

**DECRETO APRUEBA PROTOCOLO DE USO  
DE BITÁCORA DE VEHICULOS MAYORES,  
MENORES Y MAQUINARIAS MUNICIPALES**

**DECRETO EXENTO N° 005768 /**

**LA UNION,**

**26 MAY 2023**

**VISTOS:**

Teniendo presente las disposiciones de los Artículos 118 y siguientes de la Constitución Política del Estado; Lo dispuesto por los artículos 1º, Art. 3º letra c), Art. 4º letras c) e i) de la Ley Orgánica Constitucional sobre Municipalidades; Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) en relación con el artículo 12 de dicha Ley Orgánica sobre Municipalidades; El Decreto Exento N°13.189 de fecha 15 de diciembre de 2022, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2023 de La Unión; el Decreto Exento N°3095, de fecha 17 de junio de 2021, que designa alcalde al Sr. Juan Andrés Reinoso Carrillo, hasta el 06 de diciembre de 2024; Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones. El D.L. N°799 del Ministerio del Interior, del 03 de diciembre de 1974, que deroga la ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que Regulan el Uso y Circulación de Vehículos Estatales, La circular N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República, El Manual de Procedimientos administrativos de la I. Municipalidad de La Unión, de acuerdo al Decreto Exento N° 4818 de fecha 03 de Julio de 2013.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de contar con un Protocolo que entregue las pautas necesarias para el correcto llenado de las bitácoras de la I. Municipalidad de La Unión, instrumento para mantener registro del kilometraje, movimientos y horarios de salidas de los vehículos y/o maquinaria que esta cuenta.

**DECRETO:**

**APRUEBASE,** Protocolo de llenado de las bitácoras de vehículos mayores, menores y maquinarias municipales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.**




**MONICA DIAZ OJEDA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JARC/MDO/PCC/EPZ



**JUAN ANDRÉS REINOSO CARRILLO**  
**ALCALDE LA UNIÓN**

**Distribución:** Alcaldía, Administrador Municipal, SECPLAN, DIDECO, Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Departamento de Vehículo, Departamento M. Ambiente, Aseo y Ornato.

	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNION</b>	Página 1 de 4
	<b>PROTOCOLO VEHICULOS MUNICIPALES</b>	

## **PROTOCOLO DE USO DE BITACORA DE VEHICULOS MAYORES, MENORES Y MAQUINARIAS MUNICIPALES**

### **OBJETIVO**

Este documento tiene la finalidad de establecer las directrices e información necesaria para la correcta realización de bitácoras para los distintos vehículos de la I. Municipalidad de La Unión.

### **ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará para todos los funcionarios que realicen la conducción y operación de vehículos y maquinarias pertenecientes a la I. Municipalidad de La Unión.

### **NORMATIVA APLICABLE**

- D.L. N°799 del Ministerio del Interior, del 03 de diciembre de 1974, que deroga la ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que Regulan el Uso y Circulación de Vehículos Estatales,
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Manual de Procedimientos administrativos de la I. Municipalidad de La Unión, de acuerdo al Decreto Exento N° 4818 de fecha 03 de Julio de 2013.

### **VERIFICACION DEL ESTADO DEL VEHICULO**

#### **Obligación del conductor:**

1. Antes de iniciar el servicio, el conductor debe verificar el estado general del vehículo e inspeccionar, entre otras cosas; los niveles de aceite, agua, estado de neumáticos y/o accesorios.
2. Revisar que el vehículo y/o maquinaria cuente con toda su documentación vigente como: padrón, permiso de circulación, seguro obligatorio, certificado de revisión técnica y certificado de emisión de gases o certificado de homologación y bitácora del vehículo.
3. Sera responsable por el buen uso del equipo transmisor que disponga el vehículo, para lo cual deberá conocer el cuadro de claves de comunicación.

### **PROTOCOLO DE INGRESO DE INFORMACION**



**Obligación del conductor:**

1. Todo conductor deberá llenar la bitácora del vehículo en forma correcta al inicio y termino de cada traslado.
2. El conductor deberá ingresar los siguientes datos:
  - *Fecha (Indicar la fecha que se realiza el servicio, **la bitácora es por día de trabajo**).*
  - *Vehículo: Se debe especificar el tipo de vehículo como: Camión Tolva, Camión Aljibe, camioneta, automóvil, retroexcavadora, etc.*
  - *Patente: Se debe especificar la patente del vehículo y maquinaria.*
  - *Chofer: Se debe especificar el conductor y/o operador de maquinaria que realizara el cometido y/o servicio.*

I. MUNICIPALIDAD DE LA UNION **BITACORA DEL VEHICULO** N° 053784

Fecha: 

--	--	--

Vehículo: \_\_\_\_\_ Patente: \_\_\_\_\_ Chofer: \_\_\_\_\_

3. El conductor deberá señalar la hora de la salida y el kilometraje y/o horómetro al inicio del servicio o cometido. Al término de la jornada o al finalizar el desplazamiento con el vehículo municipal, deberá ingresar la hora de llegada además del kilometraje y/o horómetro que esta contenga. El conductor deberá calcular el total de kilometraje recorrido durante la jornada de trabajo.

