

**CATALOGADO**

21266

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**



**MANUAL PARA EL USO  
Y ADMINISTRACION  
DE LOS AUTOMOTORES  
DEL SECTOR PUBLICO**

La posición oficial del CFI, en las materias de su competencia se expresa a través de resoluciones o declaraciones de sus autoridades.  
En consecuencia, no debe atribuirse carácter de posición oficial del CFI, a opiniones expuestas en trabajos firmados.

Todos los derechos reservados.  
Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723  
IMPRESO EN LA ARGENTINA

© 1976 Consejo Federal de Inversiones  
Ásina 1401 - Buenos Aires - República Argentina

Se permite la reproducción parcial o total siempre que se mencione la fuente de origen.

**MANUAL PARA EL USO  
Y ADMINISTRACION  
DE LOS AUTOMOTORES  
DEL SECTOR PUBLICO**

El presente trabajo fue realizado por el Experto contratado señor Capitán de Corbeta Contador (RE) Héctor Jorge Laucirica, siendo supervisado por los técnicos del Departamento de Organización y Administración Pública, señor Capitán de Corbeta Contador (RE) Jorge C. Barrio y señor Raúl Omar Berterretche.

## TEORIA GENERAL

INDICE DE CAPITULOS

		Pág.
CAPITULO I	INTRODUCCION .....	1
CAPITULO II	OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA .....	3
CAPITULO III	CLASIFICACION DE AUTOMOTORES, VEHICULOS Y EQUIPOS .....	5
CAPITULO IV	ASIGNACION DE AUTOMOTORES Y REGISTRO DE USUARIOS .....	7
CAPITULO V	NORMAS DE UTILIZACION DE AUTOMOTORES .....	11
CAPITULO VI	ASIGNACIONES VARIAS A USUARIOS .....	13
CAPITULO VII	APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLES .....	15
CAPITULO VIII	CONTROL DE COMBUSTIBLES Y CUBIERTAS .....	17
CAPITULO IX	INSPECCIONES Y VERIFICACIONES A EFECTUAR POR EL CONDUCTOR .....	19
CAPITULO X	DISPOSICIONES SOBRE REPARACIONES EN TALLERES OFICIALES Y PARTICULARES .....	21
CAPITULO XI	GUARDADO Y CONTROL EN COCHERAS OFICIALES Y PARTICULARES .....	25
CAPITULO XII	HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS VARIOS .....	27
CAPITULO XIII	NORMAS DE SEGURIDAD, PREVENCIONES CONTRA ROBOS; CERRADURAS Y MECANISMOS .....	29
CAPITULO XIV	SEGUROS .....	31
CAPITULO XV	AUTORIZACIONES PARA CONDUCIR VEHICULOS .....	33

CAPITULO XVI	VERIFICACIONES A EFECTUAR Y DISPOSICIONES A SEGUIR EN CASO DE RELEVO DE CONDUCTORES .....	35
CAPITULO XVII	DISPOSICIONES A CUMPLIR EN CASO DE ACCIDENTES, Y ROBO O HURTO DE AUTOMOTORES .....	39
CAPITULO XVIII	OBTENCION DE CHAPAS PATENTE, EXTRAVIOS Y REEMPLAZOS .....	41
CAPITULO XIX	PINTADO, SIGLAS, DISTINTIVOS Y LEYENDAS.....	43
CAPITULO XX	RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS.....	45
CAPITULO XXI	DOCUMENTOS DE LOS AUTOMOTORES .....	47
CAPITULO XXII	DESCARGOS DE LOS AUTOMOTORES .....	49
CAPITULO XXIII	DIRECCION DE AUTOMOTORES .....	51
CAPITULO XXIV	REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS REPUESTOS .....	61
CAPITULO XXV	REGIMEN PRESUPUESTARIO .....	67

INDICE ALFABETICO DE TEMAS

	ART.	PAG.
ACCIDENTES		
Disposiciones a cumplir por el conductor	1	39
Instrucciones para la prevención de accidentes	4	30
APROVISIONAMIENTO		
De combustible	1 - 3	15
ASIGNACIONES		
De automotores	1	7
Id. Id.	2.2	9
Varias: combustibles, cubiertas, mantenimiento y reparaciones, repuestos, aceite y engrases, cocheras	1-8	13
AUTORIZACIONES		
Para conducir vehículos	1	33
CLASIFICACION		
De automotores	1	5
De nuevas categorías por incorporaciones	2	6
COCHERAS		
Generalidades, responsabilidades y control	1-8	25 - 26



	ART.	PAG.
<b>CONDUCTORES</b>		
Recepción de vehículos y responsabilidades	6-8	33 - 34
Inspecciones y verificaciones que deben efectuar	1	19 - 20
Disposiciones en caso de relevos	1-7	35 - 37
Exámenes	2-4	33
<b>CONTROL</b>		
De combustibles y cubiertas	1-4	17
De Automotores en cocheras oficiales y particulares	7-8	26
De herramientas y elementos varios	1	7
Id. Id.	4	27
<b>DESCARGOS</b>		
Informes e Inspecciones	2-3	49
Aprobación y disposiciones complementarias	4-13	49 - 50
Suspensión de asignaciones	14	50
Desafectación del automotor	7 y 12	49 - 50
<b>DIRECCION DE AUTOMOTORES</b>		
Generalidades	1	51 - 52
Tareas	2	51 - 60
<b>DOCUMENTOS</b>		
De los Automotores	1-4	47
<b>HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS VARIOS</b>		
Provisión y reemplazos	2	27
Herramientas adicionales	5	27 - 28

	ART.	PAG.
PATENTES		
Patentamiento	1	41
Excepción al patentamiento	2	41
Extravíos y reemplazos	3	41 - 42
Automotores radiados	4	42
PINTURA		
Colores	1	43
Siglas, distintivos y leyendas	2	44
Lugares y medidas de inscripción en el automotor	3	44
PRESUPUESTACION		
Generalidades	1	67
Planificación	2	67 - 69
REEMPLAZOS Y REPOSICIONES		
De Automotores	1.2.-2	8 - 10
REPARACIONES		
Programación y generalidades	1-8	21 - 22
Inspecciones	9	22 - 23
Autorizaciones	10-11	23
Conformidad	13-14	23
Tramitación administrativa	12	23
Id.            Id.	15-19	23 - 24
REPUESTOS		
Régimen a aplicar	1-5	61 - 63

	ART.	PAG.
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
Generalidades	1	45 - 46
Infracciones en el tránsito	2	46
Seguros	3	46
<b>ROBOS</b>		
Disposiciones a cumplir por el conductor	1.8	40
<b>SEGURIDAD</b>		
Normas de seguridad; instalación de mecanismos	1-3	29 - 30
Normas complementarias	4	30
<b>SEGUROS</b>		
Automotores que deben asegurarse, concepto	1-3	31
Responsabilidades, pago de primas, tramitaciones	4-11	31 - 32
<b>UTILIZACION DE AUTOMOTORES</b>		
Normas para automotores categorías "A" y restantes	1-2	11 - 12

INDICE COMPLEMENTARIO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	PAG.
ASIGNACIONES VARIAS A USUARIOS	73
Corresponde a Capítulo VI de Teórica	
APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLES	77
Corresponde a Capítulo VII de Teórica	
USO, CONTROL, CONSERVACION Y ROTACION DE CUBIERTAS	81
Corresponde a Capítulo VIII de Teórica	
INSPECCIONES Y VERIFICACIONES A EFECTUAR POR EL CONDUCTOR	83
Corresponde a Capítulo IX de Teórica	
INSTRUCCIONES A LOS CONDUCTORES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES	89
Corresponde a Capítulo XIII de Teórica	
DISPOSICIONES A CUMPLIR EN CASO DE ACCIDENTES, Y ROBO O HURTO DE AUTOMOTORES	91
Corresponde a Capítulo XVII de Teórica	

## CAPITULO I

### INTRODUCCION

El MANUAL PARA EL USO Y ADMINISTRACION DE AUTOMOTORES está integrado por un conjunto de disposiciones y procedimientos que, con carácter general, han sido desarrollados en el área de las actividades administrativas de los Gobiernos de Provincia, en todo aquéllo vinculado al uso y control de su parque automotor.

El ordenamiento seguido para su composición, parte desde el momento de la incorporación del automotor al patrimonio Provincial, pasando por todos los probables procesos administrativos a que su uso dará lugar, incluyendo su descargo, cuando se determine que ha cumplido su ciclo útil.

El MANUAL concluye con la descripción de un Régimen Administrativo de los Repuestos y otro Presupuestario, por estimarse que ambos son eslabones fundamentales y componentes de significación en todo el proceso administrativo relacionado con los automotores.

Como consideración final de este prefacio, se señala que no se han incluido en el presente MANUAL todas aquéllas acciones administrativas relacionadas con la adquisición de automotores, por cuanto las mismas ya se encuentran comprendidas en las disposiciones en vigor correspondientes a los regímenes de Compras y Suministros.

## CAPITULO II

### OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

- El MANUAL PARA EL USO Y ADMINISTRACION DE AUTOMOTORES tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos administrativos de carácter general en lo concerniente al uso y control de automotores, por las que podrán regirse los Gobiernos de Provincia.

Tomando como base dicho Manual y adecuándolo a las características y particularidades de cada una de aquéllas, podrán encarar el desarrollo del elemento normativo que satisfaga sus necesidades sobre este tema. Cualesquiera que fueran éstas, todos los que se elaboren responderán a un mismo lineamiento sin afectar la idiosincrasia de cada Provincia.

- Si bien las consideraciones de índole mecánica no son de competencia de este Manual, existen, estrechamente vinculadas a las mismas, circunstancias que influyen notoriamente en el orden administrativo, por lo que se hace necesario reconocerlas, evaluarlas y reglamentar la acción a seguir.

Acorde con lo expresado, se ha incurrido en el terreno técnico de mantenimiento y verificaciones de funcionamiento, sin exigir de los responsables más que los conocimientos mínimos indispensables para una correcta conducción y utilización del automotor. Para facilitar dicha acción, se ha efectuado una descripción detallada en las instrucciones a los conductores, en los capítulos pertinentes.

- La eficacia de un proceso administrativo descansa no sólo en los controles realizables y medidas preventivas que se fijan, sino también en las conclusiones, adecuaciones y comparaciones de los datos que surjan como consecuencia de dicho accionar. El aprovechamiento de toda la información resultante, debidamente evaluada, facilitará la confección de presupuestos ajustados a la realidad, a la par que permitirá contar con elementos de juicio para proceder racionalmente en el uso, reparación y conservación del parque automotor. Este es el alcance específico de los Capítulos "Régimen Administrativo de los Repuestos" y "Régimen Presupuestario".

Por otra parte, y también como consecuencia del mismo accionar con respec

to a la información resultante, se podrán prever más acertadamente las necesidades presupuestarias para la renovación de las unidades automotoras comprendidas en el presente Manual.

- El método seguido para su desarrollo, ha sido el de estructurarlo por temas, ordenados en un esquema según los distintos aspectos administrativos a que pueden dar lugar el uso y control del parque automotor. De esta manera se encuentran facilitados tanto el estudio general del Manual, como la búsqueda o consulta de un tópico determinado. Lo expresado se encuentra complementado con un Índice de Capítulos y un Índice Alfabético de temas.

- Para la realización de las tareas de control, asesoramiento, coordinación, centralización y recopilación de informes y otras desarrolladas en este Manual, se estimó necesario la intervención de un ente administrativo especializado, el que ha sido denominado Dirección de Automotores.

## CAPITULO III

### CLASIFICACION DE AUTOMOTORES, VEHICULOS Y EQUIPOS

1. En base al uso o servicio a que se asignen, los automotores, vehículos y equipos integrantes del parque automotor, se clasificarán en la siguiente forma:
  - 1.1. Categoría "A" - Automóviles: agrupa a todos los automóviles.
  - 1.2. Categoría "B" - Motocicletas: agrupa a todas las bicicletas y triciclos motorizados, con caja de carga o sin ella, o para pasajeros (Motos y motonetas).
  - 1.3. Categoría "C" - Vehículos para carga: agrupa a todos los automotores destinados al transporte de carga (camiones, camionetas, furgones, pick-up, unidades tractoras semirremolques, etc.) excepto los comprendidos en otras categorías.
  - 1.4. Categoría "E" - Vehículos especiales: agrupa a todos los vehículos destinados permanentemente a servicios especiales (cisterna, auxilio, frigorífico, usina, etc.) excepto los comprendidos en otras categorías.
  - 1.5. Categoría "I" - Vehículos para lucha contra incendios: agrupa a todos los vehículos destinados a la lucha contra incendio (autobombas, con escaleras, etc.).
  - 1.6. Categoría "M" - Vehículos para personal o mixtos: agrupa a todos los vehículos destinados al transporte de personal (ómnibus, camionetas, rurales doble cabina, jeep, etc.) excepto los comprendidos en otras categorías.
  - 1.7. Categoría "N" - Vehículos para nieve: agrupa a todos los vehículos que se usan específicamente en hielo y nieve (tractores para nieve, mototrineos, etc.).
  - 1.8. Categoría "P" - Vehículos policiales: agrupa a todos los vehículos destinados específicamente al servicio de policía (patrulleros, hidrantes, radio móvil, transporte especializado de personal, etc.).



- 1.9. Categoría "R" - Remolques y semirremolques: agrupa a todos los vehículos que no tienen tracción propia (acoplados y semirremolques de carga, cisterna, casa habitación, etc.) excepto los comprendidos en otras categorías.
  - 1.10. Categoría "S" - Vehículos sanitarios: agrupa a todos los vehículos destinados específicamente a uso sanitario (ambulancias, unidades coronarias, unidades odontológicas, etc.) excepto los comprendidos en otras categorías.
  - 1.11. Categoría "V" - Equipos viales y de construcciones: agrupa a todos los automotores destinados a realizar tareas relacionadas con la construcción, reparación y mantenimiento de caminos, despejamiento o nivelación de terrenos, etc. (topadoras, motoniveladoras, palas mecánicas zanjadoras, mezcladoras motorizadas, etc.) excepto los comprendidos en otras categorías.
  - 1.12. Categoría "Z" - Máquinas, equipos y herramientas: agrupa a todas las máquinas, equipos y herramientas especiales para taller de automotores (tornos, equipos de engrase, compresores, herramientas, criques, matafuegos y otros elementos no comprendidos en otras categorías. No incluye los efectos correspondientes a vehículos: criques de dotación del vehículo, llave de rueda, matafuegos de mano, balizas, etc.).
2. La clasificación efectuada cubre la casi totalidad de las situaciones que puedan presentarse, quedando a juicio de la Dirección de Automotores la incorporación a algunas de las categorías establecidas los casos de vehículos no considerados, o abrir una nueva Categoría.
  3. Con respecto a la Categoría "Z" se ha estimado conveniente la inclusión del material detallado dentro del Clasificador de Automotores, por cuanto su utilización y control serán supervisados por la Dirección de Automotores.

## CAPITULO IV

### ASIGNACION DE AUTOMOTORES Y REGISTRO DE USUARIOS

#### 1. Automotores Categoría "A".

##### 1.1. Control inicial de distribución.

El control inicial de vehículos asignados se efectuará teniendo en cuenta la existencia de disposiciones oficiales o falta de las mismas sobre el particular. En caso de existir, se verificará si contienen la siguiente información o si permitirá su compaginado:

- a) Listado de los cargos de funcionarios que tengan asignados automóviles, confeccionado según el ordenamiento jerárquico de aquéllos, o agrupados en distintos niveles. En ambos casos se individualizarán todos los cargos.
- b) Nombres, apellido, número del documento de identidad del funcionario, lugar específico donde se desempeña el cargo y domicilio particular.
- c) Marca, tipo, modelo, color, número de motor, combustible que usa, número de chapa patente y característica de inventario del automovil que tenga asignado cada funcionario.
- d) Si el automóvil es compartido con otro/s funcionario/s.
- e) Si tiene asignado conductor/es permanente/s.
- f) Regimen de asignación de combustible, y/o cualquier otro relacionado con el automóvil (cocheras, autorizaciones para reparaciones, etc.).
- g) Lugar de estacionamiento del automotor en horas de servicio y lugar de guardado o estacionamiento nocturno y días no laborables.

h) Herramientas y elementos varios con que cuenta el vehículo (matafuegos, rueda de auxilio, radio, acondicionador de aire, etc.).

i) Estado general del automotor con indicación de deterioros o averías.

En caso que la información resultante fuera incompleta, insuficiente, o bien no existan disposiciones, la Dirección de Automotores solicitará, a través del Organismo del cual dependa orgánicamente, el envío de los datos que permitan contar con la información anteriormente señalada.

### 1.2. Reemplazos de vehículos asignados.

Se efectuará por incorporación de nuevas unidades, o por redistribución motivada por incorporación de aquéllas, siguiendo el ordenamiento citado en 1.1. a). En ambos casos todo reemplazo implicará la asignación de un vehículo que será nuevo, de igual jerarquía al que posea en servicio el funcionario usuario, o bien de una unidad usada más moderna y de mejores condiciones mecánicas y de conservación que la reemplazada.

### 1.3. Oportunidad de reemplazos.

En base al estado de los vehículos, la Dirección de Automotores asesorará sobre la conveniencia de radiar las unidades cuyo mantenimiento resulte antieconómico.

Salvo casos excepcionales, todos los reemplazos aprobados se efectuarán en oportunidad de las incorporaciones de nuevas unidades adquiridas. Si bien la compra dependerá de las disponibilidades presupuestarias, se coordinará que las adquisiciones, y en especial las entregas de automóviles, se efectúen globalmente, de manera que su distribución a los usuarios se pueda realizar en una sola operación de la menor duración posible, y en una sola ocasión en el año.

El asesoramiento mencionado anteriormente, se producirá a solicitud del Organismo usuario, quién informará a la Dirección de Automotores sobre los planes de reemplazo, indicando las causas. La mencionada Dirección inspeccionará los automotores y producirá un informe en el que constará:

#### 1.3.1. - Reparaciones efectuadas (Historial).

- Opinión con respecto al estado general de cada vehículo en el momento de la inspección.
- Forma más favorable de desafectar el vehículo del Patrimonio (venta en remate inmediato, en lotes, desguace, venta como chatarra, si es conveniente retirar algunos equipos o elementos aprovechables, etc.).

En caso que como consecuencia de dicho informe se decida la adquisición de un automóvil nuevo, el Organismo adquirente agregará el citado informe al legajo por el que se tramite la compra. Una copia del mismo informe quedará para la Dirección de Automotores en el "Archivo de Inspecciones Solicitadas, Automotores Categoría "A".

## 2. Resto de las Categorías.

### 2.1. Control inicial de distribución.

El control inicial de vehículos asignados se efectuará teniendo en cuenta la existencia de disposiciones oficiales o falta de las mismas sobre el particular. En caso de existir se verificará si contienen la siguiente información o si permitirá su compaginado:

- a) Listado de Dependencias o Reparticiones, y dentro de éstas, tipos de vehículos que posean, según el Clasificador de Automotores.
- b) Identificación de cada uno de los vehículos que se indiquen en a), consignando: marca, modelo, color, número de motor, combustible que usa, número de chapa patente -cuando corresponda el patentamiento del automotor-, característica de inventario, servicio o función a la que está destinado, y si fuese necesario para su adecuada individualización, todo otro dato complementario para la misma.
- c) Estado general del automotor y herramientas y elementos varios que posea.
- d) Régimen o asignación de combustible y forma de control de consumo del mismo; régimen de mantenimiento y reparaciones.

En caso que la información resultante fuera incompleta, insuficiente o bien no existan disposiciones, la Dirección de Automotores solicitará, a través del organismo del cual dependa orgánicamente, el envío de los datos que permitan contar con la información anteriormente señalada.

### 2.2. Reposiciones.

Las reposiciones o incorporaciones de cualquier tipo de automotor de todas las categorías excepto la "A", se realizarán de acuerdo con las necesidades del servicio a que se afectarán y las disponibilidades presupuestarias o autorizaciones que se confieran.

- 2.3. En caso de preverse reemplazos, la Dependencia o Repartición usuaria informará a la Dirección de Automotores sobre los planes de renovación, indicando las

causas. La citada Dirección inspeccionará el o los automotores y producirá un informe en el que consten los mismos datos indicados en 1.3.1.

Si como consecuencia de dicho informe se decidiera la adquisición de un automotor para reemplazo del inspeccionado, la Repartición adquirente agregará el citado informe al legajo por el que se tramite la compra. Una copia del mismo informe quedará para la Dirección de Automotores en el "Archivo de Inspecciones Solicitadas, Automotores Categoría (la que corresponda)", de acuerdo con el Clasificador de Automotores, Vehículos y Equipos.

