



**APRÚEBESE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO DE USO Y  
APLICACIÓN DE BITÁCORA,  
MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS  
FISCALES Y CONTROL DE  
COMBUSTIBLE**

**DECRETO N.º 2555 /**

Coquimbo, 27 SET. 2023

**VISTOS:**

El Decreto N.º 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N.º 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Ley N.º 799 de 1974 que Dicta Disposiciones que Regulan Uso y Circulación de Vehículos Estatales; el Decreto Exento N.º 2533 de 26 de septiembre de 2023, que dispone orden de subrogancia al cargo de Alcalde de la Municipalidad de Coquimbo; y las demás atribuciones de mi cargo;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo primero de la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que los municipios son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
2. Que, de acuerdo al artículo 5º de la precitada Ley N.º 18.695, para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:  
c) *Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado.*
3. Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 63 del mismo cuerpo legal, el alcalde tendrá las siguientes atribuciones: f) *administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.*
4. Que, por su parte, el Reglamento Interno de la Municipalidad de Coquimbo, aprobado mediante Decreto Exento N.º 860, de 2 de junio de 2022, dispone en su Título II, Capítulo XI, Párrafo 16º, que la Unidad de Taller Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá velar por la mantención de los vehículos municipales, para que estén permanentemente en condiciones de



satisfacer los requerimientos operacionales, además de establecer e implementar las normas y procedimientos para el adecuado uso de estos vehículos.

5. Que, se ha presentado la necesidad de establecer un proceso administrativo que permita un mayor control sobre el uso de los vehículos fiscales, el combustible y las mantenciones que le son realizadas a éstos, ante lo que resulta prudente modificar el actual manual, que fuera aprobado mediante Decreto Exento N° 1090, de 17 de mayo de 2019, con la finalidad de asegurar la legalidad de los procedimientos administrativos.
6. Que, el presente Manual de Procedimiento regula el buen uso de la Bitácora, la mantención de Vehículos Fiscales bajo administración municipal, y el control de carga de combustible de parte de las diferentes unidades municipales, principalmente el Taller Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Que, en virtud de contemplado en los artículos 3° y 51° de la Ley N.° 19.880, de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, que en el caso de las Municipalidades son los decretos alcaldicios, que resultan ser la vía idónea para manifestar la voluntad de la administración.
8. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

#### **DECRETO:**

1. **APRUÉBESE** el Manual de Procedimiento de uso y aplicación de Bitácora, Mantención de Vehículos Fiscales y Control de Combustible de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, cuyo texto refundido es el siguiente:



 COQUIMBO 1819	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE  
BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y  
CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE  
COQUIMBO

---



 <b>COQUIMBO</b> <small>es orgullo</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	<b>Edición: 02</b>
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

### Contenido

1.	MARCO REGULATORIO.....	2
2.	DISPOSICIONES GENERALES .....	3
3.	USO DE BITÁCORAS .....	5
4.	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SINIESTROS .....	10
5.	DISTRIBUCIÓN DE FLOTA .....	13
6.	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO A SR. ALCALDE .....	21
7.	ÁREA MECÁNICA .....	22
8.	DE LA CARGA COMBUSTIBLE .....	33
9.	COMETIDO DE SERVICIO .....	36
10.	CONTROL Y SEGUIMIENTO GPS PARA FLOTA MUNICIPAL .....	38
11.	NORMATIVAS, SANCIONES E INFRACCIONES.....	40
12.	BITACORA .....	41
13.	HOJA DE VIDA DEL VEHÍCULO .....	45
14.	ORGANIGRAMA .....	48
15.	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	49
16.	REGISTROS DE CARGAS.....	56

1		
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE: CRISTIAN TABAZEPEDA Jefe Taller Municipal	NOMBRE: ROBERTO VALENZUELA GALLEGUI Jefe Depo. Administración Municipal	NOMBRE: ROBERTO GISTERNAS PAREDES Director(s) Administración y Finanzas




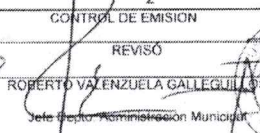
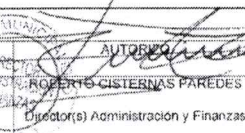
 COQUIMBO al servicio	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE  
BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y  
CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE  
COQUIMBO**

**1. MARCO REGULATORIO**

- 1.1 Decreto Ley N° 799 de 1974, que fija normas que regulariza el uso y circulación de vehículos estatales.
- 1.2 Oficio Circular N° 35.593 de 1995, que imparte instrucciones sobre uso y circulación vehículos estatales.
- 1.3 Para período de cambio de autoridades municipales, aplíquese el Dictamen N° E113751 de fecha 11 de junio de 2021, Título VII, de la Contraloría General de la República, o el que lo suceda o reemplace.
- 1.4 La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente las modificaciones introducidas mediante la Ley N°19.602.

2

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
 NOMBRE: CRISTIAN TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	 NOMBRE: ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	 NOMBRE: ROBERTO CISTERNAS PAREDES Director(s) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>la gran parte</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	<b>Edición: 02</b>
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

## 2 DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 El Vehículo de uso fiscal, independiente de su procedencia, ya sean arrendados o de propiedad municipal, están destinados para el desempeño de los funcionarios en labores propias de sus cargos.
- 2.2 Esta absolutamente prohibido el uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio al cual pertenecen, ya sea en días hábiles o inhábiles.
- 2.3 Todo Vehículo de uso fiscal obligatoriamente debe contar con disco distintivo y logo corporativo (logo solo si se instruye por parte de la Autoridad Municipal). La confección del distintivo fiscal corresponde a la Casa de Moneda de Chile.
- 2.4 El vehículo de uso fiscal, ya sea arrendado o de propiedad municipal, tanto dentro de la jornada habitual, como en jornada extraordinaria, es de responsabilidad del conductor, quien debe mantenerlo aseado, lavado y con combustible para el transporte del personal del departamento al cual esté asignado el vehículo. Así también es responsabilidad del conductor:
  - 2.4.1 Mantener licencia de conducir vigente.
  - 2.4.2 Verificar que la documentación del vehículo asignado esté al día.
  - 2.4.3 Avisar oportunamente al Jefe del Taller Municipal el vencimiento del certificado de gases contaminantes y de la Revisión Técnica y estado del disco distintivo en el vehículo y logo corporativo.
- 2.5 Todo conductor debe contar con la respectiva caución, es decir, con seguro para conducir vehículo fiscal, dicho documento debe mantenerse vigente y en los expedientes de cada conductor que mantiene el Taller Municipal.
- 2.6 El Taller Municipal deberá mantener todas las copias de llaves de los vehículos debidamente ordenados y señalizados.

3

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE: <b>CRISTIAN PARRA ZEVEDA</b> Jefe Taller Municipal	NOMBRE: <b>ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS</b> Jefe Depto. Administración Municipal	NOMBRE: <b>ROBERTO CISTERNAS BAREDES</b> Director de Administración y Finanzas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

- 2.7 En casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionarios impostergables, se podrá autorizar el uso de los vehículos en días sábados en la tarde, domingos o festivos, previa autorización otorgada por Decreto Alcaldicio.
- 2.8 Se prohíbe el uso de los vehículos municipales en cometidos particulares o ajenos al servicio al que están asignados, tanto en días hábiles como inhábiles, así también en forma terminante se prohíbe el uso de los vehículos para ir a colación.
- 2.9 En casos debidamente justificados y por causas de trabajos en horarios muy extendidos (emergencias, actividades nocturnas de ámbito estrictamente municipal, seguridad humana y desastres naturales) el conductor podrá efectuar un acercamiento a funcionarios a lugares de conexión de transporte públicos. Esta autorización deberá quedar estampada en la bitácora y autorizado por la Jefatura de la Unidad Atingente.
- 2.10 Todo vehículo deberá aparcar obligatoriamente después de la jornada de trabajo en el lugar habilitado para su estacionamiento, conforme a su respectivo Decreto Alcaldicio.
- 2.11 Será de absoluta responsabilidad del conductor, cumplir con el decreto de aparcamiento del vehículo de uso fiscal, sean arrendados o de propiedad municipal.

4

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
NOMBRE: <u>CRISTIAN TABIA ZEPECA</u> Jefe Taller Municipal	NOMBRE: <u>ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS</u> Jefe Depto. Administración Municipal	NOMBRE: <u>ROBERTO ESPINOSA BARRERA</u> Director(s) Administración y Finanzas



 COQUIMBO es orgánico	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

### 3 USO DE BITÁCORAS

Entiéndase como bitácora un cuaderno o libreta en el cual se realiza un registro detallado de todas las actividades diarias del vehículo, según formato predefinido, en el cual se solicitan anotación de datos obligatorios, además de los acontecimientos diarios que eventualmente pudieran ocurrir en el desarrollo de las funciones y actividades.

Será obligación confeccionar bitácora a cada vehículo que ingrese por primera vez al Taller Municipal, en el momento de recepción, desde el día 1, ya sea vehículo que ingrese adquirido como propiedad municipal o en calidad de arrendado, en ella se consignarán los datos requeridos indicados en bitácora, además de toda información relevante.

5

CONTROL DE EMISION			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEPEDA	ROBERTO VARENZUELA GALLEGUILLÓS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Dépto. Administración Municipal	Director(s) Administración y Finanzas





 COQUIMBO es la gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

- 3.1 Será obligación de cada conductor, al inicio de la jornada, realizar inspección visual del vehículo, además revisar niveles de aceite, refrigerante, neumáticos, aseo, daños que este pueda tener, etc. En caso de encontrar una anomalía esta debe ser registrada de manera inmediata en la bitácora y dar aviso a área responsable de las reparación y mantención de los vehículos.
- 3.2 La bitácora es individual por cada vehículo y debe permanecer en su interior permanentemente en buenas condiciones. Esta no deberá estar doblada, manchada, rayada y no ser utilizada con otros fines.
- 3.3 Será obligación de cada conductor registrar toda información en la "BITÁCORA", con letra clara, legible y con lápiz pasta de color azul. No podrá tener borrones y enmendaduras.

Referente a registro en bitácora del combustible y los registros que deben quedar plasmados en cada carga, debe contemplar tipo de combustible, valor de carga, litros cargados. Sin perjuicio de lo antes señalado, ante incumplimiento de estas instrucciones, será responsabilidad del Jefe de Taller Municipal, remitir todos los antecedentes al Jefe del Departamento de Administración, quien a su vez remitirá al Director de Administración y Finanzas, quien determinará si amerita solicitar al alcalde que instruya un procedimiento disciplinario.

6  
CONTROL DE EMISION

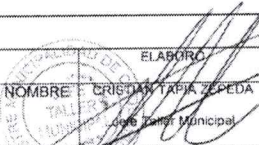
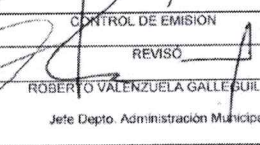
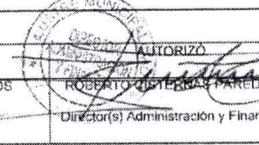
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 NOMBRE: CRISTIAN TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	 ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	 ROBERTO CISTERNAS PAREDES Director(s) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>en su gente</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**ANTECEDENTES PARA LLENADO DE BITÁCORA**

- 3.3.1 Inicio jornada
- 3.3.2 Nombre del Conductor
- 3.3.3 Fecha
- 3.3.4 Kilometraje inicio
- 3.3.5 Combustible inicio
- 3.3.6 Revisión del móvil
- 3.3.7 Documentos
- 3.3.8 Revisar niveles (Aceite, Agua, neumáticos, etc.)
- 3.3.9 Indicar anomalías encontradas
- 3.3.10 Carga de Combustible
- 3.3.11 Kilometraje Carga.
- 3.3.12 Total litros de Carga.
- 3.3.13 Total de Carga (Pesos).
- 3.3.14 Tipo de combustible cargado. (Diésel, 93,95,98).
- 3.3.15 Firmas
- 3.3.16 Firma del Conductor
- 3.3.17 Firma del jefe del Área
- 3.3.18 Salida y Llegada
- 3.3.19 Hora de Salida
- 3.3.20 Destino del Cometido
- 3.3.21 Hora de Llegada
- 3.3.22 Firma funcionario responsable

7 CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 NOMBRE: CRISTIAN TAPIA ZEPEDA <small>Jefe Depto. Municipal</small>	 ROBERTO VALENZUELA GALLE GUILLÓS <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	 ROBERTO ZÚÑIGA PAREDES <small>Director(s) Administración y Finanzas</small>




 COQUIMBO es su gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

#### SOLICITUD DE BITACORA

- 3.4 Si la bitácora es completada antes que se cumpla el periodo, será de exclusiva responsabilidad del conductor solicitar una nueva.
- 3.5 Al realizarse reemplazo de un vehículo en arriendo, el conductor deberá solicitar una nueva bitácora, en la que se consignarán los datos del vehículo al cual se está reemplazando, independiente del tiempo de reemplazo.
- 3.6 Una vez terminado el mes, el funcionario a cargo de la flota municipal procederá a retirar las bitácoras y reemplazarlas por una nueva, para el uso del siguiente mes.
- 3.7 La entrega de la nueva bitácora y recepción de la antigua se registrará mediante la emisión de una guía foliada, firmada por ambas partes.

8

CONTROL DE EMISION	
ELABORO	REVISO
NOMBRE: CRISTIAN FAPIA CEPEDA Jefe Taller Municipal	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal
	ALFONSO ALFARIZO ROBERTO CRISTERNAG PAREDES Director(s) Administración y Finanzas 



 COQUIMBO la voz grande	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

#### REVISIÓN DE BITÁCORAS

- 3.8 La revisión de la bitácora se realizará sin previo aviso, en forma diaria y aleatoria, por parte del funcionario encargado, dependiendo de la operatividad de cada móvil.
- 3.9 Para los móviles que se encuentran aparcados en el Taller Municipal, las bitácoras serán revisadas por el funcionario a cargo, registrando en ella cualquier observación encontrada, la cual se le informará oportunamente al conductor a cargo y a su jefatura.
- 3.10 Para los móviles aparcados en otras dependencias distintas a Taller Municipal, la revisión de las bitácoras estará a cargo del Jefe Directo o quien lo subrogue o delegue, registrando en ella las anomalías detectadas, informando al conductor y enviando al Taller Municipal informe de lo detectado. Sin perjuicio de lo antes señalado, se realizará la fiscalización correspondiente sin previo aviso por parte del encargado de bitácoras de Taller Municipal o quien subrogue.
- 3.11 Si las anomalías detectadas persisten en el tiempo, se establece que será responsabilidad del Jefe de Taller Municipal, remitir todos los antecedentes al Jefe del Departamento de Administración, a su vez al Director de Administración y Finanzas, quien determinará si amerita solicitar al alcalde que instruya un procedimiento disciplinario.

9

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: CRISTIAN PARRAZEREDA	ROBERTO VALENZUELA CALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director de Administración y Finanzas



 COQUIMBO La gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

#### 4 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SINIESTROS

- 4.1 En caso de siniestros, los conductores de Vehículos Municipales deberán emplear los procedimientos que a continuación se detallan:
- 4.2 Ocurrido el hecho, se debe dar cuenta en forma inmediata de lo sucedido al jefe de servicio a cargo y al Jefe de Taller Municipal, según los medios de comunicación disponibles. Se deberá, además, enviar mediante canal de comunicación establecido (Correo electrónico) el detalle de lo sucedido. Este correo deberá ser dirigido al Jefe de Taller Municipal, en un plazo no superior a 12 horas desde la ocurrencia del siniestro.
- 4.3 Posterior al envío de dicho correo, el conductor al cual le ocurrió el siniestro debe dirigirse a Taller municipal para efectuar el correspondiente denuncia teniendo en cuenta que debe traer la siguiente información:

**Para siniestros ocurridos, sin daños a terceros:**

- Fecha del suceso
- Hora
- Lugar
- Detalle o descripción de lo sucedido
- Padrón del vehículo
- Licencia de conducir (conductor)
- Carnet de identidad (conductor)
- Imágenes de los daños del vehículo

10

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE CRISTIAN TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	ROBERTO VALENZUELA CALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	ROBERTO CISTARRAS PAREDES Dirección de Administración y Finanzas



 COQUIMBO 250 años	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

4.3.1 En caso de Siniestro a terceros, el conductor deberá contactar vía telefónica a el encargado de siniestros en caso de duda respecto al proceso a efectuar.

4.3.2 El conductor deberá acercarse con el tercero afectado a las dependencias de Taller Municipal, para que el encargado pueda solicitar la documentación requerida para efectuar el denuncia del siniestro.

4.3.3 Por motivos que el tercero no pueda acercarse a las dependencias de Taller Municipal, el conductor Municipal, deberá de solicitar la siguiente documentación al tercero afectado o culpable.

**Para siniestros ocurridos con daños a terceros:**

- Fecha del suceso
- Hora
- Lugar
- Detalle o descripción de lo sucedido
- Padrón del vehículo (ambos vehículos)
- Licencia de conducir (ambos conductores)
- Carnet de identidad (ambos conductores)
- Informe de daños
- Imágenes de los daños (ambos vehículos)
- N° de teléfono conductor particular
- Correo electrónico conductor particular
- Constancia o informe de carabineros

4.3.4 Si por un motivo en particular el conductor no pudiera obtener uno o más de los documentos requeridos para efectuar el siniestro, el encargado de Siniestros debe proceder a realizar la denuncia de forma preventiva, adjuntando e indicando los datos obtenidos.

11		
CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CRISTIAN TAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(a) Administración y Finanzas



 COQUIMBO viva gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

- 4.4 El conductor por ningún motivo deberá efectuar acuerdos o reparaciones de mutuo acuerdo con la parte afectada.
- 4.5 Será responsabilidad del Taller Municipal efectuar el seguimiento del estado de reparación del vehículo e informar a la Compañía de Seguros cualquier demora o incumplimiento por parte del Servicio a cargo de la reparación del vehículo.
- 4.6 Será responsabilidad del Taller Municipal mantener en carpeta todos los datos de los siniestros de vehículos, fecha que se remitió, reparaciones, detalle de reparaciones, fotos, etc., del mismo modo, esta información deberá ser incluida en la hoja de vida del vehículo, sin desmedro de mantener vigente el expediente del contrato de seguros con toda la información pertinente.
- 4.7 Respecto al protocolo de trámite de investigación sumaria por eventuales responsabilidades del siniestro denunciado, se establece que será responsabilidad del Jefe de Taller Municipal, remitir todos los antecedentes al Jefe del Departamento de Administración, a su vez al Director de Administración y Finanzas, quien determinará si amerita solicitar al alcalde que instruya un procedimiento disciplinario.

12  
CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN TALPA ZEVEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(s) Administración y Finanzas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	


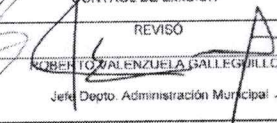
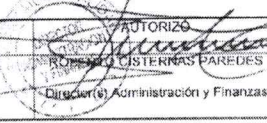
## 5 DISTRIBUCIÓN DE FLOTA

La distribución de flota de vehículos de propiedad municipal y arrendados está a cargo del Área de distribución de flota, dependiente de la Unidad de Taller Municipal, los cuales son los encargados y responsables de la distribución de los móviles, asignación de cometidos y conductores.

### 5.1 De la Distribución de Flota:

Para cumplir con los requerimientos de vehículos de las diferentes unidades municipales se debe solicitar via correo electrónico conforme al siguiente cuadro:

Días	Horario
De Lunes a Viernes	Hasta las 16:00 horas del día anterior a la fecha de solicitud de vehículo.
Fines de Semana	Hasta las 17:30 horas del día jueves anterior a la fecha de solicitud de vehículo.

13		
CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
 NOMBRE   CRISTIAN TAPIA ZERBADA Jefe Taller Municipal	 NOMBRE   ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	 NOMBRE   ROBERTO CISTERNAS PAREDES Director de Administración y Finanzas





 <b>COQUIMBO</b> <small>es su gente</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	<b>Edición: 02</b>
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**ÁREA DISTRIBUCIÓN DE FLOTA**

- 5.2 Esta área está encargada de recepcionar vehículos, tanto de propiedad municipal como arrendados, inspeccionando en conjunto con el área mecánica la condición del móvil y con el área de gestión interna el contrato y orden de compra, según lo estipulado en contrato. Dicha inspección se debe realizar con acta de recepción de vehículos, la cual incluye Check List. (Anexo 1).
- 5.3 Cuando por razones de servicio se deben realizar traslados de funcionarios, o se generan actividades fuera de las comunas de Coquimbo y La Serena, la unidad solicitante deberá elaborar una Orden de Servicio, previo acuerdo con el Taller Municipal, con el objetivo de asignar vehículo y conductor según requerimientos del cometido.
- 5.4 La unidad solicitante deberá gestionar a la vez un Fondo Interno a Rendir (FIR), con el objetivo de cubrir gastos asociados a pago de peajes, tag's y/o imprevistos que se generen durante el cometido de servicio, del funcionario a cargo del cometido del departamento solicitante.
- 5.5 Se debe informar a la unidad solicitante, quienes deberán gestionar la tramitación de viático de todos los integrantes que participan del cometido de servicio, incluyendo a él o los conductores.

**Recepción de vehículos nuevos adquiridos por el municipio:**

La recepción de vehículos nuevos debe efectuarse previa coordinación con las unidades participantes, las cuales son las siguientes:

- Departamento de Administración.
- Taller Municipal: Área gestión interna, área mecánica.
- Bodega Municipal.
- Activos Fijos.

14

CONTROL DE EMISION

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(es) Administración y Finanzas



 COQUIMBO <small>Chile</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHICULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	<b>Edición: 02</b>
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**Recepción de vehículos en arriendo**

En cuanto a la recepción de vehículos en arriendo, una vez ingresado el vehículo a Taller Municipal, debe verificar que las fechas en las cuales ingresa el vehículo correspondan a los plazos establecidos en el contrato, posterior a esto en conjunto con el área mecánica debe realizar la inspección del vehículo; donde se debe comprobar las condiciones del móvil, según lo entregado por área de gestión interna, según acta de recepción de vehículo que incluye un check list y de lo estipulado en contrato.

**Recursos Humanos Conductores:**

Otra de las funciones que contempla esta área, es la de mantener un registro de los conductores y a su vez la asignación de ellos, para realizar los diversos cometidos requeridos diariamente por las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales.

Se procederá a registrar la documentación de forma digital y física, la cual debe contener la siguiente información:

- Fotocopia de licencia de conducir (Ambos lados).
- Fotocopia de carnet de identidad (Ambos lados).
- Teléfono de contacto.
- Dirección domiciliaria.
- Asignación a Departamento o Unidad Municipal.
- Fotocopia de Póliza I.S.E, y/o Certificado emitido por la Dirección de Recursos Humanos, indicando número y años de obtención de póliza (En

15

CONTROL DE EMISION

	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEBEDA	ROBERTO VALENZUELA GALEGGUILLOS	ROBERTO LISTERNAS PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(s) Administración y Finanzas



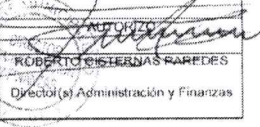
 <b>COQUIMBO</b> <small>es su gente</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

caso que el conductor sea nuevo, esta área velará por el seguimiento y agilización de dicha póliza).

- Hoja de vida del conductor.
- Certificado de antecedentes.
- Curriculum Vitae.

**Tipo de licencias de conducir y su uso.**

CLASE DE LICENCIA	VEHÍCULO A CONDUCIR
B	Camionetas, automóviles, furgones hasta 9 pasajeros
A1	Camionetas, automóviles y furgones
A2	Camionetas, automóviles , furgón hasta 17 pasajeros
A3	Camionetas, automóviles , furgones sin límite de pasajeros
A4	Camiones hasta 3.500 kilos
A5	Camiones sobre los 3.500 kilos
C	Motocicletas
D	Tractores, Maquinaria pesada

16		
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 NOMBRE: CRISTÓBAL TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	 ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	 ROBERTO CISTERNAS RARPEDES Director(s) Administración y Finanzas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**Asignación de conductores a Dirección, Departamento o Unidad Municipal:**

La asignación de un conductor se realiza en conjunto con la Jefatura de la Unidad o Departamento requirente, Jefe de Taller Municipal y área de distribución de flota, según perfil de conductor y vehículo asignado.

**Asignación Móviles a Dirección, Departamento o Unidad Municipal:**

Esta asignación va enmarcada según la necesidad del Departamento o Unidad requirente, de acuerdo a las labores propias que realizan, así mismo la asignación del conductor será de uso exclusivo.

Todos los móviles deberán ser aparcados en las dependencias del Taller Municipal, a excepción de los autorizados a aparcar en otras dependencias formalizados mediante Decreto Exento. En este caso, la jefatura de la Dependencia Municipal en donde se realice el aparcamiento, deberá proporcionar diariamente al Taller Municipal los siguientes datos, por medio de una planilla según formato adjunto, con los siguientes datos: (Anexo 2)

**Contenido de planilla**

**Identificación de Dirección, Departamento / Unidad Municipal:**

- Fecha
- Departamento / Unidad
- Lugar de aparcamiento
- Dirección

17		
CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: CRISTIAN TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	ROBERTO GILBERTAS PAREDES Director(s) Administración y Finanzas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**Identificación de móvil:**

- Tipo de móvil
- Placa patente única
- Horómetro (Horas de trabajo) / Odómetro (Kilometraje)
- Nivel de combustible
- Registro fotográfico (Horómetro o Odómetro)

**Solicitud de móviles**

Toda solicitud de vehículos realizada a Taller Municipal deberá ser mediante correo electrónico:

- Enviar correo electrónico a: [tallermunicipal@municocoquimbo.cl](mailto:tallermunicipal@municocoquimbo.cl), con copia a Jefe de la unidad de Taller Municipal y encargados de la distribución de flota.

**Horarios de solicitudes de móviles**

**Solicitud de vehículo para uso de lunes a viernes**

La solicitud del vehículo extra, este se entiende por vehículo no asignado a un Departamento o Unidad Municipal, debe realizarse con 24 horas de anticipación a dicho cometido.

**Solicitud de vehículo para fin de semana**

La solicitud del móvil debe realizarse de lunes a miércoles en horario de 8:30 Hrs. a 17:30 Hrs, como plazo máximo jueves de 8:30 a 17:30 hrs.

18		
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	
CRISTIAN PAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(s) Administración y Finanzas



 COQUIMBO 1730 gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

#### Solicitud de vehículos para días festivos

Las solicitudes para días festivos, deben ser solicitadas con un mínimo de 48 horas de anticipación a la realización del cometido, esto con la finalidad de no alterar el buen funcionamiento de nuestra Unidad Municipal.

#### Solicitud de móvil desde Unidad o Departamento Municipal

Detallar mediante correo electrónico lo siguiente:

- ✓ Hora (inicio del cometido y término de este)
- ✓ Día
- ✓ Contacto del cometido
- ✓ Lugar (de encuentro y de la actividad)
- ✓ Responsable actividad
- ✓ Tipo de móvil que se requiere (camión, camioneta o automóvil)

Una vez recepcionado el correo, se procede a verificar la factibilidad de este, confirmando por el mismo medio si se podrá llevar a cabo.

En caso que este sea confirmado, se ingresa en la planificación semanal.

Los encargados de distribución de flota designaran móvil y conductor para ir en solución al requerimiento.

#### Cometidos de servicio fuera de la comuna, región o extranjero:


La solicitud debe ser realizada con un mínimo de una semana de anticipación a la realización del cometido, por medio de correo electrónico a [tallermunicipal@municoquimbo.cl](mailto:tallermunicipal@municoquimbo.cl), en la cual se debe especificar el tipo de vehículo requerido, lugar del cometido, horario de salida y cantidad de días que durará el cometido.

Los encargados del Área de Distribución de Flota, dependientes del Taller Municipal, deberán responder al departamento solicitante del requerimiento, con los siguientes datos para la elaboración de la Orden de Servicio y gestión del viático para el conductor y/o conductores, por parte del Departamento o Unidad requirente.

19

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal
		ROBERTO HERNANDEZ PAREDES
		Director(s) Administración y Finanzas



 COQUIMBO de su gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

Datos a enviar:

**Datos vehículo:**

- Placa patente móvil
- Modelo
- Marca

**Datos conductores:**

- Nombre
- Rut
- Calidad contractual/grado si aplica según su calidad.

Al recepcionar la orden de servicio en Taller Municipal, gestionada por la unidad requirente que designa el cometido, se procederá a:

- La unidad de área mecánica deberá realizar la inspección preventiva del vehículo para contemplar que este se encuentre en óptimas condiciones para su servicio.
- Coordinar entrega de tarjeta para carga de combustible, al conductor responsable del vehículo.
- Firma acta de entrega de tarjeta, con datos de tarjeta, del vehículo y del conductor
- La Unidad o Departamento Municipal requirente del cometido deberá contemplar la tramitación del viático correspondiente para el conductor.
- El responsable del cometido de la Unidad o Departamento requirente deberá contemplar los pagos de peaje, pases diarios, tags e imprevistos que se puedan generar eventualmente durante el cometido.
- Al término del cometido, el conductor responsable deberá realizar la entrega de la tarjeta de combustible y boucher de cargas de combustible.

20 CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: CRISTIAN TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	ROBERTO CISTERNAS PAREDES Director(s) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>la capital</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	<b>Edición: 02</b>
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

## 6 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO A SR. ALCALDE

Según la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 39: "El Alcalde tendrá derecho al uso de vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sea aplicable a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo".

Respecto al móvil para el Alcalde, podrá de contar con un vehículo para su uso, cuya asignación se realizará mediante un decreto exento autorizando el uso exclusivo de dicho vehículo para la autoridad.

### 6.1 De la asignación del móvil para el Alcalde

- 6.1.1 Designación del vehículo mediante una nota interna enviada por oficina de Administración Interna a Taller Municipal instruyendo que el vehículo PPU: XXXX, Marca: XXXX, Modelo: XXXX, Año: XXXX, tiene como finalidad para el uso y traslado de la máxima autoridad de la I. Municipalidad de Coquimbo.
- 6.1.2 La Unidad de Taller Municipal, debe realizar mediante Nota Interna dirigida a Dirección Jurídica, solicitando la elaboración de Decreto Exento el cual autorice el uso exclusivo del vehículo por parte del Sr. Alcalde, debiendo éste contener la firma autorizada por el Sr. Alcalde y Secretario Municipal.
- 6.1.3 El resguardo del Decreto Alcaldicio que asigna el vehículo al Sr. Alcalde, debe permanecer en toda instancia en el interior del vehículo, en un lugar que lo mantenga libre de desgaste y daños.
- 6.1.4 En caso de fiscalización, el conductor o encargado del vehículo deberá mantener resguardado dicho documento, para ser exhibido al fiscalizador de manera física y legible, para identificar que dicho vehículo se encuentra autorizado para el uso exclusivo del Sr. Alcalde.

21		
CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE: <b>CRISTIAN TAPIAZEPEDA</b> <small>Jefe Taller Municipal</small>	<b>ROBERTO VALENZUELA CALLEGULLÓS</b> <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	<b>ROBERTO CISTERNAS PAREDES</b> <small>Director(e) Administración y Finanzas</small>





 COQUIMBO el lo grande	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

## 7 ÁREA MECÁNICA

### 7.1 Mantenciones

Efectuar revisiones de manera regular es esencial para que un vehículo se mantenga en un 100% operativo, de esta manera efectuar mantenimiento preventivo permite reducir las probabilidades de sufrir un desperfecto mecánico grave, en sistemas tanto de motor, frenos, dirección u/o transmisión, como así en otros sistemas complementarios de cada vehículo.

Es por esto que efectuar una mantención en los kilometrajes u horas correspondientes permite alargar la vida útil de un vehículo y/o maquinaria pesada, resguardando los componentes móviles del vehículo como a su vez a los ocupantes de este mismo.

En el caso de las mantenciones correctivas es importante mencionar que, para mantener en óptimas condiciones los vehículos y maquinarias, los componentes dañados o con desperfectos deben ser remplazados por otros nuevos, contemplando que dicho componente facilite la operatividad del funcionamiento.

### 7.2 Tipos de lubricantes y refrigerantes

- Aceite 15w40 (Utilizado en camiones, camionetas y maquinarias, dependiendo de manual de fabricante)
- Aceite 5w30 (Camionetas y automóviles)
- Aceite 10w40 (Automóviles)
- Aceite 10w40 4 tiempos semi-sintético (Motocicletas)
- Aceite 80w90 (Aceite de transmisión)

22		
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal
		ROBERTO CISTERNAS PAREDES
		Director(s) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>Chile te genera</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

- Aceite 75w90 (Aceite de transmisión)
- Aceite Nuto 46 (Aceite hidráulico)
- Aceite Nuto 68 (Aceite hidráulico)
- Aceite Sae 10 (Aceite hidráulico)
- Aceite transmisión HD 30
- Coolant 50/50
- Aceite de dirección ATF
- Líquido de freno Dot3, Dot4
- Aceite iso vg100

7.3 Proceso de mantención

- Ingreso de vehículo al Área Mecánica de Taller Municipal
- Confección de orden de trabajo con datos iniciales del vehículo y conductor.
- Verificación de mantención de cuanto KM u Horas de trabajo para comprobar que deberá ser remplazado.
- Extracción de componentes y repuesto que serán cambiados (Filtros, aceites, pastillas de freno, etc.)
- Confección de guía de salida de materia y lubricante.
- Entrega de guía a bodeguero de Taller Municipal para solicitar los repuestos y lubricantes.
- Instalación de lo solicitado.
- Revisión de elementos de desgaste, revisión de niveles de lubricantes y refrigerantes (pastillas de freno, balatas, engrase general del vehículo, coolant, aceites).

23

CONTROL DE EMISION

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN TAMAYO PEÑA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTA CISTERNAS PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Dirección de Administración y Finanzas



 COQUIMBO es lo que somos	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

- Redacción de orden de trabajo con las labores realizadas, cantidad de repuestos utilizados, tipo de repuesto, litros de lubricante utilizados.
- Revisión y reapretado de ruedas, comprobación de funcionamiento.
- Coordinación con conductor para entrega del vehículo.
- Firma de conductor en la orden de trabajo para entrega de vehículo y firma de mecánico a cargo de los trabajos realizados (Anexo 3)

#### 7.4 Mantenimiento preventiva

- Los funcionarios del área mecánica, realizarán la extracción de los componentes que deben ser cambiados en una mantención, Filtros, aceite, refrigerante, etc. Una vez retirados los componentes del vehículo, se debe confeccionar hoja de solicitud de salida de material de Bodega de Taller Municipal, en la cual indique tipo de repuesto (s) y lubricante (s), necesarios para continuar con los trabajos establecidos, posterior a esto personal mecánico continúa con las labores de trabajo terminando de instalar y reemplazar los componentes extraídos del vehículo, una vez finalizadas las labores el personal debe describir los trabajos realizados, como así también la cantidad de repuestos y lubricantes utilizados dentro de la orden de trabajo.

Una vez finalizado todo el procedimiento, el mecánico a cargo del trabajo entrega al Encargado del Área mecánica Orden de Trabajo y se realiza la coordinación correspondiente para la entrega del vehículo.

24

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
NOMBRE	CRISTIAN TABIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLIGUILLÓS
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal
		ROBERTO CISTERNAS PAREDES
		Director(s) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>en la grande</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

7.4.1 Mantención de vehículos Municipales

7.4.1.1 Vehículos nuevos

La mantención correspondiente de los vehículos y maquinarias nuevas, cero Kms. que adquiera el Municipio, se realizarán de la siguiente manera:

- El primer proceso corresponde a vehículos comprados con mantenciones incluidas por parte del proveedor, esto dependiendo de la garantía ofrecida por el oferente. En este proceso se debe informar al proveedor vía correo electrónico o llamada telefónica cuando los vehículos o maquinarias se encuentran próximos a cumplir el kilometraje o las horas de trabajo indicadas por el manual, para de esta manera realizar la mantención preventiva, una vez solicitado esto, se logra coordinar donde y cuando efectuar la mantención correspondiente según lo indicado en el manual del fabricante.
- El segundo proceso corresponde a los vehículos comprados sin convenio de mantenciones, en donde se debe efectuar la licitación para efectuar la mantención en el concesionario correspondiente o bien solicitar un fondo interno a rendir para efectuar el pago correspondiente al valor indicado. Las mantenciones tienen variación de costo, esto dado que dependiendo de kilometraje del vehículo se efectuará un tipo de trabajo u otro.

Cabe señalar que en ambos casos se deben realizar las mantenciones correspondientes con el proveedor al cual se le realizó la compra de los vehículos, de esta manera lograr mantener la

25

CONTROL DE EMISION

	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(s) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>as su gente</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

garantía correspondiente de cada uno de ellos por los años indicados en el libro de garantía.

7.4.1.2 Vehículos inventariados

Flota Ligera y camiones

Respecto a la mantención correspondiente de los vehículos los cuales cumplen su mantenimiento de acuerdo al kilometraje recorrido, se establece que el kilometraje para efectuar cada mantención es a los 8.000 km de recorrido.

Por otra parte, señalamos que el kilometraje indicado es debido a que, a diferencia de los vehículos particulares, el vehículo perteneciente a la I. Municipalidad de Coquimbo se mantiene en servicio durante prolongadas horas de trabajo, afectando así a la densidad del aceite, como también a los aditivos. Por otra parte, al mantener un continuo servicio los filtros tanto de aceite, filtro de combustible y aire, como otros, se mantiene efectuando el trabajo de limpieza con mayor frecuencia, por ende, estos deben ser cambiados con mayor frecuencia.

Componentes y trabajos realizados en mantenciones preventivas

- Filtro de aceite
- Aceite de motor
- Filtro de combustible
- Filtro de aire
- Revisión de sistema de frenos y regulación de frenos.

26

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
NOMBRE: CRISTIAN TAPIA ZEPEDA <small>Jefe Taller Municipal</small>	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	ROBERTO CASTERNAS PAREDES <small>Director(a) Administración y Finanzas</small>



 <b>COQUIMBO</b> <small>es lo grande</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

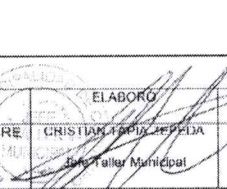
- Revisión de niveles de líquido de freno y de embrague.
- Cambio de aceite de caja de cambios
- Cambio de aceite de diferenciales
- Engrase general
- Filtro de aceite de motor, hidráulico, decantador
- Filtro de combustible, decantador, sedimentador
- Aceite de motor y aceite hidráulico
- Filtro de aire primario y secundario

7.4.1.3 Flota Pesada

En relación a la mantención correspondiente a las maquinarias, ésta es efectuada de acuerdo a las horas de trabajo del vehículo, sujeta a las indicaciones correspondientes en el manual de cada una de las maquinarias, que se deben seguir con estricto rigor, lo que resulta fundamental dado que estos manuales detallan los componentes que deben ser cambiados y cada cuantas horas de trabajo se debe realizar la mantención.

Las mantenciones se dividen en las siguientes:

- Cada 50 horas de trabajo
- Cada 250 horas de trabajo
- Cada 500 horas de trabajo
- Cada 1000 horas de trabajo
- Cada 2000 Horas de trabajo

27		
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
 NOMBRE: CRISTIAN TAPIA CEPEDA <small>Jefe Taller Municipal</small>	 ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	 ROBERTO CISTERNAS PARFLES <small>Director(s) Administración y Finanzas</small>



 COQUIMBO de su gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

Cabe señalar que en este caso los trabajos a realizar varían según lo establecido dentro del manual de cada una de las maquinarias.

Componentes cambiados en mantenencias preventivas.

- Filtro de aceite de motor, hidráulico, decantador
- Filtro de combustible, decantador, sedimentador
- Aceite de motor y aceite hidráulico
- Filtro de aire primario y secundario
- Cambio de cartucho de caja de cambio
- Cambio de aceite de caja
- Cambio de aceite de diferenciales
- Engrase general
- Revisión de sistema de freno y parking

#### 7.4.1.4. Motocicletas

Respecto a la mantención correspondiente a las motocicletas pertenecientes a la I. Municipalidad de Coquimbo, estas se deben efectuar cada 3.000 km de funcionamiento, esto indicado por manual de fabricante, en donde detalla cada cuanto kilometraje se debe efectuar revisión a ciertos componentes y cuáles deben ser reemplazados al momento de efectuar la mantención.

Por otra parte, en cada mantención se deben cambiar o revisar los siguientes componentes.

- Filtro de aire
- Aceite de motor

28  
CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
NOMBRE	CRISTIAN PAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Departamento Administración Municipal	Director(s) Administración y Finanzas



 COQUIMBO es tu gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

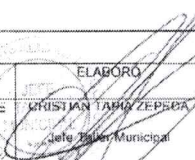
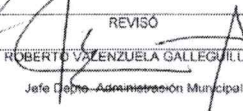
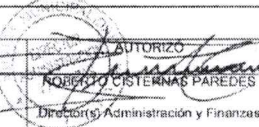
- Cambio de bujías
- Revisión o cambio de pastillas de freno (Delanteras y Traseras)
- Revisión y lubricación de sistema de transmisión

#### 7.5 Mantenimiento Correctiva

En caso de mantenimiento correctiva a los vehículos de propiedad municipal, los funcionarios del área mecánica del taller municipal, consultarán al conductor la (s) anomalía (s) que el vehículo presenta, luego de esto personal mecánico realiza el diagnóstico, para posterior reparación, según corresponda.

- Falla electrónica: si se presentara una falla eléctrica en algún sistema y el vehículo marcara check engine se realiza procedimiento para escanear la unidad de control (ECU) mediante el sistema OBD2, conectando a este scanner portátil, una vez conectado el sistema realiza el diagnóstico de los sensores, donde arrojará la lectura de código de error. En caso de poseer falla en algún sensor del vehículo, personal mecánico eleva solicitud de requerimiento de repuesto. Si este se encuentra disponible en bodega de taller, se confecciona una guía de salida de material para solicitar el repuesto necesario, de lo contrario, se deben realizar las gestiones correspondientes, para la adquisición de los repuestos.
- Falla mecánica: En este caso el personal mecánico comprueba el funcionamiento del vehículo, realizando en primera instancia prueba de manejo, posterior a esto se realiza la revisión visual de los componentes mecánicos dañados, una vez identificada la falla se realiza consulta por disponibilidad de repuestos. En caso de disponer de los repuestos necesarios para ejecutar la reparación, se confecciona guía de salida de

29

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
 CHRISTIAN TAPIA ZEPEPA Jefe Taller Municipal	 ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	 ROBERTO CISTERNAS PAREDES Director(s) Administración y Finanzas





 COQUIMBO de lo grande	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

material para solicitar a encargado de bodega los repuestos requeridos, en caso contrario, se deben realizar las gestiones correspondientes para la adquisición de los repuestos.

#### 7.6 Orden de trabajo

Una vez ingresado el vehículo, personal mecánico debe confeccionar el documento que permite iniciar los procesos de trabajo en el vehículo, donde se deben transcribir los siguientes datos:

- Nombre del conductor que ingresa el vehículo
- Dirección o Departamento donde este se desempeña
- Unidad perteneciente
- Fecha de ingreso a taller
- Horario de ingreso a taller
- Marca y modelo
- Placa patente
- Kilometraje de ingreso
- Nombre del o los mecánicos que ejecutaran las labores de trabajo
- Trabajos realizados
- Señalar si vehículo queda operativo o fuera de servicio
- Fecha de entrega del vehículo
- Hora de entrega del vehículo
- Firma de funcionario solicitante
- Firma de mecánico
- Firma de supervisor del área

30

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CRISTIAN JAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(s) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>de su gente</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	<b>Edición: 02</b>
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**7.7 Confección de guía salida de material**

Debe contener los siguientes datos para que se haga entrega de los repuestos por parte del bodeguero de Taller Municipal.

- Número de orden de trabajo
- Patente del vehículo
- Fecha de solicitud
- Tipo de repuesto necesario
- Nombre del solicitante
- Firma de funcionario solicitante
- Firma de bodeguero
- Firma de supervisor.

**7.8 Confección de guía salida de lubricante**

Debe contener la siguiente información para que se haga entrega de los litros de lubricantes solicitados.

- Número de orden de trabajo
- Patente del vehículo
- Fecha de solicitud
- Nombre del solicitante
- Tipo de lubricante a utilizar
- Litros de lubricante
- Marca del vehículo
- Modelo
- Firmar del solicitante
- Firma de bodeguero

31

CONTROL DE EMISION

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CHRISTIAN TABIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA CALLEGUILLOS	ROBERTO CARRERA RAMIREZ
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director de Administración y Finanzas



 COQUIMBO es su gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

➤ Firma de supervisor

#### 7.9 Mantención de vehículos arrendados

En relación a la mantención correspondiente a los vehículos arrendados por la I. Municipalidad de Coquimbo a proveedores externos, estas deben ser realizadas por parte del proveedor. Es decir que la mantención preventiva y correctiva es obligación de la empresa que arrienda los vehículos de mantener el funcionamiento del estos en perfecto estado, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Taller Municipal tiene la responsabilidad de efectuar el previo aviso, vía correo electrónico, al personal asignado de cada empresa, en cuanto se haya cumplido el kilometraje correspondiente para realizar la mantención del vehículo, de esta manera se logra coordinar y programar una hora con cada proveedor para que puedan ejecutar los trabajos correspondientes en cada móvil.

#### 7.10 Cumplimiento y sanciones

En caso de no realizar de manera correcta alguno de los procesos anteriormente señalados en el área de Taller Mecánico, se establece que será responsabilidad del Jefe de Taller Municipal, remitir todos los antecedentes al Departamento de Administración y a su vez al Director de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Coquimbo, quien determinará si amerita solicitar al alcalde que instruya un procedimiento disciplinario.

32		
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CRISTIAN FERRAZ ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director de Administración y Finanzas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

## 8 DE LA CARGA COMBUSTIBLE

### 8.1 Carga programada

La carga de Combustible regular se efectuará dos veces por semana, distribuidas de la siguiente manera:

Día de carga	Horario	Vehículos
Lunes	08:00 A 10:00 Hrs	Maquinaria , Delegaciones y Alumbrado público
Martes	08:00 A 11:00 Hrs	Flota ligera y camiones
Miércoles	08:00 A 10:00 Hrs	Delegaciones y Alumbrado público
Jueves	08:00 A 10:00 Hrs	Maquinaria
Viernes	08:00 A 11:00 Hrs	Flota ligera y camiones

Esta programación podría modificarse según requerimientos futuros.

- La coordinación de la carga de combustible será realizada en el lugar de carga por dos o más funcionarios designados por el Jefe del Taller Municipal.
- Es de exclusiva responsabilidad del conductor entregar los datos verídicos en cuanto a kilometraje, rut del conductor y unidad responsable.
- Deben quedar reflejados en la bitácora de cada vehículo los siguientes datos:
  - N° de guía de despacho (boucher)
  - Litros de la carga
  - Monto en pesos de la carga realizada
  - Tipo de combustible
  - Indicador de Odómetro (kilometraje)

33		
CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE CRISTIAN TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	NOMBRE ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	NOMBRE ROBERTO CISNEROS PAREDES Director(s) Administración y Finanzas



 COQUIMBO ES SU QUÉ	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

- Para la carga de combustible de diversas máquinas de propiedad municipal (generadores electrógenos, herramienta de jardinería en base a combustión, etc.) deberán ser distribuidos en recipientes certificados, rotulados y calibrados por litros. Este tipo de cargas deben ser solicitadas previamente mediante un correo electrónico emitido por la unidad solicitante, para el análisis de factibilidad y autorización por parte del Taller Municipal.
- Luego de cada jornada de carga de combustible, el encargado deberá digitalizar dicha información en la planilla Excel "Registro-Combustible-#mes#" y entregar la información de carga diaria mediante un reporte impreso, que será respaldado con la documentación física. Este será visado por la Jefatura del Taller municipal.

#### 8.2 Carga no programada

El conductor al momento de recibir la asignación de un vehículo y este se encuentre con nivel deficiente de combustible, antes de realizar los servicios asignados, debe dar aviso de forma inmediata a su Jefatura Directa, para que ésta proceda a enviar una solicitud de carga adicional mediante correo electrónico según las indicaciones emanadas desde Taller Municipal.

Respecto de los fines de semana, las unidades que requieran carga adicional de combustible, por razones de buen servicio, la Jefatura de éstas deberán enviar a más tardar el día jueves a las 17:30 horas un correo electrónico indicando el motivo de la solicitud y el detalle de los vehículos o maquinaria.

34		
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEBEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal
		ROBERTO CISTERNAS PAREDES
		Director(a) Administración y Finanzas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	<b>Edición: 02</b>
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**8.3 Reportes**

Mensualmente, el encargado de carga de combustible deberá informar a la Jefatura del Taller Municipal los gastos en litros de todos los vehículos a los cuales se está destinando combustibles. Esta información será entregada mediante un informe de gestión mensual, el que a su vez el Jefe de Taller remitirá al Departamento de Administración y Finanzas.

Además, se realizará una consolidación de datos de manera trimestral, considerando una muestra aleatoria de los vehículos, con el cruce de información entregada por la plataforma de la empresa que suministra el combustible, con el reporte entregado por el sistema de posicionamiento global (GPS) y la información registrada en bitácora al momento de cargar combustible.

**8.4 Consolidación de registros de combustible de acuerdo a planilla de datos.**

La consolidación de datos debe ser realizada de acuerdo al consumo de combustible, tanto de la flota municipal como arrendada, durante el periodo mencionado.

El reporte debe contener la información analizada y esta debe ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Metodología**

- Verificar que los litros de combustible y valor de carga, concuerde con lo registrado en bitácora.
- Revisar kilometrajes recorridos durante el periodo comprendido.

35

CONTROL DE EMISION

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNAS PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(e) Administración y Finanzas



 COQUIMBO de su gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

- Comprobar paradas y detenciones en lugares de ruta señaladas en bitácora.
- Análisis estadístico de gastos y consumos de los vehículos auditados.

En caso de encontrar alguna observación o anomalía en relación al conductor a cargo del vehículo, con respecto a las cargas de combustibles, gastos y kilometrajes recorridos, el Jefe de Taller procederá a solicitar al Jefe del Departamento de Administración y Director de Administración y Finanzas, que se efectúe el proceso administrativo correspondiente para determinar la vulnerabilidad del sistema o responsabilidad de los funcionarios en los hechos.

## 9 COMETIDO DE SERVICIO

Todo conductor que mediante una orden de servicio deba desempeñar algún servicio requerido por la autoridad, se le hará entrega de la tarjeta de combustible según corresponda el vehículo o maquinaria, por lo tanto, la responsabilidad de la tarjeta y el uso correcto de la carga de combustible será de forma exclusiva del conductor con vehículo asignado.


9.1 Una vez terminado el cometido de servicio, el conductor deberá entregar de forma inmediata al encargado de combustible del Taller la siguiente documentación:

- Tarjeta de Combustible
- Guía de despacho de combustibles (boucher)

36  
CONTROL DE EMISION

ELABORO		REVISÓ		AUTORIZO	
NOMBRE	CRISTIAN PAPI ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO PISTERNAS PAREDES		
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(s) Administración y Finanzas		



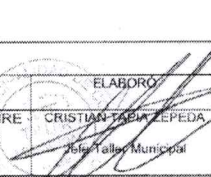
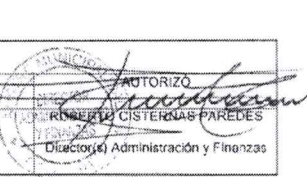
 COQUIMBO es su gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

9.2 El encargado de combustible del taller deberá verificar, si existen los registros de carga correspondiente en la bitácora del vehículo, comparando cada boucher de carga con el registro correspondiente en bitácora. En caso de incumplimiento por parte del conductor, el Jefe de Taller Municipal procederá a remitir todos los antecedentes al Departamento de Administración y a su vez al Director de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Coquimbo, quien determinará si amerita solicitar al alcalde la instrucción de un procedimiento disciplinario.

9.3 El Encargado de combustible del Taller, además, deberá ingresar esta información en una planilla de control implementada para esta finalidad, que deberá contemplar la siguiente información:

- N° de Documento.
- Patente del Vehículo o Código de la Unidad Solicitante.
- Fecha y Hora de la Transacción.
- Descripción.
- Marca del Vehículo o Nombre de la Unidad Solicitante.
- Odómetro (si es que aplica).
- Detalle de la carga de Combustible (Clasificación de Combustible, litros de carga, valor x litro y costo total en pesos).
- Rut y Nombre del Conductor o Solicitante.

37  
CONTROL DE EMISION

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
NOMBRE CRISTIAN FABIA LEPEDA Jefe Taller Municipal	ROBERTO VALENZUELA GALLE GUILLÓS Jefe Depto. Administración Municipal	ROBERTO CISTERNAS PAREDES Director de Administración y Finanzas





 <b>COQUIMBO</b> <small>En lo grande</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

## 10 CONTROL Y SEGUIMIENTO GPS PARA FLOTA MUNICIPAL

- 10.1 El Taller Municipal deberá implementar en toda la flota de vehículos un sistema de posicionamiento georreferenciado que permita llevar un control de flota (GPS).
- 10.2 Corresponderá este seguimiento al Taller Municipal, el cual efectuará periódicamente el análisis de comportamiento en el uso de cada vehículo municipal.
- 10.3 Cualquier funcionario, en caso de detectar algún uso irregular de vehículo deberá informar inmediatamente al Jefe de Taller Municipal dicha situación, con el objetivo de proceder a gestionar la entrega de antecedentes a la Jefatura Superior.
- 10.4 El encargado del sistema GPS debe tener un equipo con un sistema operativo y velocidad de procesamiento adecuado para lograr extraer y trabajar con el sistema.
- 10.5 Se debe considerar mantener una velocidad y estabilidad de internet adecuado para la utilización del sistema, con la finalidad de agilizar la extracción de información desde la plataforma.
- 10.6 El encargado debe mantener una comunicación con el encargado de fiscalización de bitácora y el encargado de combustible para mantener una comunicación adecuada de los gastos de combustible y el kilometraje recorrido.
- 10.7 De manera trimestral Taller Municipal debe remitir un reporte de los resultados del control de la Flota Municipal por medio del sistema de posicionamiento global (GPS).

38		
CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE CRISTIAN PÉREZ PÉDRA <small>Jefe Taller Municipal</small>	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	ROBERTO CISTERNAS JARALES <small>Director(s) Administración y Finanzas</small>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**Características técnicas**

- Posicionamiento en tiempo real
- Indicador de velocidad
- Almacenamiento de información de 6 meses atrás en registros de sistema y 2 años en plataforma
- Alerta instantánea
- Recreación de viaje
- Geo zonas ilimitadas, con alertas instantáneas
- Plataforma Web y APP MÓVIL
- Alertas de conducción temeraria
- Automatización de mantenimientos
- Códigos de alertas
- Ejecutivo dedicado a resolver problemáticas del sistema
- Configuración completa de plataforma
- Seguimiento y capacitación
- Informes mensuales y personalizados


10.8 El conductor que altere o permita la manipulación del sistema GPS instalado en los vehículos será sancionado con las medidas administrativas correspondientes. El Jefe de Taller solicitará al Jefe del Departamento de Administración y Director de Administración y Finanzas, que se solicite al alcalde que instruya el proceso disciplinario correspondiente, para determinar la responsabilidad de los funcionarios en los hechos.

39

CONTROL DE EMISION

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO CISTERNA PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(es) Administración y Finanzas



 COQUIMBO es su gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

## 11 NORMATIVAS, SANCIONES E INFRACCIONES

- 11.1 El no cumplimiento de alguna o todas las disposiciones del presente instrumento será causal de sanción según lo establece el Título V de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y demás normativas vigentes.
- 11.2 En todo momento se debe cumplir el artículo 58 letra f) de la ley 18.883 del estatuto Administrativo para funcionarios municipales y demás normativas vigentes, esto es, obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- 11.3 Todas las infracciones cometidas por el conductor y que genere algún tipo de parte, por infracción a la Ley de Tránsito, deberán ser canceladas por el conductor que las infringió. En caso de negarse, el Jefe de Taller Municipal deberá solicitar al Jefe Departamento de Administración y Director de Dirección de Administración y Finanzas la correspondiente investigación.
- 11.4 Las infracciones al D.L N° 799/74 se establecen mediante Investigación Sumaria realizada por la Contraloría General de la República. En donde se pueden aplicar medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, inclusive la destitución, independiente del régimen jurídico del funcionario de que se trate.

40

CONTROL DE EMISION

	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	ROBERTO VALENZUELA CALLESULLOS Jefe Depto. Administración Municipal	ROBERTO CISTERNAS PAREDES Director(s) Administración y Finanzas



 COQUIMBO En su gloria	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

12 BITACORA

TAPA

MES .....

ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE COQUIMBO



MUNICIPALIDAD  
DE COQUIMBO

PPU .....

DEPTO .....

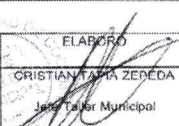
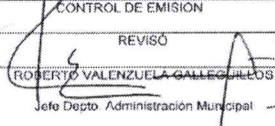
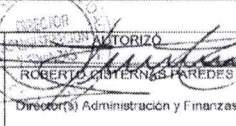
BITACORA DIARIA DE  
VEHICULOS MUNICIPALES

REV .....

CERTIFICADO .....

41

CONTROL DE EMISION

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
NOMBRE CRISTIAN TAPA ZERCEDA Jefe Taller Municipal	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	ROBERTO GISTERNAS PAREDES Director(s) Administración y Finanzas



 COQUIMBO 8330000	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

El conductor es responsable del vehículo y tiene la obligación de notificar a la Jefatura Responsable toda anomalía que detecte. El conductor podrá hacer recomendaciones que él considera necesarias para el funcionamiento del vehículo.

En caso de pérdidas de elementos del móvil será de exclusiva responsabilidad del conductor a cargo. Si ninguno de los conductores a cargo informara de la pérdida y ésta fuera detectada el Encargado de la flota de Vehículos Municipales o algún otro Supervisor, se aplicará la misma medida ya mencionada al último conductor que se registre, debiendo este costear el repuesto.

El conductor deberá preocuparse de mantener a bordo la bitácora y el decreto de Circulación mensual que autoriza a circular los fines de semanas y festivos.

El Conductor deberá respetar el Decreto 799 de 1974

42		
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN TAPIA ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA CALLEGUILLOS
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal
		ROBERTO CISTERNAS RABEDÉS
		Director(s) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>1811-2011</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**INFORME DIARIO DE CONDUCTORES**

**Instrucciones:**  
 Sr. Conductor antes de salir debe cumplir con lo siguiente:  
**Revisar:** Niveles de agua  
 Niveles de Aceite  
 Otros  
**Recuerde que esto es de su conocimiento de acuerdo al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Nombre del Conductor \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_  
 Hora de Inicio \_\_\_\_\_ Hora de Terminó \_\_\_\_\_  
 Kilometro de Inicio \_\_\_\_\_ Kilometro de Terminó \_\_\_\_\_  
 Combustible Inicio \_\_\_\_\_ Combustible Terminó \_\_\_\_\_  
 Lts Combustible \_\_\_\_\_ Total Combustible \$ \_\_\_\_\_  
 Nro. Documento \_\_\_\_\_ Kilometro de Carga \_\_\_\_\_

**ANOMALIAS Y RECOMENDACIONES DETECTADAS EN EL VEHICULO POR EL CONDUCTOR**  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

**O T R A S O B S E R V A C I O N E S**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**MANTENCIONES**  
 Fecha de cambio de aceite y engrase: \_\_\_\_\_  
 Fecha de proximo cambio de Aceite y Engrase: \_\_\_\_\_  
 Proxima mantencion: \_\_\_\_\_  
 O B S E R V A C I O N E S : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Carga de Combustible Adicional**  
 Tipo Combustible: \_\_\_\_\_ Lts. Combustible: \_\_\_\_\_  
 Nro. Documento: \_\_\_\_\_ Total Doc.: \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL CONDUCTOR** **V \* B \* JEFE DE SERVICIO**

43		
CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: ORISTIAN TABA ZEPEDA <small>Jefe Taller Municipal</small>	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLDS <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	ROBERTO OSORIO PAREDES <small>Director(s) Administración y Finanzas</small>



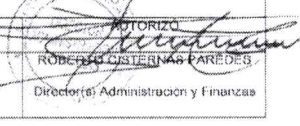


 <p>COQUIMBO <small>en su gente</small></p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</p> <p><small>Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal</small></p>	<p>Edición: 02</p>
--	--	--------------------

HORA SALIDA	DESTINO	HORA LLEGADA	FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

OBSERVACIONES GENERALES:


44  
CONTROL DE EMISIÓN

<p>ELABORÓ</p> 	<p>REVISÓ</p> 	<p>AUTORIZO</p> 
NOMBRE: CRISTIANA ZEPEDA <small>Jefe Taller Municipal</small>	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	ROBERTO CISTERNAS PAREDES <small>Director(a) Administración y Finanzas</small>



 COQUIMBO no su gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

### 13 HOJA DE VIDA DEL VEHÍCULO

#### 13.1 Contenido de carpetas

Las carpetas deben contener la siguiente información por cada uno de los vehículos utilizados por la I. Municipalidad de Coquimbo, tanto arrendados como propios:

#### Copia de documentos originales del vehículo

- Padrón
- Seguro obligatorio (SOAP)
- Permiso de circulación vigente
- Revisión técnica vigente
- Factura del vehículo en caso de ser de adquisición municipal o contrato de arriendo en caso de ser un vehículo arrendado
- Gastos asociados al vehículo
- Ordenes de trabajo
- Ficha de reparaciones

#### 13.2 Ordenamiento de carpeta

La manera en la cual deben estar ordenados los documentos en el interior de dicha carpeta es de manera descendente, colocando la documentación vigente en la parte superior de esta. Por otra parte, cabe señalar que deben estar ordenadas de manera alfabética facilitando la búsqueda de la patente de cada uno de los vehículos.

La información debe ser subida a la nube de forma trimestral o dependiendo de la disponibilidad de los documentos.

45 CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN TABA ZEPPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLIGUILLOS
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal
		ROBERTO CISTERNAS PAREDES
		Director(s) Administración y Finanzas





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

13.3 Recepción del vehículo

Acta de recepción de vehículos: Debe contener la fecha de ingreso del vehículo, fecha de vencimientos de revisión técnica y permiso de circulación, a su vez se debe verificar el estado en el cual ingresa el vehículo a taller municipal, en el caso que el vehículo presente algún daño menor en carrocería o en su interior, este debe quedar registrado en el acta de recepción, dentro de dicha acta se debe realizar el check list del vehículo para verificar los elementos y componentes que contiene el vehículo

13.4 Digitalización de carpetas

Vehículos arrendados

En el caso de las carpetas correspondientes a los vehículos en estado de arriendo, se debe digitalizar las ordenes de trabajo de reparación de neumáticos.

A su vez deberá contener los de los insumos utilizados en dicha reparación (Parches vulcanizantes).

13.5 Cumplimiento y sanciones

La responsabilidad de mantener actualizado el sistema de hoja de vida de los vehículos de manera digital, recae sobre el personal de Taller Municipal, donde los encargados de digitalizar la documentación correspondiente serán los funcionarios que se desempeñen en las labores correspondientes a: Bodega de repuestos, Área mecánica, Control de facturación y Distribución de flota, Control y Fiscalización de combustible.

45

CONTROL DE EMISION

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
NOMBRE	CRISTIAN TAPIAZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS	RODRIGO ZISTERNAS PAREDES	RODRIGO ZISTERNAS PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(s) Administración y Finanzas	Director(s) Administración y Finanzas


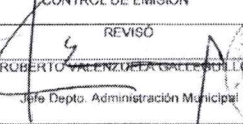
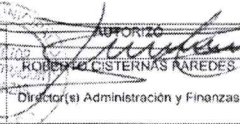


 COQUIMBO la gran vida	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

13.5.1 En caso de no realizar las funciones de digitalización correspondiente a cada área de Taller, se establece que será responsabilidad del Jefe de Taller Municipal, remitir todos los antecedentes al Jefe del Departamento de Administración, a su vez al Director de Administración y Finanzas quien determinará si amerita solicitar al alcalde la instrucción de un procedimiento disciplinario.

47

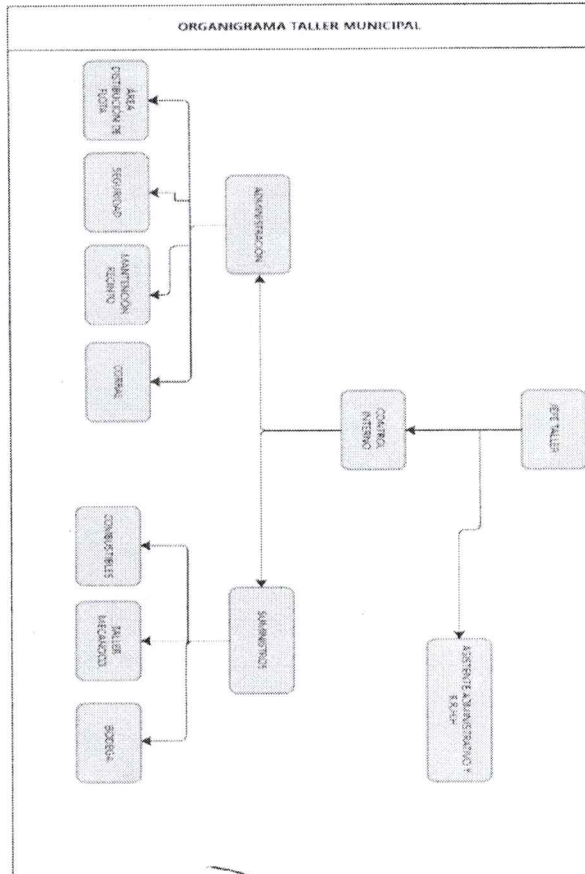
CONTROL DE EMISION


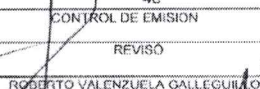

ELABORÓ	REVISÓ	AUSENTE
		
NOMBRE CRISTIAN TAPA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	RUBERTO VALENZUELA CALLE BULLOS Jefe Depto. Administración Municipal	ROBERTO CISTERNAS RAREDES Director(e) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>en su gente</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	<b>Edición: 02</b>
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**14 ORGANIGRAMA**



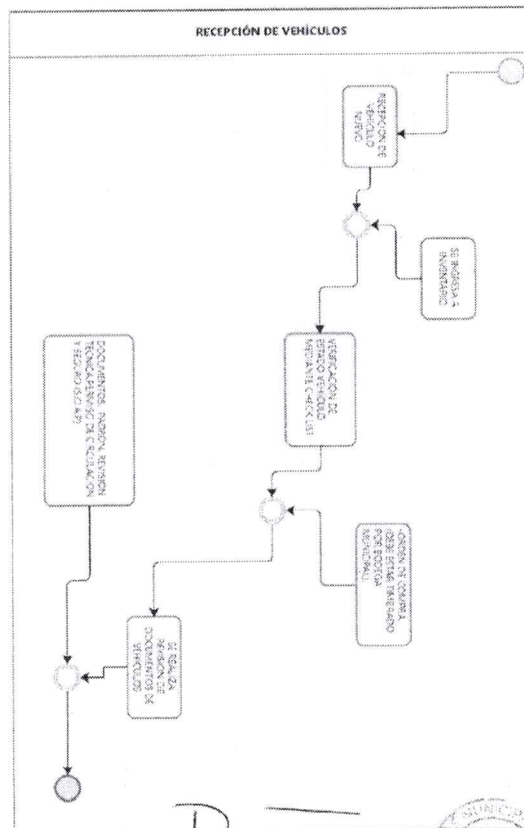
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
 NOMBRE: CRISTIAN TAPIA ZEPEDA <small>Jefe Taller Municipal</small>	 ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	 ROBERTO CISTERNAS PARRALES <small>Director(e) Administración y Finanzas</small>			



 <b>COQUIMBO</b> <small>en la grande</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	<b>Edición: 02</b>
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

**15 DIAGRAMAS DE FLUJO**

15.1 Recepción de vehículos

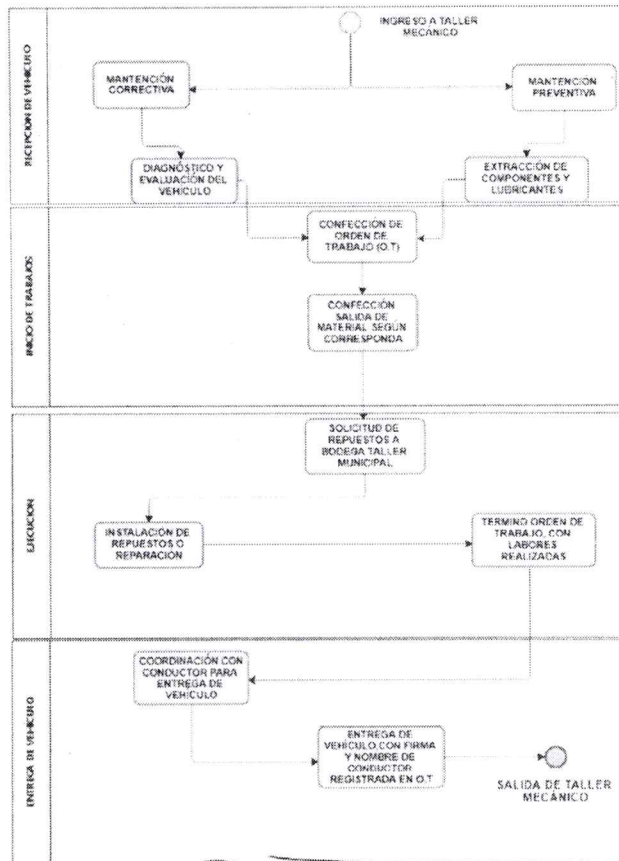


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE CRISTIAN PAPIA ZEPEDA <small>Jefe Taller Municipal</small>	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	ROBERTO CISTERNAS PAREDES <small>Director(a) Administración y Finanzas</small>



 <b>COQUIMBO</b> <small>en su gente</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

15.2 Diagrama Mantenciones

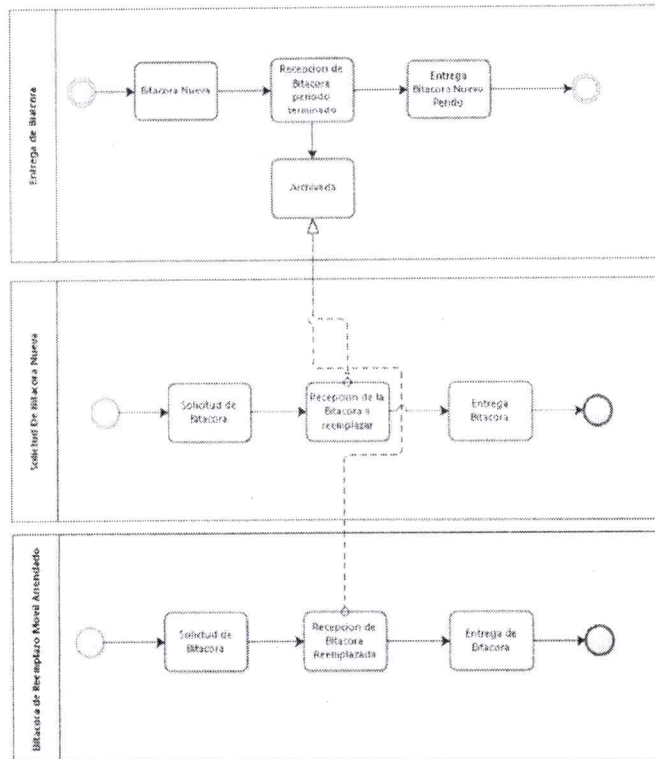


50		
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: <b>CRISTIAN TAMAYO SEPULDA</b> <small>Jefe Taller Municipal</small>	NOMBRE: <b>ROBERTO VALENZUELA OVALLE GUILLOS</b> <small>Jefe Depto. Administración Municipal</small>	NOMBRE: <b>ROBERTO CISTERNAS PAREDES</b> <small>Director (e) Administración y Finanzas</small>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

15.3 Solicitud de Bitácora



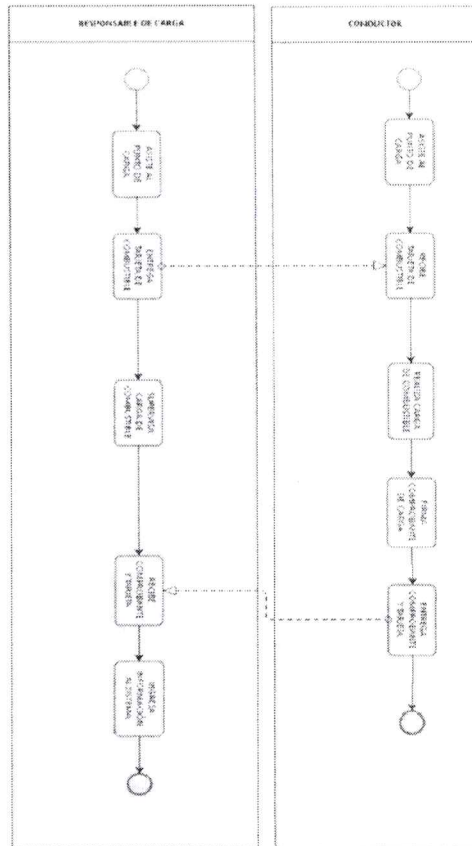
51  
CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN EDUARDO ZEPEDA	ROBERTO VALENZUELA CALLEJÓN LOS	ROBERTO OCTAVIANO PAREDES
	Jefe Taller Municipal	Jefe Depto. Administración Municipal	Director(a) Administración y Finanzas



 <b>COQUIMBO</b> <small>En su grande</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

15.4 Carga de Combustible Programada



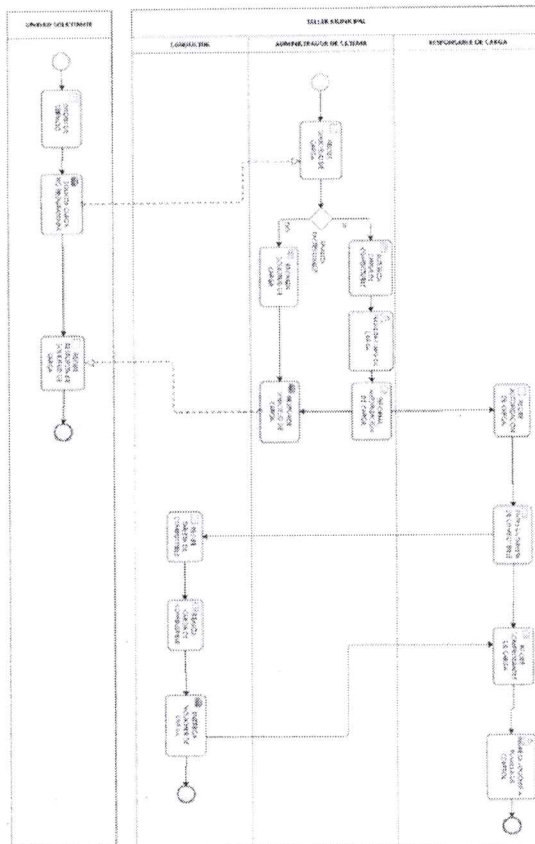
CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	CRISTIAN AFA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	ROBERTO VALENZUELA CALLECILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	ROBERTO CISTERNA PAREDES Director(s) Administración y Finanzas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE: USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA, MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

15.5 Carga de Combustible en Cometido de Servicio



53		
CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: CRISTIAN TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	NOMBRE: ROBERTO VALENZUELA GAVILIGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	NOMBRE: ROBERTO CISTERNA PAREDES Director(s) Administración y Finanzas

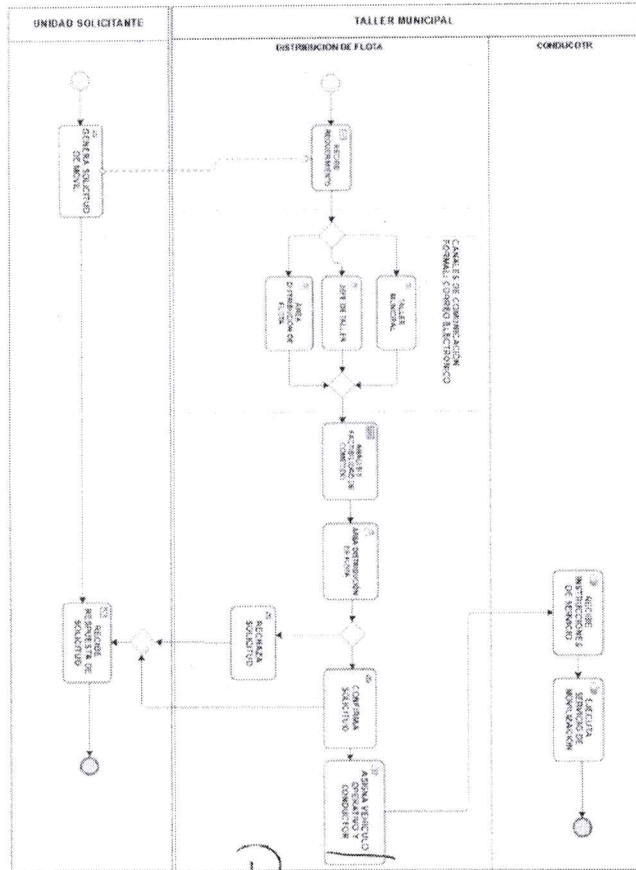


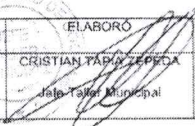
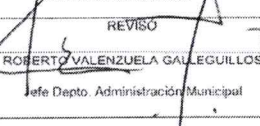





 <b>COQUIMBO</b> <small>la gran gente</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE:          USO Y APLICACIÓN DE BITÁCORA,          MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS          FISCALES Y CONTROL DE          COMBUSTIBLE DE LA I.          MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO</b>	Edición: 02
	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración Interna Municipal Taller Municipal	

15.7 Área distribución de flota



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 NOMBRE CRISTIAN TAPIA ZEPEDA Jefe Taller Municipal	 ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS Jefe Depto. Administración Municipal	 ROBERTO CISTERNAS RAREDES Director(s) Administración y Finanzas

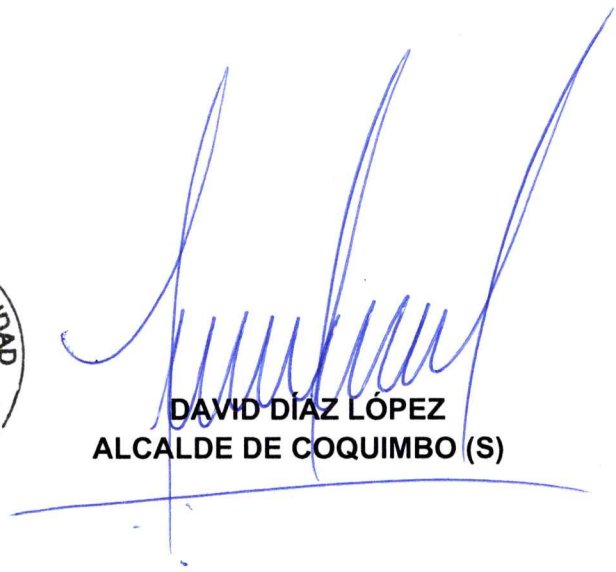


2. **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia Activa del Municipio en cumplimiento del artículo 7° de la Ley N.º 20.285.

**Anótese, Comuníquese y Archívese**

  
**ESTEBAN PEFAUR DENDAL**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



  
**DAVID DÍAZ LÓPEZ**  
**ALCALDE DE COQUIMBO (S)**

DDL/tcm

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Dirección de Control y Auditoría Interna
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas

