



Ñuñoa, 22 de julio de 2025

DECRETO N°: 01591/2025

TENIENDO PRESENTE:

A. El Reglamento Municipal sobre uso y circulación de vehículos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1294 de fecha 010 de Junio de 2025.

B. Decreto Alcaldicio N° 1133 de fecha 16 de Agosto de 2021, que aprueba modificaciones y aprueba texto refundido del reglamento municipal sobre uso y circulación de vehículos.

C. Informe final N° 742 de 2024, de auditoria sobre los gastos efectuados en personal (horas extras, honorarios, transferencias otorgadas, entre otros); y en bienes y servicios de consumo; así como los recursos transferidos a privados por parte de la Municipalidad de Ñuñoa, realizada por la Contraloría General de la República, división Gobiernos Regionales y Municipales, respecto de las observaciones de este informe se hacen necesario modificar el reglamento de uso y circulación de vehículos.

D. Memorándum de la Dirección de operaciones 06/2025 a la Dirección de Control, que propone modificaciones para introducir al reglamento sobre uso y circulación de vehículos. E. La necesidad de introducir modificaciones al referido texto en armonía con el informe final N° 742, señalado en la letra C), respecto al uso, circulación, controles e informes de los conductores y vehículos.

E.- D.L. N° 799 de 1974, sobre uso y circulación de vehículos estatales. y D.L. N° 786 de 1974, en su artículo 14 que señala, Fijase en 300 litros la cuota máxima de consumo mensual de bencina, de cargo del Servicio, institución o empresa, por cada automóvil asignado a los Ministros de Estado, Subsecretarios y Jefes de Servicios.

F.- Jurisprudencia de la Contraloría General de la Republica contenida en dictámenes N°s 32.553 de 1989, 22.731 de 1983, 71.899 de 2013, 6715 de 2015 y 74077 de 2016, en donde se aclara que no se puede exceder de 300 litros mensuales el consumo de bencina en vehículos asignados a Jefes de servicios.

G.- Se hace necesario modificar el reglamento Municipal sobre uso de y circulación de vehículos, en artículo 4 en su párrafo final donde la cuota máxima de combustible de 380 litros ahora debe ser de 300 litros.

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

I.- Apruébese la siguiente modificación al Reglamento Municipal Sobre Uso y Circulación de vehículos en su artículo 4 inciso final:

DONDE DICE:

"El vehículo municipal destinado al uso del Alcalde para las actividades propias de su cargo no le será aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo y asimismo la cuota máxima de combustible para dicho vehículo será de 380 litros mensuales."

SE MODIFICA POR:

"El vehículo municipal destinado al uso del Alcalde para las actividades propias de su cargo no le será aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo y asimismo la cuota máxima de combustible para dicho vehículo será de 300 litros mensuales."

II.- Díctese y apruébese el siguiente texto refundido del Reglamento Municipal sobre Uso y Circulación de Vehículos de dotación de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, con las modificaciones introducidas en el número I de este Decreto.

REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

El uso y circulación de vehículos de propiedad municipal y de aquellos tomados en arriendo se encuentra regulado por las disposiciones contenidas en el D.L. N° 799 de 1974 del Ministerio del Interior y en Oficio Circular N° 35.593 de 1995 de la Contraloría General de la República.

Artículo 1: El presente reglamento regula el uso y circulación de los vehículos de propiedad municipal y también de aquellos que

se tomen en arriendo sin conductor, usufructo, comodato, depósito, o a cualquier otro título no traslativo de dominio.

Artículo 2: Los vehículos antes indicados, sólo deberán ser empleados para atender las tareas y acciones propias del municipio y en los horarios correspondientes a la jornada de trabajo, de preferencia en el territorio geográfico de la comuna. En caso que, por razones de servicio, se requiera salir a otra comuna dentro de la región metropolitana, la jefatura directa deberá autorizarlo mediante correo electrónico con copia al equipo encargado de los vehículos de la Dirección de Operaciones, indicando el cometido, fecha y lugar de destino. En caso que, por razones de servicio, se requiera salir de la región metropolitana, se deberá dictar un decreto alcaldicio que lo autorice, indicando el cometido, fecha y lugar de destino.