## CAPITULO V

### NORMAS DE UTILIZACION DE AUTOMOTORES

#### 1. Categoría "A".

- 1.1. Los vehículos clasificados en la categoría "A" serán utilizados por los funcionarios usuarios sin restricción alguna para el cumplimiento de sus actividades oficiales.
- 1.2. Para los traslados, ya se trate de viajes habituales o de rutina como otros accidentales, los usuarios podrán establecer los recorridos que consideren convenientes.
- 1.3. Los vehículos serán utilizados para traslado exclusivo de los funcionarios usuarios, y de las personas que cumpliendo actividades oficiales, aquéllos autorizarán trasladar.
- 1.4. Los vehículos serán conducidos únicamente por los conductores asignados o por sus eventuales reemplazos autorizados, y por los funcionarios usuarios. La autorización para conducir automotores por parte de estos últimos será prevista en la Disposición de Asignación de automotores a los funcionarios.
- 1.5. Cuando el titular de un automotor se ausentara, el vehículo no podrá ser utilizado por otro funcionario, ni reasignado aunque fuera transitoriamente, salvo que el titular lo consintiera expresamente.
- 1.6. En los casos de ausencia del titular, el automotor quedará guardado en el lugar habitual. El funcionario usuario coordinará con la Dirección de Automotores la realización de tareas de mantenimiento o de reparación cuando el automotor permanezca inactivo durante períodos prolongados. La movilidad de los vehículos será efectuada por los conductores autorizados o por personal de la Dirección de Automotores, o controlado por ésta. Es obligatorio, también en estos casos, el cumplimiento de las disposiciones del presente Manual, relacionadas con las an

taciones en la Libreta Control e Historial (Ref. Capítulo XXIII punto 2.1.).

- 1.7. Los funcionarios usuarios no podrán introducir modificaciones en los automotores asignados, ni incorporar accesorios o retirarlos, sin autorización del organismo que los hubiera asignado, y sin conocimiento de la Dirección de Automotores. Lo indicado es de aplicación aún cuando el gasto resultante estuviera a cargo del titular.

La mencionada Dirección será puesta en conocimiento por el funcionario mediante la anotación que éste efectuará en la Libreta Control e Historial, coordinando el mismo con la antedicha Dirección los detalles administrativos relacionados con la modificación aprobada. Esta coordinación será previa a la realización de cualquier trabajo.

- 1.8. Los funcionarios no podrán efectuar reparaciones, aún a su cargo, sin conocimiento de la Dirección de Automotores, salvo los casos previstos por esta, o cuando el automotor se encuentre fuera del lugar de servicio habitual y el remolque resultara inapropiado o injustificado por la distancia o la demora en efectuarse.

## 2. Resto de las Categorías.

- 2.1. Los automotores incluidos en el resto de las categorías serán afectados a servicios compatibles con las características propias de cada uno y para los cuales fueron adquiridos.
- 2.2. Cuando se posean vehículos destinados a 2 o más actividades, éstas se especificarán en oportunidad de efectuarse la asignación de automotores (p.e.: pick-up patente N<sup>o</sup> ....., carga y traslado de personal de .... (indicar servicio).
- 2.3. Los vehículos serán conducidos por los conductores asignados o por sus eventuales reemplazos autorizados. En caso de emergencia o por razones de fuerza mayor, podrán ser conducidos por otras personas, dejándose constancia en la Libreta Registro Control e Historial.
- 2.4. Cuando los organismos usuarios decidieran introducir modificaciones en los automotores, incorporar accesorios o retirarlos, pondrán en conocimiento de la Dirección de Automotores cualesquiera de dichas circunstancias, especificando las modificaciones y mencionando en el informe las causas determinantes de aquéllas. Efectuadas las modificaciones, la Dirección de Automotores procederá a asentarlas en la Libreta Control e Historial y en la ficha correspondiente del automotor.

## CAPITULO VI

### ASIGNACIONES VARIAS

#### A USUARIOS

1. Será privativo de cada Provincia establecer las distintas asignaciones que corresponda a los organismos y funcionarios, usuarios, según los diversos tipos de automotores.

Las asignaciones a que se ha hecho referencia comprenden:

#### PERSONAL:

- Conductores

#### PRESUPUESTARIAS:

- Combustibles, aceites y engrases
  - Cubiertas
  - Mantenimiento y Reparaciones
  - Repuestos
  - Alquiler cocheras
2. Si bien pueden presentarse situaciones muy diferenciadas, aún dentro del mismo tipo de vehículos, es conveniente fijar pautas que permitirán, en la mayoría de los casos, otorgar un tratamiento homogéneo en las asignaciones, circunstancia que redundará en beneficio de la faz presupuestaria y del contralor posterior.
  3. Se partirá del principio de que cada automotor poseerá determinada asignación tomando como base:
    - Uso a que será destinado



- Régimen de trabajo a que será afectado

La asignación presupuestaria que resulte, compuesta por cada uno de los conceptos que se fijan, estará contemplada en el presupuesto oficial de la Repartición o Dependencia a la que pertenezca el automotor, ya sea al iniciarse el ejercicio económico financiero, en cuyo caso la asignación será anual; o el porcentaje que corresponda de acuerdo con la fecha en que el automotor sea incorporado al sistema del presente Manual.

4. Lo expresado en el punto anterior responderá a un análisis estadístico de consumos realizados por automotores en circunstancias de uso similares a las que se estén tratando.
5. Las asignaciones que se determinen, a excepción de los conductores, se volcarán en una planilla individual para cada vehículo, Formulario N° 22, y se hará llegar a la Dirección de Automotores. A partir de la fecha en que el automotor se incorpore al Sistema, la mencionada Dirección centralizará la recepción de información y realizará el contralor de consumos, como asimismo de los trabajos que se efectúen en los automotores, sin perjuicio del que deseen efectuar los usuarios, para lo cual podrán coordinar los mismos a efectos de su cotejo posterior.
6. En caso de no contarse con antecedentes, o que la obtención de los mismos resultara dificultosa o poco confiable, se podrá seguir el procedimiento indicado en "Procedimientos Administrativos" correspondientes a este Capítulo, a efectos de determinar las asignaciones.
7. Todas las asignaciones que se comuniquen a la Dirección de Automotores podrán ser reajustadas de acuerdo con la situación presupuestaria y con las necesidades reales del servicio. Lo expresado se coordinará con anticipación suficiente con aquella Dirección, pudiéndose establecer un máximo de 2 reajustes anuales.
8. Las asignaciones que se informen serán consideradas las cantidades máximas autorizadas, y la Dirección de Automotores no las excederá por ninguna circunstancia.

## CAPITULO VII

### APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLES

1. El aprovisionamiento de Combustibles a los usuarios podrá efectuarse a través de un procedimiento en cuyo desarrollo la Dirección de Automotores es el organismo centralizador de la información, coordinador de las operaciones y responsable de la ejecución de las tareas relacionadas con el contralor administrativo de los combustibles.
2. El procedimiento de aprovisionamiento tiene por objeto:
  - Reducir al mínimo el número de adquisiciones por Reparticiones.
  - Disminuir el movimiento de fondos y trámites administrativos derivados de la repetición de adquisiciones parciales y fragmentadas.
  - Posibilitar el contralor del consumo de combustible, integrándolo a un sistema general, aprovechando las ventajas de la centralización.
  - Obtener información estadística de los consumos, partiendo de la misma integración antes citada.
  - Racionalizar las tareas administrativas en todos los aspectos posibles relacionados con los automotores del Sector Público, siendo el de los combustibles uno de los más apropiados.
3. El proceso para el aprovisionamiento que se desarrolla en "Procedimientos Administrativos" correspondiente a este Capítulo, requerirá para su aplicación la adecuación necesaria de las disposiciones legales y administrativas en vigor en cada Provincia, en la medida en que dichas disposiciones no contemplen o no posibiliten la ejecución de la operatoria desarrollada.

## CAPITULO VIII

### CONTROL DE COMBUSTIBLES

#### Y CUBIERTAS

1. De acuerdo con lo indicado en el Cap. XXIII, la Dirección de Automotores proveerá la Libreta Control e Historial a cada vehículo incorporado al sistema cuyo contralor ejerce. En dicha Libreta se encuentran desarrolladas instrucciones sobre la forma en que la misma debe ser llevada con respecto a cubiertas y combustibles. Contiene las planillas "Registro y Control de Movimiento, Combustible e Inspección diaria" y "Control, Registro de Rotación y de Reemplazo de Cubiertas".
2. Dichas instrucciones forman parte integral del presente Capítulo, y por lo tanto no se transcribirán. La Dirección de Automotores podrá complementarlas incorporando las instrucciones que estime necesarias, realizando simultáneamente en las Libretas la ampliación o modificación resultante.
3. La operatoria desarrollada tiene por objeto posibilitar tanto a la Dirección de Automotores como a los usuarios, el control del consumo de Combustibles y cubiertas, y la obtención de datos estadísticos reales, facilitando en el caso de los primeros la detección de consumos anormales o pérdidas, como asimismo contar con todos los antecedentes vinculados al uso del automotor.
4. Por relacionarse con el uso y control de una parte del material comprendido en este capítulo, cubiertas, y como complemento del tema, en "Procedimientos Administrativos", en el Capítulo "Uso, control, conservación y rotación de cubiertas" se desarrollan dichos aspectos, incluyéndose algunos esquemas de rotación de cubiertas, cita es esta última que obedece a la referencia mencionada en la Libreta Control e Historial.



## CAPITULO IX

### INSPECCIONES Y VERIFICACIONES A EFECTUAR POR EL CONDUCTOR

1. Mediante la ejecución de inspecciones sistemáticas y continuas a cargo del conductor, puede lograrse el buen funcionamiento de los mecanismos que conforman el automotor, y prevenirse con anticipación posibles fallas o averías costosas. Dichas inspecciones se consideran parte integrante de las tareas normales del conductor, y es un escalón muy importante para lograr el mayor rendimiento del automotor.

Las inspecciones y verificaciones se efectuarán:

- Antes de salir con el vehículo, al iniciar las actividades
- Durante el manejo
- Al dejar el vehículo por haber finalizado las actividades

#### 1.1. Inspección diaria, antes de iniciar el vehículo sus actividades.

Nunca deberá omitirse la inspección, ni aún en las circunstancias de apremio, en cuyo caso efectuará por lo menos las más importantes, de manera que le permita al conductor tener la seguridad de que el vehículo podrá cumplir con su servicio.

El detalle de la inspección comprende: estado general, accesorios y documentación, y su desarrollo se encuentra en "Procedimientos Administrativos", en el capítulo correspondiente al presente.

#### 1.2. Inspección durante el manejo.

Esta inspección, que debe iniciarse en el mismo instante de ser puesto en marcha el vehículo, consiste en la observación de los instrumentos del tablero y en estar atento para detectar ruidos anormales que puedan indicar funcionamiento

defectuoso o averfa en algùn mecanismo. La lectura de los instrumentos y el análisis de la misma es de suma importancia, pues en muchos casos el conductor puede deducir con antelación la averfa a producirse, su causa probable y las medidas a tomar.

En el mismo capftulo indicado en 1.1. se mencionan algunos ejemplos con respecto a esta inspección.

**1.3. Inspección al término de las actividades.**

Inmediatamente después de detenido el vehículo, se inspeccionará y controlarán todas las partes que, para su correcto funcionamiento requieran encontrarse a la temperatura adecuada, verificándose asimismo los datos indicados en "Procedimientos Administrativos", en el mismo capftulo mencionado en 1.1.

Si todas las verificaciones se efectúan concienzudamente, el automotor quedará en condiciones de funcionamiento en cualquier momento, y por lo tanto la inspección correspondiente a antes de iniciar las actividades no deparará inconvenientes sorpresivos.

## CAPITULO X

### DISPOSICIONES SOBRE REPARACIONES

#### EN TALLERES OFICIALES Y

#### PARTICULARES

1. La realización de las reparaciones con cargo al presupuesto de las distintas Reparticiones o Dependencias será programado por la Dirección de Automotores de acuerdo a la disponibilidad crediticia de aquéllas para llevarlas a cabo, y atendiendo a la posibilidad de efectuarlas en el momento más propicio.
2. Lo antes expresado está referido a las reparaciones preventivas y correctivas, desarrollando para cada automotor un esquema similar al aplicado en el punto 4.3. del Capítulo de "Procedimientos Administrativos" correspondiente al VI de Teórica General, el que se indica en la Planilla "Programación Reparaciones y Costos", Formulario N° 5.

La tarea requiere contar con información actualizada sobre el estado del automotor y antecedentes del mismo, datos que básicamente se obtendrán de la Ficha "Resumen Reparaciones y Repuestos", identificada con el N° 6 de la sección Formularios, pudiéndose completar con inspecciones, cuando se estimen necesarias.

3. El Formulario N° 5 se desarrollará con el concepto de que:
  - a) La reparación o cambio no es obligatoria, a menos que se observen signos de deterioros que lleven a una reparación o reemplazo a corto plazo, o que el costo y tiempo necesarios para el desarme y armado del mecanismo justifique el cambio o reparación, aunque el término de vida útil no se hubiera cumplido.
  - b) Si bien para la realización de las reparaciones primará el "criterio mecánico" sobre el "programa administrativo" previsto, toda reparación o cambio fuera de programación, o modificación de ésta última, deberá fundamentarse. Si el hecho se repitiese en forma regular, el mismo servirá como pauta para reajustar las fechas previstas, con respecto al mismo tipo de elemento tratado, correspondiente

a todos los automotores de iguales características o modelo.

4. Los formularios Nos. 5 y 6 serán llevados y analizados simultáneamente.

Uno permitirá la estimación preventiva de gastos, y el otro el control definitivo, datos que se volcarán en la Planilla "Control Gastos Generales", formulario N° 7.

5. El proceso desarrollado es aplicable tanto para talleres oficiales como para particulares. El grado de desarrollo variará acorde con el grado de exigencia que se desee desde el punto de vista del control presupuestario y del control técnico-mecánico.
6. Si se contara con talleres oficiales, el proceso permitirá aprovechar integralmente su capacidad instalada de reparación (equipos y personal). También permitirá efectuar un control del rendimiento del personal, y de costos. Este último aspecto puede ser estructurado mediante un sistema de "tarjetas" para cada automotor, en las cuales se anoten las horas-hombre dedicadas en la reparación del vehículo, subdivididas por las especialidades del personal interviniente.
7. Si bien no es tema del presente Manual, a título de información complementaria y en caso que se decida implementar un sistema de las características señaladas en 6., en el cálculo del costo de la hora-hombre deben considerarse todos los ingresos mensuales normales de cada operario, incluidas las cargas sociales y el total de horas de trabajo mensuales establecidas por la reglamentación laboral vigente. Lo expresado constituye el cálculo de mano de obra directa, debiéndose adicionar el correspondiente al de mano de obra indirecta, constituida por un porcentaje compuesto por los jornales de encargados, personal de limpieza, serenos, personal administrativo del taller, etc.

Un cálculo más completo exigirá la determinación de los costos de mantenimiento del taller, y de reposición de equipos y herramientas del mismo; también un porcentaje de dichos costos deberá adicionarse a cada reparación.

El desarrollo de este proceso es tarea de un especialista, reiterándose que la breve enumeración efectuada responde a la intención de brindar una información complementaria con respecto al procedimiento a seguir cuando se desee evaluar la eficiencia y comparar costos entre talleres oficiales y particulares.

8. Si los desperfectos se produjeran antes de las fechas de reparación programadas, o si se tratara de desperfectos detectados como consecuencia de la inspección diaria, punto 4.6. de la Libreta Control e Historial, la reparación se efectuará siguiendo lo establecido en la misma.
9. La Dirección de Automotores podrá inspeccionar los vehículos entrados a taller, oficial o particular, y efectuará las verificaciones necesarias ya sea antes o después de aprobarse los trabajos a realizar o el presupuesto de reparación, y en cualquier mo

mento durante el proceso de arreglo en el taller. Lo expresado no evita ni excluye la inspección que desee realizar el usuario o quien designe la Repartición o Dependencia a cuyo cargo se encuentra el automotor.

Para la inspección de la Dirección de Automotores, se confeccionará la planilla "Informes Inspecciones", formulario N° 8.

10. La Dirección de Automotores es la única autoridad facultada para autorizar la realización de todo tipo de reparación con cargo al presupuesto de las Reparticiones incorporadas al sistema de este Manual. Todo trabajo será precedido por la aprobación del presupuesto correspondiente, siempre que la naturaleza del mismo lo permitiera, y en los casos en que fuera necesario efectuar desarmes para comprobar la magnitud de la reparación a efectuar, el presupuesto se completará en forma escalonada, a medida que se determinen los trabajos y materiales necesarios.

Esta disposición también es de aplicación para los talleres oficiales, en que el presupuesto por mano de obra se reemplazará por la descripción de los trabajos a efectuar, con indicación de los repuestos necesarios.

11. Anualmente, la Dirección de Automotores establecerá los montos, o tipos de reparaciones o ambas circunstancias a la vez, por los cuales las reparaciones se realizarán sin necesidad de obtener autorización previa de la citada Dirección.
12. La Dirección de Automotores establecerá con el organismo administrativo en el que se encuentre integrada, las coordinaciones necesarias a efectos de que las contrataciones por reparaciones se efectúen dentro de las disposiciones legales vigentes, o para adecuar o propugnar la adecuación de éstas últimas de manera que el tratamiento administrativo se realice en forma dinámica y eficaz.
13. La conformidad por los trabajos efectuados por los talleres será dada por los usuarios. Si estos últimos carecieran de personal idóneo para comprobar si la reparación ha sido correctamente efectuada, podrán solicitar a la Dirección de Automotores el asesoramiento necesario, o que la verificación la realice personal de la citada Dirección.
14. En todos los casos en que la Dirección de Automotores designe personal o inspectores para verificar los trabajos efectuados en los talleres, aquéllos firmarán el conforme. Lo indicado no excluye la conformidad del usuario por el buen funcionamiento del automotor reparado.
15. La conformidad a que se ha hecho mención en 13. y 14., será extendida en los comprobantes que servirán posteriormente para el pago, en el caso de talleres particulares, o en formularios adecuados a tal efecto, según modelo Formulario N° 23, en los que también se detallarán las reparaciones realizadas, en el caso de talleres oficiales. Un ejemplar de los comprobantes firmados quedará archivado como antecedente



en la Dirección de Automotores, por lo que se deberá prever el mismo en el número de ejemplares necesarios para el trámite administrativo general, de acuerdo con las normas en vigor en cada Provincia.

16. Con el comprobante conformado, la Dirección de Automotores controlará que el importe a abonar y los trabajos efectuados respondan al presupuesto aprobado.
17. En caso que las disposiciones para contrataciones no exijan presupuestos para autorizar o aprobar determinadas reparaciones, la Dirección de Automotores constatará que estas últimas respondan a los informes previos que las originaron, y que los gastos por mano de obra y material resultante guarden relación con los usuales en plaza.
18. La Dirección de Automotores analizará en especial si el tiempo de uso de los elementos reemplazados (repuestos y accesorios) y el material reparado, se encontraba dentro de los límites programados. Cuando ello no ocurra, efectuará la investigación pertinente a efectos de determinar las causas, y si ha habido responsabilidad personal por uso indebido del automotor.
19. La Dirección de Automotores coordinará con el organismo responsable de los pagos por reparaciones, el procedimiento a seguir para asegurar que la cancelación de las facturas se efectúe, en todos los casos, previa intervención de la antes citada Dirección.

## CAPITULO XI

### GUARDADO Y CONTROL EN COCHERAS

#### OFICIALES Y PARTICULARES

1. Todo vehículo perteneciente al parque automotor provincial permanecerá guardado o estacionado dentro de recintos habilitados a tal efecto, cubiertos o no, mientras no se encuentren afectados al servicio.

Lo indicado comprende a las playas de estacionamiento o lugares demarcados en que los vehículos permanecerán, mientras queden a la espera de ser utilizados en las horas normales de actividades (ambulancias, automóviles, vehículos para transporte de personal, etc.). De lo expresado se desprende que algunos automotores tendrán 2 lugares destinados a guardado o estacionamiento: uno nocturno en cocheras o lugares apropiados, y otro diurno en playas o lugares establecidos, mientras no son utilizados.

2. Por medio de disposición de autoridad competente, los organismos y dependencias establecerán y asignarán para cada automotor el o los lugares en que se estacionará y guardará, los que serán debidamente identificados.
3. Cuando existan cocheras oficiales destinadas en forma conjunta a determinados organismos, se identificarán los lugares correspondientes a cada uno de aquéllos, en los que estacionarán los vehículos según se indica en el punto 2.
4. En los casos de cocheras alquiladas con cargo al presupuesto, es de aplicación lo establecido en el punto 2.
5. Si se hubiera autorizado el guardado en cocheras particulares pertenecientes a usuarios de los automotores, o alquiladas por cuenta de aquéllos, sin afectación posterior al presupuesto, en la disposición indicada en el punto 2. se aclararán dichas circunstancias.
6. La información de lo determinado en el punto 2, como asimismo las modificaciones o actualizaciones, serán puestas en conocimiento de la Dirección de Automotores. En base a la información que reciba, la citada Dirección llevará el registro de guardado

y estacionamiento de vehículos, de acuerdo con la planilla modelo identificada con el N° 9 de la sección Formularios.

7. Los organismos y dependencias usuarias de los automotores serán las responsables del control del guardado y estacionamiento de aquéllos.

La Dirección de Automotores, por vía de la correspondiente coordinación, podrá controlar en forma independiente el guardado de automotores, en especial en horas nocturnas, informando las transgresiones a la Repartición usuaria y a la Secretaría de Gobierno, simultáneamente.

8. Se instruirá tanto a usuarios como a conductores con respecto a las responsabilidades emergentes por guardado y estacionamiento en la vía pública en lugares no autorizados o fuera de los asignados.

