

INSTRUCTIVO BITACORA - VEHICULO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
DIRECCION DE CONTROL

REF: Instruye sobre; uso, custodia de tarjeta magnética, consumo de Combustible, llenado de bitácora de vehículo.

PURRANQUE, 14 de Diciembre de 2011

VISTOS: El Decreto Ley N° 799 del año 1974, la circular N° 35.593 del año 1995, de la Contraloría General de la Republica que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos fiscales las atribuciones que me confiere la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO Y TENIENDO PRESENTE: La necesidad de implementar un sistema de control de consumo de combustible y la administración de las bitácoras de los vehículos de las tres áreas del municipio, a contar de esta fecha se instruye lo siguiente:

INSTRUCTIVO N° 001 / 2011

DE LA CUSTODIA DE TARJETAS MAGNETICAS, CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, KILOMETRAJE RECORRIDO, RENDIMIENTO POR KILÓMETRO Y REGISTRO DE MANTENCIONES DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES.

1) CUSTODIA DE TARJETA MAGNETICA

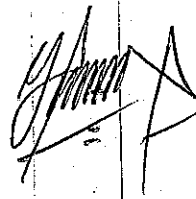
- La custodia de las tarjetas de carga de combustible estará a cargo del funcionario que cumple la función de encargado de bodega, para ello se habilitará un registro que deje constancia de dicho control.

2) CARGA DE COMBUSTIBLE

- La carga de combustible de los vehículos se hará a primera hora del día. Para ello el conductor concurrirá al servicentro con el encargado de bodega quien administrará la tarjeta para el llenado del estanque del vehículo, El ticket que entrega el sistema del servicentro donde se registran; kilometraje, patente, cantidad de litros, precio, entre otros antecedentes, deberá ser firmado, en todos sus ejemplares, por el conductor, el encargado de bodega y bombero del servicentro.
- Concluido el llenado de combustible, el encargado de bodega mantendrá bajo su custodia la tarjeta y el ticket emitido por el servicentro, para ello habilitará una carpeta por cada vehículo.
- Cuando un vehículo tenga que ser ocupado para viajes especiales donde se estima que el llenado de un estanque es insuficiente para el trayecto a recorrer, el encargado de bodega, bajo firma, en la ficha de control de tarjeta, facilitará ésta para que el conductor la utilice para cargar combustible. Al regreso deberá devolver la tarjeta y el ticket correspondiente, dejándose constancia de este hecho en el registro correspondiente.
- Con el propósito de no entorpecer la gestión diaria del municipio, el encargado de bodega deberá tomar las medidas para que los estanques de los vehículos, que no tienen un conductor permanente, permanezcan llenos.

3) LLENADO DE BITACORA

- La bitácora tiene por objeto registrar el uso y circulación de los vehículos municipales y de los servicios traspasados. La bitácora se emite en formularios autocopiativos, duplicados y con numeración correlativa.
- En el formulario de bitácora se debe contemplar toda la información que en éste se solicita, la bitácora debe ser llenada por el funcionario conductor cada vez que haga uso del vehículo en cometidos que el municipio le encomiende o funciones propias de su cargo. La información que contiene este documento es la siguiente:



- FECHA: En este espacio se debe registrar el día, mes y año
- VEHICULO: Se registra tipo, marca y número de patente
- HORARIO: En dicho espacio deberá quedar registrado la hora de inicio y termino del cometido para el cual se usó el vehículo.
- KILOMETROS: En este recuadro se registrará el kilómetro de inicio y termino del cometido, información que debe coincidir con el odómetro del vehículo.
- NOMBRE DEL CONDUCTOR: Se registra el nombre del funcionario que conduce el vehículo.
- DESTINO: En este recuadro el conductor debe especificar claramente el recorrido realizado, indicando, ciudad, lugar y la actividad o función que le haya sido ordenada por su jefatura directa
- Si durante el día el vehículo es utilizado por mas de un funcionario, éstos deberán llenar la bitácora de su recorrido estampando su firma en el espacio que corresponda.
- En el apartado "registro sobre el llenado de estanque de combustible", el conductor deberá, cada vez que cargue combustible, indicar la cantidad de litros, la hora y el kilometraje exacto que entrega el ticket del servicentro.
- OBSERVACIONES: En este espacio el conductor dejará constancia de los hechos relevantes que se presenten en el quehacer diario del movimiento del vehículo que conduce. (ejemplo: cambios de aceite, cambio de neumáticos, reparaciones, revisiones técnicas, entre otros hechos)
- FIRMA DE CONDUCTOR Y JEFE DIRECTO: En este espacio, el conductor dejará, estampada su firma como también deberá preocuparse que su jefatura directa deje registrado su visto bueno en conformidad de que la función encomendada se realizó conforme.

4) REPOSICION DE BITACORAS COMPLETAS:

- El conductor deberá gestionar con la debida anticipación el cambio de bitácora cuando ésta se haya completado. La solicitud de cambio estará a cargo del encargo de bodega, para ello deberá gestionar ante la Dirección de Control el talonario correspondiente, debiendo previamente cerciorarse que las bitácoras estén debidamente completas con toda la información que en ella se solicita.

5) HOJA DE VIDA DEL VEHICULO:

- En este formulario se dejarán registrados los antecedentes del vehículo, el control del kilometraje, consumo de combustible, cambio de aceite, cambio de neumáticos y/o mantenciones reparaciones que registre el vehículo. Será responsabilidad de cada unidad municipal, que tenga vehículos a su cargo, arbitrar las medidas para que la referida hoja de vida se mantenga al día con todos los antecedentes que en ella se requiere. (anexo 1 modelo de hoja de vida vehículos municipales).

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día 02 de Enero de 2012, a partir de la misma fecha quedarán sin efecto instructivos anteriores sobre la materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, DESE CUMPLIMIENTO Y ARCHIVASE.



[Signature]
PAMELA HERNANDO CARDENAS
 SECRETARIA MUNICIPAL



[Signature]
CÉSAR NEGRON SCHWERTER
 ALCALDE DE LA COMUNA

HDL / Hdl
 DISTRIBUCION

- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Educación Municipal
- Departamento de Salud
- Secretaría Comunal de Planificación
- Departamento de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Secretaria Municipal
- Funcionarios encargados de Vehículos Municipales
- Encargado de Bodega Municipal
- Archivo oficina de Partes

MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
DIRECCION DE CONTROL

HOJA DE VIDA VEHICULOS MUNICIPALES

IDENTIFICACION DEL VEHICULO Y CONTROL DE TARJETA MAGNETICA

FOLIO Nº

VEHICULO	MARCA	ANO	PATENTE	COLOR	ROL CONTRALORIA	CODIGO TARJETA MAGNETICA	Nº CLAVE	FIRMA RECIBE	FIRMA ENTREGA

CONTROL KILOMETRAJE Y CONSUMO COMBUSTIBLE

FECHA	KM. INICIO ODOMETRO	KM. FINAL ODOMETRO	HORA INICIO	HORA TERMINO	LITROS CARGADOS	KILOMETROS RECORRIDOS	REND. KM. POR LITRO	KM. CAMBIO NEUMATICOS	KM. CAMBIO ACEITE	FIRMA CHOFER	FIRMA BODEGA

OBSERVACIONES.....



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
ALCALDÍA

REF: Complementa Instructivo sobre uso, custodia de tarjetas magnéticas de llenado de combustibles de vehículos municipales.

PURRANQUE: 09 DE ABRIL DE 2012

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Las necesidades del servicio, lo dispuesto en el Instructivo N° 001 de fecha 14 de Diciembre del año 2011 que implementó procedimiento para el control de tarjetas magnéticas de consumo de combustible de los vehículos municipales y las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1) La necesidad de agilizar el trámite para el llenado de los estanques de combustible de la flota de vehículos municipales que administran las diferentes áreas de municipio.

2) Que dicha tarea, por instructivo, está asignada al funcionario encargado de la administración de la bodega, lo cual, hace demoroso el sistema de recargo debido a que dicho funcionario debe permanecer la mayor cantidad de su tiempo controlando todo el movimiento que se produce en el referido recinto, situación que le impide concurrir diaria y regularmente al servicerio con toda la flota de vehículos para el llenado de combustible.

3) Teniendo presente además que los horarios de salida y llegado de los vehículos de terreno son diferentes.

DECRETO EXENTO N° 1.372

1.- ASIGNASE la función de CUSTODIAR Y ADMINISTRAR la tarjeta magnética de carga de combustible de los vehículos de las distintas áreas del municipio, a los funcionarios que a continuación se individualizan.

ÁREAS	FUNCIONARIO TITULAR	FUNCIONARIO REEMPLAZANTE
Vehículos área de Operación dependiente de Secplan	Hernán Vera Veloso	Guillermo Rosas Carcamo
Vehículos área de Educación	Juan Ojeda Mansilla	Juan Carriel Candía
Vehículos Alcaldía y Secretaría Municipal	Guillermo Rosas Carcamo	Hernán Vera Veloso
Vehículos área de Salud	Helga Vera Sandoval	Francisca Macaya Godoy

2.- Los funcionarios individualizados deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Instructivo N° 001 de fecha 14 de diciembre de 2011, indicado en los Vistos del presente Decreto, respecto a; custodia de las tarjetas magnéticas, llenado de combustible, control de bitácoras y el registro de la hoja de vida del los vehículos que le corresponde administrar a cada una de las Unidades ya mencionadas.

3.- Respecto al horario para la carga de combustible cada unidad coordinará el horario mas adecuado para ello, previendo interrumpir lo menos posible la jornada de trabajo, además todos los vehículos deberán permanecer con sus estanques con el suficiente combustible para enfrentar cualquier emergencia que se pudiere presentar

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

PAMELA HERNANDEZ CÁRDENAS
SECRETARÍA MUNICIPAL

CLNSCH/H/L/hdi
DISTRIBUCIÓN

- Funcionarios indicados
- Dirección de Control
- Dirección de Secplan
- Dirección de Salud
- Dirección de Educación
- Dirección de Administración y Finanzas



CESAR LUIS NEGRON SCHWERTER
ALCALDE DE LA COMUNA