



DIRECCION DE OBRAS  
ENCARGADO DE OPERACIONES

## CIRCULAR INTERNA

Freirina, Septiembre de 2015.-

La presente circular tiene por objeto, regular el uso de los vehículos municipales como informar a todos los Departamentos Municipales de los procedimientos a seguir para solicitar el uso de cualquier vehículo municipal. El propósito final es poder optimizar y coordinar disponibilidad de vehículos y de chofer en los distintos cometidos solicitados:

**LOS VEHICULOS MUNICIPALES ESTAN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, ENCARGADO DE OPERACIONES.**

### DEL USO

**PRIMERO:** Los vehículos municipales deberán ser utilizados exclusivamente para fines propios de la función municipal, existiendo prohibición absoluta del uso de vehículos en cometidos particulares, ajenos o que no tenga relación con la administración pública.

**SEGUNDO:** Los vehículos municipales solo podrán ser utilizados los días sábado, domingos y festivos en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables, previa autorización vía decreto Alcaldicio.

**TERCERO:** Todos los vehículos municipales, deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para estos efectos están determinados.

### DE LAS SALIDAS

**CUARTO:** Solo estarán autorizados a circular los días sábado, domingos y festivos y fuera de la comuna los vehículos municipales debidamente autorizados, con el conductor identificado en el Decreto Alcaldicio respectivo.

**QUINTO:** Los vehículos municipales serán conducidos solo por los choferes autorizados, que estén en posesión de la licencia correspondiente y que hayan rendido caución de acuerdo a la Ley.

**SEXTO:** Será obligación del Departamento que requiera del uso de un vehículo municipal días sábado, domingos y festivos, como así también las salidas nocturnas, y cometidos a sectores rurales de la comuna enviar la solicitud respectiva a más tardar el día miércoles



en la mañana de la semana en que se requiera el servicio. Ello con el objeto de optimizar el uso de los vehículos como la disponibilidad de choferes en las salidas sobre todo a los sectores rurales de la comuna. Se exceptúan de este punto, las situaciones calificadas de emergencias.

**SEPTIMO:** Aquellos departamento que tengan un programa de actividades aprobado y con fechas determinadas, deberán enviarlo a la unidad de operaciones, apenas sea aprobado, con el fin de ver disponibilidad y tipo de vehículo a usar para cada actividad.

**OCTAVO:** Será obligación del cada departamento, informar en forma oportuna, la suspensión de alguna actividad o salida programada con algún vehículo municipal.

**NOVENO:** Solo podrán salir a cometidos del quehacer municipal, aquellos vehículos, que estén mecánicamente en buen estado y con toda su documentación al día.

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES:**

**DECIMO:** Será de responsabilidad del Conductor o funcionario que esté autorizado para conducir vehículos municipales, revisar el vehículo antes de realizar el cometido, aceite, agua, neumáticos etc.. y verificar la bitácora y la documentación del vehículo.

**DECIMO PRIMERO:** Será de responsabilidad del conductor o funcionario anotar en la bitácora cualquier falla mecánica, accidente u otro precedente, además de emitir un informe de los hechos acaecidos al Director de Obras a través del Encargado de Operaciones.

Como así también ante cualquier siniestro que ocurriera al vehículo a su cargo, dejar constancia de los hechos en la unidad policial más cercana.

**DECIMO SEGUNDO:** Sera responsabilidad del último conductor o funcionario que haya hecho uso del vehículo, dejarlo aseado y con medio estanque de combustible, y entregar la llave al encargado de operaciones.

**DECIMO TERCERO:** Será de responsabilidad del encargado de operaciones inventariar los equipos con que cuente cada vehículo y pegarlo al interior de este. Como así también de solicitar en forma semanal el combustible para los vehículos.

**DECIMO CUARTO:** Sera responsabilidad del primer conductor o funcionario que utilice el vehículo al día siguiente, informar las condiciones en que recibe el vehículo y dejar estampado en la bitácora las anomalías encontradas. Como así también verificar que se encuentre todo el equipamiento registrado en el inventario adherido al interior del vehículo.



**DECIMO QUINTO:** Será de responsabilidad del chofer que tiene a cargo un vehículo municipal, mantener el aseo del vehículo, bitácora al día e informar por escrito y estampar en la bitácora cualquier anomalía que encuentre en el vehículo, además de solicitarle al encargado de operaciones revisar el vehículo al finalizar su jornada de trabajo cuando solicite permiso administrativo o haga uso de su feriado legal al día siguiente.

**DECIMO SEXTO:** Cada conductor o funcionario autorizado, para echar combustible, deberá solicitar la tarjeta del respectivo vehículo en el Departamento de Finanzas, Oficina de Adquisiciones y una vez utilizadas entregarlas ahí mismo. Será responsabilidad de la oficina de adquisiciones llevar el registro de entrega y recibo de tarjeta de combustible de los vehículos municipales.

**DECIMO SEPTIMO:** No será responsabilidad del Departamento de Obras, ni del encargado de Operaciones si algún departamento no pudiese realizar un cometido, por no haber solicitado con la antelación mencionada en el punto 6°, ni tampoco si no se cuenta con vehículo en condiciones, ni con disponibilidad de chofer o funcionario autorizado.

**DECIMO OCTAVO:** Toda solicitud de vehículo debe de pasar para conocimiento y visto bueno, con firma y timbre del Alcalde Titular o de quien lo subrogue, ello no significará disposición inmediata, todo dependerá de la disponibilidad de vehículo y chofer acorde a calendario manejado por el encargado de Operaciones. Por tal motivo se sugiere que los departamentos coordinen sus salidas, con las distintas unidades a su cargo y con personal ejecutores de programas gubernamentales.

**DECIMO NOVENO:** Se deja establecido disponibilidad de vehículo para el Departamento de Adquisiciones los días martes y jueves en la mañana, para realizar las compras en la ciudad de Vallenar (exceptuando emergencias), y los días miércoles para las salidas a terreno que realiza el Departamento Social. Como así también los días Lunes el camión recolector de residuos sólidos a los sectores de Carrizalillo y Caleta Chañaral.

**DUODECIMO:** Será responsabilidad del Director de Obras y Encargado de Operaciones, fiscalizar el cumplimiento de la presente circular.



CESAR ORELLANA ORELLANA  
Alcalde Comuna de Freirina

