

DECRETO N° **545**
ANTOFAGASTA, **28 MAYO 2015**

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. N°s 11 y 148, ambos de 1981 y D.S. N° 342, de 2014, todos del Ministerio de Educación; D.E. N° 3553 de 2010, que fija tabla de subrogación de los cargos directivos de la Universidad de Antofagasta.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante oficio D.J. N°236, de 24 de abril de 2015, de la Dirección Jurídica y registro VRE N°2267, de 29 de abril de 2015, de la Vicerrectoría Económica, el Director Jurídico otorga Visto Bueno para la oficialización del Reglamento del Pool de vehículos Universidad de Antofagasta.

2. Que, mediante oficio VRE N°1060, de 04 de mayo de 2015, se ha solicitado oficializar el Reglamento del Pool de Vehículos de la Universidad de Antofagasta.

3. Que, en mérito de lo anterior

DECRETO:

1. OFICIALIZASE el Reglamento del Pool de Vehículos de la Universidad de Antofagasta, cuyo texto es el siguiente:

"INICIO DE TRANSCRIPCIÓN:

REGLAMENTO DEL POOL DE VEHÍCULOS.
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA.

Los bienes que integran el patrimonio de la Universidad de Antofagasta constituyen herramientas esenciales para contribuir a la prestación de los servicios de las diferentes unidades, siendo indispensable establecer normas que permitan conservarlos y custodiarlos.

Los vehículos que conforman el parque vehicular de la Universidad de Antofagasta son bienes que integran el patrimonio. Considerándose como los instrumentos materiales por lo que se debe optimizar tiempo y cumplir de mejor manera con sus funciones; de ahí la necesidad de su preservación y uso adecuado.

El presente reglamento tiene por objeto mejorar el uso y aprovechamiento de los vehículos por parte del personal que conducen. Asimismo es indispensable resguardar el uso de estos bienes los días inhábiles, con el propósito de evitar sean empleados para usos particulares, ya que aquellos actos constituyen faltas a la Probidad Administrativa.

Se establece en este reglamento los criterios que deberá observar el Encargado de Pool de Vehículos, los funcionarios y conductores con el fin de lograr la mejor productividad en la prestación del servicio.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo N°1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a la administración, gestión, control, circulación, servicios y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Universidad de Antofagasta. Así como los procedimientos en caso de incidentes o accidentes en los que se encuentren involucrados dichos vehículos.

Artículo N°2. El presente reglamento se aplicará a todos los vehículos de la Universidad de Antofagasta sean de propiedad o que tome en arrendamiento, usufructo y/o comodato por la Institución.

Artículo N°3. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- Pool de Vehículos: Unidad a cargo del Parque Vehicular.
- Parque Vehicular: Todos aquellos vehículos adquiridos por la Universidad y aquellos que sin ser propios puedan usarse por éste.
- Mecánico: Funcionario a cargo de la mantención de los vehículos del parque vehicular.

- Conductor: Funcionario al que se le encomienda la conducción del vehículo.
- Aseguradora: Compañía con la que la Universidad de Antofagasta tenga celebrado el contrato de seguro que ampare el patrimonio de la Institución.

Artículo N°4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por vehículos todos aquellos bienes que la ley los define como tal, ya sean de carga o de pasajeros, cuya propiedad sea de la Universidad de Antofagasta, o los que puedan usarse por éste.

Artículo N°5. El uso de los vehículos deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones de la Universidad de Antofagasta, permaneciendo en resguardo al concluir las jornadas laborales días festivos, fines de semana y periodos vacacionales en el Pool de Vehículos, salvo que exista un evento oficial que atender en los días inhábiles.

Artículo N°6. La Unidad de Inventario dependiente del Departamento de Finanzas, llevará un registro de cada vehículo de propiedad de la Universidad de Antofagasta. Además de tener en los registros el responsable del bien que es el Encargado de Pool de Vehículos.

Artículo N°7. La Unidad de Pool de Vehículos deberá tener un registro en carpeta por cada vehículo de propiedad de la Universidad de Antofagasta y de aquellos que se encuentran arrendados, usufructo y/o comodato. Dicho registro deberá contener:

- Fecha de compra.
- Copia de la orden de compra.
- Copia de la factura.
- Número de inventario.
- Fecha de inscripción.
- Tipo de vehículo.
- Marca.
- Modelo.
- Patente.
- Año.
- Siniestros.
- Repuestos.
- Todo antecedente relativo al vehículo.

Artículo N°8. Todos los vehículos tendrán una bitácora de servicio de movilización diaria, además de una carpeta con cada mantención realizada.

Artículo N°9. Los vehículos de la Universidad de Antofagasta, deben llevar el distintivo de la Institución, con excepción de aquellos destinados al uso de las autoridades superiores.

Artículo N°10. La dada de baja y enajenación de los vehículos propiedad de la Universidad de Antofagasta será regirá por la normativa vigente.

Artículo N°11. Se encuentra prohibido en las dependencias del Pool de Vehículos hacer uso de máquinas o herramientas, para mantener o reparar vehículos que no pertenecen a la Universidad de Antofagasta, dentro o fuera del horario laboral.

Artículo N°12. La jornada laboral de los funcionario del Pool de Vehículo, será dispuesta por la Autoridad Superior de la Institución.

USO DE LOS VEHÍCULOS.

Artículo N°13. Los vehículos mencionados en el Artículo N°2 del presente reglamento estarán exclusivamente destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Universidad de Antofagasta.

Existirá prohibición para usar los vehículos en cometidos particulares o ajenos a la Institución, ya sea en días hábiles o inhábiles.

Artículo N°14. Por resolución del Sr. Rector de la Universidad de Antofagasta, podrá destinar los vehículos para atender necesidades especiales, siempre que estén de acuerdo con los objetivos y fines de la Institución o se trate de actividades que por su naturaleza e importancia, constituyen eventos de connotación.

Artículo N°15. Los vehículos solo podrán ser conducidos por personal autorizado que cuente con la póliza de fianza tramitada en el Departamento de Recursos Humanos de la Institución.

Artículo N°16. En los casos que por necesidad del servicio el vehículo deba salir del medio urbano (Ciudad de Antofagasta), solo podrán realizar esta labor los conductores adscritos al Pool de Vehículos.

DE SU FUNCIONAMIENTO.

Artículo N°17. La Unidad de Pool de Vehículos es dependiente del Departamento de Administración de la Universidad de Antofagasta.

Artículo N°18. El Encargado del Pool de Vehículos designará el vehículo que deberá reunir las características adecuadas para la solicitud, así como el conductor que deberá cubrir el servicio.

ENCARGADO POOL DE VEHICULOS.

Artículo N°19. Habrá un encargado del Pool de Vehículo, que será nombrado por la Autoridad Universitaria para cumplir dicha función.

Artículo N°20. Son funciones del encargado del Pool de Vehículo:

- A. Tener a su cuidado los vehículos propiedad de la Universidad de Antofagasta
- B. Conservar bajo su custodia copias de las facturas correspondientes a cada una de las unidades conformadoras del parque vehicular de la Universidad de Antofagasta.
- C. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en este, copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficios si corresponden de asignación a Unidades, y bitácoras del mismo al día.
- D. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número que se le asigne a cada una de ellas.
- E. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en **aspecto físico como mecánico**.
- F. Llevar una bitácora de mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Universidad de Antofagasta.
- G. Controlar las bitácoras de uso de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Universidad de Antofagasta, en el que deberán incluirse la fecha, el kilometraje, los litros de combustible utilizado, el nombre de conductor del vehículo y motivo del uso de cada servicio realizado.
- H. Designar el vehículo y conductor para realizar los servicios solicitados.
- I. Resguardar y proteger las unidades en los periodos establecidos en el artículo N° 5 del presente reglamento.
- J. Dar aviso a la aseguradora y el Jefe del Departamento de Administración de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos bajo custodia.
- K. Instruir al Mecánico practicar revisiones extraordinarias a los vehículos.
- L. Realizar la verificación del estado general y mantención de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular.
- M. Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular de la Universidad de Antofagasta.

- N. Someter a conductores a examen a fin de certificar su estado de salud y que no padezcan de alcoholismo o adicciones a sustancias prohibidas por la ley. Dicho análisis deberá realizarse por lo menos anualmente.
- O. Mantener una planilla con las fechas vencimiento de la revisión técnica de cada vehículo de la Institución.
- P. Mantener una planilla con las fechas vencimiento de la licencia de conducir de cada conductor perteneciente al Pool de Vehículos.

CONDUCTORES.

Artículo N°21. Para ser conductor de vehículos de la Corporación, deberá la persona cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Contar con experiencia mínima de tres años en la conducción de vehículos
- B. Contar con licencia de conducir vigente (B – A3 – A4).
- C. Gozar de buena salud y no padecer de alcoholismo o adicciones a sustancias prohibidas por la ley.

Artículo N°22. Son derechos del conductor:

- A. Contar con el equipo y herramientas necesarias para mantener limpio y en funcionamiento el vehículo asignado.
- B. Recibir los viáticos autorizados, tarjeta electrónica de bencina y dinero para peajes, y todo lo que sea necesario para el desempeño de su actividad.
- C. Contar con vestimenta adecuada sea de uso diario (jeans, poleras institucionales, zapatos y chaqueta), o vestimenta formal cuando corresponda (pantalón de tela, camisa, corbata y zapatos).
- D. Descansar como mínimo ocho horas, después de un viaje o servicio que termine después de su jornada laboral, establecida por la autoridad superior.

Artículo N°23. Son obligaciones del conductor:

- A. Preparar el vehículo: revisar documentación del vehículo que este al día, revisar extintores, limpiar vehículo y llevar documentación necesaria, todo un día antes del viaje.
- B. Mantener limpio y en funcionamiento el vehículo a su cargo, así como hacer buen uso del equipo, el combustible y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su deber.
- C. Dar aviso inmediato al Encargado de Pool de Vehículos de los desperfectos y descomposturas de la unidad asignada.
- D. Llenar la bitácora de viaje del vehículo.
- E. A final cada servicio, entregar a al Encargado del Pool de Vehículos los comprobantes de gastos debidamente de combustible y peaje.
- F. Someterse al examen médico a que se refiere el artículo N°31 de este reglamento cuando le sea requerido por el Encargado de Pool de Vehículos.
- G. Siempre que conduzca el vehículo deberá llevar consigo los siguientes documentos: licencia de manejo vigente, permiso de circulación, póliza de seguro.
- H. Respetar los límites de velocidad, todas las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito y además aspectos legales vigentes.
- I. Respetar señalizaciones, límites de velocidad interna y reglamentos internos de la Universidad de Antofagasta.

Artículo N°24. Son prohibiciones para el conductor:

- A. Transportar personas ajenas que no se encuentran en la lista de pasajeros de la solicitud.
- B. Salirse de la ruta indicada por el Encargado de Pool de Vehículos para fines personales o que no son propios de la Institución.

Artículo N°25. Sobre las infracciones: Cualquiera infracción a la ley del tránsito o reglamentación interna cometida por el conductor, se considera incumplimiento grave de sus obligaciones. Toda multa o cualquier otro desembolso derivado de una infracción, serán de costo del infractor.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.

Artículo N°26. La Unidad Pool de Vehículos, contará con uno o más mecánicos, que estará a cargo en conjunto con el Encargado del Pool de Vehículos de las mantenciones y buen funcionamientos de los vehículos de la Institución.

Artículo N°27. Cuando un vehículo se encuentra fallando de manera reiterada, el mantenimiento se vuelve insostenible o sus condiciones (aspecto físico) no es el óptimo, el Encargado del Pool de Vehículos lo hará de conocimiento del Jefe del Departamento de Administración.

Artículo N°28. El mecánico deberá practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos, cuando se detecten fallas mecánicas o cuando lo estime conveniente.

Artículo N°29. Está prohibido el uso de vehículo con desperfectos. El Encargado del Pool de Vehículos, asesorado por el Mecánico, deberá velar por el cumplimiento de esta prohibición.

Artículo N°30. El Encargado del Pool de Vehículos, con asesoría del Mecánico, deberá tener un programa de mantención preventiva de los vehículos.

Artículo N°31. El sistema de mantención preventiva consistirá en ingresar al taller para una completa revisión, a todos los vehículos (dependiendo de la antigüedad) entre 5.000 y 10.000 kms de recorridos.

Artículo N°32. Todos los vehículos que realicen viajes o servicios interurbanos, deberá encontrarse en perfecta condiciones mecánicas y de uso, por lo que serán sometidos previamente a una revisión completa por el mecánico asignado del Pool de Vehículos, el cual respaldará el buen estado del vehículo, lo que estará registrado en el formulario de chequeo con la firma del conductor y del respectivamente.

DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS.

Artículo N°33. En caso de accidentes o siniestros, se deberá dar cumplimiento del siguiente procedimiento:

- A. El conductor informará del siniestro o accidente al Encargado del Pool de Vehículos, inmediatamente sufrido el hecho.
- B. El Encargado de Pool de Vehículos dará aviso inmediatamente a la compañía de seguros y al Jefe de Departamento.
- C. En caso de accidentes de gravedad el Jefe de Departamento de Administración solicitará a la Dirección de Personal y Administración de Campus una investigación sumaria. Además de asesoría jurídica para los intereses de la Universidad y del propio funcionario en los casos que correspondan.

SOLICITUD DE VEHICULOS.

Artículo N°34. Las solicitudes de servicios a nivel urbano y Aeropuerto, se deberán efectuar a lo menos con 24 horas de anticipación por un oficio o correo electrónico. Solamente en casos excepcionales se aceptarán solicitudes por teléfono.

Artículos N°35. En cuanto a las solicitudes de viajes o interurbanas, deberán realizarse a lo menos con 48 horas de anticipación, a través de un oficio o correo electrónico. Asimismo, deberán estar totalmente tramitado los viáticos correspondientes antes de iniciar el viaje.

Artículo N°36. El Encargado del Pool de Vehículos programará el vehículo y asignará al conductor. En aquellos casos, que no exista disponibilidad de vehículos y/o conductores se deberá informar en el más breve plazo a la unidad solicitante.

Artículo N°37. Los factores que serán considerados en la programación de los móviles son los siguientes:

- A. El tiempo de recepción y orden de prioridad.
- B. 24 horas de anticipación, para aquellos servicios dentro del radio urbano y Cerro Moreno.
- C. 48 horas de anticipación, para aquellas solicitudes de viajes o interurbanas.

Las solicitudes fuera de plazo, podrán ser atendidas solamente si se dispone de los medios, no cabiéndole ninguna responsabilidad a la Unidad de Pool de Vehículos por las molestias y situaciones que se pudieran producir, por no contar con este servicio.

FINANCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS.

Artículo N°38. Es responsabilidad del Jefe del Centro de Costo o Jefe de Proyecto, autorizar solamente aquellos servicios que cuentan con el correspondiente respaldo financiero.

Artículo N°39. Si por alguna razón un servicio es ejecutado, y si el centro de costo o proyecto no tenga disponibilidad de recursos, el Jefe del Departamento de Administración enviará los antecedentes a la Dirección de Personal y Administración de Campus para que solicite a quien corresponda, regularizar esta situación.

Artículo N°40. Serán de cargo de la unidad solicitante todos los gastos en que se incurra para el cumplimiento del servicio y que considera los siguientes:

1. Combustible.
2. Desgaste del vehículo.
3. Derecho de uso del vehículo.
4. Valor hora conductor (horario habitual y horario extraordinario).
5. Viáticos.
6. Gastos administrativos (15% del valor).
7. Otros gastos producto de la comisión.

Solamente se aplicará el ítem 4, cuando el servicio que se requiere corresponda a una actividad externa, o bien a proyectos cuyo financiamiento no se originan en el presupuesto de la Universidad o cuando los servicios corresponden a una actividad propia de la Universidad y éstas se realizan fuera del horario habitual.

Artículo N°41. El Encargado del Pool de Vehículos deberá mensualmente de los cargos por servicios entregados a las diferentes unidades solicitantes, Esto debe ser enviado al Departamento de Finanzas con copia al Jefe del Departamento de Administración.

Artículo N°42. Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto, con apego a la Reglamentación vigente, por el Director de Personal y Administración de Campus.

FIN DE TRANSCRIPCIÓN"

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


SECRETARIO
GENERAL

MACARENASILVA BOGGIANO
SECRETARIA GENERAL
YAC/005/MDS/MP


RECTOR

YESICA AGUILERA COVARRUBIAS
RECTOR (S)

Distribución: al reverso...