

A decorative vertical bar on the left side of the page, with a blue arrow pointing right from it. The arrow contains the text "GESTION 2025".

GESTION 2025

REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Interno, tiene por objeto regular la asignación, uso control, mantenimiento y salvaguarda de vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua; así como, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, responsable, eficaz y seguro.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, que tengan asignados vehículos o maquinaria de forma temporal o permanente.

Artículo 3. (BASE LEGAL)

El presente Reglamento, se encuentra respaldado por:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
- Ley N°004 de 31 de Marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigaciones de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- D.S. N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. N° 26237 de fecha 9 de junio del 2001
- D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Decretos Supremos modificatorios.
- D.S. N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.

Artículo 4. (DEFINICIONES)

Asignación. - Es el Acto administrativo, mediante el cual se distribuye los vehículos, maquinarias a las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia en el marco de este reglamento.

Designación. - Es el Acto administrativo mediante el cual se realiza la entrega de un vehículo y/o maquinaria a un servidor público, mediante un acta para el uso y custodia para su conducción de acuerdo a requerimiento de la entidad.

Beneficiario. - Unidad organizacional o funcionario municipal, que se beneficia del uso del vehículo o maquinaria en el marco de este reglamento.

Conductor Permanente. - Servidor público a quien se asigna mediante acta respectiva, el uso y custodia de un vehículo y/o maquinarias para su conducción de acuerdo a requerimiento de la entidad.

Conductor Temporal. - Servidor Público y/o consultor individual de línea a quien se asigna, mediante el instrumento respectivo, un vehículo oficial para su conducción de manera temporal con la finalidad de cumplir actividades institucionales.

Operador de Maquinaria. Profesional calificado y certificado, con licencia encargado de manejar y operar equipos y maquinaria especializada.

Control. Conjunto de procesos y tecnologías utilizadas e implementadas para gestionar y supervisar el uso y fines de los vehículos y/o maquinarias del GAMC, tanto para fines operativos como de seguridad.

Estacionamiento. - Espacio físico donde se deja el vehículo o maquinaria por un tiempo indeterminado.

Garaje o Posta. - Espacio físico autorizado para el resguardo de vehículos y/o maquinarias del GAMC.

Mantenimiento. - Acciones que tienen como objetivo la preservación de los vehículos y/o maquinarias, con el objetivo de dar continuidad a la función para la cual fue incorporado. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones preventivas técnicas y administrativas correspondientes.

Maquinaria. - Equipo motorizado destinado exclusivamente a obras de construcción y conservación de obras, utilizada para realizar tareas como el movimiento de tierra, levantamiento de objetos pesados, demolición, excavación o el transporte de material conducida u operada por un conductor u operador

Reparación. - Acciones que tienen como objetivo devolver a condiciones iguales o similares a las que tenga el vehículo y/o maquinarias cuando fue incorporado o a devolverle condiciones de funcionalidad incluso con la modificación de sus características iniciales.

Resguardo. - Es la seguridad con el que cuenta un garaje, posta o estacionamiento autorizado.

Salvaguarda. - Protección de los vehículos y/o maquinarias contra pérdidas, robos, daños y accidentes

Uso. - Utilizar un vehículo y/o maquinarias con un fin determinado.

Vehículo. - Cualquier medio de transporte motorizado, ya sea para personas o cosas, que se desplaza por la vía terrestre. (Automóviles, camionetas, camiones, cuadríciclos y motocicletas)

Artículo 5. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN)

La Jefatura de Almacenes y Activos Fijos en coordinación con la Jefatura de Transportes, propondrán la revisión, actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno, sobre la base del análisis de la experiencia de su implementación, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento.

Artículo 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Secretaría Municipal Administrativa y Financiera y la Secretaría Municipal Técnica y de Servicios, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento, para una correcta administración y uso de los vehículos y/o maquinarias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

CAPITULO II

INCORPORACIÓN, ASIGNACIÓN, DISPOSICIÓN, ESTADO, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y KARDEX

Artículo 7. (INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA)

Toda incorporación de vehículos, maquinaria motorizada u otro medio de transporte al Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, mediante procesos de adquisición, transferencia, donación u otro mecanismo, deberán enmarcarse en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Artículo 8. (ASIGNACION Y DESIGNACION)

I.- Los vehículos o maquinaria serán asignados a la Unidad Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, en base a los siguientes criterios:

a) Vehículo y/o maquinaria nueva serán asignados por defecto a la unidad organizacional solicitante, de acuerdo al objeto de la adquisición. Salvo por modificación de estructura organizacional

b) Vehículos y/o maquinarias antiguas, serán asignados a las unidades organizacionales por instrucción de cada secretaria municipal, en base a requerimiento fundamentado de la unidad solicitante e informe de disponibilidad de la unidad de activos fijos.

