4).
4	Encargado de Movilización Dir. Finanzas Tesorería Municipal.	Establecer Viáticos de Conductor(es)	Viático.	Trámite que corresponde al gasto de Alimentación y alojamiento (si corresponde) del(os) conductor(es) y que asume el Municipio.
5	Agrupación Solicitante Tesorería Municipal.	Pagar Gastos de Peajes y combustible en tesorería.	Orden de ingreso.	Gasto que se genera por transitar en carreteras concesionadas y otras vías públicas.
6	Dirección Finanzas	Revisar Seguros Asociados al viaje.		Documento que acredita que el bus está asegurado para las personas y daños contra terceros.
7	Encargado de Movilización.	Decretar salida del viaje.		Acto Administrativo que Autoriza Salida del Bus



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO



8	Conductor del Bus.	Realizar Checklist de Salida	Seguros Asociados al Viaje. Formulario de Circulación Interna. Manifiesto de Tripulación y pasajeros.	Procedimiento por el cual se chequea que toda la información y documentación esté en orden: <ul style="list-style-type: none">• Decretos• Seguros• Autorización Notarial cometido funcionario conductores fuera del país.• Certificado Circuito cerrado de SEREMI MTT (si corresponde).• Nómina de Pasajeros.• Equipamiento• Repuestos accesorios bus y• Conos; Cadenas, Cuñas, Pala, Fósforos, cordel, etc.• Otros.
---	--------------------	------------------------------	---	--

b) PARA VIAJES FUERA DEL TERRITORIO INTERNACIONAL:

Se debe considerar lo señalado en la planilla anterior más los siguientes procesos.

N°	Responsabilidad	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Movilización. SEREMI MTT.	Completar Formulario de Circuito fuera del Territorio Nacional		Formulario de Transporte Internacional de Pasajeros. Es la solicitud para efectuar un viaje ocasional de circuito cerrado para transitar fuera del territorio nacional, autorizado por la SEREMITT, según formato adjunto. Ver apéndice C. Marco legal: Acuerdo sobre Transporte Internacional
2	Agrupación Solicitante Encargado de Movilización	Tramitar póliza de seguro por viaje al extranjero.	Póliza de Seguro.	Seguro para atención médica en el extranjero.
3	Grupo Solicitante.	Solicita Seguros obligatorios	Seguro de Viaje al Extranjero.	Seguro por Viaje al extranjero que cubre la cobertura a las personas en casos de accidentes.
4	Agrupación solicitantes	Solicitar seguro adicional	Seguros Complementarios.	Seguro adicional por Asiento pasajero, según la capacidad del bus. Incluye a conductores.



ANEXO 1
SOLICITUD DE USO BUS MUNICIPAL

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del responsable: _____

Rut: _____

Teléfono de Contacto: _____

Mail (opcional): _____

Fecha de Solicitud: _____

DETALLES DE LA SOLICITUD

Nombre de la Organización: _____

Rut Organización: _____

Día de Salida: ____ / ____ / ____ Hora de salida: ____

Día de Regreso: ____ / ____ / ____ Hora de regreso: ____

Dirección de Destino: _____ Ciudad: _____

País: _____

Itinerario de Viaje: _____

Motivo de solicitud: _____

Observaciones: _____

*Ante alguna falla en el bus o que este se encuentre en mantenimiento para la fecha de la solicitud, el viaje se tendrá que cancelar y reprogramar para una fecha disponible más próxima.

El responsable del viaje debe velar para que los pasajeros mantengan una conducta adecuada al interior del vehículo, dando cumplimiento a las indicadas en el Artículo 20 de este Manual, de lo contrario deberá hacerse cargo de todas aquellas situaciones que generen un gasto adicional por el deterioro ocasionado.

Firma Solicitante

Timbre Organización

NOTA: se debe adjuntar directiva vigente de la organización



ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Conste por el presente documento, que la Municipalidad de Hualañe hace entrega del bus municipal al chofer Sr(a):
_____ RUT

_____ N° de licencia de conducir _____,
quien es asignado para conducir al destino que ha sido autorizado, respetando las normas establecidas en el decreto de Ley 799 de 1974 que regula el uso y circulación de vehículos estatales.

El chofer del vehículo se compromete a las siguientes normas y especificaciones:

- **RECEPCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO:** A la recepción del vehículo, el usuario deberá revisar: Seguro Obligatorio, Revisión Técnica Visual y de Gases, Permiso de Circulación y Padrón del vehículo. Además el chofer del bus deberá portar su cédula de identidad, y su licencia de conducir que debe ser Clase A3.
- **MULTAS Y PÉRDIDAS:** El chofer se compromete a asumir el pago de las multas o papeletas, que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas establecidas. Asumir la responsabilidad por la pérdida o robo de herramientas o accesorios del vehículo, por descuido o negligencia.
- **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO:** El chofer se compromete a mantener limpio el interior y exterior del vehículo, y realizar una inspección visual y post mantenimiento de ser necesario, ya sea, aceite, agua, líquido de frenos, etc.
- **CONTROL:** El vehículo asignado es para uso de transporte de pasajeros, bajo su responsabilidad a cuyo cargo haya sido entregado.
- **SERVICIOS:** Cumplir con los servicios de mantenimiento cada 4,500 Km. de recorrido, de lo contrario estará incurriendo en falta muy grave.

Receptor

Unidad de Movilización



ANEXO 3
FORMATO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN INTERNA SALIDA DE BUS.

PERMISO DE CIRCULACIÓN SALIDA VEHÍCULOS

En conformidad a lo establecido en el manual administrativo de movilización bajo el decreto N° _____ de fecha _____, se autoriza la siguiente circulación de bus municipal.

CANTIDAD DE PASAJEROS : _____
CONDUCTOR : _____
PLACA PATENTE : _____
COMETIDO : _____
LOCALIDAD : _____
HORA SALIDA : _____
HORA LLEGADA : _____
RESPONSABLE VIAJE : _____

NOTA: la presente autorización es válido solo para el día señalado; y, para el vehículo señalado PRECEDENTEMENTE

POR ORDEN DEL SR. ADMINISTRADOR

