



Municipalidad de Dalcahue

Aprueba Reglamento de Uso de Camión Municipal Multipropósito.

Decreto Alcaldicio N° 157

Dalcahue, a 16 de Enero de 2020

VISTOS:

- 1.- Decreto Ley N° 799 del año 1974 sobre uso de vehículos Fiscales.
- 2.- El Decreto con fuerza de Ley N° 8583 del año 1928 del Ministerio del Interior, que crea la comuna de Dalcahue;
- 3.- El D.F.L. N° 1 del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- El D.F.L. N° 1 del año 2009 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.290 de Tránsito.
- 5.- El fallo de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional de los Lagos, Rol 148-2016 P-A.
- 6.- El Decreto Alcaldicio N° 2136 de fecha 30/12/2016, que decreta Asunción de funciones de Alcalde de Dalcahue.

CONSIDERANDO:

- 1.- La adquisición del vehículo Camión Multipropósito municipal, placa patente LFXG-26 del año 2019, el cual será destinado especialmente para el traslado de agua y limpia fosas de la comuna a juntas de vecinos y familias vulnerables de la comuna y para otras actividades que sean exclusivamente institucionales de la Municipalidad de Dalcahue.
- 2.- Que el uso de dicho bien municipal necesita de una reglamentación que permita el resguardo de los intereses municipales y la normativa vigente.
- 3.- El requerimiento del Comité Técnico y Directivos de la Municipalidad de Dalcahue en el sentido de establecer un reglamento de uso para dicho bien.

REGLAMENTO:

- 1.- **APRÚEBESE** el reglamento sobre uso de camión multipropósito municipal de la comuna de Dalcahue, en la forma que sigue:

REGLAMENTO USO DE CAMION MULTIPROPOSITO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE DALCAHUE.

PRIMERO: OBJETIVO.

El presente Reglamento tiene por objeto normar el correcto uso, control, custodia, funcionamiento, mantención y administración del camión multipropósito, de propiedad

Municipal.

SEGUNDO: OBJETO Y USO DEL CAMION MULTIPROPOSITO MUNICIPAL.

El camión multipropósito municipal se destinará a desarrollar actividades propias de los fines municipales y que estén relacionadas con la promoción del desarrollo comunitario, traslado de aguas en estado de emergencia, limpieza de fosas sépticas, cambio de luminarias, y otras que sean de interés local.

Como consecuencia de lo anterior, el camión multipropósito municipal solo podrá ser utilizado exclusivamente para fines institucionales, quedando estrictamente prohibido su uso para fines particulares, distintos y/o ajenos a los establecidos en el presente Reglamento.

TERCERO: IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO TIPO CAMION MULTIPROPÓSITO.

El camión Multipropósito deberá contar con la siguiente información a efectos de las fiscalizaciones que procedan por parte de las autoridades respectivas:

Tipo de Vehículo	
Año	
PPU	
Marca	
Modelo	
Color	
Núm. De Motor	
Núm. De Chasis (VIN)	
Peso Bruto Vehículo (Kg)	
Capacidad de Carga (Kg)	
Precio Vehículo	
Estado Permiso Circulación	
Hasta	
SOAP	
N° Póliza De Seguros	
Compañía de Seguros	
Valor Póliza UF	
Revisión Técnica	
Próxima Revisión Técnica	
Tipo Combustible	
Estado de Conservación	
Lugar Aparcamiento	

CUARTO: SOBRE EL USO DEL CAMIÓN MULTIPROPÓSITO POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.

A efectos de obtener los beneficios de esta maquinaria, se aceptarán los siguientes mecanismos de canalización de solicitudes:

1.- De forma preferencial, la Municipalidad de Dalcahue propenderá a que los requerimientos se canalicen a través de las Directivas de cada una de las Juntas de Vecinos u Organizaciones Sociales a que se refiere la Ley N° 19.418 del año 1997, y con jurisdicción en Dalcahue. Respecto de estas solicitudes y sus destinatarios finales, los responsables en

su tramitación y resultado de la misma, serán las respectivas Directivas.