Artículo 3: Se prohíbe el uso de los vehículos municipales para cualquier otra función que no sean las propias de la gestión del Municipio, por ejemplo, cometidos particulares, ya sea en días hábiles o inhábiles; del mismo modo se prohíbe el traslado de personas y especies ajenas a la entidad.

Artículo 4: Los vehículos de propiedad municipal deberán llevar un distintivo circular (30 cms., diámetro) en colores blanco y azul, en las puertas delanteras. En la parte superior el nombre de la municipalidad y en la parte inferior y en forma destacada, la palabra "Estatal", y en el centro un escudo de color azul fuerte.

En el caso de los vehículos en arriendo y para Uso Municipal sin conductor, deberá llevar disco de 15 centímetros de diámetro en colores azul y blanco, consignado en su interior las palabras "Vehículo Uso Estatal", y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser puesto de manera permanente en la parte inferior derecha del parabrisas. Este sello deberá ser adquirido en la Casa de Moneda de Chile.

El vehículo municipal destinado al uso del Alcalde para las actividades propias de su cargo no le serán aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo y asimismo la cuota máxima de combustible para dicho vehículo será de 300 litros mensuales.

Artículo 5: Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales los días sábados, domingo y festivos, salvo con la autorización del Alcalde en el marco de sus potestades legales y en aquellos casos que por la naturaleza de las funciones deben mantenerse en circulación fuera de los horarios y días hábiles habituales, lo que deberá constar en un acto administrativo formal.

Artículo 6: En relación con la circulación de vehículos de uso estatal, fuera de la jornada habitual del municipio, se debe entender que se trata de la naturaleza propia de determinadas funciones, servicios municipales, fiscalizaciones de las diversas Direcciones o de cualquier situación excepcional, que se realizan en el marco de acciones propias del municipio y en funciones con la comunidad u otros Órganos de la Administración del Estado, fundamentalmente en las áreas señaladas en el artículo 4° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Las direcciones que tengan a su cargo funciones que requieran la utilización de vehículos de uso estatal para el cumplimiento de misiones que impliquen circular fuera del horario habitual, en días sábados, domingos o festivos, deberán solicitar semestralmente la autorización del Alcalde, señalando los cometidos o funciones generales que se requiere cumplir, individualizando el o los móviles y las franjas horarias y días de las semanas en que se podrán prestar tales funciones o servicios. A su vez, para situaciones excepcionales, el requerimiento deberá ser realizado con anterioridad, indicando la fecha, horarios y la acción comunitaria o servicio que se va a desarrollar, debiendo constar por escrito.

Artículo 7: Los vehículos de propiedad del municipio y aquellos de uso municipal se encontrarán distribuidos entre las diferentes Direcciones Municipales de acuerdo con los objetivos y fines de cada una de ellas, lo que se dispondrá por parte de la Administración Municipal y se formalizará en cada ocasión por parte del equipo encargado de vehículos de la Dirección de Operaciones, mediante la Orden de Servicio respectiva.

Es responsabilidad directa de las jefaturas vigilar que los funcionarios que conducen vehículos cumplan con las normas que corresponden al uso de los vehículos y el correcto registro de información en las bitácoras y hoja de vida.

La supervisión periódica de la asignación, uso y registro de la actividad de los vehículos corresponde a la Dirección de Operaciones, quienes deberán emitir informes de observación de las bitácoras a la Dirección de Control con copia a la Administración Municipal y directores de las unidades municipales.

Por razones de buen servicio la Administración Municipal podrá reasignar uno o más móviles a otra Dirección Municipal mediante Órdenes de Servicio complementarias.

Artículo 8: Será responsabilidad de los conductores el cuidado general de los vehículos, orden, aseo y estado operativo correcto, como el estado y vigencia de la documentación que acredita su propiedad, revisión técnica, seguro, discos distintivos, sello de uso y chequeo de operaciones básicas (niveles, aire, espejos, vidrios y similares).

Será de responsabilidad individual de cada conductor de vehículo al momento de asumir la conducción, el contar con toda la documentación personal al día, en especial la licencia de conducir acorde al móvil asignado, como también el no estar bajo la ingesta de alcohol o de drogas. La jefatura directa del conductor, está facultado para que en cualquier momento pueda verificar que éste porte la documentación al día; como también que no está afectado por la ingesta de alcohol o drogas; y en caso de incumplimiento, deberá disponer de inmediato su reemplazo, sin perjuicio de la aplicación de los procedimientos de sanciones

que procedan.

Artículo 9: Será obligación de cada conductor, reportar al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Operaciones y a su Director respectivo, inmediatamente de ocurrido cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, u otro daño que sufra el vehículo a su cargo, como consecuencia de su empleo, mala conducción o intervención de terceros. El incumplimiento de esta obligación significará la aplicación de sanciones administrativas que correspondan.

Artículo 10°: Es obligación de todo conductor de vehículos para uso o de propiedad municipal llevar la bitácora de recorrido permanentemente actualizada, registrando cronológicamente y cada vez que se emplee, datos mínimos, tales como: fecha, kilometraje salida y regreso, hora salida y regreso, nombre conductor, cometido principal y lugar o sector al que se acude.

Además, en la bitácora se debe llevar hoja de vida del vehículo donde el conductor debe registrar datos esenciales de las mantenciones, reparaciones y servicios que se realicen a cada vehículo, como también datos de su modelo, año de fabricación, fecha desde la cual está al servicio municipal, fecha en que ocurre el desperfecto, su naturaleza, costo de reparación o daño, y otros que se estimen convenientes.

Una vez al mes, en los primeros cinco días hábiles, las jefaturas y conductores deberán coordinar el envío digitalizado y legible de todas las bitácoras y hoja de vida correctamente completadas, a la Dirección de Operaciones.

Cada bitácora deberá ser firmada por la jefatura directa de los conductores. Este primer mecanismo de control, permitirá velar por la aplicación de la normativa y mejorar prácticas de manera armónica y permanente.

El equipo de la Dirección de Operaciones encargado de los vehículos, deberá revisar, observar las bitácoras y hojas de vida y deberá remitir un informe mensual a la Dirección de Control (control@nunoa.cl), con copia a la Administración Municipal y a los Directores de las unidades municipales que de cuenta del estado y calidad del registro de las bitácoras.

La Dirección de Operaciones realizará capacitaciones permanentes y supervisará el correcto uso de los vehículos y bitácoras realizando revisiones aleatorias semanales.

Artículo 11°: Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Operaciones remitir a la Dirección de Control, en el mes de marzo de cada año, una copia escaneada por ambos lados, de la licencia de conducir de todos los conductores habilitados y de aquellos que se incorporen a la dotación de la entidad.

Artículo 12°: Mediante Orden de Servicio preparada por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Operaciones, identificará cada móvil y fijará el lugar de aparcamiento de cada uno de los vehículos de propiedad municipal o en uso por parte del municipio e indicando el nombre de los conductores responsables. La información sobre los conductores deberá mantenerse actualizada semestralmente.

Artículo 13°: Los vehículos de que trata este reglamento sólo podrán ser conducidos por los conductores asignados a cada uno de ellos. En consecuencia, ningún otro funcionario podrá conducirlos sin estar debidamente autorizado. Los conductores titulares no deberán entregar su vehículo a otro funcionario, a menos que reciban una orden expresa de su Jefe directo o una Orden de Servicio que así lo disponga.

Artículo 14°: El Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Operaciones, entregará el cargo, de cada móvil al conductor o conductores responsables, mediante el documento denominado "Acta de recepción de vehículo", donde se consignará el inventario y estado del vehículo, este será suscrito por el Encargado Municipal de Vehículos y el conductor a cargo. El inventario deberá registrar al menos aquellos elementos exigidos por la Ley de Tránsito para habilitar la circulación de todo vehículo. En el caso de existir vehículos con dos o más conductores, el acta de responsabilidad la deben suscribir todos ellos.

Artículo 15°: Al finalizar la jornada laboral diaria, se deberá aparcarse en el recinto previamente especificado y entregar las llaves de contacto al funcionario encargado de su resguardo del recinto, respectivo, dejándolo debidamente estacionado y con sus dispositivos de cierre asegurados.

Artículo 16°: En los recintos municipales como el Edificio de Servicios Públicos y Edificio Consistorial, donde se aparquen vehículos de distintas unidades municipales y que cuenten con vigilantes, deberá existir un Libro Control donde los conductores deben registrar el uso que realicen de los vehículos. Los vigilantes deben indicar a los conductores que antes de la entrega de llaves, deben completar correctamente el Libro Control.

Artículo 17°: Suprimido

Artículo 18: En el caso de comisiones de servicio o cometido fuera de su sede habitual, los vehículos deberán quedar aparcados en

un lugar seguro y cercano a aquel donde pernocte el conductor.

Artículo 19°: En atención a lo expuesto en el artículo anterior, queda prohibido al chofer respectivo, el traslado de personas ajenas a la comisión o cometido, de hacerlo serán de exclusiva responsabilidad del chofer, generándose a su respecto la obligación de responder civilmente del daño causado y la correspondiente responsabilidad administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 20°: En los casos de cualquier siniestro en que se encuentre involucrado un vehículo de propiedad o de uso estatal, el conductor deberá dejar constancia del evento en la unidad policial más cercana y además dando cuenta por escrito o por medios electrónicos válidos al Jefe Directo y Director respectivo, con copia a la Dirección de Operaciones, el Departamento de Servicios Generales y a la Administración Municipal, adjuntando la constancia emitida por la unidad policial respectiva, todo ello en un plazo que no exceda de 24 horas desde acontecido el suceso.

Artículo 21°: Los daños causados a vehículos de que trata este reglamento, así como, los causados a terceros, ocasionados por el mal uso de los móviles, entendiéndose como tal, el uso fuera de horario sin autorización, manejo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o sustancia prohibida por la Ley, serán pagados en su totalidad por el conductor responsable, asumiendo la responsabilidad que de ello derive.

Artículo 22°: En el caso de salida de vehículos fuera de la jornada habitual o en días sábados, domingos y festivos, por razones extraordinarias y de emergencias calificadas, el Alcalde, quien lo subrogue, cursarán dichas autorizaciones habilitando su circulación mediante orden escrita que deben portar los conductores respectivos.

Artículo 23°: Toda carga de combustible debe ser registrada oportunamente por cada conductor en la bitácora del móvil, registrando fecha, cantidad en litros o su equivalente, N° serie en caso del empleo de vales, o N° de guía de despacho de carga de combustible y kilometraje al momento de dicha carga.

Artículo 24: El incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales, la Ley N° 18.290, de Tránsito y DL N° 799 de 1974 dará lugar a la investigación sumaria y/o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan, de acuerdo a la normativa antes citada.

Artículo 25°: Todos los conductores de vehículos de propiedad o de uso municipal, están obligados a conocer, respetar y acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito y este Reglamento, siendo responsable de aquellas infracciones atribuibles a una inadecuada conducción, por ejemplo, por el uso de dispositivos electrónicos que desvíen su atención, estacionar en lugar prohibido, exceso de velocidad, conducir sin cinturón de seguridad, etc, y deberán asumir el pago de dichas infracciones, salvo en el caso que fueren atribuibles a las condiciones propias del vehículo (tales como luces o neumáticos en mal estado, problemas mecánicos, permisos de circulación caducos, etc).

En los casos que no se disponga de conductores habituales suficientes para los vehículos que se requieran, el Administrador Municipal podrá autorizar que asuman otros funcionarios como conductores ocasionales, previa verificación de que cuenta con licencia de conducir al día adecuada al tipo de vehículo asignado.

REGISTRESE, PUBLIQUESE. CÚMPLASE Y ARCHIVESE EN EL REPOSITORIO DIGITAL



GUILLERMO ALEJANDRO REEVES IRIARTE
Secretario Municipal



SEBASTIÁN SICHEL RAMÍREZ
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
DICTAMEN CGR	Digital	Ver		
REGLAMENTO USO VEHICULO	Digital	Ver		

SSR/TFB/AMG/LEB/PJR/VFG/FGR

Distribución:

- 1º Juzgado de Policía Local
- 2º Juzgado de Policía Local
- Ilustre Municipalidad de Ñuñoa
- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Dirección de Control
- Auditoría
- Fiscalización y control
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Emprendimiento, Pymes e Innovación
- Dirección de Informática
- Dirección de Inspección
- Dirección de Medio Ambiente
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Secretaria de Planificación Comunal
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección Gestión de Personas
- Dirección Transito y Transporte Público
- Secretaria Municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://nunoa.ceropapel.cl/validar/?key=22020629&hash=70d38>