



PROVINCIA DEL CHACO
GOBERNACION
SECRETARIA GENERAL



RESISTENCIA, 27 FEB. 1980

VISTO:

El Decreto N°47/80 que reglamenta el uso de los automotores; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9° del mismo encomienda a esta Secretaría General para que confeccione el manual de instrucciones de uso de vehículos;

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

RESUELVE:



DESINDO F. MARICCHI
SUB-SEC. GENERAL

ARTICULO 1°: APRUEBASE el manual de instrucciones de uso de automotores, planillas específicas de registros y normas de mantenimiento cuyo texto, forma parte integrante de la presente Resolución, conforme a lo dispuesto por el artículo 9° del Decreto N°47/80.-

ARTICULO 2°: COMUNIQUESE, dése al Registro de esta Secretaría General y archívese.-

RESOLUCION

N° 109

Jorge Alcides Larreteguy
JORGE ALCIDES LARRETEGUY
CORONEL
Secretario General de la Gobernación

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE USO DEL AUTOMOTOR (MIVA)

(ART. 9º DEL DECRETO N° 47/80)



I.- OBJETIVO:

El Manual para el uso y administración de automotores tiene por to: Establecer disposiciones y procedimientos administrativos de carácter gene en lo concerniente al uso y control de los automotores de la Administración Pr cial, como complemento de la Ley Provincial N° 179 y sus modificatorias N° 818 1589 y el Decreto N° 47/80.

II.- REGISTRO DEL AUTOMOTOR:

El registro de las unidades automotores se hará conforme lo est ce el Art. 8º del Decreto N° 47/80, para tal fin por cada vehículo se deberá c cionar una ficha según el Modelo MIVA N° 1 que forma parte del presente Manual copia debe remitirse a Secretaría General para el archivo central).

III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO:

III.- 1. CONDUCCION:

Los requisitos para conducir los vehículos de la Administración vincial son:

- a) Poseer Carnet de Conductor actualizado.
- b) Credencial de la Provincia.
- c) Para los Servicios Generales: Autorización correspondiente e so de conducir en día inhábiles (Art.6º Decreto N° 47).

III.- 2. INSPECCIONES Y VERIFICACIONES A REALIZAR POR EL CONDUCTOR:

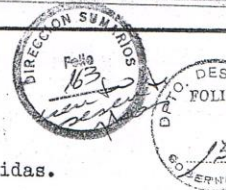
Se efectuaran a cargo de los conductores responsables de el o l vehículos las siguientes inspecciones:

III.- 2.1.: AL INICIAR LAS ACTIVIDADES:

Diariamente al hacerse cargo del servicio el conductor deberá i cionar el vehículo, operación ésta que no debe omitirse ni aún en los casos de mio, circunstancia en que por lo menos se efectuaren los mas importantes verif do:

- a) Estado General:
 - 1) Combustible: si la existencia en el tanque permitiera cumplir

//..2.-



- 7) Frenos: nivel de líquido, verificar pérdidas.
 - 8) Luces de posición, faros, de giro y de frenos.
 - 9) Limpia parabrizas.
 - 10) Bocina.
 - 11) Caja de Velocidades.
 - 12) Cables de Bujía.
- b) ACCESORIOS:
- 1) Filtro de Aire colocado y afirmado al Carburador.
 - 2) Bomba de Agua: verificar existencia de pérdidas.
 - 3) Bomba de Nafta.
 - 4) Batería: Verificar soporte, nivel electrolítico y completar con Agua Destilada si fuera necesario. Limpiar partes donde se observen signos de sulfatación.
 - 5) Ventilador y Correa: Verificar tensión y estado de la misma.
 - 6) Carter: Verificar existencia de pérdidas.
 - 7) Aire Acondicionado: Verificar ventilación y enfriamiento.
 - 8) Herramientas y gato.
 - 9) Extintidor de Incendio: Verificar si tiene el peso indicado.
 - 10) Balizas.
- c) DOCUMENTACION:

COPIA DEL ORIGINAL
MUNICIPALIDAD DE RUSCON
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COMUNICACION

En cada ocasión que tome el automotor para iniciar el servicio el conductor verificará que cuenta con los siguientes documentos:

- 1) De Identidad.
- 2) Registro de Conductor actualizado.
- 3) Credencial de agente del Estado Provincial.
- 4) Recibo de Patente del Año.
- 5) Cédula del Automotor.

III.- 2.2.: INSPECCION DURANTE EL MANEJO:

Esta inspección debe iniciarse en el mismo instante en que se pone en marcha el automotor. Consiste en:

//..3.-



las partes que, para su correcto funcionamiento requieran encontrarse a la temperatura adecuada. Se controlará:

- 1) Kilometraje con respecto al último cambio de filtro de aire, de nafta y de aceite, a efectos de preveer reemplazos.
- 2) Kilometraje del último cambio de aceite, a efectos de preveer la realización del siguiente.
- 3) Kilometraje respecto al último engrase y/o lubricación.

En caso de verificar cualquier falta o anomalía se marcará con la letra F en la casilla (columna 14) de la planilla MIVA N° 2 (Informe Mensual de Operaciones y Mantenimiento) y se completará el formulario MIVA N° 4 (Pedido de Reparación) el que se entregará al Jefe de Movilidad de la Jurisdicción correspondiente para que se adopten las medidas conducentes a subsanar las mismas.

IV.- PROCEDIMIENTO: EN CASO DE SINIESTROS:

En caso de accidente el conductor:

- 1) Deberá obtener los datos del conductor y del vehículo participante en el siniestro aún cuando no se observen daños o lesiones:
 - a) Nombre y Apellido.
 - b) Domicilio.
 - c) N° de Documento de Identidad.
 - d) N° Registro de Conductor expedido por
 - e) Vehículo Tipo, Marca, Patente N°
 - f) Compañía Aseguradora y N° de Póliza.
- 2) En caso de lesiones personales a terceros, tanto ocupantes del vehículo siniestrado como ajeno al mismo, tomar nota de dicho suceso y si es posible identificación de los accidentados.
- 3) Tomar nota de los daños producido en los vehículos o cosa.
- 4) Tomar nota del lugar, fecha y hora en que ocurrió el accidente y de toda otra circunstancia relacionada con el siniestro (ubicación de los vehículos en el momento del accidente, sentido de circulación).

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MELBA BENITEZ de RASCON
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
GOBIERNO

//..4.-



- 8) Ante reclamos de terceros suministrar los datos de identificación personal, del seguro y los del vehículo e indicar al interesado que se dirija al Organismo al que pertenezca.
- 9) Informar del hecho a sus superiores jerárquicos y entregar jemplar del acta policial o los datos señalados en el punto indicar: a) Actividades que cumplía, b) Autoridad que lo dio, c) Hora de iniciación del viaje.
- 10) En caso de fuga del otro vehículo, procurar tomar nota de la chapa patente del mismo, luego el color, marca y daños que pueda haber apreciado y cualquier otro detalle que permita identificación.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MELICA BENITEZ de RASCON
DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
GOBERNACION

IV.- 1. Cuando el conductor resulte lesionado y según el estado en que se encuentre procederá a):

- 1) Retirar la documentación del Automotor.
- 2) Cerrarlo con llave.
- 3) Hacerse atender.
- 4) Informar o hacer informar telefónicamente el hecho a la Dirección a la que pertenezca.

IV.- 2. ROBO O HURTO:

En caso de robo o hurto se procederá de acuerdo a lo establecido en los puntos 6) 7) y 9) del Procedimiento en caso de Siniestros (IV).

V.- NORMAS PARA PREVENIR ACCIDENTES:

- Respetar las normas de tránsito vigentes y las señalizaciones.
- Guardar una distancia mínima de 5 metros con respecto al vehículo que lo preceda en la circulación.
- Observar por el espejo retrovisor los coches que lo sucedan de FRENAR.
- Evitar frenadas bruscas innecesarias.

VI.- RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS:

La asignación de vehículos a los usuarios ya sea en forma permanente o destinada a determinados servicios de los Organismos o Reparticiones deter-

1.5.-

ente.

II.- PERDIDA DE CHAPA PATENTE o identificación del Registro Nacional de la Propiedad Automotor.

En caso de pérdida o extravío, la misma será denunciada a la policía por el conductor del automotor, obteniendo constancia de la misma, informando y presentando dicha constancia policial a la Superioridad, en cuya Jurisdicción se procederá a solicitar la reposición o duplicado del objeto extraviado.

III.- GUARDADO Y CONTROL EN COCHERAS:

- Por medio de disposición de autoridad competente los Organismos Dependencias establecerán y asignarán por cada automotor el o lugares en que se estacionará y guardará, lo que serán debidamente identificados.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
REPUBLICA BENITEZ de RASCON
DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
GOBERNACION

Siendo los Organismos y Dependencias usuarias de los automotores responsables del control del guardado y estacionamiento de aquellos.

IX.- REPARACIONES:

Las reparaciones de las unidades automotores podrán efectuarse en los talleres propios de la Repartición o en talleres particulares.

En el caso de reparaciones a efectuarse en los talleres de la Dirección de Talleres de la Gobernación, cada Organismo o Dependencia adoptará las providencias para proveer los materiales requeridos con la mayor urgencia, a fin de evitar demora en las mismas.

A fin de contar con un buen parque automotor es recomendable la renovación anual del mismo en el orden de un 25%, conforme a las posibilidades presupuestarias.

X.- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

La adquisición de Combustibles y Lubricantes se efectuará conforme a la modalidad de cada Jurisdicción, pudiendo ser comprado global granel o fraccionado en vales para combustibles y en Tambores o envases menores para los lubricantes.

XI.- PLANTILLAS DE REGISTRO:





carácter de prioridad, se indicará los Kilometros estimados-corrídos en el día. (en función del Movimiento Diario de vehículos, MIVA Nº 5, para los Servicios Generales).

- 10) Combustible: Cantidad de litros de combustibles (nafta o gas oil) cargados y su valor en pesos ley, si en el mismo día se efectúan varias cargas se registra la suma total especificada en observaciones las cargas parciales (en litros).
- 11) En esta columna se anota únicamente: los litros de aceite de motor y su valor en pesos, agregados para completar los niveles indicados.
- 12) Cuando se proceda al cambio total del aceite del motor se anota en esta columna litros y valor en pesos, incluyendo los que correspondan a carter y filtro.
- 13) En estas columnas se anota los litros de aceite, agregados o cambiados en la Caja de velocidad; Diferenciales Delantero y Trasero (en las primeras 3 columnas el total de litros, en la cuarta columna se anota C o A según se haya efectuado cambio total o agregado parcial y en la última el valor total en pesos ley).
- 14) En esta columna se marcará con una X si el automotor es supe-
Los valores de los vehículos inspeccionados o inspeccionado. (en observaciones se aclarará quien efectuó la inspección), en tanto si al término del servicio el conductor observa alguna falla o desperfecto, se anota una letra F (apartado III.2.3.).
- 15) Los vehículos deben lavarse cuantas veces sea necesario y no más de una vez por semana, en esta columna se anota el valor que corresponde a esta operación, para los que lo efectúen en talleres propios se adoptará el mismo precio que el fijado en las Estaciones de Servicio.
- 16) En esta columna se procederá de igual forma que lo especifica para la columna 15).
- 17) En la columna reparaciones se debe anotar, para Mano de Obra el valor total de los trabajos realizados en la fecha y cuyo detalle se registra en el reverso, en Costo Repuestos se incluye el total de los materiales utilizados. Para los que tienen Taller propios se tomará como valor de la hora/hombre calculada en base a los ingresos del personal incluidas las cargas sociales / que representa el costo directo, debiéndose adicionar un porce

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARIA BENITEZ de RASCON
COORDINACION ADMINISTRATIVA
GOBERNACION



JORGE ALCIDES LARRETEGUY
CORONEL
Secretario General de la Gobernación

///.8.-



tual por gastos indirectos constituidos por gastos de jornales de encargados, administrativos, servicios, reposición de herramientas, consumo energía, etc.

REVERSO:

- 18) En esta columna se anota la fecha en que se procede a efectuar cualquier trabajo sobre la unidad.
- 19) Se hace una síntesis de la reparación efectuada, detallando repuestos mas importantes que se hayan cambiado o reparado.
- 20) Se indica con una X si el trabajo se hizo en Talleres de la partición.
- 21) Si la reparación se hizo por terceros se indica la razón social del taller que efectuó el trabajo.
- 22) Se indica el valor en pesos de la reparación que debe ser igual a la suma de las columnas 17) Mano de Obra + Repuestos.
- 23) Observaciones: se indica aquí quién supervisó la unidad, si eran varias se las identifica con un Subíndice X₁, X₂, X₃ y cualquier anotación que el conductor estime necesario señalar.

XI.- 3. MODELO 3 - USO OBLIGATORIO

RESUMEN MENSUAL DE AUTOMOTORES - MIVA N° 3

En esta planilla por cada vehículo de la Jurisdicción se anotan los valores totalizados en la planilla MIVA N° 2 en función de los cuales se determinan los Promedios indicativos: Km/litros y \$/Kilometro, obteniéndose de esta manera el costo total de funcionamiento y mantenimiento del Parque Automotor.

XI.- 3.1. INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO:

COLUMNA:

- 1) Identificación del vehículo por N° de Patente o N° Interno.
- 2) Kilometraje que figura el día 31 del mes en el MIVA N° 2 columna 1).
- 3) Kilometraje que figura en total del MIVA N° 2 columna 1) Restante de la Diferencia entre los Kilometrajes del día 31 mes anterior y el día 1°.
- 4) Valores litros y pesos del total de la MIVA N° 2 columna 10 y 11). Este valor surge de dividir el Kilometraje de la columna 3) entre los litros de la columna 4).
- 5) Valores Totales de MIVA N° 2 columna 11).
- 6) El costo operativo resulta de sumar los valores de las columnas 4) y 5).
- 7) Valores Totales de la columna 12 del MIVA N° 2.

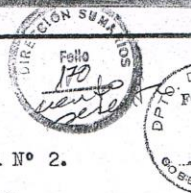
FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

AMERICA BENITEZ de RASCON
CENTRO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
GOBERNACION



JORGE ALCIDES LARRETEGUY
CORONEL
Secretario General de la Gobernación

//..9.-



- 9) Valores Totales de la Columna 13 del MIVA N° 2.
- 10) Valor Total de la Columna 15 del MIVA N° 2.
- 11) Valor Total de la Columna 16 del MIVA N° 2.
- 12) Valores Totales de la Columna 17 del MIVA N° 2.
- 13) Resultado de sumar los valores en pesos de las Columnas: 8
10 + 11 + 12.
- 14) Resultado de sumar los valores en pesos de las Columnas: 7
- 15) Este promedio se obtiene dividiendo el valor de la Columna
por el Kilometraje de la Columna 13.
- 16) Observaciones.

XI.- 4. MODELO 4 - OPTATIVO

PEDIDO DE REPARACIONES - MIVA N° 4

En esta planilla el conductor notificará toda novedad detectada en la inspección diaria 3.2.3., como así también toda reparación o reposición que requiera y será entregada al Jefe de Movilidad o responsable del Parque motor en la Jurisdicción, para que proceda a la correspondiente reparación.

INSTRUCCIONES:

1) La primera parte de esta planilla debe ser llenada por el conductor o por el Jefe de Movilidad a indicación del conductor (vehículos permanentes).

2) La segunda parte la cumplimenta el encargado de movilidad, cuando donde se efectúa el trabajo.

3) La tercera parte debe ser llenada al recibir el vehículo: do por el Jefe de Movilidad, volcando el detalle de los trabajos al Reverso de la planilla MIVA N° 2.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ANGELICA BENITEZ de RASCON
SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
GOBERNACION

XI.- 5. MODELO 5 - USO OBLIGATORIO

MOVIMIENTO DIARIO DE VEHICULOS - MIVA N° 5

En esta planilla todos los automotores que determine la autoridad competente, deberán registrar los distintos servicios efectuados en cada jornada.

Se estima innecesario detallar instrucciones para su llenado.

XI.- 6. MODELO 6 - USO OBLIGATORIO