2.- De igual manera, se aceptarán solicitudes que lleguen directamente de los particulares (personas naturales), que debido a sus condiciones socioeconómicas justifiquen una intervención inmediata de la autoridad, sin necesidad de pasar por la Junta de Vecinos. En cualquier caso, para proceder a entregar de esta ayuda social, se deberá al menos contar con cartola del Registro Social de Hogares que acredite el grado de vulnerabilidad.

QUINTO: DEL BENEFICIO DE GRATUIDAD DEL USO DEL CAMIÓN Y DE LOS COSTOS DE DEPÓSITO DE LAS AGUAS NEGRAS.

1.- DEL USO DEL CAMIÓN MULTIPROPÓSITO Y BENEFICIO DE GRATUIDAD.

La Municipalidad de Dalcahue subsidiará el uso del camión multipropósito a todos aquellos destinatarios finales, cuyo grado de vulnerabilidad, según Registro Social de Hogares, esté en el tramo del 0 al 40 por ciento. En consecuencia, el Uso del camión multipropósito, el traslado de los residuos, el gasto en combustible y demás gastos operacionales asociados al Camión en sí, serán gratuitos para las personas que se encuentren en el tramo señalado.

Para el resto de personas que soliciten el uso del camión multipropósito, y que se encuentren por sobre el 40%, deberán pagar el costo del uso del camión, según la tabla que se señalará más adelante.

2.- DEL COSTO DEL DEPÓSITO DE LOS RESIDUOS O AGUAS NEGRAS SACADAS DE LAS FOSAS SÉPTICAS.

La Municipalidad de Dalcahue, a fines del mes de Octubre de 2019, firmó un convenio con Essal S.A., empresa que tiene la concesión administrativa para la operatoria del suministro de agua potable y tratamiento de aguas servidas en Dalcahue, con el objeto de que recepcionen y autoricen las descargas y posterior tratamiento de las aguas servidas o negras que traslade el camión multipropósito.

Las descargas tienen un costo fijo por metro³ vertido, el que necesariamente debe ser asumido por el usuario final, independiente del tramo en el que se encuentre en el Registro Social de Hogares.

Solo se aceptarán las solicitudes de limpieza de FOSAS SÉPTICAS PLÁSTICAS, NO POZOS NEGROS.

CUADRO RESUMEN.

TRAMO BENEFICIARIOS SEGÚN REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	COSTO USO DEL CAMIÓN MULTIPROPÓSITO EN UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES	COSTO DESCARGA ESSAL S.A. EN UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES
Del Tramo 0% - 40% R.S.H.	GRATUIDAD	0,3 U.T.M
Por sobre el 40% R.S.H	0,6 U.T.M.	0,3 U.T.M.

SEXTO: ADMINISTRACION Y CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CUSTODIA.

Según lo disponen los artículos 5°, letra c), y 63° letra f) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Alcalde le corresponde la administración de

los bienes municipales. Dado lo anterior, la autoridad edilicia entregará la gestión operativa del camión multipropósito al Encargado de Emergencia. No obstante lo anterior, la gestión de la mantención y reparación del camión de operaciones recaerá en el Departamento de Operaciones, todo ello en conformidad al manual de mantenimientos de la máquina y sus garantías. En caso de tener Servicios de Mantención programados, estos deberán ser avisados con 5 días hábiles por el funcionario arriba mencionado al Departamento de Operaciones. En el caso de fallos imprevistos o eventuales, el encargado de emergencia o conductor respectivo, deberá informar en el instante a la DEPARTAMENTO OPERACIONES.

De igual manera, la designación del funcionario Municipal de Planta y/o Contrata, que deba conducir el Camión Multipropósito será responsabilidad del Jefe de Operaciones, todo ello en conformidad a lo establecido en el Decreto 799 del año 1974. El funcionario designado como chofer, deberá velar además porque el camión cuente con todos los permisos vigentes al día, de su buen uso, su funcionamiento y conservación de éste y responderá por los daños y perjuicios ocasionados por él mismo, siempre y cuando no pueda demostrar que los mismos eran imposibles de prever, y siempre que éstos se produjeran por su negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento.

Al término de la jornada diaria de trabajo, el camión multipropósito municipal será guardado por el conductor en el patio de estacionamiento de vehículos municipales o su lugar de aparcamiento designado al efecto por decreto alcaldicio respectivo.

