



DECRETO 2805 /
SECCION 1ª

SAN JOAQUIN, 17 DIC 2018

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUIN, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1) El Decreto Alcaldicio N°2712 de fecha 29 de diciembre de 2017 que aprueba Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2018. 2) La necesidad de elaborar un manual de procedimiento que fije normas que regulen el uso y mantención de los vehículos municipales. 3) "Manual de Uso y Mantención de Vehículos Municipales". 3) Providencia N°417 de fecha 11 de diciembre de 2018, de la Dirección Gestión Administrativa que ordena confeccionar el decreto alcaldicio correspondiente y,

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. 1 del Ministerio del Interior de fecha 26 de julio de 2006. La Ley 19.803 y la Ley N°20.008 sobre sistemas de incentivos para el mejoramiento de la gestión municipal y las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 262 de fecha 11 de marzo de 2005 y sus modificaciones.

DECRETO:

Apruébese el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO QUE REGULAN EL USO Y MANTENCION DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES", cuyo texto adjunto al presente decreto y se entiende formar parte integrante del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



ERIC LEYTON RIVAS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO SANCHEZ GALLARDO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

14



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANTENCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES

A. DEL CONCEPTO DE VEHÍCULO:

Se entiende que vehículo es todo carruaje que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación.

B. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS:

Los medios de movilización con que cuenta el municipio sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines. **Se prohíbe el uso de vehículos municipales para cometidos particulares, ajenos a las actividades propias de la municipalidad.**

C. DEL LUGAR EN QUE DEBEN GUARDARSE LOS VEHÍCULOS:

Los vehículos municipales Deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa.

El Departamento de Administración, establecerá los controles internos y resguardos que procedan.

Los vehículos mayores como camiones, grúa horquillas, buses, minibus, se aparcarán en el recinto municipal del PIR, Sierra Bella 2816, al igual que los vehículos asignados a la Dirección de Higiene y Medio Ambiente. El camión asignado a Emergencia, aparcara en el recinto de calle Sierra Bella 2915.

Los vehículos menores como camionetas, furgones y otro tipo de vehículo se guardarán en el estacionamiento interior del Edificio Consistorial ubicado en Avda. Santa Rosa N°2606.

En caso, que por excepción deba disponerse el estacionamiento de un vehículo en un recinto que no sea ordinariamente el destinado para este efecto, procede se solicite oportunamente autorización al Jefe del Departamento de Administración mediante memorándum, indicándose los motivos para el aparcamiento en otro recinto, a objeto que se elabore la Orden de Servicio, o se avise en caso de urgencia o fuerza mayor.

D. DE LAS PROHIBICIONES

Los conductores de vehículos no podrán ocupar el vehículo en asuntos particulares, ajeno a la actividad.

Se prohíbe que los vehículos municipales los manejen personas que no sean funcionarios municipales debidamente autorizados.

E. RESPONSABILIDAD DE LOS CHÓFERES DE VEHICULOS

Toda infracción a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, procede instruir Investigación Sumario, a objeto de determinar responsabilidades y aplicar las medidas disciplinarias, si correspondiere.



F. DE LA FISCALIZACIÓN:

Corresponderá al Departamento de Administración, administrar el uso, mantención y la supervisión de los vehículos municipales.

Entre otras funciones, corresponde al Departamento de administración lo siguiente:

- i. Supervisar que los chóferes cumplan con sus obligaciones, especialmente el aseo interior y exterior del vehículo y mantenimiento de este, registro de la Bitácora y conducta respetuosa en la conducción de los vehículos
- ii. La asignación de los conductores a los distintos vehículos municipales, velando que cumplan eficientemente su labor y los requisitos exigidos.
- iii. La compra y distribución del combustible, como así mismo, un adecuado registro y control de este, el cual puede ser objeto de fiscalización por la Dirección de Control.
- iv. La confección de una Hoja de Vida de cada vehículo donde especifiquen sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual pertenece a esa institución respectiva. En esta hoja se anotarán, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daños, costos de mantención y operación, y otras especificaciones que se estimen procedentes.
- v. La distribución del estacionamiento interior del Edificio Consistorial, a personal municipal.

II.- DE LA SELECCIÓN DE CHÓFERES:

A. Los chóferes de vehículos para ocupar el cargo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- i. Licencia de conducir al día (la que corresponda al vehículo que le ha sido asignado) y con una antigüedad mayor o igual a 3 años.
- ii. Poseer ISE de conductor.

III.- OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES:

A. Tendrá a su cargo el vehículo municipal que se le asigne, respondiendo de su manejo, cuidado, mantenimiento y cargo de accesorios entregados.

B. Será el responsable de efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo, efectuando diariamente, antes del servicio, las revisiones que se indican:

- i. Nivel del aceite del motor
- ii. Nivel de agua radiador
- iii. Nivel de combustible
- iv. Ajuste de espejos retrovisores
- v. Prueba del freno y del embriague
- vi. Revisión de neumáticos
- vii. Revisión de luces
- viii. Revisión de limpia parabrisas
- ix. Prueba de bocina
- x. Revisión de herramientas



- C. Cada conductor deberá llevar al día la bitácora de su vehículo, con todos los datos considerados en ella.
- i. Hora de salida y hora de llegada de las actividades.
 - ii. Hora en que guarda el vehículo efectivamente en el aparcamiento municipal.
 - iii. Cantidad de combustible que se carga al vehículo y monto en dinero.
 - iv. Kilometraje inicial y kilometraje final del día.
 - v. Unidad o funcionario que hace uso del vehículo.
 - vi. Destino y motivo del viaje, a excepción del vehículo (auto) asignado al Sr. Alcalde.
- D. Además, efectuará las anotaciones en la bitácora correspondiente a:
- i. Reparaciones efectuadas.
 - ii. Accidentes o choques.
 - iii. Constancia de entrega del vehículo a otro conductor, por orden superior, lo que deberá ser revisado periódicamente por el Departamento de Administración dependiente de la Dirección de Administración y finanzas.
 - iv. En caso del algún daño al vehículo municipal NO Notificado al Departamento de Administración y anotado en Bitácora será causal de Investigación Sumaria.
- E. En caso de accidente en la vía pública, el conductor debe proceder de la siguiente forma:
- i. Comunicar a la brevedad el accidente a su Jefe Directo y al Jefe del Depto. de Administración o al Director de Gestión Administrativa.
 - ii. Cuando en el accidente interviene otro vehículo, el conductor municipal deberá anotar:
 - Nombre del otro conductor
 - Nombre y dirección de las personas que hubieren presenciado el accidente.
- F. Semanalmente, los días viernes al guardarse el vehículo en los lugares de estacionamiento nocturno fijado, éste debe estar en perfectas condiciones de aseo y conservación.
- G. El incumplimiento por parte de los conductores al presente Reglamento u otras disposiciones oportunamente difundidas, será motivo de anotaciones negativas en la Hoja de Servicio y determinación de responsabilidades.
- H. Será responsabilidad del conductor, toda infracción cursada por las siguientes causales:
- 1.- Estacionamiento en lugares prohibidos
 - 2.- No respetar señalizaciones de Tránsito
 - 3.- Exceso de velocidad
 - 4.- Documentos vencidos
 - 5.- Efectuar maniobras peligrosas
 - 6.- Infringir normas de uso obligatorio cinturón de seguridad

IV.- DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE:

El combustible asignado, petróleo y bencina, a los vehículos municipales, se distribuirá de acuerdo a las características de estos y la cantidad de trabajo que realizan, y por otra parte, el presupuesto asignado.

Cada vehículo municipal, tendrá un monto máximo mensual en dinero asignado, o su equivalente en combustibles, el que podrá ser modificado en relación con el presupuesto anual.

Los conductores que presenten un consumo sobre el promedio de recarga de combustible, tendrán que justificar el sobreuso mencionado.



V.- DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Autorizaciones Para El Uso De Los Vehículos:

Corresponde al Departamento de Administración, dependiente de la D.G.A., autorizar el uso de los vehículos Municipales, para lo cual debe hacer un calendario, semanal o mensual, de acuerdo con las necesidades que distribuya el uso de los vehículos de las distintas Direcciones o Departamentos y la asignación del chofer correspondiente.

Respecto a los días Sábado y Domingo, también se debe solicitar autorización al Departamento de Administración, quien deberá controlar el uso de los vehículos y su aparcamiento terminada la jornada de trabajo, en los recintos apropiados para tales efectos.

Cualquier cambio del calendario de actividades, entre Lunes y Viernes debe ser informado oportunamente, a las Direcciones o Departamento involucrados

Se establecerá un Calendario Quincenal con la asignación del vehículo y la Dirección respectiva, el cual se informará todos los días viernes.

Cada Dirección deberá designar un Encargado de movilización el cual se coordinará con el Departamento de Administración y chofer asignado.

De los Conductores:

Los conductores deberán presentarse todas mañana a las 08:30 AM en la Dirección asignada y coordinar las actividades a realizar con el respectivo Encargado. De igual forma, en la jornada de la tarde deberán presentarse a las 15:00 hrs. con el funcionario antes mencionado.

Durante la hora de colación y cuando no sea requerido por la respecta Dirección, el vehículo deberá permanecer estacionado en el estacionamiento Municipal ubicado en Santa Rosa 2606.

Durante los traslados de los funcionarios de las Direcciones asignadas, el conductor no podrá realizar otras labores que no hayan sido autorizados por dichos funcionarios o su jefatura directa y deberán estacionarse en las cercanías del lugar donde se encuentran los funcionarios trasladados.

El horario de colación es el establecido por el Municipio, es decir de 14:00 a 15:00 hrs.