## CAPITULO XII

### HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS VARIOS

1. Los vehículos integrantes del parque automotor provincial, llevarán en forma permanente las herramientas necesarias para la realización de reparaciones menores y cambios de neumáticos, y los elementos de seguridad y complementarios que establezcan las leyes nacionales y provinciales, de acuerdo al uso a que se encuentren afectados.
2. Los organismos y dependencias usuarias de los automotores, tendrán a su cargo la provisión, y atención de gastos de mantenimiento y reemplazo del material indicado en el punto anterior.
3. Sin excluir las tareas de control que en su carácter de usuarios les compete, los organismos podrán requerir de la Dirección de Automotores, tanto el asesoramiento necesario con respecto a las herramientas y elementos que deben tener en condiciones de uso los distintos tipos de automotores, como la realización de las verificaciones o inspecciones, con la frecuencia y periodicidad convenientes.
4. En oportunidad de incorporarse un automotor al régimen del presente Manual, se detallarán e informarán las herramientas y elementos varios que lo complementen (punto 1.1.h. Cap. IV parte Teórica General).

Las herramientas serán las básicas provistas por el fabricante del vehículo, y las que para cada tipo y marca de automotor establezca conveniente incorporar la Dirección de Automotores.

5. La determinación precedente responderá al concepto de necesidad para efectuar reparaciones menores y cambio de repuestos y elementos que no implique desarme de mecanismos.

Para viajes alejados de centros urbanos o en los que se preven falta o dificultad de auxilio mecánico, podrán incorporarse las herramientas adicionales para trabajos o reparaciones más complejas, que los conductores o personal que viaje se encuentren en aptitud de realizar.

Cuando se cuente con talleres oficiales, podrá organizarse un servicio que facilite en préstamo las herramientas adicionales, las que se devolverán al taller al regreso del viaje. Estas herramientas provendrán de un "stock" especialmente destinado a tal efecto, formado teniendo en cuenta el parque automotor y el desplazamiento previsto o conocido del mismo.

De esta manera, con un número reducido de determinadas herramientas, se podrán atender sucesivos pedidos, evitando erogaciones y mantenimiento en número excesivo de herramientas de uso poco frecuente pero necesarias.

## CAPITULO XIII

### NORMAS DE SEGURIDAD, PREVENCIONES CONTRA ROBOS; CERRADURAS Y MECANISMOS

1. Si bien la contratación de seguros constituye una forma de resguardar el patrimonio, no es garantía suficiente con respecto a ciertos tipos de robos, ni con relación a los inconvenientes que puede ocasionar la falta o inutilización transitoria de un vehículo afectado al servicio.
2. Aún cuando el robo no se puede evitar de modo absoluto, la adopción de medidas de seguridad, y el cumplimiento metódico de las mismas, podrán disuadir la perpetración de robos y hurtos, o por lo menos disminuirlos, y posibilitar la detención de quienes se enfrenten con dificultades en su accionar ilícito.
3. El guardado en cocheras y el estacionamiento en playas o recintos cercados y/o protegidos con vigilancia, constituye una de las medidas de seguridad más adecuadas. Debe evitarse el estacionamiento en la vía pública en horas fuera del servicio, en modo especial durante la noche. Cuando ello fuera inevitable, ya sea por falta de locales o recintos, insuficiencia de personal de vigilancia, o por así exigirlo ciertas actividades, se adoptarán las siguientes medidas:
  - a) Asegurarse que los accesorios externos del automotor se encuentren acondicionados adecuadamente (antenas: bajas y con llave; ruedas de auxilio fuera de la carrocería: con candado u otro medio similar, etc.).
  - b) Cerrar el contacto, los ventiletes, y todos los accesos con llave, cuando deba dejarse el automotor estacionado. No se dejarán a la vista objetos, paquetes, prendas, etc. que por su valor real o potencial puedan incitar al robo rompiendo un vidrio o forzando una ventanilla.
  - c) En los automotores que posean herramientas o equipos especiales, guardar éstos o mantenerlos permanentemente con candados o cerraduras apropiadas.

- d) Retirar en horas nocturnas y cuando se dejen los automotores en reparación en los talleres, los accesorios o elementos que no puedan ser mantenidos en condiciones de seguridad.
  - e) Instalar cerraduras interiores, trabas o mecanismos que impidan que el capot de los automotores pueda ser abierto libremente desde el exterior.
  - f) Instalar sistemas de seguridad que bloqueen la maniobra de dirección o que impidan el encendido del motor, en aquéllos vehículos que se justifique esta medida de seguridad (automóviles en especial modo).
  - g) Instalar sistemas de alarma, o de interrupción de la marcha del automotor, que funcionen cuando el mecanismo no haya sido desactivado al ponerse en marcha el motor. Estos sistemas pueden ser colocados como complemento de alguno de los citados en el inciso f).
  - h) Instruir a los conductores sobre el particular, e informarlos sobre su responsabilidad cuando se comprueben incumplimientos con respecto a lo establecido en los incisos a), b), c) y d), aún en los casos en que no mediara robo o hurto.
  - i) Control de duplicados de llaves, a las que tendrán acceso únicamente las personas que se autoricen.
  - j) Prohibir a los conductores la duplicación de llaves. En caso de pérdida o rotura, solicitarán los duplicados a quienes los posean, indicando los motivos.
  - k) Cambiar las cerraduras de puertas y de la llave de contacto cuando se hayan producido pérdidas reiteradas.
  - l) Mantener los llaveros generales de las cocheras o playas de estacionamiento, fuera del alcance de personas ajenas a su control, o de las que accidentalmente pudieran tener acceso al recinto en que se encuentren depositadas las llaves.
4. A efectos de que sean puestas en conocimiento del personal de conductores al hacerse cargo de los vehículos que se les asignen, en la sección de Procedimientos Administrativos correspondiente a este Capítulo, se transcriben instrucciones para la prevención de accidentes y normas complementarias de seguridad.

## CAPITULO XIV

### SEGUROS

1. Se asegurarán los automotores integrantes del parque automotor provincial, que como consecuencia de la naturaleza y frecuencia del uso a que se encuentren sometidos, se consideren expuestos a un riesgo cierto, y apreciable en cuanto a su magnitud, o cuando dicho riesgo pueda afectar a terceros.
2. El criterio de aplicación estará fundamentado por una parte en la necesidad de resguardar económicamente los bienes del Estado, según el uso y valor de dichos bienes, y por otra parte atendiendo al concepto de protección que el Estado debe brindar en aquellos casos en que accidentalmente, un elemento o integrante del mismo, afecte a un tercero.

De otra forma, el propio Estado podría aparecer en una posición litigante, o bien podría verse compelido a distraer esfuerzos y sumas significativas de dinero para la atención de situaciones o siniestros inesperados.

3. Los organismos y reparticiones contratarán el seguro simultáneamente con la adquisición del automotor. En los casos en que se decida la no adopción de seguros para determinados automotores, se actuará con el concepto de autoseguro con respecto a eventuales siniestros que pudieran producirse, situación que deberá justificarse.
4. En general, se considerarán asegurables, las siguientes categorías de automotores: A, B, C, E, I, M, P, R y S. Lo indicado es sólo a título de guía y su aplicación se adecuará a lo señalado en los puntos 1. y 2.
5. Las coberturas se tomarán por los importes mínimos que en cada caso fijen las respectivas leyes o disposiciones, o bien de acuerdo con los antecedentes que se posean o conozcan, relacionados con situaciones particulares.
6. Todos los seguros de automotores se contratarán con la Caja Nacional de Ahorro y Seguro, o, en caso de existir, con la entidad oficial de la Provincia que tenga a su cargo actividades como aseguradora.



7. La contratación de seguros se realizará de acuerdo con las disposiciones y procedimientos que tengan establecidas las instituciones indicadas en 6., pudiendo establecerse con la Dirección de Automotores la coordinación necesaria que facilite la realización de trámites, ya sea los relacionados con la renovación del seguro y pago de servicios, como los vinculados con siniestros.
8. Cada organismo o repartición tendrá la responsabilidad de la actualización de pólizas de seguros y pago de servicios. No obstante, en virtud de lo indicado en el punto 7., la Dirección de Automotores podrá centralizar la realización de gestiones relacionadas tanto con la renovación como con el pago de servicios por parte de los organismos o reparticiones. Dicho procedimiento permitirá a la Dirección de Automotores contar con la información estadística adecuada de todo el parque automotor asegurado, pudiendo accesoriamente calcular anualmente las necesidades presupuestarias por organismos, previendo incluso las bajas e incorporaciones probables.
9. La gestión para la contratación inicial de seguros "sui generis" con respecto a algunas categorías de automotores (patrulleros policiales, autobombas, ambulancias, etc.), será responsabilidad de los organismos o reparticiones que los tuvieran a su cargo.
10. A los efectos indicados en el punto 8., el régimen a coordinar con la institución aseguradora se basará en un listado, de acuerdo con el modelo N° 10 de la sección "Formularios", confeccionado para cada dependencia o repartición, y subdividido por categorías de automotores establecidas en el Clasificador.

Por medio del listado de referencia, se podrá:

- a) gestionar anualmente la renovación de las pólizas.
  - b) gestionar en cualquier momento del año la anulación de pólizas por baja de vehículos.
  - c) facilitar las operaciones de reintegro o acreditación de importes para pago de primas de otros automotores, cuando se produjeran bajas y se hubieran abonado primas adelantadas.
11. Cuando se hubiera coordinado con la Dirección de Automotores que ésta tome a su cargo los trámites relacionados con siniestros, su intervención comprenderá la realización de las gestiones de presentación de denuncias de siniestros, de acuerdo con los formularios que proporcione el asegurador, las correspondientes a la coordinación de inspecciones por parte de éste, las vinculadas con los talleres para obtención de presupuestos y realización de las reparaciones.

Para la conformidad final del trabajo, coordinará con el respectivo organismo al cual pertenezca el automotor siniestrado, su aprobación antes de retirar el vehículo del taller.

## CAPITULO XV

### AUTORIZACIONES PARA CONDUCIR

#### VEHICULOS

1. Todos los vehículos integrantes del parque automotor provincial, serán conducidos por personal autorizado y habilitado oficialmente a tal efecto.
2. Se considerará habilitado al conductor que además de poseer el documento para manejar, extendido por la oficina o repartición oficial que tenga asignada tal función, haya evidenciado, en un examen o prueba de conducción que mantiene la capacitación para el tipo de automotor que tendrá a su cargo.
3. El examen mencionado se desarrollará tomando como base las exigencias del uso normal, correspondientes al tipo de automotor que conducirá habitualmente. Será complementado con dos exámenes: uno sobre conocimientos mecánicos básicos relacionados con el mismo tipo de vehículo anterior, y otro referente a conocimientos del Reglamento General de Tránsito y de disposiciones locales vigentes sobre este último tema.
4. El examen estará a cargo del organismo o dependencia que incorpore al conductor, y podrá solicitar el asesoramiento necesario a la Dirección de Automotores.
5. Los organismos o dependencias mantendrán actualizado el registro de conductores correspondiente a su dotación, indicando el automotor en el que se desempeña cada conductor de acuerdo con el Clasificador de automotores. Una copia del registro inicial se hará llegar a la Dirección de Automotores, y posteriormente las incorporaciones, modificaciones, y bajas de personal, a medida que se vayan produciendo.
6. A cada vehículo, mientras permanezca afectado al servicio, se le asignará un conductor. Este último lo recibirá bajo acta, en la que constará el estado general del automotor y partes constitutivas del mismo.

Para determinar el estado del vehículo, podrá tomarse como guía la desarrollada en la sección "Procedimientos Administrativos" en Inspecciones y Verificaciones a Efecu

tuar por el Conductor, correspondiente al Cap. IX de Teórica General.

7. En los casos en que se asignaran 2 ó más conductores que se desempeñen en forma alternada, el acta de recepción la firmará quien cubra el servicio durante las horas en que el vehículo sea más utilizado. Los conductores restantes firmarán al pie, después de verificar la coincidencia de los datos asentados en la recepción ya efectuada. En el acta de referencia, cada uno de los firmantes hará constar el conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con el uso del automotor.
8. Cada conductor será responsable del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el presente Manual, durante el período en que se encuentre a cargo del vehículo.
9. Una copia del acta que se suscriba, según los puntos 6. y 7., y cuyo modelo se adjunta como anexo al presente Capítulo, identificado con el N° 11 en la sección "Formularios", se enviará a la Dirección de Automotores.

## CAPITULO XVI

### VERIFICACIONES A EFECTUAR Y DISPOSICIONES A SEGUIR EN CASOS DE RELEVOS DE CONDUCTORES

1. La necesidad de relevar conductores está motivada en la generalidad de los casos, por las siguientes circunstancias:
  - a) Por continuidad en la prestación diaria de determinados servicios, cuando el automotor tenga 2 ó más conductores y las actividades excedan la jornada de trabajo fijada por Ley.
  - b) Otorgamiento de licencia ordinaria.
  - c) Ausencias por enfermedad e imprevistas.

En el caso a) puede presentarse como variante adicional que los conductores se alternen diariamente en la conducción del automotor.

2. En cualesquiera de los casos antes indicados, se debe asegurar el normal funcionamiento del servicio afectado por los relevos, como así también estar en condiciones de deslindar responsabilidades, en el supuesto de producirse anomalías imputables a incumplimiento administrativo, fallas no informadas, averías por manejo indebido, etc.
3. Para el caso 1.a) y su variante adicional, el "Acta de Recepción del Automotor" descrita en el Capítulo XV, continúa siendo el documento básico para la determinación primaria de responsabilidades. El conductor que tenga recibido el automotor, al realizar diariamente el procedimiento de inspección y verificación antes de iniciar las actividades desarrollado en el Capítulo IX, verificará la ausencia de anomalías no imputables a desgaste o fallas propias del material, o bien procederá a informar-

los de inmediato, antes de iniciar sus actividades con el automotor (falta de herramientas, de accesorios, golpes en la carrocería, deterioros en algún accesorio que aprecie no son accidentales, etc.).

Su reemplazo procederá a efectuar la misma verificación antes de iniciar las tareas, y en caso de no tener observaciones, recibirá el automotor.

De existir estas, las asentará en la Libreta Control e Historial en la Planilla OBSERVACIONES e informará de inmediato. Para este informe utilizará el formulario N° 4 completando todos los datos a excepción de los que corresponderían si el vehículo se hubiera dejado en el taller. De acuerdo con la naturaleza de la observación, la Dirección de Automotores decidirá el procedimiento a seguir por el conductor.

4. Si se determinara la existencia de anormalidades con respecto a un automotor, y se comprobara que ha sido omitida la información correspondiente, el conductor que suscribió el acta de recepción será responsable de aquéllas en caso que se constatará que no obedecieron a desgaste, rotura accidental, o vicio propio de la cosa.
5. Para el caso 1.b), el organismo o dependencia a cargo del automotor, procederá en cada oportunidad a reemplazar el acta de recepción, firmando el nuevo conductor. En caso de discrepancia en algún aspecto con lo asentado en el acta que se reemplaza, y siempre que la misma no se deba a desgaste natural por el uso, aquélla será satisfecha por el conductor saliente, y de no conformar o quedar insuficientemente aclarada, el organismo interviniente iniciará las actuaciones que en el orden administrativo general se encuentren en aplicación.

La copia de la nueva acta se enviará a la Dirección de Automotores (punto 9. Capítulo XV).

6. Para el caso 1.c), el organismo o dependencia a cargo del automotor procederá, con el conductor de reemplazo, a efectuar la verificación "antes de iniciar las actividades" ya mencionadas en 1.3., y asentará en la Libreta Control e Historial el reemplazo provisorio, en el primer renglón disponible de la Planilla OBSERVACIONES.

De existir novedades, se confeccionará un acta similar a la de recepción del automotor, destacando las anormalidades encontradas (falta de material, averías, etc.) firmando el conductor entrante la recepción y el funcionario interviniente del organismo o repartición el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>.

De acuerdo con la magnitud de las novedades, y de la información que se obtuviera respecto de los motivos de la ausencia del conductor y fecha probable de su reintegro al servicio, se optará por esperar su regreso, o se iniciarán las actuaciones citadas en el punto 5.

7. Si se presentaran casos de fuerza mayor, contemplados en el Cap. V punto 2.3. de

Teórica General, en que el conductor accidental debe dejar constancia en la Libreta Control e Historial, al hacerse cargo nuevamente el conductor titular y compruebe diferencias de kilometraje u otra anormalidad, informará de inmediato al organismo a que pertenezca y posteriormente a la Dirección de Automotores. Evitará en lo posible mover el vehículo mientras no se efectúen las comprobaciones del caso. Las mismas estarán a cargo del organismo indicado, y a pedido de éste, intervendrá también la Dirección de Automotores.

## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES A CUMPLIR EN CASO DE ACCIDENTES, Y ROBO O HURTO DE AUTOMOTORES

#### 1. El Conductor.

- 1.1. En caso que se produzca un siniestro en la vía pública, el conductor del vehículo accidentado deberá obtener la información referente a dicho suceso, siguiendo las instrucciones indicadas en el punto 1. del Capítulo de "Procedimientos Administrativos" correspondiente al presente, utilizando el formulario Parte de Accidente, identificado con el N° 12 en "Formularios".
- 1.2. Actuará en todo momento con serenidad y educación, evitando discusiones y agresiones de palabra y de hecho.
- 1.3. No reconocerá culpas ni indemnizaciones.
- 1.4. Prestará ayuda en la medida necesaria, la que se extremará en caso de lesiones personales a terceros.
- 1.5. Efectuará la denuncia ante la policía.
- 1.6. En caso que no pueda movilizar el vehículo, solicitará apoyo al servicio oficial de auxilio, y en caso de no existir éste, pedirá uno particular de acuerdo con las instrucciones que para estos casos haya recibido, y hará remolcar el vehículo hasta la cochera usual.
- 1.7. Cuando las circunstancias del accidente evidenciaran que el mismo ha sido provocado, se atenderá a las instrucciones que en esa situación le proporcione el ocupante que tenga asignado permanentemente el vehículo que conduzca. Si viaja solo o con personas que carezcan de atribuciones para adoptar determinaciones, procederá como se ha indicado precedentemente.

- 1.8. En caso de desaparición de un vehículo en la vía pública o de una cochera autorizada, el conductor dará cuenta de inmediato a la Seccional Policial en cuya jurisdicción hubiera ocurrido el hecho, y seguirá el procedimiento fijado en 2.1. del Capítulo de "Procedimientos Administrativos" correspondiente al presente.

## 2. La Dirección de Automotores.

- 2.1. Al recibir del conductor la copia del acta policial labrada o la información correspondiente a falta de ésta (punto 1. g) del mismo capítulo citado en 1.8.) la Dirección de Automotores efectuará la "denuncia del siniestro" a la Institución a seguradora ante la cual estén cubiertos los riesgos. A tal efecto, tendrá en cuenta el plazo dentro del cual debe efectuarla, de acuerdo con las condiciones de la póliza.
- 2.2. No dispondrá ningún tipo de reparación de vehículos accidentados sin la autorización del asegurador.
- 2.3. Los accidentes que tengan los vehículos serán asentados en la Libreta Control e Historial, en la Planilla OBSERVACIONES, en oportunidad de recibir la copia del acta policial, o la información correspondiente. No dará curso a ninguna denuncia de siniestro sin cumplir previamente con dicho requisito, a excepción de que el accidente impida en razón de lesiones producidas al conductor la intervención de éste.
- 2.4. Asentará la misma anotación anterior en la Ficha correspondiente al automotor accidentado.
- 2.5. Lo desarrollado en los puntos precedentes será cumplimentado siempre que se cuente con la aprobación de la coordinación establecida en el Capítulo XIV punto 1.11.; caso contrario las actuaciones estarán a cargo del organismo al que pertenezca el automotor siniestrado.



## CAPITULO XVIII

### OBTENCION DE CHAPAS PATENTE, EXTRAVIDOS Y REEMPLAZOS

#### 1. Patentamiento.

- 1.1. Todos los automotores del patrimonio provincial serán patentados, al ser adquiridos, en la Municipalidad respectiva, e inscriptos en el Registro de la Propiedad del Automotor (Ley 14.467). Dicho trámite lo efectuarán los organismos o reparticiones que los tendrán a su cargo.
- 1.2. Se utilizarán con carácter obligatorio las chapas patente que otorgue la Municipalidad.
- 1.3. La renovación de los recibos o talones patente será gestionada por la Dirección de Automotores, la que los hará llegar a los destinatarios. Para el control de dicha actividad, la citada Dirección podrá llevar la Planilla de "Actualización Recibo Patente Automotores", según modelo N<sup>o</sup> 13 de la sección "Formularios".

#### 2. Excepción al Patentamiento.

- 2.1. No serán patentados los vehículos que normalmente no transitan por la vfa pública, tales como los de las categorías N y V del presente Reglamento.

#### 3. Extravíos y Reemplazos.

- 3.1. En el caso de pérdida o extravío de chapas patente o cédula de identificación del Registro Nacional de la Propiedad Automotor, la reposición o solicitud de duplicados será gestionada por la Dirección de Automotores, previa investigación, a pedido del organismo o repartición a cargo del vehículo afectado. La pérdida o extravío será denunciada a la Policía por el conductor del automotor, y obtendrá el certificado policial de constancia de la denuncia formulada.

3.2. Para el reemplazo de chapas patente deterioradas por el uso, la reposición también será gestionada por la Dirección citada, a pedido del organismo o repartición respectivo.

4. Automotores Radiados del Servicio.

4.1. Los automotores radiados del servicio serán entregados, al ser desafectados, con sus chapas patente y último talón o recibo de la misma.

## CAPITULO XIX

### PINTADO, SIGLAS, DISTINTIVOS Y LEYENDAS

#### 1. Pintado y Colores.

Los vehículos del parque automotor provincial serán pintados de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1.1. La determinación de los colores será facultad de las respectivas autoridades jurisdiccionales administrativas, las que emitirán la Resolución correspondiente. Esta será de aplicación obligatoria para todas las categorías de vehículos comprendidos en la Resolución.

El objeto es lograr la normalización en la presentación de automotores de categorías similares, tales como ambulancias, vehículos policiales, de transporte de personal, etc.).

1.2. Al determinarse los colores, se especificará la distribución de los mismos en los casos en que hubiera más de uno, indicándose además la Norma IRAM a que corresponde cada color.

1.3. Los automotores de la categoría "A" podrán ser de colores variados a excepción de aquéllos que están afectados a determinados servicios y requieran un color que no admita variantes personales. No obstante lo indicado, y con la finalidad de mantener la normalización en el color, se establecerá por vía de autoridad competente dentro de cada jurisdicción, cuáles son los vehículos que se pintarán de un color o colores determinados, y cuáles estos últimos, a efectos de que en oportunidad de adquirirse nuevas unidades se prevea esta circunstancia.

Se podrá establecer cuáles son los colores que se admiten como variación, disponiéndose que una vez adquirido un automotor de determinado color, no se repintará de uno distinto, ni se le introducirán modificaciones parciales en el pintado.

2. Siglas, distintivos y leyendas.

- 2.1. A efectos de ser aplicados a todos los vehículos, excepción hecha de los comprendidos en la categoría "A", la Dirección de Automotores propiciará y proyectará en coordinación con cada autoridad jurisdiccional a través de su representación, la determinación de siglas codificadas, correspondientes a las reparticiones u organismos dependientes, como asimismo de distintivos y leyendas.
- 2.2. Obtenida la aprobación por Resolución de la autoridad jurisdiccional administrativa, las siglas y/o distintivos serán de uso obligatorio en todos los automotores de la jurisdicción comprendidos en la Resolución. Será responsabilidad de cada organismo o dependencia el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución, dentro de la fecha establecida en la misma, y del control posterior.

La Dirección de Automotores podrá actuar como contralor complementario, estableciendo con los respectivos organismos las atribuciones necesarias para estos casos.

3. Normalización de medidas y lugares para las inscripciones.

- 3.1. La Dirección de Automotores normalizará las medidas, tipos y colores de las siglas y leyendas, y confeccionará el código administrativo correspondiente a las siglas. Con respecto a los distintivos, la citada Dirección proyectará los modelos con los organismos que los utilizarán, determinando medidas, colores, etc.
- 3.2. Las siglas y distintivos aprobados serán pintados en ambas puertas delanteras; cuando no las hubiera, en los costados, o en el lugar visible más apropiado en los vehículos que no cumplieran estas condiciones.
- 3.3. En el caso de los vehículos que no deben patentarse, serán identificados pintando las letras y números de característica de inventario en el lugar de la chapa patente.
- 3.4. Los vehículos de la categoría "S" llevarán además de las siglas o distintivos que se aprueben, cruces rojas en ambos costados, techo y parte trasera.
- 3.5. Para la normalización del tipo de caracteres -letras y números- indicados en 3.1., utilizará los caracteres correspondientes a Normas IRAM.
- 3.6. Las medidas de las letras en las siglas de identificación, podrán ser: altura 3,5 cm.; ancho 2 cm.; separación 1 cm.  
Altura de los distintivos 20 cm.  
Las medidas consignadas no son obligatorias y constituyen una referencia para facilitar la decisión de las que serán utilizadas en definitiva.

## CAPITULO XX

### RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

#### 1. Generalidades.

- 1.1. La asignación de vehículos a los usuarios, ya sea en forma personal o destinada a determinados servicios de los organismos o reparticiones, determinará la responsabilidad directa de aquéllos con respecto a:
  - a) Correcto uso específico de los automotores asignados
  - b) Certeza de que los vehículos se encuentran en condiciones técnicas apropiadas para el servicio a que son destinados
  - c) Cumplimiento de las disposiciones administrativas contenidas en el presente Manual
  - d) Contralor de aquéllos aspectos que permitan un mejor aprovechamiento del automotor, empleando todos los recursos y medios para prevenir o impedir deterioros anormales y aseguren el máximo de eficiencia, efectividad de uso y conservación de los vehículos asignados.
- 1.2. Los usuarios establecerán con la Dirección de Automotores, la coordinación necesaria para adecuar las disposiciones generales del Manual para Uso y Administración de Automotores con las exigencias particulares de algunos servicios, o introducir nuevas normas en aquéllos casos no contemplados.
- 1.3. Si como consecuencia del cumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el Manual que se apruebe, posteriormente se evidenciara incompatibilidad, afectación o inconvenientes en el servicio, cualesquiera de dichas circunstancias u otras que pudieran apreciarse deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección de Automotores en forma inmediata, facilitando la información que permita una evaluación total del problema. De acuerdo con la magnitud de éste, podrá de

jar de cumplirse la disposición cuestionada o bien proponer la modificación que se juzgue adecuada.

- 1.4. Todo servicio, procedimiento o sistema desarrollado en el Manual, es susceptible de mejorarse o perfeccionarse. Los usuarios, como responsables del uso y conservación de una parte del patrimonio del Estado, representado por el par que automotor, propondrán o sugerirán las modificaciones que permitan un mejor aprovechamiento del mismo.
- 1.5. La Dirección de Automotores tomará contacto inmediato con los usuarios cuando se notifique de algún hecho relacionado con lo indicado en el punto 1.3., y producirá el informe correspondiente, que servirá de base para modificar o adecuar la disposición cuestionada.

En lo concerniente al punto 1.4., efectuará los estudios necesarios, contestando en todos los casos dentro de los 90 días de notificada, ya sea el resultado de los mismos o la fecha en que se prevé quedarán concluidos.

## 2. Infracciones en el Tránsito.

- 2.1. Los conductores serán responsables de las multas que sean aplicadas por infracciones a las ordenanzas de tránsito, debiendo efectuar el pago correspondiente, si así fuera dispuesto por autoridad competente. Por lo tanto, cuando el organismo o dependencia a la que pertenezca el conductor imputado reciba la comunicación por infracción, dispondrá la presentación del mismo a la autoridad correspondiente a los fines de sustanciar los hechos.

## 3. Seguros.

- 3.1. No obstante hallarse comprendido dentro del alcance del punto 1.1. c) del presente capítulo, se señala en forma expresa la responsabilidad por parte de los usuarios con respecto a la contratación de seguros, Capítulo XIV.

## CAPITULO XXI

### DOCUMENTOS DE LOS AUTOMOTORES

1. Los vehículos integrantes del parque automotor provincial deberán contar con la siguiente documentación, para circular en condiciones reglamentarias:
  - a) Cédula de Identificación del Automotor
  - b) Recibo patente actualizado
2. Todo conductor autorizado llevará en el automotor que conduzca, además de los documentos indicados en 1., los siguientes personales:
  - a) Registro de conductor actualizado
  - b) Documento de Identidad
3. Al hacerse cargo del vehículo asignado cuando inicie sus actividades diarias, todo conductor verificará que además de la indicada en 1. y 2. posee la siguiente documentación:
  - a) Libreta Control e Historial del automotor (Formulario N° 17)
  - b) Formulario Parte de Accidentes de Automotores (Formulario N° 12)
  - c) Formulario Novedades Inspección Vehículos (Formulario N° 4)
  - d) Vales por combustible (Formulario N° 1)
4. En caso de comenzar sus tareas con el automotor sin alguno de los documentos citados en 1., 2. y 3., el conductor que así lo hiciere será responsable directo por las acciones que tanto en el orden legal como administrativo pudieran suscitarse o dar origen la falta de dichos documentos, además de las derivadas en casos de infracciones al tránsito o accidentes.

## CAPITULO XXII

### DESCARGOS

1. El descargo de todo vehículo integrante del parque automotor se efectuará utilizando el formulario N° 53 del Manual de Compras y Suministros del CFI y previo informe del organismo que lo tuviera a su cargo, en el que se indicarán las circunstancias de terminantes del descargo.
2. Dicho informe se confeccionará con prescindencia de cualquier otra disposición que para descargo de bienes patrimoniales, sea de aplicación o se encuentre en vigor. Un ejemplar de dicho informe será destinado a la Dirección de Automotores, para integrar el legajo correspondiente al vehículo que será desafectado de la misma.
3. El informe indicado en 1. estará acompañado del resultado de la inspección realizado por la Dirección de Automotores, punto 1.3.1. Cap. IV. El ejemplar de este último documento, incorporado al "Archivo de Inspecciones Solicitadas" según la categoría del vehículo, puntos 1.3.1. y 2.3. del Cap. IV, se sacará del mismo y se agregará al legajo del automotor cuando sea desafectado de la Dirección de Automotores.
4. El descargo del vehículo será aprobado por la autoridad que fije las disposiciones en vigor en cada Provincia para dar de baja bienes patrimoniales. En dicha aprobación se dejará constancia, además de las exigencias que establezcan las mismas disposiciones, de la existencia y conocimiento pleno de los informes mencionados en los puntos 1. y 3. del presente.
5. Todo automotor cuyo descargo haya sido aprobado, será entregado armado y completo, de acuerdo con el informe de la Dirección de Automotores.
6. Cuando existieran razones que motiven la deficiente presentación del automotor (accidentes, servicios en zonas rurales, etc.) se aclarará esta circunstancia en los informes que se confeccionen, dejando asentados los expedientes o actuaciones que traten sobre el particular.
7. El organismo o repartición comunicará a la Dirección de Automotores la aprobación de descargo a que se hace mención en el punto 4., y posteriormente el destino final



del automotor (venta, despiece, etc.). En el caso de venta, informará el producido de la misma, y en el de despiece, el destino dado al material recuperado.

8. Con todos los antecedentes del automotor descargado, la Dirección de Automotores procederá a formar un legajo, caratulando el mismo con la característica de inventario, tipo de vehículo y número de patente, e indicando el contenido del mismo.
9. El descargo del inventario de los organismos se efectuará de acuerdo con las disposiciones que rijan para los bienes patrimoniales.
10. La Dirección de Automotores seguirá considerando a todo vehículo como integrante del parque automotor, mientras no reciba la comunicación indicada en 7.
11. Si por razones técnicas un vehículo estuviera fuera de servicio transitoriamente y el organismo que lo tuviera a su cargo decidiera radiarlo, informará a la Dirección de Automotores la fecha a partir de la cual deben considerarse suspendidas las asignaciones que hubiera acordado para dicha unidad automotriz. Si ésta estuviera en servicio, informará la fecha en que dejará el mismo, la que será tomada como referencia para suspender las asignaciones.
12. Al recibir la comunicación citada en 7., la Dirección de Automotores asentará la desinfectación en la planilla "Control de Inventario de Automotores Asignados", Formulario N° 14, en la columna OBSERVACIONES.
13. La Ficha del Automotor se incorporará al legajo una vez completados todos los datos de la misma.
14. La Dirección de Automotores coordinará con el organismo administrativo del cual dependa, la suspensión de las asignaciones que correspondan a los vehículos informados por las reparticiones o dependencias, de acuerdo con el punto 11., incorporando al legajo dicha información.
15. Al recibir la comunicación citada en 7., la antes citada Dirección procederá a dejar sin efecto el ejemplar del "Acta de Recepción Automotores", Formulario N° 11, y lo incorporará al legajo del vehículo desinfectado.

## CAPITULO XXIII

### DIRECCION DE AUTOMOTORES

#### 1. Generalidades.

- 1.1. La Dirección de Automotores tendrá a su cargo la realización de las tareas administrativas, de control y técnicas vinculadas con los automotores pertenecientes al patrimonio provincial, indicadas en el presente Manual.
- 1.2. Tanto las tareas que se describen, como la denominación del organismo que las tendrá a su cargo podrán ser adaptadas a las necesidades o modalidades propias de cada Provincia que adopte como orientación este Manual, acorde con la magnitud del parque automotor de la misma. En lo que respecta a la denominación del organismo, se estima como apropiada: Dirección de Automotores.
- 1.3. La ubicación de la antes citada Dirección dentro del esquema administrativo provincial, será facultad de las autoridades que aprueben la aplicación del Manual que se adopte. En mérito a la naturaleza de las actividades que desarrollará, se considera conveniente que la Dirección de Automotores se encuentre dependiendo orgánicamente de la Secretaría General de Gobierno, pudiendo estructurarse de acuerdo con el organigrama, según Anexo 24 que a título de guía se ha desarrollado para la administración de un parque automotor significativo.
- 1.4. Las tareas administrativas que desempeñe comprenderán la recepción, registro, ordenamiento y análisis de toda información derivada del uso de todo tipo de automotores incorporado al servicio Provincial, como asimismo el asesoramiento y suministro a las Reparticiones y Dependencias Gubernamentales de todos los datos que permitan un aprovechamiento racional de los automotores y de las asignaciones que relacionadas con los mismos, se efectúen.
- 1.5. Las tareas de control comprenderán la verificación de la evolución de las distintas asignaciones otorgadas oficialmente para el cumplimiento de los servicios a que se encuentren afectados los automotores.
- 1.6. En lo concerniente a la faz técnica, se describen actividades que harán necesario

la formación de un grupo especializado, cuyo número se determinará en relación a la magnitud del parque automotor. Sus integrantes, a la par de tener que contar con los conocimientos apropiados para efectuar las inspecciones que se mencionan en el Manual, poseerán o demostrarán aptitudes para desempeñarse en el área administrativa, especialmente en tareas de confección de informes y asesoramiento.

1.7. La información que se deduzca permitirá:

1. Determinar el estado real del parque automotor.
2. Efectuar previsiones de carácter financiero ajustadas a los consumos reales.
3. Determinar con certeza los automotores cuyo mantenimiento resulta antieconómico.
4. Planificar el reemplazo de automotores.
5. Contar con elementos de juicio confiables para una mejor distribución de las asignaciones.
6. Racionalizar las tareas de mantenimiento del parque automotor.
7. Propender a una utilización racional de los automotores.
8. Centralización de tareas administrativas de rutina, evitando dispersión de esfuerzos.
9. Disminuir los costos de mantenimiento a niveles compatibles con el servicio que prestan los automotores.

2. Tareas de la Dirección de Automotores.

Las tareas enunciadas en el punto 1.1., se interrelacionan y se complementan haciendo difícil en muchos casos efectuar una separación estricta, por ejemplo entre técnicas o de control con respecto a algunas administrativas. Por lo tanto se ha optado por resumir las tareas que debe desempeñar la Dirección mencionada, citando el capítulo del Manual en que se encuentran descriptas; algunas, por su sencillez, no se han incluido.

Se acompaña al presente capítulo el "Resumen General de Tareas de la Dirección de Automotores".

No obstante, y por considerarse que se trata de aspectos trascendentes en las tareas

de dicha Dirección, se han desarrollado los siguientes puntos:

- Libreta Control e Historial de Automotores
- Inspecciones
- Inventarios
- Tareas internas derivadas de las de registro y control
- Varias.

## 2.1. Libreta Control e Historial de Automotores.

2.1.1. Gran parte de las actividades entre el usuario y la Dirección de Automotores se refleja en la Libreta Control e Historial. Este documento, destinado al registro y control de los consumos y movimiento del automotor, es el elemento fundamental para las relaciones administrativas entre los arriba nombrados.

2.1.2. Todo vehículo automotor comprendido en el régimen del presente Manual deberá poseer su Libreta Control e Historial correspondiente. La misma será provista por la Dirección de Automotores en oportunidad de incorporarse el automotor al citado régimen.

2.1.3. La Libreta Control e Historial es la que como modelo con el N° 17 se agrega en "formularios" y contiene una sección "Información General" para el automotor de que se trata, la que será llenada por la Dirección de Automotores. El resto de la Libreta comprende:

- Instrucciones sobre Mantenimiento
- Indicaciones sobre el uso y forma de llevar la libreta
- Instrucciones para el llevado de la libreta;

y las planillas:

- Registro y Control de Movimiento, Combustible e Inspección Diaria
- Registro de Rotación y de Reemplazo de Cubiertas
- Registro de Engrase, e Inspección de la Dirección de Automotores
- Registro de Reparaciones.

2.1.4. Las disposiciones contenidas en la Libreta Control e Historial forman parte del Manual para el uso y administración de los automotores del sector público, y el conocimiento de la Información General y de las disposiciones relativas a su operatoria, será obligatoria para todos los usuarios.

2.1.5. Con respecto a la Libreta Control e Historial, la Dirección de Automotores deberá:

1. Asentar los datos correspondientes a la sección "Información General", utilizando los que le hayan suministrado las dependencias al incorporar el automotor al presente régimen, complementados con los que surjan de los manuales de cada vehículo.
2. Abrir el registro de conductores (o usuarios) nominado, por Repartición, en el que se guardarán las Actas de Recepción del Automotor, Formulario N<sup>o</sup> 11, en la que consta la entrega de la Libreta a los conductores, y el conocimiento de éstos del contenido de la libreta.
3. Asentar en la planilla correspondiente los resultados de las inspecciones que efectúe.
4. Controlar que los datos que se asienten en la Libreta guardan relación con los consumos o recorridos estimados (combustibles, cubiertas) y con los resultados de las inspecciones realizadas.
5. Llevar el archivo de inspecciones realizadas, las que podrán ajustarse en su estructura al modelo N<sup>o</sup> 8 que se indica en "Formularios".
6. Llevar, de estimarse necesario de acuerdo con la magnitud del parque automotor y el número de inspecciones previstas a realizar en el año, el Registro de Inspecciones, de acuerdo al modelo N<sup>o</sup> 16 de "Formularios".
7. Receptar el formulario N<sup>o</sup> 4; controlar y conformar las reparaciones.

## 2.2. Inspecciones.

2.2.1. Toda vez que lo estime necesario, la Dirección de Automotores inspeccionará los vehículos y verificará el cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas con los mismos.

2.2.2. La inspección podrá tener carácter preventivo, o correctivo cuando del análisis de la distinta información que se reciba se observen o presuman anomalías.

- 2.2.3. En caso de anomalías imputables a los usuarios o personal de conducción, informará a la Repartición o Dependencia de la cual depende el vehículo, a efectos de la adopción de las medidas correspondientes, o iniciación de las acciones que la reglamentación prevea.
- 2.2.4. Si las anomalías no fueran imputables a los usuarios o personal de conducción, se indicará el posible origen de las mismas, la forma de subsanarlas y los inconvenientes a que dará lugar mientras no se regularice la situación. De acuerdo a las circunstancias, se podrá establecer un período estimativo dentro del cual el problema deberá quedar solucionado. Al final del período se inspeccionará nuevamente y se indicará el estado de la parte verificada.
- 2.2.5. De todas las inspecciones se producirá un parte o informe en el que se asentará:
- Identificación del vehículo inspeccionado
  - Partes inspeccionadas
  - Resultado de la inspección

Dicho informe será firmado por quien haya efectuado la inspección.

### 2.3. Inventarios.

- 2.3.1. La Dirección de Automotores organizará la información relacionada con el parque automotor provincial, llevando un inventario independiente del que se utilice para la contabilidad patrimonial agrupado por Reparticiones, en el que se indicará por categorías las unidades asignadas a cada una, y según el Clasificador de Automotores.

La planilla "Control Inventario de Automotores Asignados" podrá adecuarse tomando como modelo el que con el N<sup>o</sup> 14 se agrega en "Formularios".

- 2.3.2. Inicialmente, la planilla citada en el punto anterior se irá confeccionando a medida que se reciba la información, y al fin del primer año se ordenará según se estableció en 2.3.1.

Un ejemplar de cada planilla, autenticado por el Director de Automotores, se enviará a la Secretaría General de Gobierno de la Provincia, dentro de los 30 días de finalizado el ejercicio económico. Otro ejemplar, igualmente autenticado, se conservará en la Dirección de Automotores.

2.3.3. En los años siguientes, y también dentro de los 30 días de finalizado cada ejercicio económico, se enviarán al mismo destinatario del punto anterior:

- a) Una planilla general por Reparticiones, y dentro de estas por categorías del Clasificador, que incluya todas las incorporaciones registradas.
- b) Una planilla similar a la anterior, con todas las bajas.
- c) Una "Planilla Control Inventario de Automotores Asignados", por Repartición, actualizada según el movimiento registrado de acuerdo con la información de las 2 anteriores. En los casos que no se hayan producido movimiento, sólo se indicará "sin movimiento".

Todas las planillas mencionadas serán autenticadas por el Director de Automotores.

Un ejemplar, igualmente autenticado, se incorporará al archivo de la citada Dirección.

#### 2.4. Tareas internas derivadas de las de Registro y Control.

2.4.1. El análisis de la información procedente del uso de los automotores, reflejada en los diversos consumos registrados en el año, permitirá a la Dirección de Automotores:

- a) Establecer relaciones de asignaciones para cada automotor, y
- b) Comprobar los desvíos que se produzcan con respecto a las asignaciones calculadas inicialmente, y las causas de dichos desvíos.

Así por ejemplo en el caso de los combustibles, el análisis demostrará si los consumos mensuales registrados guardan relación con el kilometraje recorrido, o en que períodos se observaron consumos fuera de promedio, y si esos consumos obedecen a mayor recorrido del automotor o existen otras razones.