En cada salida se deberá decretar el cometido y viático, si es que esto último procediere, tanto del funcionario chofer, como del funcionario auxiliar. Los montos serán los mismos que se aplican para el resto de los cometidos que dan derecho a viático funcionario, ajustándose a lo establecido en el Decreto 262 del año 1977, que aprueba el Reglamento de Viáticos para el personal de la administración del Estado.

SÉPTIMO: DE LA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES DEL CAMION MULTIPROPOSITO.

Será el encargado de emergencias o su subrogante, el que deba confeccionar una lista de actividades que requieran la utilización del camión multipropósito municipal, en virtud de las solicitudes ingresadas por las distintas Juntas de Vecinos u Organizaciones sociales o la de personas particulares directamente, para lo cual deberá elaborar un calendario mensual de salidas, evitando a todo evento que se genere la reiteración de usuarios en un mismo año.

La calendarización de actividades para el camión multipropósito deberá contemplar ciertos criterios y conceptos para su elaboración, tales como los tiempos de preparación de salida y regreso del camión multipropósito, y considerar acciones previas al inicio y al final de cada viaje, tales como:

- Revisión del Motor, aceite y accesorios.
- Limpieza del camión multipropósito en su exterior e interior.
- Descarga y limpieza de los SSHH, en lugar autorizado.
- Carga de Combustible.
- Imprevistos.

De igual manera se deberán visar las rutas a recorrer (se trasladará el trayecto en mapa

satelital), a efectos de estimar el costo del combustible, tiempos de traslados y estadía de viaje ida y vuelta al Municipio.

Finalmente, no se podrá disponer del camión multipropósito sino con un plazo no inferior a una semana. Es decir, en la semana 1 se reciben las solicitudes, y en la semana 2 se gestiona la visita al terreno para ver la factibilidad del retiro de los residuos.

OCTAVO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CAMION MULTIPROPOSITO MUNICIPAL, DE PARTE DE LAS JUNTAS DE VECINOS O DE PERSONAS PARTICULARES.

La solicitud formal de préstamo del camión multipropósito se hará a generalmente a través de La “Solicitud Formal de Préstamo” la cual se deberá presentar sea por la directiva vigente de la organización social, comunitaria o territorial o bien por la persona natural, y en ambos casos con 15 (quince) días corridos de anticipación a través de carta u oficio dirigida al Alcalde, que será derivado a Oficina de Emergencia. Dicha solicitud deberá indicar lo siguiente:

- a) Día y hora
- b) Sector de destino
- c) Motivo solicitud
- d) Nombre completo del beneficiario final, Rut y teléfono de contacto
- e) En el caso que sea solicitado a través de Junta de Vecinos u Organizaciones Sociales, el nombre del Presidente o representante legal de la misma, su Rut, teléfono/celular o mail (opcional).
- f) Se deberá además, y de forma obligatoria, la cartola del Registro Social de Hogares, instrumento que permitirá determinar el grado de vulnerabilidad y el acceso a gratuidad del uso del Camión.

En caso de que la organización o persona particular solicitantes, decidan no efectuar el trabajo por motivos que estime pertinentes, deberán hacer llegar una carta al alcalde que será derivada a la Oficina de Emergencia, debidamente firmada, y desistiéndose de su solicitud. Estas comunicaciones también deberán ser informadas a la brevedad al Departamento de Operaciones.

La duración total del trabajo no podrá sobrepasar los 5 días (120 horas), la cual se contabilizará desde la llegada del camión multipropósito al punto de solicitado, hasta la hora de llegada al mismo punto o lugar definido como término del trabajo.

El trabajo en el caso de limpia fosas deberá ser programado de manera tal que el camión multipropósito esté llegando al corral municipal o lugar de aparcamiento a más tardar 18:00 horas del día de llegada. En caso de alguna eventualidad en el trayecto se atrase la llegada, esta deberá ser informada de forma inmediata a Oficina de Emergencia o a quien le subrogue.

Cabe señalar que si para la fecha en el que esté programado el trabajo o el traslado, el camión multipropósito sufra una falla eventual o se encuentre en mantenimiento, el traslado tendrá que ser cancelado o reprogramado para una fecha disponible más próxima.

