

Nº 002 /  
TEMUCO, 25 MAY 1988

VISTOS :

El Decreto Ley 799 de 1974.

Las facultades que me confiere el artículo 10 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO :

La necesidad de establecer un procedimiento de control de uso de los vehículos Municipales que permita una mejor utilización del parque automotor de la Municipalidad de Temuco.

REGLAMENTO :

Sobre el control del uso de los vehículos de la Municipalidad de Temuco;

Artículo 1º: El presente reglamento se aplicara a todos los vehículos de la Municipalidad de Temuco.

Se entendera que el D.L. 799 así como la Circular Nº9277/1975 de la Contraloría General de la República son las normas de aplicación general a los vehículos de la Municipalidad.

Artículo 2º: La asignación de vehículos en forma permanente, a los diferentes servicios deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio. Del mismo modo se procederá en los casos de modificación de asignaciones o reemplazos de vehículos.

Artículo 3º: Una vez al año, a solicitud de la Intendencia Regional deberá enviarse un listado con todos los vehículos de propiedad del Municipio. Este listado deberá ser confeccionado y remitido por la Sección Inventarios del Depto. de Administración.

Artículo 4º: Los vehículos deberán llevar pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 cms. de diametro insertándose en su interior en la parte superior la palabra "Municipalidad de Temuco"; y en la parte inferior, en forma des tacada la palabra "Estatal" y en el centro un escudo de color azul fuerte.

Cada vehículo deberá llevar impreso en lugares visibles su identificación según el Código que se le ha asignado. Así también correspondrá se identifique el número de motor, batería, neumáticos y otros que se estimen necesario por la Sección Inventarios.

En caso de existir modificaciones deberá comunicársele al jefe de la Sección Inventarios Municipales.

Artículo 5º: A los vehículos que se tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro no traslativo de dominio deberá adherirse en el parabrisas en la parte inferior derecha, un sello indeleble, de forma circular de 15 cms. de diametro, en colores azul y blanco que en su parte interior exprese las palabras "Vehículo de uso Estatal" y en en centro un escudo azul fuerte.



## BITACORA VEHICULOS MUNICIPALES

### Objetivo:

Llevar un control diario del uso de los vehiculos Municipales.

### Forma y Oportunidad de su Confección:

Cada vez que el vehiculo sea ocupado, la bitácora debe ser llenada por el chofer correspondiente, indicando:

- Identificación del Vehículo
- Fecha en que se usa
- Kilometraje del momento en que sale y del momento en que llega al destino indicado.
- Lta diferencia de kilometraje, es decir cuantos kilómetros ha recorrido.
- Si hace berrina, la cantidad de litros.
- Indicar detalladamente los lugares recorridos.
- Firma y nombre del chofer.

La bitácora debe ser llenada en original y una copia, no debiendo tener enmendaduras.

El original del documento será archivado correlativamente por el Departamento respectivo y la copia quedará adherida al talón para que una vez usado sea archivado permanentemente, esto con el objeto de salvaguardar la información.

Es de responsabilidad del chofer del vehiculo llenar oportunamente las bitácoras y responsabilidad del jefe respectivo instruir y verificar periodicamente su cumplimiento indicando el nombre y la firma en el lugar designado para ello, y la responsabilidad de los antecedentes contenidos en ella.

CONTROL DIARIO DE VEHICULOS MOTORIZADOS

Máquina ..... Sigla ..... Fecha, .....

Neulla, V. Mackenna 008 - F. 201002, Tre.

Bencina ..... Litros .....

Petróleo ..... Litros .....

KILOMETRAJE		DIFERENCIA		HORARIO	
Salida	Llegada			Salida	
				Llegada	

Trabajo Ejecutado .....

.....

.....

.....

.....

.....

FUNCIONARIO

CHOFER

TARJETA CONTROL VEHICULO

Objetivo:

Registrar todos los desperfectos, cambio de lubricantes, combustibles, reparaciones y toda situación que afecte el uso de los vehículos, constituyendo por ende la hoja de vida del vehículo y siendo una fuente de información para el análisis del estado de ellos.-

Forma y Oportunidad de su Confección:

Debe habilitarse una hoja para cada vehículo que exista indicando los datos contemplados en esta tarjeta. Debe haber una persona encargada de mantener actualizados los datos allí consignados, debiéndose registrar los hechos en las fechas en que ocurren.

Estas hojas deberán mantenerse archivadas ordenadamente.

INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES

- 1.- Todos los Vehículos Municipales deben estar debidamente identificados en un lugar visible con la sigla Municipal correspondiente y el escudo, que debe cumplir con las características establecidas en el Reglamento de uso de Vehículos Municipales.
- 2.- La asignación de los Vehículos Municipales a los distintos Departamentos debe hacerse a través de un Decreto Alcaldicio.
- 3.- Todas las modificaciones de asignaciones o reemplazos de Vehículos debe hacerse a través de un Decreto Alcaldicio.
- 4.- Debe estar determinado formalmente por cada Departamento responsable el lugar donde deben ser guardados los Vehículos Municipales y velar por su cumplimiento.
- 5.- Deben implementarse las medidas de seguridad necesarias en los lugares donde se guardan los Vehículos Municipales, con el objeto de evitar robos, deterioros por inclemencias del tiempo o daños causados por terceras personas.
- 6.- Las llaves de los Vehículos deben quedar guardadas en las dependencias donde se guardan los Vehículos tomando las medidas para su seguridad.
- 7.- Los Vehículos no deben ser usados en asuntos particulares, ni en fines ajenos a la gestión Municipal.
- 8.- Para el uso de los Vehículos los días sábados, domingos y festivos debe seguirse el procedimiento que para tal efecto se ha establecido en el Reglamento de Uso de Vehículos Municipales.
- 9.- Para cumplir con la función de chofer deben encontrarse totalmente tramitadas las pólizas. Por lo anterior, debe comunicarse oportunamente a la oficina de Personal, aquellas personas que van a cumplir con tal función para que los sea tramitada.



- 10.- La oficina de Personal debe mantener un archivo actualizado y ordenado de las Pólizas de los choferes Municipales.
- 11.- La sección Inventarios debe mantener un catastro actualizado de la flota de Vehículos Municipales, contemplando como mínimo los siguientes antecedentes:
  - marca, año de fabricación, N° motor, modelo, N° chasis, Rol de Contraloría, color, accesorios, dependencia, etc.
- 12.- En caso de producirse modificaciones en los datos anteriores, deben ser comunicados en forma oportuna al jefe de la Sección Inventario para que se proceda a realizar las modificaciones correspondientes.
- 13.- Por cada Vehículo debe habilitarse una hoja de vida, en el que se registren oportunamente cualquier reparación y/o gasto que origine su uso. (anexo 1)
- 14.- Todos los desperfectos de los Vehículos Municipales deben ser comunicados oportunamente al departamento respectivo, para que las reparaciones se realicen a tiempo con el fin de evitar que estos se mantengan sin uso innecesariamente o que se produzcan daños mayores en estos Vehículos.
- 15.- Deben ser revisados constantemente la cantidad y naturaleza de las reparaciones, con el fin de visualizar el estado general de los Vehículos y la efectividad de los talleres de reparación.
- 16.- Por cada Vehículo debe habilitarse una bitácora, donde se registren oportunamente los datos en ella consignada.- (anexo N° 2)
- 17.- La adquisición de combustible debe realizarse solamente de acuerdo al procedimiento de adquisiciones establecido en el Municipio.
- 18.- Con el objeto de evitar mermas del combustible usado por los Vehículos Municipales es necesario implementar una rejilla en cada estanque.



- 19.- Cada Departamento responsable de los Vehículos debe llevar un inventario de los accesorios (herramientas, etc.) de cada Vehículo Municipal, sin perjuicio del que lleve la Sección Inventario.