

I.A. N° 39 /2010.

ARICA, 25 NOV 2010

**VISTOS:**

- Instrucción Alcaldía N° 04, de fecha 16 de Enero del 2008, que reitera el cumplimiento de las normas establecidas en el D.L. N° 799 de 1974 sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- Decreto Alcaldicio N° 6068, de fecha 17 de Noviembre del 2009, que modifica el Decreto Alcaldicio N° 204.
- Memorándum N° 1073, de fecha 11 de Noviembre del 2010, del Sr. Sergio Flores Aguilera, Encargado de Combustibles que solicita la incorporar la Instrucción Alcaldía N° 04/2008.
- Registro de Correspondencia Interna N° 19.229, de fecha 12 de Noviembre del 2010, de la Administración Municipal.
- Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5091, de fecha 01 de Septiembre del 2010, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

**Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldía:**

**INSTRUCCIÓN ALCALDÍA**

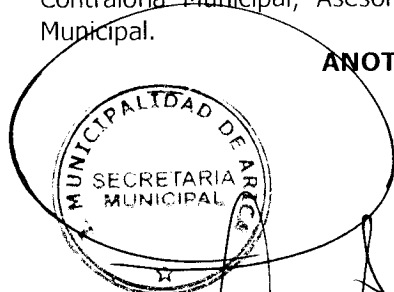
**INCORPORASE** a la Instrucción Alcaldía N° 04 del 2008, referida a cumplimiento de las normas establecidas en el D.L. 799, de 1974, sobre uso y circulación de vehículos estatales, lo siguiente:

**"XI DEL USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES"**

- Para su resguardo y el buen uso de los vehículos Municipales, serán sellados los despiches de los estanques de combustibles de los camiones recolectores y vehículos pesados, todo esto con la finalidad de evitar mermas o sustracción del combustible.
- Todo vehículo Municipal contara con sellos de seguridad inviolables, que se instalaran en las tapas de carga y la del flotador que marca el nivel de combustible del estanque. Los sellos de seguridad estarán numerados en forma correlativa, llevándose un registro de este, tanto en la bitácora del vehículo, como en la plantilla del encargado de cargar el combustible.
- Toda vez que un vehículo Municipal sea retirado o dejado en los lugares habilitados para su estacionamiento, deberá informarse y registrarse en la bitácora del vehículo y en el libro de novedades de la guardia de turno, dejándose constancia del estado de los sellos.
- El sello de seguridad que resguarda la tapa principal de carga y de la tapa del flotador que marca el nivel, solo será retirado o cambiado cuando el vehículo Municipal cargue combustible, o sea objeto de mantenimiento, y la única persona autorizada para hacerlo es el funcionario designado para cargar combustibles.
- La alteración, manipulación o daño a los sellos de seguridad será sancionado con algunas de las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, inclusive la destitución y de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 11° del D.L. N° 799/74."

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Adm. y Finanzas, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, DDECO, Dirección de Aseo y Ornato, SECPLAN y la Secretaría Municipal.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVÉSE**



LUIS CAÑIPA PONCE  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

DPC/LCP/nqq.



DANTE PANCANI CORVALAN  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

I.A. N° 04 /2008.  
ARICA, 16 ENE 2008

**VISTOS:**

1. El Decreto Ley N° 799 de 1994, que reglamenta el uso de vehículos estatales.
2. El oficio N° 2474, de fecha 27 de Noviembre de 2002 de la Contraloría Regional de la República, en donde aprueba informe evacuado por los fiscalizadores Sres. Iván Flores Cayo y Daniel Campos Avalos.
3. El informe de fecha 04 04 de Noviembre de 2002 evacuado por los fiscalizadores Iván Flores Cayo y Daniel Campos Avalos, quienes dan a conocer fiscalización efectuada a la Municipalidad de Arica.
4. El Decreto Alcaldicio N° 1609, de fecha 26 de Abril del 2001 que delega atribuciones en el Administrador Municipal, se dicta la siguiente:

### **INSTRUCCIÓN ALCALDÍCIA**

REITERASE el cumplimiento de las normas establecidas en el D.L. 799, de 1974, sobre uso y circulación de vehículos estatales, que a continuación de indica:

#### **I.- CONCEPTO DE VEHICULOS**

Para los efectos previstos en el Decreto Ley N° 799/74, debe entenderse que vehículo es todo carruaje que, por naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera sea su destinación.

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

#### **II VEHICULOS AFECTOS A ESTAS NORMATIVAS**

- 1) Todos los vehículos de propiedad municipal.
- 2) Los vehículos que el municipio tome en arriendo, usufructo, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio, entendiéndose que el arrendamiento corresponde al de cosas, conforme el concepto que al respecto contiene el Código Civil y no del de transporte.