II.- Los Vehículos y/o maquinarias, serán designados como bien municipal a funcionarios públicos (de ítem, consultores individuales de línea y eventuales), Profesional calificado y certificado, con licencia de conducir de acuerdo al vehículo designado, que sean los que usen regularmente el vehículo o maquinaria.

III.- La base de datos de asignación de los vehículos y/o maquinarias que deberá contener al menos los datos expuestos en el siguiente cuadro ejemplo

PLACA	CÓDIGO INSTITUCIONAL	CATEGORÍA	MARCA	AÑO	TIPO DE VEHÍCULO	OPERADOR	ENCARGADO	UNIDAD ASIGNADA
4693 XZI	C-10	Liviano	Toyota	2016	Camioneta		Jorge Barrios	Secretaría General

Artículo 9. (DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA)

La disposición de vehículos, maquinarias u otros del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua se realizará en el marco de lo establecido en el RE-SABS y D.S. 0181, previo informe técnico de la Jefatura de Transportes.

Artículo 10. (ESTADO DEL VEHÍCULO)

La Jefatura de Transportes, deberá informar de forma semestral a la Secretaría Administrativa y Financiera (Dirección de Finanzas, Jefatura de Almacenes y Activos Fijos), sobre el estado técnico de cada uno de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, sin perjuicio de emitir los informes que así correspondan en casos específicos y necesarios.

Artículo 11. (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS POR OBJETO DE USO)

De acuerdo a las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, los vehículos se dividen en tres categorías; su uso estará circunscrito en el territorio del municipio y el área metropolitana adjunta al municipio:

I. Vehículos Oficiales de uso ejecutivo: Son aquellos destinados al servicio de: Máxima Autoridad Ejecutiva del GAM Colcapirhua y a los que la máxima autoridad ejecutiva designe mediante memorándum, en atención a la índole de sus funciones y por razones de seguridad. Estos vehículos no cuentan con restricción alguna, en cuanto a horario de circulación o recorrido, a efectos de prestar el servicio dentro y fuera de la Jurisdicción del Municipio de Colcapirhua.

II. Vehículos oficiales de uso administrativo: Son aquellos vehículos de uso temporal destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo para los, secretarios, directores, jefes y Servidores Públicos autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, destinados a realizar actividades administrativas recurrentes de las áreas funcionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

III. Vehículos y maquinaria Oficiales de uso operativo: Son las maquinarias, equipo pesado, equipo liviano, vehículos destinados al uso de actividades públicas, las que están estipuladas dentro el Plan Operativo Y Programación de Operaciones Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y las que están determinadas y definidas por los niveles Jerárquicos

Artículo 12. (IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHICULOS)

Los vehículos y/o maquinarias de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, deben llevar imprescindiblemente en el lugar más visible del vehículo o maquinaria, con letras, números y colores que sean legibles desde al menos 20 metros para los vehículos y/o maquinarias y desde 10 metros en el caso de motocicletas, las siguientes leyendas:

- a) Logotipo que identifique al municipio
- b) Número interno o código de identificación del vehículo o maquinaria
- e) La leyenda "**USO OFICIAL**"

Exceptuando el vehículo utilizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y a los que la máxima autoridad ejecutiva designe.

Artículo 13. (KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS VEHICULOS)

Todo vehículo y/o maquinaria perteneciente al Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua debe contar con un "KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHÍCULO" ya sea en medio físico, digital o combinado, elaborado por la Jefatura de Transportes, en el que se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, mantenimientos realizados, mantenimientos preventivos programados, reparaciones, asignaciones realizadas (responsables) y otros que la Jefatura de transportes vea conveniente.

CAPITULO III SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

Artículo 14. (SALVAGUARDA)

La salvaguarda es la protección de los vehículos y/o maquinarias, contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad, debiendo la Jefatura de Almacenes y Activos Fijos, adoptar medidas de seguridad que la normativa vigente establece para todos los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

Artículo 15. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)

La Jefatura de Almacén y Activos Fijos deberá solicitar, la contratación de seguro para todo el parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua a fin de prevenir riesgos que

originen pérdida económica; asimismo será responsable de la custodia de las pólizas de seguro de los vehículos.

Artículo 16. (RIESGO DE TERCERAS PERSONAS)

El operador y/o chofer a quien se le haya asignado un vehículo o maquinaria, solo podrá transportar como pasajeros a aquellas personas que estén debidamente autorizadas por los niveles Jerárquicos de la Institución y al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua; caso contrario, correrá por su cuenta los daños que pudiera ocasionar, como consecuencia de algún percance o accidente.

Artículo 17. (ACCIDENTES)

Para los casos en que los vehículos y/o maquinarias sufrieran algún percance, accidente y/o robo, el conductor u operador del vehículo y/o maquinaria, deberá reportar dentro las 24 horas después de sucedido el hecho, emitiendo un informe circunstancial de los hechos a la Jefatura de Almacenes y Activos Fijos y a la Jefatura de Transportes, para que este a su vez de a conocer de inmediato a la compañía Aseguradora; en caso de no hacerlo, el pago de los daños será de exclusiva responsabilidad del chofer u operador. En caso de no encontrarse cubiertos los posibles accidentes por los seguros contratados por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, el secretario (a) Municipal Administrativo y Financiero, con base en el informe emitido por el Jefe (a) de la Jefatura de Almacenes y Activos Fijos, remitirá antecedentes a la Dirección de Asesoría Legal para las acciones legales correspondientes, en contra del y/o los responsables que ocasionaron el accidente.

CAPITULO IV USO DE VEHICULO O MAQUINARIA

Artículo 18. (USO EJECUTIVO)

Se autoriza el uso de vehículos oficiales de uso ejecutivo a los descritos en el artículo 11 Numeral 1, para los siete días de la semana y en cualquier horario, para el desenvolvimiento de sus funciones con fines institucionales y/o de seguridad.

Artículo 19. (USO EXCLUSIVO)

Los vehículos y/o maquinarias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, deben ser utilizados única y exclusivamente para fines específicos de trabajo y actividades oficiales estipuladas dentro el Plan Operativo y Programación de Operaciones Anual y las que están determinadas y definidas por los niveles Jerárquicos.

Artículo 20. (DEL HORARIO)

La utilización de los vehículos y/o maquinarias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, se efectuará dentro del horario regular establecido en la Institución; en casos excepcionales que las Autoridades superiores instruyan realizar trabajos fuera de este horario, deberán obtener la autorización escrita por el secretario (a) municipal técnica y de servicios, jefe de transportes, posteriormente hacer conocer a la Jefatura de Almacenes y Activos Fijos.

Artículo 21. (TRANSPORTE)

Los vehículos y/o maquinarias, se usarán única y exclusivamente, para el servicio y el traslado de autoridades edilicias y el personal de la Institución en misión o actividad oficial, así como para los

trabajos programados por las distintas unidades del municipio; de ninguna manera en la realización de actividades particulares.

CAPITULO V

MANEJO DE VEHICULO O MAQUINARIA, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 22. (MANEJO)

Los vehículos y/o maquinarias, serán operados por choferes u operadores habilitados y asignados a cada automotor por la jefatura de almacenes y activos fijos (encargado (a) de activos fijos) del municipio, los cuales serán considerados titulares, para tal efecto suscribirán el "**compromiso de Responsabilidad para Uso de Vehículo**".

Podrá habilitarse más de un chofer u operador titular por cada vehículo y/o maquinaria para cubrir los diversos turnos de trabajo.

Artículo 23. (MANEJO TEMPORAL)

Podrán designarse choferes u operadores temporales para cubrir vacaciones, bajas médicas y cualquier otra eventualidad de los choferes u operadores titulares, los mismos tendrán las mismas responsabilidades que los choferes u operadores titulares, la designación del chofer u operador temporal la realizará el jefe (a) de Transportes o a quien designe a solicitud de la unidad organizacional. En caso de emergencias el jefe de Transportes, podrá asignar el vehículo o maquinaria temporalmente a otra unidad organizacional del municipio, hasta cubrir la atención de la misma, posteriormente a la designación del chofer u operador temporal, la jefatura de transportes deberá de informar mediante nota escrita a la jefatura de almacenes y activos fijos.

