



RECTORIA

RESOLUCION N° 568.-

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE VEHICULOS DE LA UNIVERSIDAD.

Santiago, mayo 20 de 2002.

VISTOS:

- 1° Los criterios definidos y aprobados por la H. Junta Directiva en el Acuerdo N° 3 de su sesión ordinaria, de fecha 25 de Abril de 2002.
- 2° La propuesta presentada por el Contralor de la Universidad, mediante Memorándum N° 93/2002, de fecha 15 de Mayo de 2002; y
- 3° Las facultades que me confiere el Estatuto Orgánico de la Corporación.

RESUELVO:

Artículo 1°: Apruébase el siguiente Manual de Procedimiento para el uso de vehículos de la Universidad:

1.1. OBJETIVOS.

Reglamentar el uso de los vehículos de propiedad de la Universidad, en función de los criterios definidos y aprobados por la H. Junta Directiva, en el acuerdo N° 3 de su sesión ordinaria de fecha 25 de Abril de 2002.

1.2. ALCANCE Y CRITERIOS GENERALES.

Este procedimiento es aplicable a todos los vehículos de propiedad de la Corporación. Los vehículos son recursos que tienen por objeto facilitar el cumplimiento de los objetivos de la institución y su uso debe ser eficiente y orientado exclusivamente a las actividades que forman parte de sus funciones propias, siendo aplicables los siguientes criterios:

- 1.1.1. Los vehículos deben transitar dentro de los horarios correspondientes a las jornadas de trabajo, en consecuencia, después de dicha jornada, como asimismo en días Sábado, Domingo, festivos y período de vacaciones, deben permanecer en el recinto universitario asignado por el Rector. Sólo excepcionalmente, con motivo de actividades o circunstancias extraordinarias, el Rector podrá autorizar su uso fuera de días y horas hábiles y custodia en recintos diferentes a los señalados, dejando constancia de ello y de su fundamento, pudiendo delegar esta facultad.
- 1.1.2. Se entiende por funciones propias de la Universidad, todas las actividades conducentes a la prestación del servicio educativo, extensión universitaria y funcionamiento administrativo. Por lo tanto, se excluye el traslado de funcionarios de la Corporación, desde y hacia domicilios particulares.
- 1.1.3. Los conductores de los vehículos deben ser funcionarios con la habilitación correspondiente para conducir el tipo de vehículo que corresponda, de conformidad con la legislación vigente.

1.3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

Rectoría.

- ◆ Disponer los recintos en que deben permanecer los vehículos en días y horas inhábiles.
- ◆ Autorizar el uso excepcional de vehículos en días y horas inhábiles y su custodia en recintos

- diferentes a los señalados, dejando constancia de ello y de su fundamento.
- ◆ Delegar estas facultades si lo dispusiese.

Contraloría.

- ◆ Verificar el cumplimiento del procedimiento general definido y las obligaciones establecidas.

Dirección General Administrativa.

- ◆ Mantener asegurados los vehículos contra daños propios y daños a terceros, con cobertura por responsabilidad civil, daño moral y lucro cesante.
- ◆ Las pólizas respectivas deben permanecer vigentes y bajo su custodia.
- ◆ Informar a los choferes y jefes administrativos sobre las coberturas existentes, procedimiento y pasos a seguir frente a un siniestro.
- ◆ Establecer, administrar y controlar los convenios de abastecimiento de combustible, aceites, servicios de mantención, etc. Difundir su uso y normar su funcionamiento.
- ◆ Impartir las instrucciones necesarias para el adecuado uso y conservación de los vehículos asignados.
- ◆ Llevar un control adecuado (con comprobaciones regulares en terreno) de los consumos de combustibles, para cada vehículo, el que debe ser coherente entre el uso y kilometraje. Informar su cumplimiento y eventuales observaciones a la Contraloría Universitaria.
- ◆ Será la unidad responsable de los vehículos de Casa Central (incluido vehículo de Soporte Técnico).
- ◆ Establecer y formalizar contractualmente, si fuese necesario, la responsabilidad de las empresas de vigilancia de los distintos recintos de la Universidad, en la custodia de los vehículos durante su permanencia en días y horarios inhábiles.
- ◆ Mantener y custodiar duplicados de las llaves de los vehículos bajo su responsabilidad directa en Casa Central.

Jefes Administrativos de Sedes:

- ◆ Procurar recintos adecuados para la custodia de los vehículos.
- ◆ Revisar periódicamente la información registrada por el personal de vigilancia al respecto.
- ◆ Verificar la confección y exactitud de la información registrada por los choferes en las bitácoras respectivas.
- ◆ Cumplir con las instrucciones emanadas de la Dirección General Administrativa sobre el uso, consumos y conservación de los vehículos asignados.
- ◆ Conocer y coordinar las distintas actividades asignadas al vehículo.
- ◆ Mantener al día el registro de mantenciones y/o reparaciones del vehículo. En el caso de los vehículos de LEMUC, esta tarea le corresponderá a la Dirección (Modelo según Anexo 5.2).
- ◆ Mantener y custodiar duplicados de las llaves del vehículo.

Chofers y conductores vehículos LEMUC y Soporte Técnico.

- ◆ Conducir el vehículo en conformidad a las normas legales vigentes.
- ◆ Mantener vigente su licencia de conducir
- ◆ Velar por el adecuado estado de conservación, presentación y aseo del vehículo, informando sobre cualquier anomalía de funcionamiento para su reparación oportuna en los talleres autorizados por la Dirección General Administrativa.
- ◆ Utilizar el vehículo sólo en actividades propias de la Universidad, encargadas por los directivos responsables (en Sedes: Decanos, Jefes Administrativos, Dirección LEMUC; en Casa Central: Directores H. Junta Directiva, Rector, Director General Administrativo, Director de Informática). Para el caso del vehículo destinado a Soporte Técnico, las actividades deberán estar respaldadas por las "Ordenes de Atención o Servicios Entregados", que justifiquen el desplazamiento con el vehículo (transporte de repuestos, equipos, etc.).
- ◆ Mantener actualizada la bitácora del vehículo, registrando diariamente las actividades realizadas (Modelo según Anexo 5.1).
- ◆ Informar a la Dirección General Administrativa cualquier situación (siniestro) que pudiera ser cubierto por los seguros.

Personal de Vigilancia:

- ◆ Registrar el kilometraje de salida y de ingreso, al inicio y término de la jornada laboral, dejando constancia del estado de conservación en que se recibe y entrega el vehículo para su resguardo.

1.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

- ◆ Al inicio de la jornada, previo al uso del vehículo, el chofer deja constancia sobre el estado de conservación en que recibe el vehículo, informando inmediatamente al Jefe Administrativo de la Sede o al Director General Administrativo, sobre cualquier anomalía detectada.
- ◆ Personal de vigilancia debe inspeccionar visualmente y anotar el kilometraje registrado al momento de su primera salida diaria.
- ◆ El conductor registrará en su bitácora, el detalle de las actividades desarrolladas con el vehículo durante el día, especificando: Fecha, Kilometraje de Inicio, Kilometraje Final, Actividad, Observaciones.
- ◆ Al término de la jornada, para materializar la custodia del vehículo al interior del recinto universitario, el chofer solicitará al vigilante de turno, la inspección visual del estado de conservación en que recibe el vehículo y anotar el kilometraje final de la jornada, reflejado en el tablero control, dejando constancia sobre cualquier anomalía observada. Dicha constancia, debe ser firmada por ambas partes.

1.5. ANEXOS.**1.5.1. Registro de Actividades Diarias (Bitácora)**

Conductor	Unidad o Sede	Marca	Modelo	Año	Patente

Registro de Actividades (Bitácora)

Fecha	Kilometraje Inicio/Final	Actividad	Hora Inicio/Final	Observaciones

1.5.2. Registro de Mantenciones y Reparaciones

Marca	Modelo	Año	Patente

Registro de Mantenciones y Reparaciones

Fecha	Servicio	Kilometraje	Observaciones

RECINTOS ESTABLECIDOS PARA ESTACIONAR LOS VEHICULOS DE LA UNIVERSIDAD

PLACA PATENTE	MARCA	MODELO	UNIDAD	RECINTO
TE 4896	Hyundai	Sonata 2.0	Director H.J.D.	Casa Central
PA 9056	Chevrolet	Luv Pick-Up	Director H.J.D.	Casa Central
TE 4895	Hyundai	Sonata 2.0	Rectoría	Casa Central
RS 9484	Opel	Combo 1.4	Soporte Técnico	Sede V. Kovacevic

SU 9692	Hyundai	Grace	Sede La Reina	Sede La Reina
PH 6879	Hyundai	Grace	Sede V. Kovacevic	Sede V. Kovacevic
RL 2979	Nissan	D-21 Cab.Simple	LEMUC	Sede V. Kovacevic
PF 6765	Nissan	D-21 Cab. Doble	LEMUC	Sede V. Kovacevic

Artículo 2°: Designase a la Dirección General Administrativa para coordinar la puesta en marcha de este procedimiento.

Artículo 3°: Las normas, obligaciones y responsabilidades contenidas en el presente manual, regirán a contar de esta fecha.

Lo que se transcribe se ha tenido a bien aprobarlo y sancionarlo, por tanto comuníquese, publíquese y archívese LUIS LUCERO ALDAY, Rector OMAR AHUMADA MORA, Secretario General.

LLA/SAM/ABC/ca

c.c. a: Junta Directiva - Vicerrectorías - Fiscalía - Contraloría - Decanos - Jefes Administrativos -- Dirección Recursos Humanos - Dirección General Administrativa - Dirección de Computación e Informática - Archivo.