Por lo tanto, estas disposiciones no son aplicables, por ejemplo, a un vehículo conducido por su dueño o por un dependiente de éste, que transporte personas o cosas por cuenta del Municipio.

#### **III DISTINTIVOS DE VEHICULOS**

- 1) Los vehículos de propiedad municipal deben llevar pintado, en colores azul y blanco, ambos costados en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre de la "**I. MUNICIPALIDAD DE ARICA**", en la parte inferior, en forma destacada la palabra "**ESTATAL**" y en el centro un escudo de color azul fuerte.

No están obligados a cumplir dicha exigencia aquellos vehículos expresamente exceptuados mediante el respectivo Decreto Supremo del Ministerio del Interior o Resolución de la Intendencia Regional.

2) Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4º del D.L. Nº 799/74, respecto de los vehículos tomados en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, deberán estar premunidos de un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras **"VEHICULOS 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 5º del citado Decreto Ley, será confeccionado por la Casa de Moneda de Chile, donde deberá ser adquirido por el Municipio.

#### **IV DEL USO DE LOS VEHICULOS**

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

Por tal motivo y conforme lo ha señalado la Contraloría General de la República, **existe prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio al cual pertenecen**, ya sea en días hábiles como en días inhábiles.

#### **V PROHIBICIONES AL USO DE LOS VEHICULOS**

- 1) El D.L. Nº 799/74 y en la interpretación de la norma por parte de la Contraloría General de la República, el uso de los vehículos sólo puede hacerse por parte de los funcionarios en labores inherentes a su desempeño institucional.

La prohibición anterior no tiene excepción de ninguna especie y, en consecuencia los vehículos no pueden ser empleados, en caso alguno, en interés particular de los usuarios.

En consecuencia, los conductores de vehículos municipales, no podrán transportar funcionarios para fines que no sean para cumplir labores propias de la institución y aquellos no podrán, en dichos vehículos, efectuar trámites particulares.

- 2) Por otra parte, la legislación vigente prohíbe a los vehículos municipales entre otros, la circulación en días sábados en la tarde, domingos y festivos, de igual manera esta prohibición alcanza a los vehículos tomados en arriendo, usufructo, comodato depósito o a otro título no traslativo de dominio.

La prohibición mencionada precedentemente, admite la siguiente excepción:

- a) Salidas específicas debidamente autorizada.

Al respecto en conformidad al Artículo 63, letra ñ), de la Ley Nº 18.695, modificada por la Ley Nº 19.602, los Alcaldes, en su caso están facultados para autorizar salidas específicas de estos vehículos en días sábados, Domingos o festivos, mediante autorización escrita, en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionarios impostergables.

Por las razones anteriormente anotadas, los señores Jefes deberán programar con anticipación las labores a cumplir en los días indicados a fin de solicitar la autorización correspondiente, como las señaladas autorizaciones deben otorgarse con individualización de vehículo y conductor respectivo, en caso de que, por fuerza mayor, debe sustituirse el nombre del conductor con posterioridad a la autorización, el jefe que lo solicitó estará obligado a dejar constancia de este hecho en el reverso del documento.

En consecuencia, la autorización otorgada por el Alcalde, se deberá tomar las medidas correspondiente cuando alguno de los vehículos a su cargo requieran la autorización para cumplir funciones en los días señalados.

## **VI DE LA OBLIGACION DE RENDIR CAUCION**

Toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y todo aquél a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos, deberá rendir caución equivalente al sueldo de un año, correspondiéndole al Contralor General de la República calificar la oportunidad y condiciones en que debe efectuarse 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.

Dada la naturaleza de la obligación, el pago de la prima es de cargo exclusivo del empleado.

Toda persona contratada sobre la base de honorarios, por no tener responsabilidad administrativa no podrá rendir caución, por lo tanto, queda inhabilitado para conducir vehículos municipales.

## **VII DEL LUGAR EN QUE DEBEN GUARDARSE LOS VEHICULOS**

Según la Jurisprudencia Administrativa emanada de la Contraloría General de la República, en base al Art. 6° del D.L. N° 799/74, los vehículos 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 establecerá los controles internos y resguardos que procedan.

En caso de que por excepción, debe disponerse el establecimiento de un vehículo en un recinto que no sea ordinariamente destinado al efecto, se dejará constancia por escrito, en cuanto a la persona que se hará responsable del mismo.

Relacionado con este mismo, el Organismo Contralor ha expresado que, debe tenerse presente que la práctica reiterada de estacionar vehículos en el domicilio particular de un empleado puede llevar a configurar una infracción, por cuanto en virtud de las disposiciones legales sobre el particular, el uso privativo debe ser autorizado mediante Decreto Supremo.

## **VIII DE LAS INFRACCIONES AL D.L. N° 799/74 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 sancionado con algunas de las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, inclusive la destitución y de acuerdo con el procedimiento establecido en este Artículo"**.

Asimismo, el Decreto Ley citado le confiere directamente a la Contraloría General de la República, 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 ellos surten todos los efectos propios, desde el instante mismo en que el Contralor la impone, previa investigación Sumaria.

Además, en lo que dice la relación con las sanciones administrativas impuestas por el señalado Organismo Contralor, ellas se harán efectivas de inmediato, teniendo el Jefe Superior de la entidad afectada de informar de su ejecución, dentro del plazo de 15 días.

## **IX DE LA FISCALIZACIÓN**

El Decreto Ley N° 799/74, en su artículo 11° establece que comprobada una infracción por Carabineros del Chile, éstos deberán retener y disposición de la Intendencia

que corresponda, dentro de las 24 horas del día hábil siguiente, a la que entregará a la Jefatura de la Repartición a que está asignado el vehículo.

Dicho cuerpo 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 aludido.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General de la República debe también perseguir la responsabilidad que derive de infracciones al Decreto Ley citado, cuando tome conocimiento de ellos, a través de su personal inspectivo o cuando conozca las denuncias que se le formulen sobre el particular, sea por las entidades en que se desempeñe el empleado que las haya cometido, o por cualquier persona que ejerza la acción pública contemplada a efecto en el artículo aludido.

## **X INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS**

- 1) Con el objeto de que se pueda ejercer una adecuada fiscalización de las presentes normas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Respecto de los vehículos que se tomen en arriendo, usufructo, comodato, o depósito o a otro título no traslativo de dominio, debe mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República, toda la documentación relativa al acto o contrato en virtud del cual se les utiliza.
  - b) Se mantendrán igualmente archivados en copia autorizada, los Decretos Supremos que eximen de la obligación de llevar distintivo, que asignen el uso privativo de un determinado vehículo o que permitan circulación en días inhábiles, lo cual es sin perjuicio de la obligación de conductor de portar una copia también autorizada.
  - c) Además, en el caso de los vehículos a que se refiere la letra a), corresponde se tenga una relación en que conste el número del sello que se le haya adherido al vehículo.
  - d) Las autorizaciones que otorguen al Alcalde en virtud a lo establecido en el Artículo 63, letra ñ), del DFL1 del 2006, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", que a la letra dice: "Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad", en su caso, deben conservarse archivadas en la Secretaría, Oficina de Partes y cada chofer debe mantenerla en su vehículo.
  - e) También debe estar a disposición de la Contraloría General de la República la documentación que permita comprobar, cuales son los empleados que se encuentran obligados a rendir caución y el cumplimiento dado por los mismos tal exigencia.
  - f) Del mismo modo, procede se tengan archivados los antecedentes en que conste el lugar de estacionamiento de los vehículos.
  - g) Por cada vehículo debe llevarse una bitácora, en que se señale, por lo menos, el kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el Jefe respectivo.
  - h) Se confeccionará una hoja de vida por cada vehículo, donde se especifiquen sus características, modelo año de fabricación y fecha desde el cual pertenece a la Municipalidad. En esta hora se anotarán en la misma fecha ñeque ocurran, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de reparación o daño y otras especificaciones procedentes.
- 2) Responsabilidades y Plazos:

- a) Serán responsables del cumplimiento de la presente Instrucción Alcaldía, el encargado de los vehículos que se trate, los Jefes de Unidades a que están asignados los vehículos, sin que obste la obligación de los conductores en lo que corresponde.
- b) Los encargados de los vehículos, llevarán el control de ellos, informado periódicamente a la Alcaldía, la relación de los Conductores, los vehículos asignados y el lugar donde estos se guardan. Asimismo, deberán tener la Resolución o Autorización que faculta para circular en días festivos y / o sin uso de distintivo.

Lugares Autorizados para Estacionamiento:

I. Municipalidad de Arica

- Edificio Consistorial, ubicado en Sotomayor N° 415.
- Ex – Bloquera Municipal, ubicado en Linderos con Azola.
- Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicado en Belén N°1693
- Dirección de Aseo y Ornato, Renato Rocca N° 1539.

Servicio Municipal de Salud

- Cancha Rayada N° 4149
- Ramón Barros Luco N° 2345
- Posta San Miguel Azapa
- Posta Poconchile

Servicio Municipal de Educación

- Escuela D-14, Independencia N° 801
- Liceo A-2, Miguel Ahumada N° 505

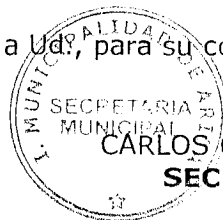
La Administración Municipal podrá instruir respecto de los controles internos y resguardos que procedan, para el mejor cumplimiento de esta Instrucción Alcaldía y las normas legales vigentes.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía, todas las direcciones municipales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**

(FDO.) ROSA VIDAL LAZCANO, ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

RVL/CCG/nqq.-

c.c.:

TODAS LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES