

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE **VEHICULOS**

1.- El funcionario encargado de los vehículos, dependerá directamente del Jefe del Departamento de Administración y por ende de la Dirección de Administración y Finanzas.

2.- De las obligaciones del funcionario encargado de los vehículos (sección vehículos):

- a) Supervisar a los señores que prestan servicios de transportes, en el sentido que se de estricto cumplimiento al contrato y de este reglamento.
- b) En el tiempo que no se encuentre ocupado en vías de dar instrucciones a los señores conductores, deberá permanecer en su lugar de trabajo (oficina).
- c) Mantener un registro por cada contrato, basado en las hojas de rutas, sobre el desempeño de sus actividades, días trabajados y horas extraordinarias, información que debe ser fidedigna y enviada a la Dirección de Control antes del tercer día hábil de cada mes, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Recibir las facturas presentadas por los contratistas, las que deberán ser en triplicado.
- e) Verificar las facturas en lo que respecta a cobro de días trabajados, horas extras, cálculos aritméticos y que no estén enmendadas.
- f) Posteriormente, llenar formato de memorándum, que dice relación con la conformidad de los servicios correspondientes a cada mes, señalando los días y horas trabajados.
- g) Organizar el trabajo de los vehículos en forma equitativa, (horas extras) y hacer programa por vehículo; (en caso que las horas extraordinarias sean programadas).

- h) Rotar semanalmente los vehículos, es decir, ningún vehículo permanecerá destinado por más de una semana en una Unidad determinada.
- i) Elaborar programa semanal de la destinación de los vehículos, señalando Unidad y horarios a la Dirección de Finanzas con copia a la Dirección de Control.

3.- De la destinación de los vehículos.

- a) Todas las Direcciones y/o Departamentos que por su funcionamiento requieran habitualmente vehículos, deberán presentar un programa de las actividades a desarrollar semanalmente, con la debida anticipación al Departamento de Administración.
- b) Mantener a lo menos un vehículo para imprevistos.
- c) Considerar el traslado de funcionarias a la Sala Cuna y/o Jardín Infantil, a las 08:30 y en horarios de amamantar, para lo cual recibirá informe de Recursos Humanos.

4.- Trabajos Extraordinarios.

- a) Las Unidades que requieran vehículos en horario extraordinario, deberán fundamentar los motivos e indicar horarios, a través de un documento dirigido al Depto. De Administración, con 24 horas de anticipación.
- b) El vehículo con su respectivo conductor quedará a cargo del Jefe de la Unidad solicitante o en su defecto deberá dar a conocer el nombre del funcionario que lo reemplazará (por escrito).

5.- Del estado de los vehículos

- a) Diariamente, antes de que los vehículos sean utilizados, se deberán revisar en que estado se encuentran físicamente, con el objetivo de no poner en peligro la integridad física de los funcionarios.

- b) En caso de encontrarse vehículos en mal estado, deberá informar al Jefe del Departamento de Administración, para que se tomen las medidas que procedan.

6.- De las hojas de rutas.

- a) Se adjunta formato de hoja de ruta.
- b) Se distribuirán diariamente a cada conductor, para el registro de su trayectoria.
- c) El funcionario que se transporte, deberá señalar claramente en ellas la salida, regreso, lugar, cometido, nombre, firma y V^oB^o del Jefe de la Unidad, al finalizar la jornada.
- d) Al expresar horas, será desde las 00:01 hasta las 24:00 horas.
- e) No se aceptarán enmendaduras.
- f) En caso de disconformidad con los servicios por parte de la Unidad, ésta deberá informar por escrito al Departamento de Administración.

7.- De las obligaciones de los señores conductores.

- a) Presentarse a trabajar en los horarios que estipula el contrato y en los que le comunique el funcionario encargado, para efecto de horas extraordinarias.
- b) Vehículos en perfectas condiciones mecánicas y conductores aptos y responsables en su presentación.
- c) El señor conductor deberá permanecer en su vehículo o en lugar ubicable, atento a recibir instrucciones.
- d) Debe acatar órdenes de la Unidad a cargo y/o del señor encargado de supervisar los vehículos (según corresponda).
- e) Informar cuando el lugar o dirección que el funcionario indica en la hoja de ruta no corresponda al lugar que se dirigió al señor encargado de los vehículos por escrito.
- f) Al presentar su factura deberá ser en triplicado.
- g) Coordinarse con el funcionario que supervisa su labor para que concuerde su cobro de acuerdo a las hojas de ruta.

- h) Horario de colación desde las 14: 00 hasta las 15:00 horas, como lo establece el contrato, si por razones de servicio, se hiciera uso del vehículo en este horario, la colación deberá pactarla directamente con el Jefe de la Unidad asignada.
- i) Deberán dar conocer sus direcciones y teléfono, para comunicarles en caso de necesitar sus servicios para emergencias nocturnas, solamente por el Jefe del Departamento de Administración
- j) Cuando el vehículo contratado, se encuentre en mal estado o con restricción vehicular, éste debe reemplazarse por uno de igual condiciones o se descontará el día.
- k) Mantener el debido respeto por los funcionarios.