Artículo 24. (RESPONSABILIDAD)

I. Beneficiario del vehículo o maquinaria

- a) El jefe inmediato de la unidad organizacional y el chofer u operador del vehículo o maquinaria que fue asignado (beneficiario) serán los directos responsables por el correcto uso del mismo.
- b) Controlar el consumo de combustible y revisar y firmar en conformidad las hojas de Bitácoras del vehículo y/o maquinaria.
- c) La custodia del vehículo y/o maquinaria guardada en otras instalaciones municipales distintas a la posta municipal autorizadas.

II. La Jefatura de Transporte:

- a) Velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
- b) De la custodia de los vehículos y/o maquinarias guardadas en las Postas Municipales.
- c) Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos y/o maquinarias ya sean en los talleres del municipio o en talleres externos.
- d) Autorizar la circulación de los vehículos oficiales de uso operativo en días y horas no laborables.
- e) Mantener actualizada la bitácora de cada equipo y aplicarla para efectuar los mantenimientos.
- f) Realizar análisis de rendimiento de combustible de los equipos.
- g) Gestionar la provisión oportuna y permanente de combustibles a los equipos.

- h) Gestionar ante la Jefatura de Almacenes y Activos Fijos los seguros de todos los vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- i) Gestionar oportunamente repuestos y accesorios para todo el parque automotor.
- j) Gestionar las reparaciones y/o reposiciones de daños causados por siniestros, robos y otros ante la empresa aseguradora.
- k) Emitir instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- l) Verificar al chofer u operador, la licencia de conducir de acorde al tipo de vehículo y/o maquinaria designada y la vigencia de la misma.
- m) Informar a la Jefatura de Almacenes y Activos Fijos y a las autoridades superiores sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad con respecto a los vehículos y en los casos que corresponda, solicitar a la Dirección de Asesoría Legal, efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.
- n) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos y/o maquinarias, en caso de que exista observaciones al estado de los mismos deberá emitir el informe correspondiente a la Jefatura de Almacenes y Activos Fijos.
- o) Fiscalizar el correcto uso de todos los vehículos y/o maquinarias del municipio de colcapirhua.
- p) Realizar los inventarios al entregar y recibir las llaves del vehículo al operador asignado, controlando que no existan deterioros en el equipo que no sean propios del desgaste por uso.
- q) Autorizar las instalaciones municipales de resguardo de los vehículos y/o maquinarias, en base a solicitudes de las unidades organizacionales a las que dichos vehículos y/o maquinarias están asignados.
- r) Prever que todos los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua cuenten con el equipamiento necesario para su adecuada circulación.
- s) Elaborar Kardex de control individual de vehículo ya sea en medio físico, digital o combinado, en el que se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, mantenimientos realizados, mantenimientos preventivos programados, reparaciones, asignaciones realizadas (responsables) y otros que la Jefatura de transportes vea conveniente.
- t) Designación de choferes u operadores temporales para cubrir vacaciones, bajas médicas y cualquier otra eventualidad de los choferes u operadores titulares.
- u) Realizar controles programados y/o sorpresivos a las postas municipales en días y horarios no laborales para todos vehículos y/o maquinarias del municipio de colcapirhua.
- v) Realizar controles y seguimientos a todos los vehículos y/o maquinarias, mediante GPS, usos Tecnológicos y de forma física.

III. La Jefatura de Almacenes y Activos Fijos, serán responsables de:

- a) Seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

b) Llevar el control de la recepción, registro, asignación y designación de los vehículos y/o maquinarias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

c) Designar el vehículo y/o maquinaria al chofer u operador de la unidad organizacional asignada, las cuales debe de contar con los requisitos indispensables para su designación (licencia profesional de conducir según la categoría establecida para cada vehículo y/o maquinaria, memorándum de designación para personal de ITEM y contrato para el consultor individual de línea, solicitud de asignación del vehículo y/o maquinaria por parte del jefe y/o director de la unidad organizacional).

d) Velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas en el presente reglamento.

e) Informar a la Dirección de Finanzas y secretaria administrativa y financiera, sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto a los vehículos y/o maquinarias en casos que corresponda, solicitar a la Dirección de Asesoría Legal efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.

f) Tramitar la inspección técnica vehicular a los vehículos del GAM Colcapirhua.

g) Tramitar la adquisición del SOAT a los vehículos del GAM Colcapirhua y otros para su circulación y carguío de combustible.

h) Gestionar la contratación de los seguros a los vehículos del GAM Colcapirhua.

i) Realizar controles programados y/o sorpresivos a las postas municipales en días y horarios no laborales para todos vehículos y/o maquinarias del municipio de colcapirhua.

j) Realizar controles y seguimientos a todos los vehículos y/o maquinarias, mediante GPS, usos Tecnológicos y de forma física.

k) Realizar la verificación minuciosa del vehículo y/o maquinaria, para su designación al nuevo chofer u operador.

k) Realizar la verificación minuciosa del vehículo y/o maquinaria, a ser devueltos por el chofer u operador en caso de sensación de funciones o rotación de personal.

IV. Los choferes u operadores serán responsables de:

a) Mantener el buen estado de funcionamiento del vehículo y/o maquinaria designada, coordinando de manera conjunta con la Jefatura de Transportes.

b) Mantener limpio el vehículo y/o maquinaria dentro de lo que las labores propias del equipo lo permitan

c) Custodiar el equipo y todos sus accesorios durante su horario de trabajo manteniendo bajo resguardo en todo momento.

d) Reportar toda la información necesaria en el Control de Ingreso y salida de vehículos.

e) Llenar correctamente la bitácora con el detalle de todos sus recorridos, y hacer firmar en conformidad por su inmediato superior.

f) Aprovecharse oportunamente de combustible procurando que el perjuicio en el tiempo de trabajo sea el mínimo posible.

g) Revisar periódicamente los fluidos del equipo (aceites lubricantes, refrigerantes, etc.).

- h) Tener Y portar licencia de conducir vigente acorde al vehículo y/o maquinaria que opera, mientras cumpla sus funciones.
- i) Cumplir las de las normas de tránsito.
- j) Controlar y exigir que el mantenimiento preventivo se realice oportunamente.
- k) Reportar las fallas que estuviesen ocurriendo en el equipo a la Jefatura de Transportes.
- l) Cargar combustible oportunamente de acuerdo a la programación de trabajos a realizar,
- m) En caso de infracción atinente a su persona, realizar el pago de la multa, con cargo a sus recursos propios.
- n) Reportar la información necesaria que requiera la Jefatura de Transportes.
- o) Informar de los accidentes y/o robos, las cuales deberán de reportar dentro las 24 horas después de sucedido el hecho.

Artículo 25. (PROHIBICIONES)

Está Prohibido la realización de los siguientes actos:

- a) El uso de los vehículos y/o maquinarias oficiales por funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua que no sean los choferes u operadores responsables de los vehículos, salvo autorización expresa de la Jefatura de Transportes.
- b) El uso de los vehículos y/o maquinarias oficiales por personas ajenas al Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, los daños emergentes de este hecho que afecten a la integridad del vehículo, será de entera responsabilidad de los choferes u operadores responsables de los vehículos, con llevando las sanciones pertinentes para el chofer u operador del vehículo y/o maquinaria y para el chofer infractor.
- c) El manejo, de los vehículos oficiales de Uso Operativo y/o administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua para actividades particulares o de beneficio propio.
- d) El manejo de los vehículos y/o maquinarias de uso operativo en días no laborables domingos o feriados salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- e) Dañar o alterar sin autorización las características físicas o técnicas del vehículo y/o maquinaria.
- f) Quitar u ocultar la identificación del vehículo o maquinaria.
- g) Realizar la conducción de los vehículos y/o maquinarias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, sin portar la licencia de conducir vigente y acorde al tipo de vehículo.
- h) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito y otros determinados por normas vigentes.
- i) El cambio de placas entre los vehículos asignados al Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- j) Conducir el vehículo y/o maquinaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua bajo influencia del alcohol y/o estupefacientes.

k) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización expresa de autoridad competente y/o fuera de las cláusulas señaladas en el contrato del servicio - suscrito por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua para este fin.

l) Permitir el parqueo en horarios no establecidos del vehículo y/o maquinaria fuera de la posta acreditado por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua sin autorización expresa, salvo excepciones establecidas en el presente Reglamento.

m) Usar el combustible dotado para un vehículo específico del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua en otro vehículo perteneciente o no al GAM Colcapirhua.

n) realizar actividades fuera de la jurisdicción del municipio de colcapirhua, salvo con autorización expresa.

CAPITULO VI

GARAJE, GUARDADO Y ESTACIONAMIENTO

Artículo 26. (GARAJES O POSTA)

Todos los vehículos y/o maquinarias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, deberán ser depositados en los lugares o estacionamientos previamente autorizados por la Jefatura de Transportes para su salvaguarda durante las horas no laborables.

Artículo 27. (RESGUARDO)

Los vehículos y/o maquinarias deben ser depositados en los lugares o estacionamientos previamente autorizados como máximo hasta una hora después del horario de trabajo definido por la unidad organizacional beneficiaria.

Artículo 28. (ESTACIONAMIENTO)

Durante el horario de trabajo algunos de los vehículos de Uso Oficial, podrán estacionarse en lugares habilitados alrededores de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, en sitios que ofrezcan seguridad y cuenten con la autorización de parqueo; caso contrario, éstos se mantendrán en la Posta Municipal, en los lugares o estacionamientos previamente autorizados por la Jefatura de Transportes. Asimismo, podrán estacionarse en los recintos asignados por las unidades descentralizadas previo conocimiento de la Jefatura de Transportes; debiendo retirarse solamente para el Uso Oficial autorizado.

Artículo 29. (SITUACIONES ESPECIALES)

Cuando se presenten situaciones especiales, en los que en misión o actividad oficial requieran los vehículos en horarios especiales incluidos sábados domingos, feriados y en rutas interdepartamentales, deberán obtener la autorización expresa del Secretario Técnico y de Servicios y Jefatura de Transportes.

La maquinaria que por sus características especiales no puede movilizarse cada día a un lugar de resguardo en una instalación del municipio, podrá pernoctar en un lugar cercano a la obra, debiendo el operador tomar los recaudos suficientes para evitar posibles robos o hurtos, así mismo deberán obtener la autorización expresa de la Jefatura de Transportes.

CAPITULO VII

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

Artículo 30. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

Se entenderá como mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y/o maquinaria al servicio técnico especializado a efectuarse preferentemente en los talleres de la Jefatura de Transportes, solo en caso de saturación de trabajos en los talleres, o falta de capacidad técnica podrá realizarse en talleres particulares contratados de acuerdo a normas establecidas.

Artículo 31. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

El mantenimiento de los vehículos y/o maquinarias, se realizará utilizando el sistema de Bitácora Automotriz, bajo la responsabilidad directa de la jefatura de transportes. El cronograma de mantenimientos, será publicado para cada semana por los responsables de los talleres de mantenimiento de la jefatura de Transportes y los choferes u operadores deberán acatar el mismo. El cronograma de mantenimiento deberá ser comunicado por los choferes u operadores a las unidades organizacionales o personas a las cuales el equipo está asignado, a fin de minimizar el perjuicio en los trabajos que realizan.

Artículo 32. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)

Las fallas detectadas por los choferes u operadores en sus respectivos vehículos y/o maquinarias, deberán ser reportadas por escrito a los talleres de mantenimiento de la unidad de transportes. El mecánico de los talleres de mantenimiento de la unidad de transportes realizará una inspección previa del equipo y emitirá su diagnóstico preliminar de la o las fallas encontradas, propondrá la mejor acción a tomar que corresponda, entre la cuales pueden estar:

- a. Ingreso inmediato al taller por fallo inminente o para reparación de las fallas si existiesen los recursos suficientes (repuestos, recursos financieros, mecánicos disponibles).
- b. Posponer y programar la reparación hasta la existencia de recursos suficientes y que el equipo no tenga trabajos urgentes.

Para todo trabajo ya sea de mantenimiento o reparación de vehículos y/o maquinaria, se emitirá una orden de trabajo; si los trabajos son realizados en talleres externos se deberán cumplir las normas de contrataciones establecidas para tal efecto

Artículo 33. (EXCEPCIONES)

- a) Cuando el vehículo se encuentre en viaje oficial y fuera del radio de acción urbana, el chofer a quien fue asignado el vehículo, podrá realizar el mantenimiento y/o reparación necesaria del mismo.
- b) Durante los viajes oficiales debidamente autorizados a las provincias y/o ínter. Departamentales, los gastos por concepto de combustible y lubricantes, estará en relación con kilometraje recorrido, debiendo para ello la unidad organizacional beneficiaria gestionar la entrega al conductor dinero con cargo a cuenta documentada para los gastos propios del viaje y eventualidades que se pudieran presentar en la misma gasolina, lubricantes, grasas, repuestos, servicios y otros.

CAPITULO VIII CONTROL

Artículo 34. (CONTROL)

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, la Jefatura de Almacenes y Activos Fijos conjuntamente con la Jefatura de Transportes y las unidades linealmente superiores a dicha unidad implantarán los mecanismos de control y fiscalización que consideren adecuadas, para garantizar el buen uso de los vehículos y maquinaria, y determinar las sanciones a los responsables que infrinjan las disposiciones legales e internas en actual vigencia.

Artículo 35. (VIGILAR)

Todo el personal Jerárquico y los directamente involucrados con este que hacer, tienen la obligación de vigilar el buen uso de los vehículos y/o maquinarias y el cumplimiento del presente Reglamento, estando autorizados por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, denunciar a los infractores a los niveles superiores correspondientes, manteniendo los principios de equidad y responsabilidad.

CAPITULO VIII SANCIONES

Artículo 36. (SANCIONES)

El personal que tenga designado un vehículo y/o maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, está sujeto a sanciones por el incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, que van desde una llamada de atención, suspensión temporal, retiro y pago de las responsabilidades determinadas por las instancias correspondientes de la Institución y de acuerdo a disposiciones Legales en actual vigencia, además de las establecidas en el Reglamento Interno del Personal y la Ley N°1178.

Artículo 37. (GRADO DE RESPONSABILIDAD)

Para las sanciones de suspensión y despido serán las instancias superiores pertinentes del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua las que determinen el grado de responsabilidad y la sanción respectiva, previa una evaluación del caso y la información sustentadora que se recabe de las unidades de la Institución y de los Organismos Nacionales competentes que tiene que ver el control y uso de los vehículos. En concordancia con el Decreto Supremo 23318-A referido al "**Reglamento Específico de la Responsabilidad por la Función Pública**" en su Capítulo III, que hacen referencia a: Sin perjuicio a responsabilidad Administrativa y por su naturaleza, emerge de la contra versión del ordenamiento Jurídico Administrativo y de las normas jurídico Legales Vigentes en la Institución con el propósito de regular la conducta del servidor público ante daños causados a la propiedad del Estado y la aplicación de sanciones con multas, suspensión o destitución dispuesta mediante proceso interno, determinado la responsabilidad del funcionario. Sin perjuicio a la responsabilidad Civil, y por su naturaleza, emerge del daño a la propiedad del Estado como ser vehículos, equipos y maquinarias de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua valubles en dinero. Siendo determinado por el juez competente y en base al informe emitido por la Compañía Aseguradora de vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua. Así mismo el informe técnico de la Jefatura de Transportes para cuantificar el monto y efectivizar el descuento al funcionario responsable de hecho. Sin perjuicio a la Responsabilidad Penal, debido a su naturaleza, emerge cuando la acción u omisión del Servidor Público responsable del control y uso de vehículo o las Bitácoras Automotrices, no efectúan un registro confiable, esta responsabilidad se halla tipificada como delito en el Código Penal, concordante a la Ley 1178 en su Art. 34°.

Artículo 38.- (MULTAS DE TRÁNSITO). En el caso de las infracciones de tránsito, éstas deberán ser cubiertas por el infractor a la brevedad posible. Las infracciones sancionadas deberán ser reportadas a la Jefatura de Transportes. Si un conductor incide de manera recurrente en algún tipo de infracción, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONES FINAL PRIMERA. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública, según lo establecido en el inciso e) del artículo 28 de la Ley N ° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como lo establecido en el Decreto Supremo N ° 23318 - A de Responsabilidad por la Función Pública ; Decreto Supremo N.º 26237, el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINAL SEGUNDA. (FORMULARIOS y ACTAS)

Los formularios y actas utilizados para el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinarias utilizados para este fin, desde su emisión y entrega no deberán contener enmiendas ni borrones, y se encontrarán a cargo de la Jefatura de Transportes y la Jefatura de Almacenes y Activos Fijos.