El conductor del camión multipropósito, antes del inicio del viaje revisará el cumplimiento

de esta obligación, mediante el listado de trabajos en el sector que al efecto le entregue el Departamento de Emergencias.

NOVENO: LUGARES DE CIRCULACIÓN

El camión multipropósito 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.

DÉCIMO: CONDUCTOR DEL CAMIÓN MULTIPROPÓSITO MUNICIPAL.

El chofer titular del camión municipal y su subrogante, serán designados por Decreto Alcaldicio a sugerencia del Jefe de Operaciones, según sea el caso.

DÉCIMO PRIMERO: RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR

El chofer titular o su subrogante, según sea el caso, serán responsables de poner en conocimiento a quien corresponda, conforme con el presente reglamento, de las necesidades de mantenimiento y conservación del camión multipropósito, debiendo cumplir sus labores con eficiencia y cuidado, procurando evitar daños, menoscabo o perjuicios en el vehículo municipal.

DÉCIMO SEGUNDO: JORNADA DE TRABAJO.

La jornada de trabajo del conductor titular y su subrogante, y de los auxiliares en su caso, se regirán por las normas de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos excepcionales de trabajos interurbanos por razones de emergencia, en ningún caso, el chofer del camión podrá manejar más de 5 (cinco) horas continuas, después de las cuales deberá tener un descanso cuya duración mínima será de 2 (dos) horas, lo que se encuentra instruido en el Dictamen N° 4941/339 del año 1998 que determina la Normativa Laboral de la Dirección del Trabajo y en relación a lo que dispone el inciso 2° del artículo 25 del Código del Trabajo.

DÉCIMO TERCERO: USO DE LA BITACORA DEL CAMIÓN MULTIPROPOSITO MUNICIPAL

El camión municipal deberá llevar una bitácora en la que se anotará cronológicamente la fecha del trabajo, lugar de destino, nombre del usuario, hora de salida y kilometraje registrado, hora y kilometraje de hora de llegada, y firma del chofer. El encargado de llevar la bitácora será el chofer del camión en coordinación con el Departamento Operaciones.

DÉCIMO CUARTO: DE LOS ACCIDENTES.

En caso de accidente será responsabilidad del chofer del vehículo efectuar la denuncia

correspondiente ante Carabineros de Chile (si corresponde), y posteriormente informar por escrito al Depto. Operaciones, con el objeto de dar inicio a los procedimientos administrativos sancionatorios que correspondan, como asimismo para el cobro administrativo del Seguro, según el protocolo de la compañía de seguros de daños a terceros y otros.

DECIMO QUINTO: FISCALIZACION Y CONTROL

La fiscalización, control e interpretación del presente reglamento corresponderá a la Dirección de Control Municipal, de acuerdo con las funciones y atribuciones que a dicha dependencia le confiere el artículo 29 de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- RIJA EL PRESENTE REGLAMENTO a partir de la fecha de la dictación del presente Decreto Alcaldicio.

3.- PUBLÍQUESE ESTE REGLAMENTO en la página web de la Municipalidad de Dalcahue, www.munidalcahue.cl a efectos de su publicidad.

4.- REMÍTASE COPIA del presente Reglamento a todas las Direcciones Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JUAN SEGUNDO HIJERRA SERÓN
ALCALDE DE DALCAHUE

JSHS/MAAB

Distribución:

1.- DIDECO

2.- Dirección de Administración y finanzas

3.- Encargado de Emergencia

4.- Jede Depto. Operaciones

5.- Oficina de Transparencia.

6.- Secretaría Municipal.

7.- Unidad de Control

ANEXO 1.
N° de Solicitud: _____

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO
DE CAMION
MULTIPROPOSITO
MUNICIPAL**

DATOS DEL SOLICITANTE (SEA ORGANIZACIÓN, JUNTA DE VECINOS O PERSONA PARTICULAR)

Nombre del responsable: _____

Rut: _____

Teléfono de Contacto: _____

Mail (opcional): _____

Fecha de Solicitud: _____

DETALLES DEL PRÉSTAMO

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

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

Dirección de Destino: _____ Ciudad: _____ País: _____

Itinerario de Viaje: _____

Motivo de solicitud: _____

Observaciones: _____

Firma Solicitante