	SALIDA		LLEGADA		Horas Trabajo / Km. Recorrido
	Horómetro / Km. Inicial	Hora	Horómetro / Km. Final	Hora	
MAÑANA					
TARDE					
	GAS. 97 <input type="checkbox"/>	GAS. 95 <input type="checkbox"/>	GAS. 93 <input type="checkbox"/>	TOTAL	

4. Cuando el conductor realice la carga de combustible, de acuerdo a los datos proporcionados en la Guía de despacho o factura en su efecto, litros cargados, N° de Guía de despacho y kilometraje que mantiene el vehículo municipal.

CARGA DE COMBUSTIBLE		
Litros	G. Desp. / S. Pedido	Horómetro / Km.
PETROLEO <input type="checkbox"/> BIDON <input type="checkbox"/>		

5. En los cuadros Mañana y Tarde, el conductor debe señalar los desplazamientos realizados, donde se debe especificar los lugares que asistió y/o los servicios que se encuentre realizando de forma legible, clara y ordenada.

MAÑANA: \_\_\_\_\_

TARDE: \_\_\_\_\_

6. En los cuadros referentes a mantención preventiva, el funcionario deberá indicar cuando realiza relleno de aceite o en su efecto de los accesorios del vehículo, en concordancia con el Taller Mecánico Municipal.

MANTENCION PREVENTIVA	RELLENO CAMBIO		HOROMETRO / KM.	HORA
ACEITE HIDRAULICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LITROS	
ACEITE MOTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LITROS	
ACEITE DIFERENCIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LITROS	
ACEITE CAJA CAMBIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LITROS	
FILTRO ACEITE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº FILTRO	
FILTRO PETROLEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº FILTRO	
FILTRO AIRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº FILTRO	

(MARQUE CON X)

7. En esta sección, se debe señalar observaciones mecánicas, incidentes y/o accidentes del vehículo. Además, se debe señalar los nombres de los acompañantes si existieron en algún cometido.

Observaciones: \_\_\_\_\_

8. En la última sección, se debe velar que el conductor del vehículo firme y los acompañantes en caso de vehículos mayores y menores, por otra parte, es responsabilidad de la Jefatura Directa quien tenga la dependencia del vehículo y/o maquinaria realizar la visación de cada bitácora.

Firma Chofer y Acompañantes

S.M.P. ASTUR - Servicio 905 - Fono: 333059 - La Unión

V.P. Bº Jefe Departamento



	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNION</b>	Página 4 de 4
	<b>PROTOCOLO VEHICULOS MUNICIPALES</b>	

1. Las Direcciones, Jefaturas y Encargados que mantengan un vehículo y/o maquinaria bajo su dependencia deberán realizar solicitud de talonario a la Oficina del Departamento de Vehículos, donde deberá hacer entrega de la bitácora ya utilizada.
2. Distribución de hojas de bitácoras (tres) para los fines pertinentes:
  - a) Hoja 1: Se debe realizar la entrega periódicamente al Departamento de Vehículos. (mensual)
  - b) Hoja 2: Para archivo de la unidad dependiente, para tramitación de viáticos y/o cometidos en el caso de ser necesario.
  - c) Hoja 3: Se debe mantener en el talonario del vehículo y/o maquinaria para registro Municipal y fiscalización de Dirección de Control.
3. El resguardo de los talonarios de bitácoras, es responsabilidad del Departamento de Vehículos a lo cual se debe mantener un lugar determinado para su almacenamiento.

#### **OBSERVACIONES GENERALES**

1. La bitácora es asignada a un Vehículo y/o Maquinaria Municipal de acuerdo a su placa patente, la cual no puede ser utilizada en otro Vehículo y/o maquina Municipal.
2. Cuando un vehículo y/o maquinaria municipal, sea trasladado a un taller Mecánico o de otra índole, dentro y fuera de la Comuna el conductor es responsable de retirar la bitácora, tarjeta de combustible y peaje si corresponde. La cual debe ser entregada al Departamento de Vehículos.
3. Los talonarios (completados) serán recepcionados siempre y cuando, mantengan toda la información antes señalada con letra legible y cumpliendo lo establecido en este protocolo, además debe contener la firma del conductor responsable y de la unidad responsable del vehículo y/o maquinaria.

**Elaborado por:** Enrique Clonido Puebla Zarges  
Jefe departamento de Vehículos  
**Fecha de elaboración:** Mayo de 2023.

