



Universidad de Concepción

DECRETO U. DE C. Nº 94-175

VISTOS:

La necesidad de optimizar el uso de vehículos adquiridos con cargo a proyectos de investigación o que hubieren sido donados para tales fines, mediante la dictación de normas conducentes a regular el uso de los mismos; lo informado por la Dirección de Investigación y la División de Organización y Métodos de esta Casa de Estudios; lo establecido en el Decreto U. de C. 94-104 de 10.06.94; y lo dispuesto en los artículos 33 y 36 Nº 21, primera parte, de los Estatutos de la Corporación.

DECRETO:

Apruébanse las siguientes normas que regularán el uso de los vehículos mencionados en los Vistos del presente Decreto.

Un ejemplar de las referidas normas, que se adjunta a estos antecedentes, debidamente firmado en cada una de sus hojas por el Secretario General, se tendrá como texto auténtico de las mismas, y quedará archivado en Secretaría General.

Transcríbase a los Sres. Vicerrectores; Sres. Decanos de Facultades; Sr. Director Unidad Académica Los Ángeles; Sr. Director General del Campus Chillán; a los Sres. Directores de: Docencia, Investigación, Extensión, Escuela de Graduados, Asuntos Estudiantiles, Bibliotecas, Planificación e Informática, Asuntos Internacionales, Personal, Servicios y Finanzas; Sr. Contralor y Sr. Jefe de Servicio Jurídico. Regístrese y archívese en Secretaría General.

Concepción, 29 de agosto de 1994.

AUGUSTO PARRA MUÑOZ
R E C T O R

Decretado por don AUGUSTO PARRA MUÑOZ, Rector de la UNIVERSIDAD DE CONCEPCION.

CARLOS ALVAREZ NUÑEZ
SECRETARIO GENERAL

NORMAS QUE REGULAN EL USO DE VEHICULOS VINCULADOS A PROYECTOS DE INVESTIGACION

1. Objetivos de las normas: Tienen por finalidad:

a.- regular el uso de los vehículos adquiridos con cargo a fondos de proyectos de investigación, o que hubieren sido donados para esos mismos fines. Se incluyen además, los vehículos que se hubieren destinados a estos fines, a otros títulos no traslaticios como arriendos o comodatos.

b.- optimizar la utilización de los referidos vehículos.

c.- asegurar que se realicen oportunamente las operaciones de mantenimiento preventivo de los vehículos y sus reparaciones.

d.- definir las medidas de control necesarias para lograr los objetivos señalados precedentemente e identificar las personas responsables de su ejecución.

2. Ámbito de aplicación:

Estas normas son aplicables a todos y cada uno de los vehículos indicados en el N° 1, de la letra a) anterior, que hayan sido asignados a Facultades, Centros, Institutos u otros Organismos Universitarios al que pertenece el Investigador Principal.

3. Atribuciones y responsabilidades en la administración de los vehículos:

El Organismo Universitario correspondiente, a través del Jefe Administrativo, será responsable de cautelar que los vehículos a que se refiere este reglamento, sean inventariados y asegurados de acuerdo a las normas universitarias vigentes.

Respecto de los vehículos entregados a la Universidad en comodato, se le aplicará el procedimiento correspondiente: INV 01.01 para el caso de compras nacionales, e INV 01.05 para el caso de vehículos de importación directa.

Se observarán además las siguientes normas:

a.- Todos los vehículos a que se refiere el presente reglamento deberán llevar, en el lado exterior de ambas puertas delanteras o traseras, según lo permita el tipo de vehículo, el logo o escudo oficial de la Universidad de

Concepción. El tamaño del logo o escudo, será el que para estos fines defina la Dirección de Servicios y será uniforme para todos ellos.

El Investigador Principal del Proyecto cuidará que se cumpla con esta obligación.

b.- Del mismo modo, el Investigador Principal del Proyecto comunicará al Jefe Administrativo del Organismo, los nombres de las personas que estén autorizadas al hacer uso de los vehículos, siempre que tengan contrato con la Universidad y dispongan de licencia de conducir competente.

c.- Es responsabilidad del Jefe del Organismo autorizar, a solicitud del Investigador Principal del Proyecto, la ampliación del uso del vehículo a otras actividades necesarias, propias del Proyecto, y que no fueren consideradas en su oportunidad.

d.- La Dirección de Investigación comunicará al Jefe del Organismo, la finalización del Proyecto para efectos del uso del vehículo.

e.- En cada Contrato se consignará, en la oportunidad que corresponda, la circunstancia de la asignación del vehículo a la persona que deba conducirlo.

El Jefe Administrativo del Organismo será responsable de preparar en cada caso, un Anexo al Contrato del funcionario, en que conste la identificación del mismo, la identificación del vehículo, el nombre y cargo de quien otorgó la autorización para conducirlo, la constancia de que el funcionario está al tanto de la normativa sobre uso de vehículos, y la firma del funcionario.

4. Información para el control de uso y mantenimiento:

A fin de contar con la información necesaria para controlar el uso adecuado de los vehículos, y disponer las operaciones apropiadas y oportunas de mantenimiento y reparaciones de ellos, se llevarán dos documentos básicos:

a.- La “**Bitácora del vehículo**”; en que se consignará:

a.1.- El kilometraje de tablero el primer día de cada mes.

a.2.- La fecha, kilometraje de tablero, litros de combustible cargados y valor, cada vez que se reposte combustible.

Los kilómetros recorridos entre carga y carga y el rendimiento en Km/lit.

a.3.- Al realizar un viaje:

- La fecha, hora, kilometraje de tablero al inicio del viaje, destino y ruta.
- La fecha, hora y kilometraje de tablero y ruta, al término del viaje.
- El nombre del conductor.
- El nombre del Jefe de Misión.

La información del punto a.1, será usada para controlar el kilometraje recorrido mensualmente, para ser comparada con el kilometraje estándar indicado en la justificación de compra del vehículo.

La información del punto a.2 será utilizada para detectar la existencia de alguna falla que se manifiesta en un bajo rendimiento del vehículo, y que originará una operación de mantenimiento.

La información del punto a.3 se utilizará para controlar los recorridos reales de cada viaje fuera de la localidad en que está el campus o sede base.

b.- El “Historial de mantenimiento y reparaciones del vehículo”, en que se consignará:

- el tipo de operación (mantenimiento preventivo o reparación).
- la causa: kilometraje de Cartilla, desperfecto, accidente, etc.
- el valor de la operación

Esta información tiene por objeto:

- b.1.- Decidir el envío del vehículo a Taller, comparando los datos del Historial con la cartilla de Mantenimiento del fabricante.
- b.2.- Facilitar los análisis de costos a fin de decidir el reemplazo o venta del vehículo, cuando su costo de mantenimiento alcance un punto crítico.

5. Procedimiento para la operación del vehículo:

5.1.- Investigador Principal o Jefe de Proyecto:

a.- Asignará funciones al Funcionario responsable del vehículo.

b.- Entregará fondos de caja chica para gastos del vehículo.

c.- Consultará a la Dirección de Investigación la disponibilidad de recursos presupuestarios para operaciones de mantenimiento o reparaciones del

vehículo, estudiará los presupuestos presentados por el Jefe Administrativo del Organismo, y autorizará el envío del vehículo al Taller.

d.- Autorizará el envío del vehículo a Taller para reparaciones en caso de deterioro por accidentes cubiertos por el seguro del vehículo.

f¹.- Se responsabilizará de controlar el uso del vehículo para los fines propios del Proyecto y velará por el cumplimiento de la presente normativa.

g.- Estudiará los informes periódicos de estado y uso del vehículo presentados por el Jefe Administrativo y adoptará las medidas que corresponda en caso de situaciones anormales.

h.- Revisará el kilometraje mensual real recorrido por el vehículo e informará al Jefe del Organismo, las diferencias con respecto al kilometraje estándar, superiores a un 5% de éste.

i.- Rendirá cuenta periódicamente de los fondos de caja chica a la Dirección de Investigación y solicitará su reposición.

5.2.- Funcionario Responsable: será el conductor del vehículo

a.- Al comienzo de la semana solicitará las llaves y documentos del vehículo al Jefe Administrativo del Organismo.

b.- Solicitará fondos de caja chica al Investigador Principal para gastos del vehículo.

c.- Completará la Bitácora e Historial del vehículo, anotando los eventos correspondientes.

d.- Rendirá cuenta de fondos gastados al Investigador Principal.

e.- Si el vehículo es usado en localidades en que existe un Campus, Sede o recinto de la Universidad, al término de la jornada diaria estacionará el vehículo en recinto cerrado de la Universidad, o en recinto resguardado por Vigilancia.

f.- Al término de la semana laboral, estacionará el vehículo en lugar autorizado, y entregará los documentos y llaves del vehículo al Jefe Administrativo. Lo mismo es válido para los días que son víspera de festivos o vacaciones en que el vehículo no requiere ser usado, según carta Gantt del Proyecto.

¹ El texto transcrito no contempla la letra **e**, ya que en el Decreto original fue omitida.

g.- Mensualmente entregará la Bitácora e Historial del vehículo al Jefe Administrativo.

h.- Diariamente, y antes de un viaje fuera de la localidad, comprobará el estado del vehículo, y verificará el kilometraje con la Cartilla de Mantenimiento del fabricante.

h.1.- Si corresponde realizar operaciones de mantenimiento, informará al Jefe Administrativo, previo VºBº del Investigador Principal.

h.2.- Si detecta averías, informará al Investigador Principal y solicitará la reparación al Jefe Administrativo.

i.- Si se produce daño al vehículo por accidente en terreno o provocado por terceros, notificará a las personas o entidades que corresponda, según especificaciones del seguro del vehículo, e informará al Jefe Administrativo y al Investigador Principal del Proyecto, para que se hagan efectivas las reparaciones correspondientes con cargo al seguro, todo ello oportunamente y a la brevedad.

5.3.- Jefe Administrativo del Organismo Universitario:

a.- Recepcionará los vehículos nuevos,

b.- Formalizará el Alta de Inventario y los asignará a la Unidad a cargo de la ejecución del Proyecto,

c.- Solicitará a la Dirección de Investigación la contratación de los seguros de los vehículos con cargo a fondos del Proyecto de Investigación correspondiente,

d.- Una vez finalizado el Proyecto se seguirá el procedimiento centralizado de los seguros,

e.- Verificará los requisitos para conducir de las personas autorizadas para hacer uso del vehículo; llenará los datos del funcionario y del vehículo en Anexo a su Contrato (tres ejemplares), y requerirá la firma del funcionario; enviará original a Dirección de Personal, 1 copia al interesado, y 1 copia a correlativo.

f.- Entregará semanalmente las llaves y documentos del vehículo al conductor autorizado, y las recogerá al término de la semana,

g.- Velará por la mantención óptima de los vehículos,

h.- Controlará la Bitácora e Historial del vehículo,

- i.- Cotizará en talleres las operaciones de mantenimiento y reparación, y enviará las cotizaciones al Investigador Principal del Proyecto,
- j.- Enviará los vehículos a taller una vez autorizado por el Investigador Principal,
- k.- Recepcionará los vehículos reparados, y enviará la Boleta o Factura al Investigador Principal para su V⁰B⁰ y cancelación,
- l.- Controlará los gastos de bencina y mantención,
- m.- Controlará periódicamente el inventario de herramientas y accesorios del vehículo,
- n.- Velará por el resguardo óptimo de los vehículos cuando no se utilicen,
- ñ.- Elaborará informes mensuales de estado y uso de los vehículos, dirigidos al Investigador Principal, con copia al Jefe del Organismo correspondiente y a la Dirección de Investigación.
- o.- Analizará los costos de mantenimiento de vehículo, e informará al Jefe del Organismo correspondiente, la conveniencia de reemplazo o enajenación de él.

6. Infracciones de Tránsito

Todo tipo de infracción de tránsito en que incurra el conductor del vehículo, será de su exclusiva responsabilidad.

7. Reglas sobre mal uso, negligencia y falta intencional en el uso de vehículos.

7.1.- Se entenderá por hacer mal uso del vehículo, lo siguiente:

- a.- Usar el vehículo para actividades no autorizadas en el desarrollo del Proyecto, tales como, entre otras:
 - a.1. transportar personas ajenas a la Universidad, y sin relación con el Proyecto.
 - a.2. transportar carga que no esté relacionada con el Proyecto.
 - a.3. usar el vehículo en días sábado, domingo, festivos o en vacaciones, cuando no se contemple realizar actividades del proyecto.

a.4. guardar el vehículo en lugares no autorizados, fuera de la Universidad.

b.- Usar el vehículo para fines particulares del conductor, entre otras:

b1. trasladar al conductor a hacer gestiones no relacionadas con el Proyecto, y no autorizadas por la autoridad competente,

b.2. trasladar al conductor de la Universidad a su domicilio (o viceversa) al término (comienzo) de la jornada de trabajo.

c.- Facilitar que el vehículo sea conducido por una persona ajena a la Universidad; ajena al Proyecto, o que, formando parte de él, no cuente con autorización para conducirlo.

d.- Facilitar que el vehículo sea conducido por una persona que no cuente con licencia para conducir, o que tenga una licencia que no lo habilita para conducir el tipo de vehículo correspondiente.

7.2. Se entenderá por negligencia en el cumplimiento de las normas, entre otras, las siguientes:

a.- No realizar, o no solicitar las operaciones de mantenimiento cuando se alcance el kilometraje o el plazo dispuesto en la cartilla de mantenimiento del fabricante. Las operaciones de mantención, entre otras, son las siguientes:

a.1. revisión de niveles de agua de refrigeración, ácido de la batería, líquido hidráulico de los frenos, embrague y dirección, cuando corresponda,

a.2. revisión del nivel de aceite del motor, caja de cambios y diferencial, cuando corresponda.

a.3. engrase, cuando corresponda.

a.4. revisión de la presión de los mismos,

a.5. rotación de los neumáticos, y renovación de ellos cuando alcancen el desgaste indicado por el fabricante o cuando la situación lo aconseje,

a.6. alineamiento y balanceo de ruedas,

a.7. cambios de aceite, filtro de aceite y filtro de aire,

a.8. afinamiento del motor cuando corresponda,

a.9. cambio de correa del motor cuando corresponda,

a.10. cambio de correa de distribución cuando corresponda,

a.12. revisión de luces,

a.13² otros, según recomendaciones del fabricante.

² El texto transcrito no contempla el numerando 11, ya que en el Decreto original fue omitido.

b.- no solicitar el diagnóstico y/o reparación del vehículo oportunamente, cuando se presenten síntomas de falla, tales como:

- b.1 luces de emergencia encendidas,
- b.2 vibraciones,
- b.3 calentamiento excesivo,
- b.4 olor a gomas o balatas quemadas,
- b.5 comandos que no responden,
- b.6 juego excesivo en la dirección o pedales,
- b.7 pérdidas de aceite o de líquido hidráulico,
- b.8 ruidos anormales en el motor,
- b.9 otros.

c.- no hacer las anotaciones correspondientes en la Bitácora y/o en el historial del vehículo.

d.- no solicitar las reparaciones del vehículo con cargo al seguro, cuando se produzcan daños que están cubiertos por éste.

7.3 Se entenderá por falta intencional, lo siguiente:

a.- alterar las anotaciones de la Bitácora del vehículo.

b.- hacer anotaciones falsas.

c.- alterar el cuenta kilómetros del tablero del vehículo.

d.- ocultar, retirar o borrar el logo o escudo oficial de la Universidad, desde las puertas del vehículo.

8. Sanciones

La infracción a las normas sobre uso de vehículos a que se refiere el presente decreto, será sancionada conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Personal de la Universidad de Concepción. El jefe del organismo correspondiente, propondrá al Rector la determinación de las responsabilidades y su consecuente sanción; todo ello, guardando la proporcionalidad de la falta con la sanción propuesta.