El mismo análisis permitirá comprobar si es normal el desgaste de las cubiertas, o si el estado de una cubierta no guarda relación con el recorrido real del automotor de acuerdo con las anotaciones de la Libreta Control e Historial.

2.4.2. Cada ficha y cada planilla de consumos, correctamente llevada, contendrá información para poder avalar las asignaciones que en base a la misma

se establezcan, controlar el rendimiento y comportamiento de cada automotor, y evaluar si los conductores o usuarios han utilizado los vehículos cuidando el cumplimiento de las normas de conservación y de mantenimiento contenidas en el presente Manual.

## 2.5. Tareas de Organización.

- 2.5.1. Desarrollar y proponer un sistema de reemplazo de vehículos, por categorías, ya sea interno por Reparticiones, o integrado por todo el parque automotor, para utilizar en casos de averías o accidentes.

Esta tarea implica el conocimiento detallado del parque automotor y de la forma de su utilización, por lo que se considera puede iniciarse su desarrollo una vez superada la etapa de reajustes propios de actividades de la Dirección de Automotores.

## 2.6. Varias.

- 2.6.1. Establecer anualmente los tipos de reparaciones y montos hasta los cuales no se requerirá autorización previa a la Dirección de Automotores para efectuarlas y aprobarlos.
- 2.6.2. Formular el plan anual de inspecciones de rutina.
- 2.6.3. Redactar el Manual Interno de la Dirección de Automotores dentro de los 6 meses de habilitada la misma, y actualizarlo o adecuarlo anualmente.
- 2.6.4. Disponer la redacción del Manual de Funcionamiento del Taller o Talleres Oficiales incorporados al Sistema, el que se integrará como un Anexo del Manual Interno de la Dirección de Automotores.



RESUMEN GENERAL DE TAREAS  
DIRECCION DE AUTOMOTORES

- Determinar categorías de vehículos no comprendidos en el Clasificador de Automotores y proponer modificaciones al mismo CAP. III
- Obtención y organización de la información de vehículos asignados o distribuidos. Confección Ficha Individual de Automotores, modelo N° 15 de "Formularios" CAP. IV
- Organización del Archivo en base a los informes, planillas y documentos indicados en el Manual CAP. IV
- Inspección de Automotores a pedido de usuarios y confección de informes CAP. IV
- Coordinación con los usuarios para tareas de mantenimiento o reparaciones cuando el automotor permanezca inactivo CAP. V
- Recepción información de asignaciones a usuarios, registro de las mismas en formulario N° 7. Coordinación presupuestaria con el organismo administrativo al cual pertenece, con respecto a las asignaciones informadas por los usuarios. Registro de consumos y control de los mismos CAP. VI
- Organización y puesta en funcionamiento del sistema de aprovisionamiento de combustible CAP. VII
- Control de combustibles y cubiertas CAP. VIII
- Programación de las reparaciones y costos, proceso de los formularios 5, 6 y 7. Control y aprobación de reparaciones que se efectúen al automotor CAP. X
- Registro de guardado y estacionamiento de vehículos CAP. XI
- Determinación de herramientas y elementos que deben llevar los automotores CAP. XII

- Renovación de seguros, coordinación de pago de primas, trámites por accidentes y reparaciones CAP. XIV
- Asesoramiento sobre temas de examen a personal de conductores CAP. XV
- Intervención en casos de robo o hurto de automotores CAP. XVII
- Renovación de patentes de automotores CAP. XVIII
- Proyectar código administrativo siglas de organismos y reparticiones; normas sobre pintado de distintivos, siglas y leyendas CAP. XIX
- Recepción de proposiciones de modificaciones al Manual y estudio de las mismas CAP. XX
- Armado del legajo correspondiente a vehículos descargados y tareas de desafectación administrativa de formularios, planillas, etc., relacionados con el automotor radiado CAP. XXII
- Control de repuestos de automotores CAP. XXIV
- Análisis de información, conclusiones y asesoramiento a los organismos y dependencias CAP. XXV

## CAPITULO XXIV

### REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS REPUESTOS

1. En virtud de su naturaleza, los repuestos y materiales de reemplazo pueden ser considerados como integrantes del problema técnico del automotor, pero al mismo tiempo constituyen una parte muy importante del problema administrativo del mismo.

Se pueden diferenciar 3 aspectos:

a) Técnico:

- Determinación de la necesidad real del reemplazo.
- Control de los repuestos o materiales que se reemplacen por nuevos.

b) Técnico-Administrativo:

- Determinación de las cantidades necesarias para acopio.

c) Administrativo:

- Obtención del repuesto
- Control de las existencias en depósito (acopio)
- Control de consumos
- Control del destino de los repuestos o materiales reemplazados o inutilizados

2. El problema técnico relacionado con la necesidad real del reemplazo, está contemplado en el Cap. X punto 3.b), y se complementa mediante las inspecciones que se puedan realizar en los talleres. Relacionando estas medidas con las previsiones que se

hubieran formulado para reparaciones, se podrán detectar reemplazos de frecuencia anormal y se pondrán en evidencia situaciones que de otro modo pasarían inadvertidas, con lo que se desalentarán reparaciones y reemplazos de repuestos que no respondan a una necesidad real.

3. Cuando se cuenta con talleres oficiales, la determinación de las cantidades necesarias de repuestos para acopio, constituye la etapa inicial del problema administrativo.

La determinación responderá a:

- Necesidad del reemplazo por desgaste del material, en función del kilometraje recorrido.
- Necesidad del reemplazo por deterioro del material en función del tiempo.
- Fijación del nivel de seguridad,

todo ello, relacionado con el número de unidades automotrices integrantes del parque automotor a las cuales corresponda determinado repuesto o material y el uso probable o calculado de dichas unidades automotrices durante el período que se esté analizando (semestre, trimestre, año, etc.).

La determinación de la cantidad a adquirir estará también relacionada con:

- Las dificultades o facilidades de obtención en el mercado local o zonal.
- Los márgenes de tiempo necesarios para la realización del trámite administrativo para la obtención.

El planteo desarrollado en el presente punto permitirá establecer para cada repuesto, el número de unidades a mantener en acopio, el que será definitivamente ajustado de acuerdo con las posibilidades financieras, de depósito, de control, y la información resultante del análisis de consumos periódicos. Esta tarea será desarrollada siguiendo el esquema indicado en el punto 5. del Cap. ASIGNACIONES VARIAS A USUARIOS del Manual de Procedimientos, y para la determinación del nivel de seguridad podrá seguirse el método indicado en el Manual de Compras y Suministros, Tomo I Cap. 2 (C. F. I.).

4. La tarea descrita en el punto anterior se verá simplificada en la medida en que se minimice la variedad de marcas del parque automotor.

El programa trienal de renovación de unidades automotrices indicado en el punto 2.6. del Cap. XXV de este Manual, constituye una herramienta de positiva utilidad para

homogeneizar marcas de fábrica del parque automotor.

5. La obtención de los repuestos se coordinará con el organismo administrativo responsable del cual depende la Dirección de Automotores, para lo cual esta última establecerá el enlace correspondiente para que la adquisición se efectúe en oportunidad y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de compras, minimizando los pedidos urgentes y fuera de programa a las situaciones realmente imprevistas o excepcionales.
6. La formación del stock inicial de repuestos y materiales se podrá realizar con cargo a una asignación presupuestaria que será regulada por la Dirección de Automotores y que se incluirá en el presupuesto en el cual se establezcan las autorizaciones que comprendan a la Secretaría General de Gobierno.
7. Cuando los talleres oficiales utilicen los repuestos y materiales necesarios para las reparaciones de los automotores, asentarán en el Formulario N° 23, en "Repuestos colocados", el detalle de los mismos.

El duplicado de dicho formulario servirá para descargo del depósito del taller por el material o repuesto colocado, y el original, una vez aprobada la reparación, servirá para obtener la información que periódicamente se hará llegar al organismo administrativo del cual dependa la Dirección de Automotores, referente al monto que corresponde afectar presupuestariamente a cada Organismo o Repartición. Este último procedimiento será coordinado por la Dirección de Automotores con el organismo administrativo antes mencionado.

Como procedimiento para determinar el valor o importe a afectar por el repuesto utilizado, puede adoptarse el de "costo o valor de reposición".

8. Las reposiciones del material utilizado se realizarán por intermedio del mismo organismo administrativo del cual depende la Dirección de Automotores, utilizando las transferencias presupuestarias que el mismo hubiera registrado de acuerdo con las comunicaciones indicadas en el punto 7. del presente capítulo.
9. Si el repuesto utilizado no fuera proveniente del stock del taller sino de concesionarios, vendedores de repuestos, representantes u otras denominaciones correspondientes a expendedores autorizados que aseguren o garanticen la legitimidad del material adquirido, podrá convenirse con los mismos el procedimiento de entrega de repuestos al taller, de manera tal que su obtención no se vea dificultada por trámites lentos o complejos. En este sentido, y tratándose en la mayoría de los casos de material de determinada marca o fábrica, y que posee precios fijos, una forma práctica será coordinar la entrega de repuestos por los proveedores a determinado personal de los talleres, quienes los retirarán de los lugares de venta. Quincenalmente o una vez por mes, según el volumen, cada proveedor presentará al Taller una factura que resuma por tipo de repuesto, la cantidad de material provisto. Una vez controlada por el En-

cargado del Taller y conformada por el mismo, se pasará a la Dirección de Automotores para su verificación y posterior trámite con el organismo encargado del pago, de acuerdo con la coordinación previa efectuada con el mismo con respecto a este procedimiento.

10. El control del material de stock y su movimiento se realizará en el taller, y será verificado por la Dirección de Automotores. En el taller se llevará un libro "Control de Existencias, Movimiento de Materiales y Repuestos", el que podrá ser de hojas movibles, numeradas correlativamente e inicialadas por el Encargado de Taller y por el designado por la Dirección de Automotores para su verificación posterior. Como formulario N<sup>o</sup> 25, se adjunta una hoja modelo del citado libro.
11. El aprovisionamiento o reposición para acopio del Taller, se efectuará en toda oportunidad, con intervención de la Dirección de Automotores, la que llevará un registro similar al descripto en el punto 10.

Dicha Dirección responsabilizará al Encargado del Taller o del depósito de repuestos y materiales por la recepción de éstos, mediante la firma de un ejemplar del remito, orden de compra u otro documento similar a tal efecto. Otro ejemplar quedará para el Encargado, y servirán para dar entrada al material en las respectivas fichas u hojas de la Dirección de Automotores y del Taller. La citada Dirección verificará periódicamente las existencias del taller cotejando para cada repuesto los saldos de las hojas, y si la existencia en acopio en ese momento coincide con la última anotación de ambas hojas.

12. Toda vez que se practique una inspección se confeccionará un acta en la que se dejará asentado:
  - Fecha y personal interviniente
  - Taller y depósito inspeccionado
  - Si se inspeccionó todo el stock o parte de éste. En el segundo caso detallar los items verificados.
  - Diferencias o novedades encontradas, o la indicación "Sin Novedad".
  - Firmas del Inspector e inspeccionado, al pie.

En caso de diferencias o novedades (deterioros, averías, etc.) se practicarán las averiguaciones correspondientes, y de no determinarse el origen de aquéllas, se procederá de acuerdo con las disposiciones que para faltas, pérdidas o averías de material del Estado, se encuentren en vigor.

13. El control global de consumos de repuestos y materiales se realizará mediante la ve

rificación de coincidencia de los saldos de las hojas del libro "Control de Movimiento y Existencias Repuestos y Material", Formulario N° 25, y la inspección citada en 11. y 12. El control individual por unidades automotrices se efectuará volcando en el formulario N° 6 los repuestos instalados, de acuerdo con las constancias de las mismas fichas, Formulario N° 25. El análisis de los consumos producidos con las estimaciones calculadas o promedios de consumo según los manuales o indicaciones de fábrica, o experiencia en la materia, permitirán determinar situaciones anómalas.

La periodicidad de las inspecciones se fijará en el Manual Interno de la Dirección de Automotores, pudiendo ser en fechas fijas preestablecidas (cuatrimestrales, semestrales, etc.) o en épocas en que las existencias sean mínimas, por ejemplo previamente a las reposiciones.

14. Para el control de los repuestos o materiales que se reemplacen por nuevos, se coordinará con los talleres que los trabajos respectivos puedan ser verificados por personal de la Dirección de Automotores, como asimismo que los elementos retirados del vehículo en reparación sean mantenidos a disposición de la citada Dirección, convenientemente identificados, para que la misma practique las comprobaciones necesarias o que juzgue adecuadas según los materiales o repuestos, y proceda a su destrucción o inutilización total, impidiendo que puedan volver a ser utilizados de ninguna manera.

Este procedimiento podrá ser cumplido en forma total o parcial, de acuerdo con la evidencia de la avería, rotura o deterioro.

Las comprobaciones del material retirado de los automotores se practicarán periódicamente, con la frecuencia necesaria de manera tal que se evite la acumulación de elementos que constituyan una dificultad para el normal desenvolvimiento de las tareas del taller o para la realización de la propia verificación.

La destrucción del material podrá consistir en fraccionar, marcar, golpear o deteriorar el mismo, impidiendo que pueda ser presentado nuevamente como proveniente de un vehículo en servicio.

El contralor del material o repuestos utilizados podrá asentarse en las fichas o tarjetas control de trabajos que deberá confeccionarse para la reparación de automotores, las que serán contempladas al organizarse el funcionamiento del taller, dentro del Manual.

15. El destino final de los repuestos y material reemplazado en los automotores se establecerá conforme a:
  - a) Si poseen valor comercial.
  - b) Las posibilidades de recuperación cuando al ser reemplazados se compruebe que

pueden ser reparados posteriormente, o recapados en el caso de las cubiertas.

c) Si carecen de valor comercial.

En el primer caso, serán vendidos de acuerdo con el procedimiento fijado por las disposiciones legales vigentes para venta de material del Estado, cuando carezca de aplicación.

En el caso b) se coordinará entre el Taller y la Dirección de Automotores el procedimiento para la reparación del material y recapado de cubiertas, su posterior reincorporación clasificado como material de acopio recuperado, y el control del mismo. Este aspecto será incluido dentro del Manual de Funcionamiento del Taller.

En el caso c) podrán ser donados, cumpliendo las disposiciones legales vigentes que a tal efecto se encuentren en vigor, o serán retirados del taller por el servicio de recolección de residuos o desperdicios que se posea.



## CAPITULO XXV

### REGIMEN PRESUPUESTARIO

#### 1. Generalidades.

Los capítulos precedentes se han desarrollado contemplando uno de los propósitos enunciados en el Prólogo del Manual: el establecimiento de normas, disposiciones y procedimientos relacionados con el uso y control de los automotores.

Lo expresado constituye un aspecto parcial del problema administrativo y está orientado a lograr el mejor aprovechamiento de los medios disponibles: recursos económicos, personal y materiales.

El aspecto restante es establecer cuales serán los recursos necesarios y como se pueden determinar con la mayor aproximación posible. La planificación, y el análisis de los antecedentes pueden dar una respuesta adecuada.

La aplicación de los procedimientos y normas establecidas, y la observancia de las funciones de registro de datos e informes por parte de cada uno de los intervinientes, permitirán obtener los antecedentes. Su análisis (determinación de causas de variaciones, regularidad de éstas, establecimiento de gastos o consumos interrelacionados, obtención de consumos promedios, máximos, mínimos, etc.) se traducirán en información numérica con respaldo estadístico. La evaluación, y las conclusiones finales que de ella se deriven, serán los elementos que se dispondrá para que los organismos y dependencias adopten previsiones presupuestarias, o las ajusten en base a aquéllos.

#### 2. Planificación.

2.1. Los organismos usuarios tendrán a su cargo la planificación de necesidades con respecto al parque automotor existente, las que comprenderán:

A) 1. Número de unidades a incorporar por insuficiencia del parque actual.

2. Número de unidades a incorporar por ampliación de los servicios actua-

les.

3. Número de unidades a incorporar para reemplazo de las que serán radiadas.
4. Número de unidades a incorporar por creación de nuevos servicios.
5. Unidades a dar de baja o descargar, sin reemplazo.
6. Asignación presupuestaria, discriminada por cada uno de los conceptos cuyo contralor se ha desarrollado en el Manual:

- Combustibles
- Aceites y engrases
- Cubiertas
- Mantenimiento y Reparaciones
- Repuestos
- Alquiler de cocheras

B) Detalle por tipo de unidad del parque automotor, para el cual se ha efectuado el cálculo indicado en 2.1. A) 6.

- 2.2. La planificación indicada en 2.1. es anual, y su desarrollo concluirá con la anticipación necesaria para elevar los requerimientos presupuestarios en las fechas que para estos establezcan las disposiciones en vigor.

La planificación de referencia será sometida a la aprobación de la autoridad jurisdiccional que tenga la responsabilidad de fijar, otorgar o gestionar la asignación presupuestaria para los organismos o reparticiones.

- 2.3. Los últimos citados podrán solicitar a la Dirección de Automotores, para lo cual se efectuarán las coordinaciones necesarias, la información relacionada con los gastos producidos hasta determinada fecha (mensuales, trimestrales, semestrales) discriminados por concepto según 2.1. A) 6. A esa información se agregarán otros conceptos que si bien no son controlados, la Dirección de Automotores puede estar en condiciones de suministrarlos, de acuerdo con lo desarrollado en el Manual, por ej.: seguros; y los que pueden producirse en razón de características administrativas o de funcionamiento de cada Provincia (chapas, patente y renovación de las mismas; impuestos especiales, etc.).

- 2.4. Es probable que en la información indicada en 2.3. la misma sea incompleta con respecto al año calendario, el que en la actualidad coincide con el económico financiero. El proceso de información a proporcionar puede comprender una única solicitud anual, en un mes determinado, agosto por ejemplo. En este caso, la información a suministrar comprenderá separadamente el período del 1º de setiembre al 31 de diciembre del año anterior, y del 1º de enero al 31 de agosto del año en curso.

Posteriormente, 2 meses después de cerrado el ejercicio, se podrá completar el período 1º de setiembre al 31 de diciembre para completar la información anual. En base a la misma, y a las novedades que pudieran surgir, podrán gestionarse los reajustes presupuestarios.

- 2.5. Los reajustes presupuestarios citados en 2.4. podrán incluir costos por mayores precios que los previstos, como asimismo las necesidades para el cumplimiento de los planes definitivos de renovación del parque automotor.
- 2.6. Se considera deseable la realización de un Programa Trienal de renovación del parque automotor, actualizado anualmente.

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## ASIGNACIONES VARIAS

### A USUARIOS

Procedimiento a seguir para la determinación de asignaciones cuando no se posea información o antecedentes.

#### 1. Combustibles.

- 1.1. Se establecerá tentativamente un kilometraje promedio mensual para cada tipo de vehículo. Dentro de éstos y para determinadas unidades se indicarán los recorridos excepcionales que se prevean. Partiendo de la información que resulte y relacionándola con el consumo combustible-kilómetro de acuerdo al Manual de fábrica de cada automotor, se obtendrá el consumo anual estimado. Al confeccionarse la planilla indicada en el Cap. VI punto 5. de la parte Teórica General, se solicitará expresamente confirmación mensual de los consumos que se produzcan, a efectos de adoptar las medidas presupuestarias pertinentes en caso de insuficiencia, o disponer las disminuciones necesarias.
- 1.2. En lo concerniente a los automotores afectados al servicio de funcionarios, y hasta tanto no se efectúen las correcciones de acuerdo con los consumos reales, la determinación inicial del kilometraje anual sobre el cual se calculará el consumo de combustible podrá tomarse sobre la base de un recorrido de 15.000 km. anuales. Lo expresado se refiere al servicio dentro del radio urbano.

#### 2. Aceite y engrases.

- 2.1. Los cambios de aceite y los engrases se efectuarán de acuerdo con lo indicado en los respectivos Manuales de fábrica. La información resultante se vinculará con el kilometraje que se prevea realizar, punto 1., obteniéndose de ésta forma los insumos necesarios.

#### 3. Cubiertas.

- 3.1. Se tomará como referencia el kilometraje que se estime en Combustibles.

La información que resulte se relacionará con la vida útil de cada tipo de cubierta, según las indicaciones de los fabricantes. En circunstancias de uso normales, las cubiertas de automóviles tienen una vida útil de por lo menos 40.000 km.

3.2. La información a suministrar a la Dirección de Automotores, Cap. VI punto 5. de la parte Teórica General, comprenderá:

- Vida útil en Km. calculada para cada una de las cubiertas pertenecientes al automotor.
- Ubicación de las mismas en el automotor.
- Fecha estimada para el reemplazo de las cubiertas.

#### 4. Mantenimiento y Reparaciones.

4.1. El mantenimiento comprende aquéllos gastos que es necesario efectuar como consecuencia del uso normal de un automotor, para posibilitar el funcionamiento regular del mismo.

4.2. El desgaste, y su consecuente reemplazo o reparación de las distintas piezas y mecanismos que componen un vehículo, como así también la mano de obra necesaria, pueden ser previstos con un margen razonable desde el punto de vista administrativo. Ello obliga a contar con información desarrollada con respecto al estado general y antecedentes de fábrica de cada automotor. El análisis de dicha información permitirá determinar:

- cuales son los aspectos del mantenimiento preventivo y reparaciones, y
- monto estimado de los mismos

que es necesario considerar para el período que se desee.

4.3. A efectos de fijar la asignación por "mantenimiento y Reparaciones" para cada automotor, e incluirla en la planilla indicada en el Cap. VI punto 5. de la parte Teórica General, se podrá seguir el esquema que se indica a continuación, variando en cada caso los datos según las características propias de cada vehículo en concordancia con los manuales, o experiencia mecánica a falta de éstos.

Ejemplo: Automóviles (marca y modelo)

Reparación de bomba de agua: una cada 50.000 km. aproximadamente.

Reparación de embrague y frenos: (ferodos, rulemanes de empuje, cintas, recti

ficación de campanas, cambio juego reparación bomba, etc.): una cada 35.000 km. aproximadamente.

Reparación y/o cambio de batería: una cada 2 años.

Reparación de dínamo y motor de arranque: una cada 40.000 km. aproximadamente.

Cambio de amortiguadores (según tipo de caminos y clase de amortiguadores): uno cada 40.000 km. aproximadamente.

Alineado de dirección y balanceo de ruedas: 2 por año.

Entradas para revisión, denominadas "service": de acuerdo con el Manual de fábrica.

Varios: limpieza chasis y motor; lavado carrocería (según las zonas): mensual y semanal respectivamente.

## 5. Repuestos.

5.1. Este tipo de asignación es un desdoblamiento de la desarrollada en 4.3., y se in forma separadamente de aquélla, en la misma planilla.

Esta referida a los elementos reemplazables, que necesaria y frecuentemente se rán utilizados como consecuencia del uso previsto del automotor.

5.2. En caso de contarse con talleres oficiales, esta asignación facilitará el análisis y cálculo para la adquisición de estos elementos, como así también la disponibilidad inmediata mediante la formación de un "stock".

En una primera etapa los repuestos serán los correspondientes a mecanismos pa ra cuyo reemplazo no sea necesario efectuar un desarme especial, y además pue dan ser aplicables a un número significativo de automotores, de acuerdo con la magnitud y variedad de modelos del parque analizado. Así por ejemplo pueden ser considerados: filtros de aire, de nafta, de aceite, bujías, cables de bujías, bobinas, juntas, condensadores, platinos, amortiguadores, etc., repuestos cuyo movimiento justifica la inversión inicial y el mantenimiento de un stock.

En una etapa posterior, y de acuerdo con el asesoramiento que facilite la Dirección de Automotores, podrán incluirse otros tipos de repuestos según la capacidad mecánica del taller y la variedad y número de vehículos en servicio.

6. Alquiler cocheras.

- 6.1. Distintas modalidades de uso, como así también la falta de locales adecuados, pueden determinar la conveniencia de que algunos automotores sean guardados en cocheras o lugares que deban alquilarse, con cargo al presupuesto de las reparticiones oficiales. En estos casos las asignaciones se fijarán de acuerdo con los montos contratados.
- 6.2. La Dirección de Automotores no toma ninguna intervención en los trámites relacionados con las asignaciones, contrataciones y pago de las cocheras, limitándose a recibir la información del costo y ubicación de las mismas, e incorporar el primero al resto de los gastos, y poder contar con la totalidad de los componentes del costo que demanda el uso y mantenimiento de cada automotor. Con respecto a la ubicación de la cochera, este aspecto responde a lo establecido en los puntos 6. y 7. del Cap. XI.



## APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLES

### 1. Procedimiento para la obtención de combustibles.

1.1. En base a la asignación de combustible fijada por autoridad competente para cada automotor, asignación que será informada a la Dirección de Automotores según lo establecido en el Capítulo VI punto 5 de la parte Teórica General, la citada Dirección procederá a:

1.1.1. Registrar las asignaciones individuales, totalizándolas por tipo de combustible (nafta, gas oil, etc.).

1.1.2. Informar al organismo administrativo del cual depende, la transferencia presupuestaria por los montos que resulten de la valorización de las asignaciones comunicadas por las distintas Reparticiones o Dependencias. Lo expresado será efectuado con independencia de las comunicaciones que la reglamentación o disposiciones en vigor exijan para la realización de transferencias presupuestarias entre las Reparticiones. La Dirección de Automotores confrontará con el antes citado organismo administrativo el cumplimiento del último de los aspectos señalados.

1.1.3. Planificar con el organismo citado en 1.1.2. las adquisiciones de combustibles, de manera que las mismas se efectúen en el ejercicio económico, compatibilizando la faz financiera de dichas adquisiciones con el aprovisionamiento regular de los combustibles a los usuarios, y considerando todo ello con las posibilidades de acopio.

A tal efecto se preven 2 formas:

a) Acopio directo de combustible en surtidores oficiales habilitados exclusivamente para abastecer a los usuarios.

b) Acopio indirecto de combustible en surtidores particulares (Automóvil Club Argentino, concesionarios de YPF seleccionados, etc.).

La elección de la forma dependerá de los medios que se disponga, resul-

tando el más apropiado el de acopio directo.

1.1.4. Establecer para la forma 1.1.3.a):

- la coordinación necesaria con el proveedor, previamente a la adquisición, que permita un flujo regular entre la recepción y el abastecimiento a los usuarios.
- las normas para el contralor de dichas recepciones y de entregas a los usuarios, de manera que las existencias puedan ser verificadas en cualquier oportunidad.

1.1.5. Establecer para la forma 1.1.3.b):

- las disposiciones internas que posibiliten el contralor necesario con respecto a las adquisiciones, y entregas a los usuarios.

1.1.6. Coordinar con los usuarios la fecha a partir de la cual se aplicará el sistema que se ponga en vigor para la entrega de combustible y contralor del consumo del mismo.

## 2. Procedimiento para la operación de entrega de combustible y control de la misma.

ALCANCE: Comprende a los usuarios que desarrollen sus actividades dentro del radio urbano; o bien que aún desplazándose fuera de dichos límites, puedan aprovisionarse en los lugares que se fijen.

2.1. Las entregas de combustible se efectuarán por el sistema de "VALES" conforme al siguiente esquema:

2.1.1. Los vales serán impresos, confeccionados preferentemente por el expendedor de combustible (A.C.A., concesionario, etc.), indicándose como modelo el N° 1 que se acompaña en "Formularios".

Podrán efectuarse variaciones de color, diseño, tipografía, etc., de manera que se puedan prevenir, o detectar rápidamente alteraciones o falsificaciones.

2.1.2. Llevarán numeración correlativa, y la Dirección de Automotores los recibirá en ocasión de efectuarse el pago, por el total del importe abonado.

2.1.3. La entrega de dichos vales a los usuarios y/o conductores que se autoricen, será registrada por la Dirección de Automotores en planillas que servirán posteriormente como comprobante para descargo del valor y de

la cantidad de combustible que representan los vales. La misma planilla tiene por objeto facilitar un antecedente para cualquier análisis estadístico de consumo, como asimismo para control, relacionándolo con la Libreta Control e Historial que posee cada Automotor.

Se adjunta como modelo el N° 2 que se acompaña en "Formularios", denominado "Planilla Control Entrega Vales por Combustible". La misma podrá ser adecuada en la medida en que el número y variedad de automotores, o la cantidad de Reparticiones, lo hagan necesario.

- 2.1.4. Por razones de practicidad podrá entregarse, a pedido del usuario, hasta un 20% en más de la asignación mensual, la que será reajustada al mes siguiente, o podrá ser mantenida hasta el último mes del ejercicio, en que será descontada de la asignación establecida.
- 2.1.5. Los usuarios utilizarán los vales para cargar UNICAMENTE en los automotores para los cuales han sido entregados, no pudiendo ser transferidos, canjeados ni vendidos.
- 2.1.6. Como medida adicional para la prevención de falsificaciones, los vales podrán ser marcados por la Dirección de Automotores con un sello identificatorio especial, y podrán también llevar la firma del Director o de un funcionario autorizado especialmente a tal efecto. Cualquiera o ambas circunstancias serán coordinadas con los responsables de las bocas de despacho de combustible -particulares u oficiales- a efectos del contralor correspondiente por parte de éstos.
- 2.1.7. La Dirección de Automotores efectuará los controles por el combustible retirado por los usuarios, con las anotaciones de la Libreta Control e Historial.
- 2.1.8. En relación con lo indicado en 1.1.4. segundo apartado, la Dirección de Automotores podrá establecer que los vales que retiren los surtidores oficiales como constancia de la entrega de combustible, sean devueltos periódicamente a la citada Dirección, previa desvalorización de los mismos, a efectos de evitar que sean utilizados nuevamente.

Con dicho procedimiento la Dirección podrá efectuar el control de existencia del depósito o cisterna, cotejando las recepciones de combustible y los despachos realizados de acuerdo con los vales devueltos.



## USO, CONTROL, CONSERVACION Y ROTACION DE CUBIERTAS

### 1. Conservación de Cubiertas.

1.1. El uso de la cubierta adecuada para cada tipo de actividad determinará un servicio eficaz y una mayor duración de aquélla. Los manuales de cada automotor indican el tipo de cubierta según las distintas circunstancias de utilización del vehículo (zonas resbaladizas, nieve, altas velocidades, etc.) por lo cual en este aspecto sólo se recomendará seguir dichas instrucciones. Para las actividades normales o cuando no varíen las características del terreno, se utilizarán las cubiertas que se mencionan en "Información General" de la Libreta Control e Historial.

### 2. Inflado de las Cubiertas.

2.1. Deben mantenerse infladas de acuerdo con la presión que especifiquen los fabricantes. Se recomienda pintar sobre los guardabarros de camiones y vehículos de carga, la presión de las cubiertas. Dicha referencia es eficaz y cómoda para prevenir errores de inflado.

2.1. La sobrecarga o la incorrecta distribución de la carga causa fallas prematuras debido a fatiga, demasiado calor acumulado, separación de los costados y de los bordes, etc.

La presión correcta influye en aproximadamente un 70% en la duración de la cubierta.

### 3. Rotación de cubiertas.

3.1. De acuerdo con el tipo de vehículo y su ubicación en el mismo, las cubiertas se desgastan desigualmente. En las duales, las colocadas exteriormente se gastan más rápidamente. Además, en camiones con rodado uniforme, es decir con todas las cubiertas de igual medida, las delanteras se desgastan menos que las tractoras. En los automóviles, la diferencia por desgaste normal es menos notó

ria, no obstante lo cual deben efectuarse rotaciones para lograr un desgaste uniforme y un mayor rendimiento en kilometraje.

4. Esquemas de rotación de cubiertas.

- 4.1. Según el número de cubiertas de los distintos tipos de cubiertas, existen diferentes esquemas. En la parte "Formularios, Planillas Modelo y Anexos" se agregan los esquemas más comunes (Anexo identificado N° 3).

Se recomienda incorporar en la Libreta Control e Historial el esquema correspondiente al automotor a la que pertenece.

INSPECCIONES Y VERIFICACIONES A  
EFECTUAR POR EL CONDUCTOR

1. El desarrollo de las inspecciones y verificaciones a realizar, indicadas en el Capítulo IX de la parte Teórica General, comprende:

1.1. Inspección diaria, antes de iniciar las actividades.

1.1. a) Estado general: se verificará si el automotor se encuentra en las mismas condiciones en que se detuvo después del servicio anterior, o que no presenta novedades con respecto a su situación normal, en caso de conductores que son reemplazados en forma diariamente alternada, prestando especial atención a:

1. Combustible; verificar que el que contiene el tanque sea suficiente para cumplir el servicio.
2. Aceite y agua; verificar el nivel y completar si fuera necesario.

En zonas donde se utilice anticongelante, debe verificarse que no exista pérdida de agua, y si a pesar de ello disminuyera el nivel de agua en el radiador, se seguirá el procedimiento indicado en 2.1. del presente capítulo, a efectos de subsanar el inconveniente, pues al agregarse agua para completar el nivel, llegará un momento en que la densidad de la solución no será la correcta y el anticongelante perderá su eficacia como tal.

3. Estado del rodado (incluidos auxilios); presión de cubiertas y verificaciones descriptas en el punto 3.1. del presente capítulo, tuercas de ruedas y signos de pérdida de líquido para frenos.
4. Carrocería; evidencias de golpes o signos de picaduras.
5. Suspensión.
6. Juego de Dirección.
7. Frenos (de pie y de estacionamiento); nivel de líquido, verificar pérdidas.

8. Luces de posición, faros y de giro.
  9. Bocina.
  10. Limpiaparabrisas.
  11. Caja de velocidades.
  12. Cables de bujías.
- 1.1. b) Accesorios: Se verificará que los siguientes elementos se encuentren en buenas condiciones o bien montados:
1. Filtro de aire colocado y afirmado al carburador.
  2. Bomba de agua, verificar la existencia de pérdidas.
  3. Bomba de nafta.
  4. Batería, verificar soportes, nivel del electrolito y completar con agua destilada cuando fuera necesario. Limpiar partes en que se observen signos de sulfatación.
  5. Ventilador y correa, verificar tensión y estado de aquélla.
  6. Carter, verificar la existencia de pérdidas.
  7. Herramientas y gato.
  8. Extintor de incendio, verificar peso con respecto al indicado en la tarjeta o rotulado adherido al mismo. De no contar con medios adecuados, cerciorarse en la primera ocasión en una balanza cuando apreciara diferencias notorias con respecto al de la tarjeta.
- 1.1. c) Documentación: En cada ocasión que tome el automotor para iniciar las actividades, el conductor verificará que cuente con los siguientes documentos:
1. De identidad.
  2. Registro de conductor, actualizado.
  3. Formulario informe de accidentes.
  4. Formulario Novedades Inspección del Vehículo.

5. Recibo patente del año (si correspondiera a la categoría del automotor).
6. Cédula de identificación del automotor (si correspondiera).
7. Vales de combustible.
8. Libreta Control e Historial.

## 1.2. Inspección durante el manejo.

1.2.1. Se indican algunos ejemplos con respecto a análisis de la lectura de los indicadores del tablero:

1. El indicador de temperatura eleva su marcación y simultáneamente el amperímetro, al acelerar el motor, disminuye su indicación de carga en lugar de permanecer estable o aumentarla; probablemente la correa del ventilador esté floja o ha comenzado su rotura (algunos hilos) o se ha estirado.

Si la correa ya se hubiera cortado, la temperatura que marca el indicador respectivo, se elevará rápidamente y al acelerar el motor, el amperímetro no indicará carga sino por el contrario, descarga fija.

2. El indicador de presión de aceite oscila de un mínimo a un máximo con velocidad constante del motor, esto significa nivel de aceite por debajo de lo mínimo normal.
3. Si la presión de aceite baja a cero bruscamente, puede significar: o rotura de algún tubo o conducto, con la correspondiente pérdida de aceite, o rotura del eje de la bomba, sin indicación de pérdida de aceite.
4. Debe tenerse presente que cualquier indicación de anormalidad en los mecanismos, implica detener la marcha del automotor de inmediato, subsanar el inconveniente si se dispone de elementos y existe la posibilidad, para evitar que la avería se agrave. Si no hay posibilidad de subsanarla en el lugar, se solicitará el auxilio correspondiente para llevar el automotor al taller.

## 1.3. Inspección al término de las actividades.

1.3.1. Verificar, cotejando los indicadores del automotor con el último registro de la Libreta Control e Historial:

1. Kilometraje con respecto al último cambio de filtros de aire, de nafta y de aceite, a efectos de prever su reemplazo.



2. Kilometraje con respecto al último cambio de aceite, a efectos de prever la realización del siguiente, de acuerdo con las instrucciones o manual.
3. Kilometraje con respecto al último engrase y/o lubricación, de acuerdo con las instrucciones o manual.

## 2. Procedimiento a seguir en caso de novedades en la "Inspección Diaria".

- 2.1. En todos los casos en que se observen novedades, se asentará "F" en la casilla "Inspección Diaria", en el día que se hubieran detectado aquéllas.
- 2.2. Simultáneamente, y siempre que las novedades no impidan la realización del servicio o tarea diaria, se completará el Formulario Novedades Inspección del vehículo, N<sup>o</sup> 4 de la sección Formularios, Planillas Modelo y Anexos. El mismo se entregará al final de la jornada al taller de reparaciones oficial, para la verificación por parte de éste de las novedades informadas. El encargado del taller oficial firmará el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de la Libreta Control e Historial, la recepción del formulario y del vehículo.
- 2.3. En caso de no contarse con taller oficial, el automotor se dejará en el que habitualmente se utilice para reparaciones. El formulario se entregará en la Dirección de Automotores, firmando el receptor en la Libreta Control e Historial. En el formulario se indicará nombre y dirección del taller en que el vehículo se hubiera dejado para su verificación o eventual reparación. Sin el cumplimiento del requisito indicado, la Dirección de Automotores no dará conformidad a ninguna factura por reparaciones.
- 2.4. Si la naturaleza de la novedad observada hiciera factible una reparación inmediata y de breve duración, o se encontrara comprendida dentro de las autorizaciones previstas en el punto 11 del Capítulo X de Teórica General, podrán efectuarse la información y conformidad de factura en forma simultánea ante la Dirección de Automotores.

## 3. Inspección de Cubiertas.

- 3.1. La verificación mencionada en 1.1.a) 3. del presente capítulo se efectuará con un medidor de presión. Si se observara que la presión es menor de la normal, el conductor deberá controlar:
  - a) Si pierde el lóbulo de la válvula.

- b) En cubiertas sin cámara, si no pierde el lóbulo, usar espuma de jabón alrededor del pasaje del pico en la llanta.
  - c) Si no existen incrustados objetos punzantes.
- 3.2. Si no se ven clavos, pedazos de vidrio, etc., inflar la cubierta hasta la presión recomendada, si es sin cámara. Sumergirla sin desarmarla de la llanta en un recipiente con agua. El burbujeo indicará si existe pérdida; si no aparece esta, hará desarmar la cubierta de la llanta para inspeccionarla interiormente.
- 3.3. Si la cubierta es con cámara, siempre deberá desarmarse e inspeccionarse interiormente, marcando la posición de la cámara con respecto a la cubierta. Al ser sumergida en un recipiente con agua, inflada a baja presión, la cámara acusará la pérdida, mientras que en la cubierta puede pasar desapercibido el objeto causante de la pinchadura. Al ser localizada ésta en la cámara, puede ubicarse en la cubierta el lugar mediante la marca efectuada y encontrar la causa de la anomalía.
- 3.4. Siempre deben estar colocadas las tapitas de las válvulas, tanto en las cubiertas comunes como en las sin cámara; se protege así al lóbulo de suciedad y humedad. Una buena tapita retiene el aire aún cuando pierda el lóbulo.
- 3.5. El control de presión de aire debe efectuarse cuando la cubierta está fría. Nunca se le sacará aire si la presión ha subido por el calor.

INSTRUCCIONES A LOS CONDUCTORES PARA  
LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

1. Se hará tomar conocimiento por escrito a todo el personal de conductores sobre las siguientes disposiciones a cumplir cuando no trasladen a personal, o el viaje se realice a lugares en los que se iniciarán actividades:
  - 1.1. Se establece una velocidad máxima de 60 Km. en las avenidas, siempre que en las mismas los indicativos de velocidad máxima lo permitan.
  - 1.2. La velocidad máxima para el cruce de calles sin semáforo, es 20 Km.
  - 1.3. Se guardará una distancia mínima de 10 metros con respecto al vehículo que lo preceda en la circulación.
  - 1.4. Antes de frenar observará a los coches que lo sucedan utilizando el espejo retrovisor, a fin de evitar colisiones.
  - 1.5. No utilizar la radio del automotor, ni propia.
  - 1.6. Evitar frenadas bruscas innecesarias.
  - 1.7. No fumar mientras conduzca en calles de tránsito congestionado.
  - 1.8. En caso de producirse un accidente, y además de las disposiciones del Capítulo XVII, informará al organismo del cual dependa o a la Dirección de Automotores:
    - a) Actividades que cumplía
    - b) Autoridad que las dispuso
    - c) Hora de salida del lugar en que inició el viaje.
  - 1.9. Se indicará especialmente al personal de conductores que de comprobarse la inobservancia de las disposiciones citadas, se harán pasibles de sanciones administrativas, y en caso de accidentes se considerarán agravantes en lo que concierne a la responsabilidad del conductor.

## NORMAS COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD

2. Se instruirá particularmente al personal de conductores sobre las siguientes normas:
  - 2.1. No estacionar el coche siempre en el mismo lugar cuando se va a buscar a un funcionario.
  - 2.2. Estar atento en las detenciones frente a los semáforos o estacionamientos, para detectar cualquier actitud sospechosa.
  - 2.3. Si en alguna oportunidad se le cruzara un vehículo en forma violenta, fuera de lugar o evidentemente deliberada, no detenerse, sino tratar de eludirlo y solicitar instrucciones al funcionario que viaje en el vehículo.
  - 2.4. No prestar atención a ningún incidente o detención del tránsito, porque puede tratarse de una situación provocada. En caso de dudas solicitará instrucciones al funcionario que viaje en el vehículo.
  - 2.5. En los casos en que cuente con un arma provista en forma oficial, se atenderá a las indicaciones que sobre su uso se le hubieran impartido.
  - 2.6. Cuando viaje con un funcionario, este determinará la velocidad y recorrido que crea conveniente.
  - 2.7. Observará por el espejo retrovisor la actitud de los vehículos que lo siguen. Si se viaja atento es factible detectar cualquier situación deliberada.

DISPOSICIONES A CUMPLIR EN CASO  
DE ACCIDENTES, Y ROBO O HURTO  
DE AUTOMOTORES

1. Accidentes.

1.1. Para el caso de accidentes, y de acuerdo con lo indicado en 1.1. del Capítulo XVII, el conductor deberá:

1.1. a) Obtener todos los datos del conductor y del vehículo participante en el siniestro, aunque no se observen daños o lesiones:

- Nombre y apellido
- Domicilio
- N° del documento de identidad
- N° de Registro de Conductor y autoridad que lo expidió
- Vehículo: tipo, marca, patente N°
- Compañía aseguradora y N° de póliza, en caso de estar asegurado.

1.1. b) Tomar nota de los daños producidos en los vehículos o cosas.

1.1. c) En caso de lesiones personales a terceros, tanto ocupantes del vehículo siniestrado como ajenos al mismo, tomar nota también de dicho suceso y de la identificación de los accidentados, si fuera posible.

1.1. d) 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 la circulación de aquéllos, sentido de circulación de las calles, violación de semáforos o de indicaciones de tránsito, etc.).

1.1. e) Si hay testigos del accidente, tomar nota de los datos personales, domicilio y

teléfono.

- 1.1. f) Efectuar la denuncia ante la seccional en cuya jurisdicción hubiera ocurrido el accidente y obtener un ejemplar del acta labrada por dicho motivo.
  - 1.1. g) En caso de no obtener el documento citado en 1.1.f), tomar nota del número de acta, número de la seccional y dirección de la misma.
  - 1.1. h) Ante reclamos de terceros, suministrar solamente los datos de identificación personal, del seguro y los del vehículo e indicar al interesado que se dirija al organismo al que pertenezca o a la Dirección de Automotores.
  - 1.1. i) Entregar a la dependencia a la que pertenece o a la Dirección de Automotores, según corresponda, el acta indicada en 1.1.f) o la información citada en 1.1.g), conjuntamente con la Libreta Control e Historial, a efectos de asentar el accidente.
- 1.2. En caso de fuga del otro vehículo, tratará como primer medida de tomar nota de la chapa patente del mismo, luego el color, marca, daños que pueda haber apreciado y todo otro dato que permita su identificación.

A continuación seguirá el procedimiento indicado en los acápites d), e), f), g) e i) del punto 1.1.

- 1.3. En caso de resultar lesionado, y según el estado en que se encuentre, procederá a:
- Retirar la documentación del automotor
  - Cerrarlo con llave
  - Hacerse atender
  - Informar o hacer informar telefónicamente del hecho a la dependencia a la que pertenezca o a la Dirección de Automotores.
  - Cumplir con lo establecido en 1.1. en la medida de sus posibilidades.

## 2. Robo o Hurto.

- 2.1. En los casos de robo o hurto seguirá el mismo procedimiento indicado en los acápites f), g) e i) del punto 1.1.

**FORMULARIOS**

**PLANILLAS MODELOS Y ANEXOS**

ANEXO N° 1

VALE POR COMBUSTIBLE

ANVERSO

	Serie: 6      N° 3582001
	( 1 )      Nafta Super
	Vale para cargar Precio: \$
	en: (lugar)
	<b>10</b>
	Sello de la Dir.      litros
	de Automotores.
	Inicial o facsimil
	funcionario autorizado

(1) Sello o logotipo impreso

REVERSO

	Repartición (sello)
	Vehículo
	Patente N°
	(Datos a completar por el usuario)
	(Encargado del despacho verifica patente)

TALONARIOS DE 10, 15 o 20 vales.



FORMULARIO N° 2

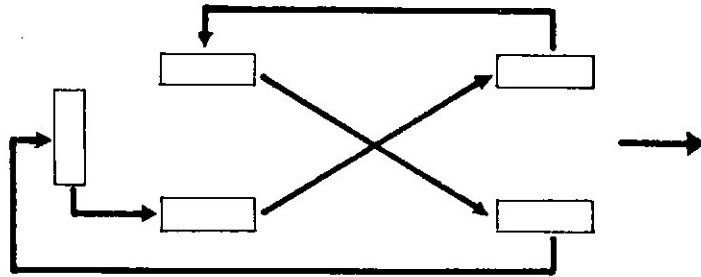
PLANILLA CONTROL ENTREGA VALES POR COMBUSTIBLES.

(Indicar nafta común, especial, etc.)

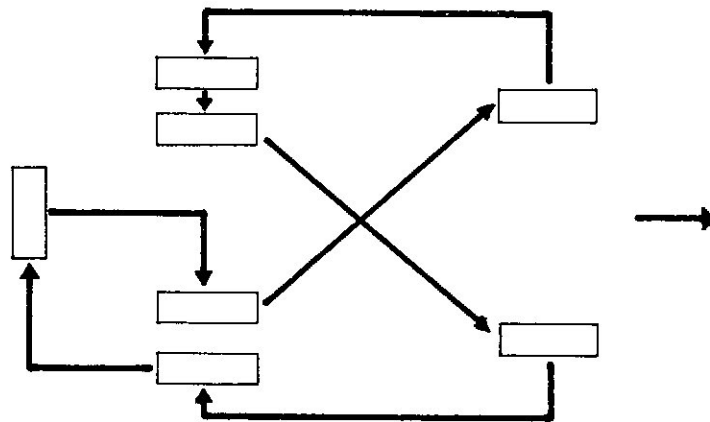
USUARIO Y/O REPARTICION	TIPO DE AUTOMOTOR Y N° DE PATENTE	LITROS	MES	N° DE LOS VALES	FIRMA CONFORMIDAD Y ACLARACION	FECHA

ANEXO Nº 3

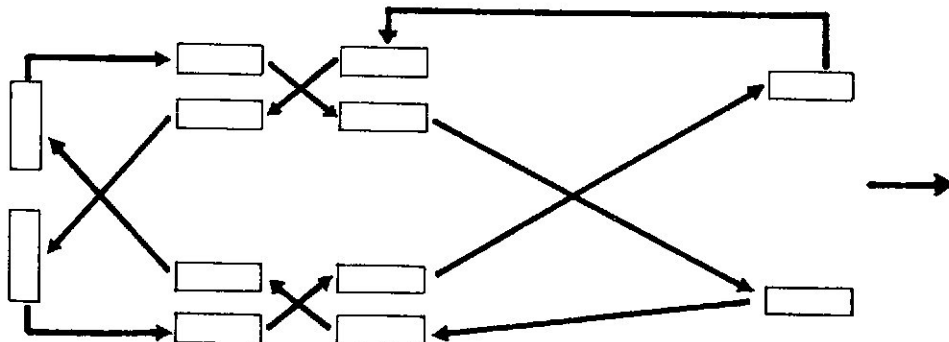
ESQUEMA DE ROTACION DE CUBIERTAS



1. Para Vehículos con menos de 6 ruedas en funcionamiento.



2. Para vehículos con cubiertas iguales, un eje posterior, una rueda de auxilio.



3. Para vehículos con cubiertas iguales, dos ejes posteriores, 2 ruedas de auxilio.

FORMULARIO N° 4

FORMULARIO NOVEDADES INSPECCION VEHICULOS

VEHICULO:

PATENTE N°:

REPARTICION:

LIBRETA CONTROL E HISTORIAL N°:

NOVEDADES: Describirlas: (Dificultades en el arranque - Zumbido en diferencial - Dificultad o imposibilidad para "entrar la 2<sup>o</sup>" - Golpeteo continuo palier izquierdo - Freno de pie necesita ser bombeado para frenar - Faro derecho no prende - Luz de indicación de giro no destella, etc.)

Herramientas y elementos dejados en el vehículo:

Nombre y dirección taller en que se deja el vehículo:

Indicador del tanque de nafta al entregarse al taller:

Kilometraje con que se entrega al taller:

Fecha:

FIRMA DEL CONDUCTOR  
ACLARACION

FIRMA ENCARGADO TALLER OFICIAL

FORMULARIO Nº 5

PLANILLA: PROGRAMACION REPARACIONES Y COSTOS

Organismo o Repartición

Característica Inventario

Patente Nº

Marca  
Modelo Año

Tipo de Automotor  
Fecha puesto en servicio

Fecha o costo	ULTIMA REPARACION O CAMBIO	PROXIMA PREVISTA PARA EL	COSTO PREVISTO		EFEC TUADA EL	COSTO RESULTANTE		EFEC TUADA EL	COSTO RESULTANTE	
			MANO DE OBRA	REPUESES		MANO DE OBRA	REPUESES		MANO DE OBRA	REPUESES
Elemento o Trabajo										
Bomba de Agua										
Dínamo										
Frenos										
Batería										
Amortiguadores										
Suspensión										
Bujías										
Filtros de										
Pintura										

NOTA: En todos los casos, además de las fechas, indicar: "Reparación", "Cambio" o "Sin Novedad", según corresponda.

FORMULARIO Nº 6

FICHA RESUMEN REPARACIONES Y REPUESTOS

Tipo de Automotor                      Marca                      Patente Nº                      Característica                      Organismo o  
 Fecha puesto en servicio                      Modelo Año                      Inventario                      Repartición

FECHA	DETALLE DE LA REPARACION O REPOSICION EFECTUADA	KILOM. ACUMUL.	COSTO		COSTO TOTAL	COSTO A CARGO DEL PRESUPUESTO (X)	
			MANO DE OBRA	REPUESTOS		MANO DE OBRA	REPUESTOS

(X) Comprende solo los gastos atendidos por partidas del presupuesto.

FORMULARIO Nº 7

PLANILLA CONTROL GASTOS GENERALES

INFORMACION PARA FICHA Nº

Organismo o Repartición

Característica Inventario

Patente Nº

Marca  
Año

Tipo de Automotor

CONCEPTO MES	COMBUSTIBLE	ACEITE	ENGRASE	REPARACIONES	CUBIERTAS	SEGUROS
ENERO Subtotal						
FEBRERO Subtotal						
MARZO Subtotal						
-						
-						
-						
DICIEMBRE Total						
ASIGNADO						
PREVISTO O AUTORIZADO						
REFUERZO Fecha						
REFUERZO Fecha						
TOTAL						
SALDOS						

FORMULARIO Nº 8

PLANILLA MODELO INFORMES INSPECCIONES

INSPECCIONES FECHA	AUTOMOTOR INSPECCIONADO	REPARTICION A QUE PERTENECE	INSPECCION EFECTUADA Y RESULTADO	INSPECCIONAR NUEVAMENTE	NOMBRE Y APELLIDO DEL INSPECTOR

FIRMA DEL INSPECTOR

FORMULARIO N° 9

PLANILLA REGISTRO GUARDADO Y ESTACIONAMIENTO AUTOMOTORES

DEPENDENCIA U ORGANISMO	TIPO DE VEHICULO	NUMERO DE PATENTE	CARACTERISTICA DE INVENTARIO	LUGAR DE GUARDADO	LUGAR DE ESTACIONAMIENTO	FECHA INFORMACION Y MEDIO





FORMULARIO N° 11

MODELO ACTA DE RECEPCION DE  
AUTOMOTORES

-----En (indicar lugar) a los (indicar fecha) el señor (nombres y apellido del conductor) documento de identidad (indicarlo y número del mismo) procede a la recepción del (descripción del automotor: tipo, modelo, año, N° patente, color, kilometraje, de acuerdo con la Libreta Control e Historial, herramientas y elementos varios (detallarlos) en el siguiente estado: (en funcionamiento normal o con fallas, las que se indicarán) sin observaciones con respecto a chapa, pintura (o asentarlas si hubiera); estado de las cubiertas y numeración de las mismas (constatar si coincide con la numeración de la Libreta). -----

-----Declaro conocer los procedimientos y disposiciones detallados en la Libreta Control e Historial, la que también recibo, como asimismo los relacionados con los de a provisionamiento de combustibles, inspecciones y verificaciones a efectuar por el conductor, normas de seguridad, en caso de accidente, y relevo de conductores. -----

FIRMA Y ACLARACION

Lugar y fecha

-----Sin observaciones que formular con respecto a los datos del automotor cuya recepción se ha efectuado precedentemente por la presente acta; declaro conocer los procedimientos y disposiciones detallados en la Libreta Control e Historial, como asimismo los relacionados con los de aprovisionamiento de combustibles, inspecciones y verificaciones a efectuar por el conductor, normas de seguridad, en caso de accidente, y relevo de conductores.-----

FIRMA Y ACLARACION  
Documento de Identidad y  
Número del mismo

V°B° FIRMA Y ACLARACION  
Cargo del Firmante

SELLO DEL ORGANISMO  
INTERVINIENTE

FORMULARIO N° 12

PARTE DE ACCIDENTE

DATOS DEL AUTOMOTOR ACCIDENTADO

Clase de vehículo

Marca

Patente N°

Color

Daños (Describirlos en forma breve y clara; p. ej.: abolladura guardabarro delantero izquierdo; rotura faro y luz de estacionamiento delanteros izquierdo, paragolpes doblado y hundido en la parrilla, la que está rota. Radiador golpeado, no hay pérdida de agua, puerta delantera izquierda y capot fuera de escuadra).

DATOS DEL CONDUCTOR

Apellido y nombres

Documento de identidad

N°

Registro de Conductor N°

Extendido por

Domicilio

Teléfono N°

Seguro: N° de póliza, Compañía aseguradora y riesgos que cubre

LUGAR DEL ACCIDENTE

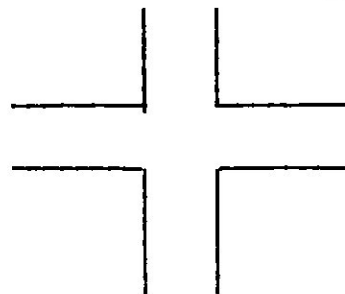
Indicar calle/s y numeración

Indicar sentido de circulación de las calles por las que transitaban cada uno de los vehículos accidentados.

Completar el croquis, señalando el coche propio y el otro accidentado en el momento de la colisión.

Si las calles tuvieran un corte diferente, modificar el croquis.

Fecha y hora del accidente



TESTIGOS

Identificación y domicilio de cada uno.

DAÑOS AL PROPIO AUTOMOTOR PATENTE N°:

Detallarlos, idem automotor descrito arriba.

Repartición a que pertenece el Automotor  
N° Libreta Control e Historial

FIRMA DEL CONDUCTOR  
NOMBRE Y APELLIDO





FORMULARIO N° 15

FICHA N°

DIRECCION DE AUTOMOTORES

TIPO DE AUTOMOTOR:

CARACTERISTICA INVENTARIO:

ORGANISMO O REPARTICION:

COSTO MANTENIMIENTO AUTOMOTORES E INFORMACION GENERAL											
AÑO	KILOMETROS RECORRIDOS	COSTO MANT. Y REPARAC.	COSTO COMBUST.	COSTO ACEITE Y ENGRASE	COSTO CUBIERTAS	COSTO ANUAL	COSTO TOTAL	COSTO \$/KM.	SEGUROS	GASTOS COCHERAS	ESTADO GENERAL

INFORMACION DE FABRICA

FABRICADO POR  
 VEHICULO: CLASE  
 MODELO  
 AÑO  
 MARCA  
 MOTOR:  
 TIPO  
 N° SERIE  
 POTENCIA  
 CHASIS:  
 SERIE  
 N°

INFORMACION ADMINISTRATIVA

PATENTE N°  
 CEDULA IDENTIFICACION AUTOMOTOR N°  
 TITULO DEL AUTOMOTOR  
 CLASIFICACION Y CARACTERISTICA DE INVENTARIO  
 FECHA PUESTO EN SERVICIO  
 FECHA AFECTADO A LA DIRECCION DE AUTOMOTORES  
 POLIZA SEGURO N°  
 ASEGURADO EN

LIBRETA CONTROL E HISTORIAL N°

COMBUSTIBLE:  
 ACEITE:  
 CUBIERTAS: TIPO  
 MEDIDA  
 CANTIDAD  
 COLOR:

FORMULARIO Nº 15

DIRECCION DE AUTOMOTORES

FICHA Nº

ORGANISMO O REPARTICION:

CARACTERISTICA INVENTARIO:

TIPO DE AUTOMOTOR:

HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS VARIOS

NOMENCLATURA

EXISTENCIA AL

19	19	19	19	19	19	19

INFORMACION COMPLEMENTARIA

CAMBIO DE MOTOR:

FECHA:

EX.PTE.:

MARCA:

TIPO:

Nº SERIE

POTENCIA:

DESTINO DEL MOTOR REEMPLAZADO:

INFORMACION POR DESCARGO

RADIADO DEL SERVICIO

FECHA:

CAUSA:

DESTINO DADO AL AUTOMOTOR

EX.PTE. O AUTORIZACION:

FECHA DESAFECTACION DE LA DIRECCION DE AUTOMOTORES:

FORMULARIO N° 16

MODELO FORMULARIO: REGISTRO DE INSPECCIONES

AÑO

DIRECCION DE AUTOMOTORES

FECHA INSPECCIONES	AUTOMOTOR INSPECCIONADO	REPARTICION A QUE PERTENECE	INSPECCION EFECTUADA Y RESULTADO DE LA MISMA	INSPECCIONAR NUEVAMENTE	IDENTIFICACION DEL INSPECTOR



**PROVINCIA DE**

**DIRECCION DE AUTOMOTORES**

**LIBRETA CONTROL E HISTORIAL DE AUTOMOTORES**

INFORMACION GENERAL

LIBRETA CONTROL N° .....	
DEPENDENCIA .....	
VEHICULO (1) .....	CARACTERISTICA INVENTARIO .....
MARCA .....	.....
N° DE MOTOR .....	PATENTE N° ..... EXPEDIDA POR
N° DE CHASIS .....	.....
MODELO, SERIE O TIPO .....	CEDULA REG. PROP. AUTOM. N° .....
AÑO .....	TITULO N° .....
TONELADAS (2) .....	
FECHA PUESTO EN SERVICIO .....	CARGA UTIL .....
COMBUSTIBLE QUE USA .....	CAPACIDAD TANQUE COMBUSTIBLE ..
ACEITE QUE USA (3) .....	CAPACIDAD DEL CARTER .....
POTENCIA DEL MOTOR .....	
CANTIDAD DE CUBIERTAS (4) .....	
MEDIDA RODADO DELANTERO .....	MEDIDA RODADO POSTERIOR .....
TIPO DE CUBIERTAS .....	
SISTEMA DE FRENOS .....	TIPO DE SUSPENSION .....
INFORMACION TECNICA COMPLEMENTARIA .....	

POLIZA SEGURO N° .....

COMPANIA ASEGURADORA .....

- (1) Se indicará: automóvil, pick-up, camión, ambulancia, etc. y letra del Clasificador.
- (2) Solamente para vehículos de carga.
- (3) Indicar verano e invierno.
- (4) Indicar fijas y auxilio por separado.

LUGAR Y FECHA

SELLO  
DIRECCION  
AUTOMOTORES

FIRMA Y ACLARACION

INSTRUCCIONES SOBRE MANTENIMIENTO

LUBRICANTES A UTILIZAR

Motor: Verano o en zonas calurosas .....  
Invierno o en zonas frías .....  
Cambiar el aceite cada ..... kms.

Caja de velocidades: .....  
Cambiar el aceite cada ..... kms.

Caja de transmisión: .....  
Cambiar el aceite cada ..... kms.

Diferencial: .....  
Cambiar el aceite cada ..... kms.

Engrase: .....  
Engrasar cada .....

BATERIA

Control de estado de batería y nivel de líquido: diariamente.

NOTA: En zonas tropicales, arenosas o polvorientas, los cambios de aceite y engrases se efectuarán con menores intervalos. Se recomienda tener en cuenta las indicaciones de los manuales.

LUGAR Y FECHA

SELLO  
DIRECCION  
AUTOMOTORES

FIRMA Y ACLARACION

## INDICACIONES SOBRE EL USO Y FORMA DE LLEVAR LA LIBRETA

Todo vehículo o automotor del Gobierno Provincial de ..... debe poseer su Libreta Control e Historial correspondiente. La recepción de la misma de be figurar en la Ficha descriptiva de la Dirección de Automotores, y será indispensable su presentación cada vez que sea requerida por la citada Dirección para inspecciones, re paraciones, por accidentes, etc.

Los vehículos acoplados o semiacoplados no tendrá Libreta. Los mismos llevarán solamente un número de inventario, con identificación de chapa patente. En sus correspondientes fichas descriptivas en la Dirección de Automotores figurará el detalle de sus accesorios, rodado y elementos especiales.

Todas las anotaciones de esta Libreta se efectuarán con tinta y en forma clara. No deberán reemplazarse o arrancarse hojas a la misma, y será cuidadosamente con servada. Se observarán estrictamente las instrucciones sobre el llevado de la Libreta a fin de poderse obtener en cualquier momento el historial completo del vehículo o automotor.

La apertura de esta Libreta estará a cargo de la Dirección de Automotores. Cuando una Libreta se haya completado, deberá solicitarse Libreta-continuación a dicha Dirección. La Libreta-continuación forma parte del Control e Historial del Automotor, iniciado con la apertura de la primera Libreta, por lo que ambas deben ser guardadas, mantenidas y presentadas conjuntamente en los casos que sean requeridas.

La Dirección de Automotores efectuará inspecciones toda vez que lo estime necesario para constatar el estado y llevado de la Libreta Control e Historial, y la prolijidad y corrección de las anotaciones que contenga.

INSTRUCCIONES SOBRE EL LLEVADO  
DE LA LIBRETA

1. Generalidades.

- 1.1. El objeto de la presente libreta es el contralor del consumo real de cada automotor, a fin de deducir asignaciones acorde con el uso del mismo, tales como combustible, repuestos, cubiertas, reparaciones, etc.

En consecuencia no debe dejarse de efectuar ninguna anotación, aún en casos en que aprovisionara combustible con cargo personal.

- 1.2. Si el automotor pasara o fuera reasignado a otro usuario, la Libreta lo acompañará, anotándose esta circunstancia en el renglón correspondiente al día de cambio, y además en la página de Observaciones. La anotación de referencia será efectuada por la Dirección de Automotores.

- 1.3. En los casos de inspecciones practicadas de acuerdo con el punto 1.3. Cap. IV de Teórica General del Manual para el Uso y Administración de Automotores del Sector Público, se dejará constancia de las mismas en Observaciones, según el informe establecido en 1.3.1. del capítulo citado.

- 1.4. Cuando el automotor sea declarado fuera de servicio para descargo, se asentará dicha circunstancia en Observaciones, con indicación del documento y autoridad que lo dispuso.

2. Planilla "Registro de Engrase, Cambio de aceite, e Inspecciones de la Dirección de Automotores".

- 2.1. Se anotarán los engrases generales y los cambios de aceite de motor, caja de velocidades, transmisión y diferencial. Cuando el trabajo se realice en talleres o servicios particulares, será controlado personalmente por el conductor, firmando como constancia de la operación y de la conformidad de la misma, conformidad que se extiende también al tipo de lubricantes empleados, coincidentes con los detallados en "Instrucciones Sobre Mantenimiento" e "Información General" de la Libreta. Cuando el trabajo se efectúe en talleres oficiales, en principio se

seguirá el mismo procedimiento antes indicado. En caso que por razones de programación, este tipo de trabajos se efectuará fuera de las horas de actividades de los conductores, firmará en estos casos el Encargado del Taller, la firma de éste último implica las mismas responsabilidades con respecto a corrección de la operación y utilización de los lubricantes adecuados.

2.2. Se detallarán las inspecciones que realice la Dirección de Automotores, indicándose partes verificadas y resultado, firmando el inspector el mismo día de la verificación.

### 3. Planilla "Registro de Reparaciones".

3.1. Se anotarán en forma concisa:

- a) Todas las reparaciones que se efectúen al vehículo (motor, carrocería y demás partes necesarias para la tracción, suspensión, frenos, etc.). No deben asentarse reparaciones en los equipos especiales que transporte el automotor, por ejemplo: estaciones de radio, autobombas, motores auxiliares, etc., y todo otro trabajo que no corresponda al motor que tracciona o a la carrocería o chasis del vehículo.
- b) Todos los deterioros que como consecuencia de un accidente haya sufrido el automotor. El detalle de lo asentado se cotejará posteriormente con el del presupuesto para la reparación y la factura final por ésta última.
- c) Todos los cambios de piezas, indicando motivos del reemplazo (rotura, desgaste, etc., indicándose en todos los casos el kilometraje del automotor. Cuando se realicen cambios de elementos que no sean consecuencia de averías o defectos, tales como filtros de aceite, de nafta, de aire, etc., también se anotará el reemplazo con la indicación del kilometraje del automotor.

### 4. Planilla "Registro y Control de Movimiento, Combustible e Inspección Diaria".

- 4.1. Se registrará el movimiento diario del automotor, utilizándose un sólo renglón para cada día, con el total del recorrido efectuado al final de cada día.
- 4.2. Las anotaciones de la columna kilometraje diario deben efectuarse en kilómetros, haciendo la conversión si el indicador estuviese graduado en millas. Los aparatos cuenta kilómetros no deben ser alterados por ninguna circunstancia y cada vez que el conductor o el usuario advirtiese que dicho aparato no funciona o lo hace deficientemente, lo asentará en la Libreta (casilla Inspección Diaria) anotando el kilometraje que marque el cuenta kilómetros, y solicitará su inmediata reparación.

- 4.3. Los días que el automotor no trabaje, no se registrarán.
- 4.4. No podrán hacerse adiciones ni asentar otra anotación que las que correspondan a cada casilla.
- 4.5. Cada vez que se cargue combustible se anotará la cantidad correspondiente en la casilla "Combustible Cargado" en el mismo día que se efectúe dicha operación, utilizando el mismo renglón en que se anotará o se anote el kilometraje recorrido en ese mismo día.
- 4.6. En la casilla "Inspección Diaria" se asentará s/n (sin novedad) en caso de no haberse observado novedades, de acuerdo con las inspecciones indicadas en el Cap. IX de la sección Teórica General y su correspondiente de Procedimientos Administrativos del Manual Para el Uso y Administración de Automotores. En caso contrario, se asentará "F", que significará la entrega del Formulario N° 4 del citado Manual (Novedades Inspección del vehículo) al taller oficial para la verificación del Automotor por el mismo. En este caso, el Encargado del Taller firmará en V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> la recepción del Formulario.

En caso de no contarse con taller oficial, el formulario se entregará a la Dirección de Automotores, firmando en la Libreta el personal de dicha Dirección que se designe a tal fin. El formulario indicará el taller en que el vehículo se ha dejado para su reparación, y la hora en que fue entregado. Sin el cumplimiento del requisito indicado precedentemente, la Dirección de Automotores no dará conformidad a ninguna factura por reparaciones, salvo que se encontrara dentro del monto o tipo correspondiente a las autorizadas anualmente por la Dirección de Automotores.

## 5. Planilla Registro de Rotación y de Reemplazo de Cubiertas.

- 5.1. Los cambios posicionales -rotación- se efectuarán cada 5.000 km. de acuerdo con el esquema correspondiente a cada tipo de automotor, Cap. VIII de la sección Teórica General y su correspondiente de Procedimientos Administrativos del Manual para el Uso y Administración de Automotores.
- 5.2. La Dirección de Automotores podrá inspeccionar la operación en cada oportunidad que se efectúe la rotación de cubiertas. A tal efecto los usuarios o los conductores deberán informar a aquélla, con suficiente anticipación, sobre la rotación a efectuar, coordinando la fecha y el lugar en que se llevará a cabo. Esta circunstancia se asentará en la Planilla Registro de Rotación y de Reemplazo de Cubiertas, a continuación del último renglón utilizado, anotando en la columna "fecha" la correspondiente a la de la rotación coordinada, firmando en la columna "V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Conductor", el responsable o persona designada por la Dirección de Automotores con la que se efectúe la coordinación.

- 5.3. En los casos de reemplazos, el usuario o conductor anotará en la planilla antes citada, las causas por las que se efectúen aquéllos (término de vida útil, avería, recapar, etc.). Lo asentará a continuación del último renglón utilizado indicando todos los datos de la cubierta a reemplazar, y en "Estado de cubierta recibida" se anotará "R" (reemplazada). En el renglón siguiente se asentarán los datos de la cubierta que se incorpora, teniendo en cuenta su estado (nueva, recapada, vida útil en Km.), su ubicación con respecto a la que reemplaza, y los kilómetros que faltan para cumplir la rotación de los 5.000 Km.

Si resultara conveniente alterar el esquema de rotación, se informará a la Dirección de Automotores, siguiendo el procedimiento indicado en el punto anterior.

No se efectuarán anotaciones en los casos de reemplazos transitorios por pinchaduras. Efectuada la reparación, cada cubierta retomará la posición anterior.



REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTO, COMBUSTIBLE E INSPECCION DIARIA

FECHA			CONDUCTOR APELLIDO Y NOMBRES	KILOMETRAJE DIARIO RECORRIDO	KILOMETRAJE ACUMULADO	COMBUSTIBLE CARGADO (ls)	INSPECCION DIARIA	VºBº
D	M	A						

La forma en que debe ser llevada esta hoja se indica en pág. 138.

PLANILLA REGISTRO ENGRASE, CAMBIO DE ACEITE, E INSPECCION  
DIRECCION DE AUTOMOTORES

FIRMA Y ACLARACION	
KILOMETRAJE	
DETALLE	
FECHA	

INSTRUCCIONES: Pág. 137

REGISTRO DE ROTACION Y DE REEMPLAZO DE CUBIERTAS

N° DE CUBIERTA	MARCA	POSICION EN EL AUTOMOT.	KILOMETRAJE EN INDICADOR AUTOMOTOR	KILOMETRAJE EN QUE DEBE ROTARSE	KILOMETRAJE ACUMULADO DE LA CUBIERTA	ESTADO DE CUBIERTA RECIBIDA	FECHA	V°B° CONDUCTOR

La forma en que se lleva esta planilla se indica en pág. 139.

REGISTRO DE REPARACIONES

FECHA			DETALLE DEL TRABAJO	LUGAR DONDE SE EFECTUO	Vº Bº CONDUCT.
D	M	A			

La forma en que debe ser llevada esta hoja se indica en pág. 138.

PLANILLA OBSERVACIONES

FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA Y ACLARACION	CONOCIMIENTO D. de A.

FORMULARIO N° 18

FICHA CONSUMOS COMBUSTIBLES, ENGRASE, ACEITE Y CUBIERTAS

Tipo de Automotor      Marca      Año      Patente N°      Característica de Inventario      Organismo o Repartición

CONSUMO	ENE	FEB	MAR	DIC	VALORIZACION CONSUMO TOTAL	VALORIZACION ESTIMADA	KILOMETRAJE	
							INICIAL	FINAL
TIPO DE COMBUSTIBLE								
TIPO DE ACEITE								
ENGRASE								
CUBIERTAS (Posición y kilometraje de cada una al iniciar el período)								

Asentar mensualmente cantidades según entrega de vales

Asentar en las fechas correspondientes los cambios de aceite efectuados

Asentar la fecha de realización

Indicar variación de posición y kilometraje

VALORIZACION CONSUMO TOTAL

VALORIZACION ESTIMADA

KILOMETRAJE RECORRIDO

KILOMETRAJE ESTIMADO

FORMULARIO N° 19

PLANILLA ENTREGA DIARIA

FECHA:

TIPO DE COMBUSTIBLE:

EXISTENCIA	CANTIDAD ENTREGADA	N° DE VALE	PATENTE N°
<p><u>RESUMEN:</u></p> <p>EXISTENCIA ANTERIOR TOTAL ENTREGADO EXISTENCIA EN DEPOSITO</p> <p>FIRMA</p>			

FORMULARIO N° 20

PLANILLA CONTROL DE COMBUSTIBLE

TIPO DE COMBUSTIBLE:

MES:

DIA	EXISTENCIA ANTERIOR	RESUMEN ENTREGADO	APROVISIONAMIENTO RECIBIDO	EXISTENCIA AL CIERRE
1				
2				
3				
4				
5				
31				



FORMULARIO Nº 21

CONFORMIDAD RECEPCION COMBUSTIBLE

TIPO DE COMBUSTIBLE

Existencia por Planilla Control Combustible:

Cantidad recibida:

Fecha Recepción:

Proveedor:

Identificación comprobante firmado por la recepción:

Existencia total verificada por sondaje:

Fecha:

Firma y Aclaración:

FORMULARIO N° 22

NOMBRE DEL ORGANISMO O REPARTICION AL QUE PERTENECE EL AUTOMOTOR

ASIGNACIONES AUTORIZADAS PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL DE DE 197 Y EL DE DE 197 DE 197

Tipo de Automotor	Marca	Año	Patente N°	Característica Inventario
ASIGNACION	CANTIDAD	IMPORTE	IMPUTACION	OBSERVACIONES
COMBUSTIBLE (Indicar clase)	(litros)	\$	Indicarla	
ACEITE (Indicar clase)	(litros)	\$	Indicarla	
ENGRASE (Indicar clase)	(N° de engrases)	\$	Indicarla	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (Según programación punto 1. Cap. X y lo indicado en 4.3. Asignaciones Varias a Usuarios de Procedimientos Administrativos)		\$	Indicarla	
REPUESTOS (Id. anterior)		\$	Indicarla	
CUBIERTAS Y CAMARAS (Medidas y clases)	(N° de unidades)	\$	Indicarla	
SUBTOTAL				
ALQUILER COCHERAS (Ubicación)	---	\$	---	
SEGURO	---	\$	---	
TOTAL				

FORMULARIO N° 23

DIRECCION DE AUTOMOTORES

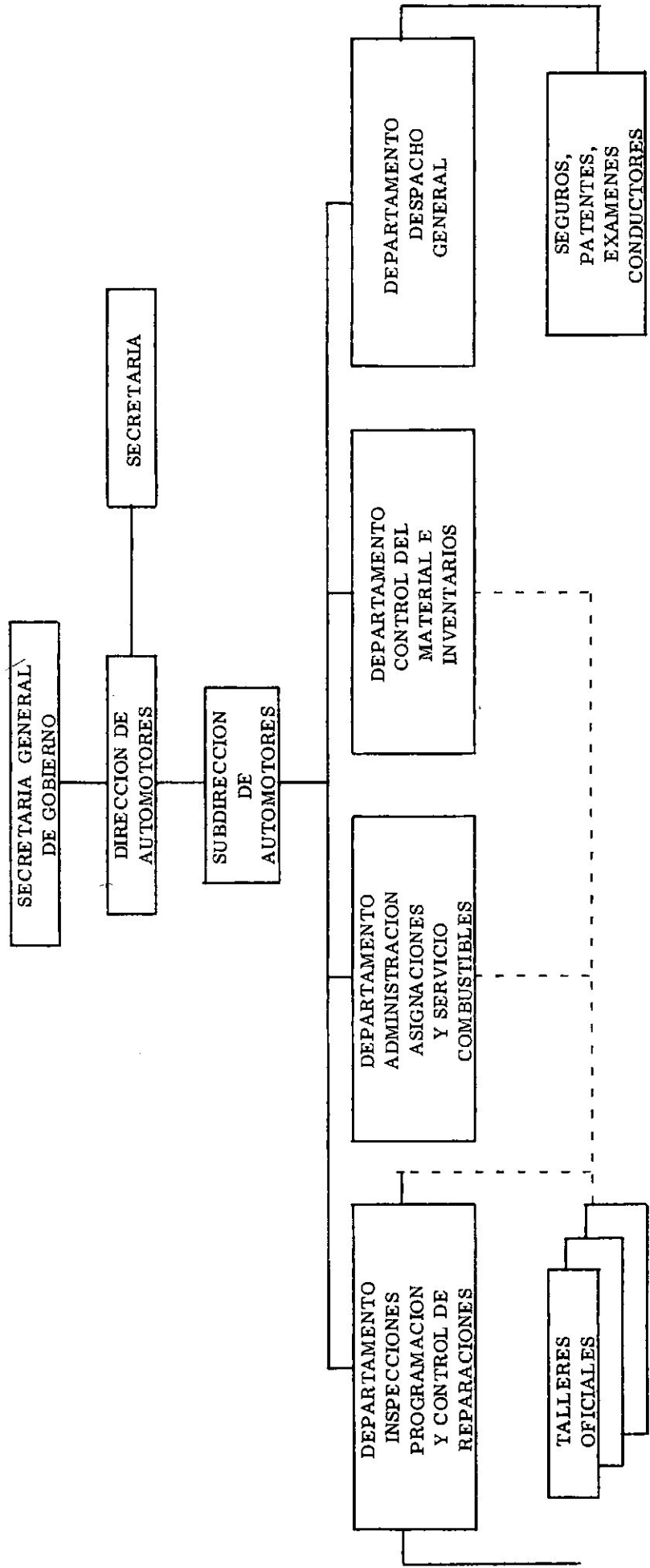
CONFORMIDAD REPARACIONES	COMPROBANTE N°
Tipo de Automotor .....	Patente N° .....
Repartición .....	
Fecha entrada a taller .....	
Reparación efectuada (Detallarla) .....	
.....	
.....	
Repuestos colocados (Identificados de acuerdo al Libro Control de Repuestos, cuando provengan del acopio del Taller, o acompañando el remito o factura provisoria, cuando se haya obtenido en el comercio).	
Personal que intervino en la reparación (especialidad, nombre y apellido)	
.....	
.....	
Intervención Encargado Taller .....	
.....	
	Fecha de conformidad .....
	Firma conformidad .....
	Aclaración .....

Instrucciones: Todos los datos serán completados en el taller, por personal del mismo. En "Intervención Encargado de Taller" firmará éste, o el responsable de la Sección del Taller, (si estuviera organizado en secciones), en que se efectuó la reparación. Si hubieran intervenido 2 ó más secciones, cada una asentará el trabajo realizado interviniendo cada uno de los Encargados. Como alternativa puede utilizarse un formulario para cada sección, pero la conformidad del trabajo será dada en forma conjunta, al retirar el auto motor del taller, al haberse constatado el funcionamiento de éste.

ANEXO Nº 24

ORGANIZACION TIPO DE UNA DIRECCION DE AUTOMOTORES PARA LA ADMINISTRACION DE UN PARQUE AUTOMOTOR DE CIERTA SIGNIFICACION

Cuando el parque automotor fuera de menor significación, la Secretaría y Subdirección podrán ser suprimidas y sus funciones absorbidas por Despacho General y Dirección respectivamente



FORMULARIO N° 25

FICHA CONTROL DE MOVIMIENTO Y EXISTENCIAS REPUESTOS Y MATERIAL

NOMENCLATURA: N° de Catálogo o de Identificación:		CANTIDAD		FECHA	COSTO UNITARIO	INTERVINO	COMPROBANTE N°	N° V° B°	SALDO
		ENTRADA	SALIDA						

INSTRUCCIONES: En ORIGEN se asentará el del aprovisionamiento: orden de compra o documento de recepción, y proveedor.

En DESTINO: el tipo de automotor, N° de patente y organismo al que pertenece, al que se le colocó el repuesto.

En INTERVINO: inicial del Encargado o Responsable del asiento; firma del verificador de la Dirección de Automotores cuando efectúe inspecciones, el que anotará "VERIFICADO" en la columna ORIGEN O DESTINO, a renglón seguido de la última anotación que exista.

En COMPROBANTE N° : el que corresponda de acuerdo con la numeración del Formulario N° de "Conformidad Reparaciones".



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS, CONFECCION  
DE INFORMES, PLANILLAS, E INDICACIONES CON RESPECTO A  
ANEXOS

- ANEXO N<sup>o</sup> 1: Indicadas en el Anexo y en el punto 2. pág. 78 de Procedimientos Administrativos.
- FORMULARIO N<sup>o</sup> 2: Corresponde al punto 2.1.3. pág. 78 de Procedimientos Administrativos; no se consideran necesarias instrucciones. La firma "conformidad" es la del usuario o conductor autorizado; se numeran correlativamente y se formarán legajos mensuales, trimestrales, etc. según su volumen. En cada legajo se hará un resumen indicando el número de Formularios que contenga, el que será firmado por el responsable de la entrega de los valés, y visado por el Director de Automotores.
- ANEXO N<sup>o</sup> 3: Esquemas para facilitar y normalizar la rotación de cubiertas. La Dirección de Automotores desarrollará los necesarios según los distintos tipos de vehículos. Se considera conveniente adjuntar el esquema de cada automotor a la Libreta Control e Historial, entregándolos simultáneamente al conductor.
- FORMULARIO N<sup>o</sup> 4: Instrucciones dadas en el mismo formulario y en el punto 4.6. pág. 139 de la Libreta Control e Historial Anexo N<sup>o</sup> 17.
- FORMULARIO N<sup>o</sup> 5: La información básica para el llenado de este formulario debe ser suministrada por los organismos o dependencias, ya que en caso contrario no podrían informar las asignaciones. No obstante, puede programarse con anticipación suficiente, solicitando el asesoramiento correspondiente a la Dirección de Automotores. Si bien es una tarea compleja, se verá facilitada si se efectúa en forma escalonada y prestando especial atención a las unidades sujetas a tareas relacionadas con seguridad, servicios de sanidad, etc., que son las que más exigencias pueden demandar.

En el punto N<sup>o</sup> 3. pág. 21 de Teórica se explica el concepto con que

debe confeccionarse este formulario.

La Dirección de Automotores tendrá a su cargo el registro a medida que se sucedan las reparaciones y se reciban los datos de asignaciones que suministren las reparticiones y dependencias.

FORMULARIO N° 6: Es complementario del anterior y tiene por objeto obtener la información final y real de las reparaciones en el orden en que se sucedan. Puede cerrarse anualmente. En el detalle de la reparación indicar si es por desgaste o accidente. Si se hubiera realizado en talleres oficiales, expresar dicha circunstancia. Incluye las reparaciones cubiertas por seguros, las que llevarán dicha aclaración.

FORMULARIO N° 7: Es un resumen mensual de todos los gastos que ocasiona el automotor. La información proviene de los formularios Nos. 18, 17, 6, 10 y de las comunicaciones de asignaciones presupuestarias y reajustes que se efectúen -Cap. VI puntos 5. y 7.

FORMULARIO N° 8: No se consideran necesarias instrucciones.

FORMULARIO N° 9: Idem anterior.

FORMULARIO N° 10: A llenar por la Dirección de Automotores, de acuerdo con lo previsto en el Cap. XIV punto 10., en coordinación con el asegurador.

FORMULARIO N° 11: Las instrucciones figuran en el mismo formulario.

FORMULARIO N° 12: Idem formulario anterior.

FORMULARIO N° 13: No se consideran necesarias instrucciones. La ficha podrá desarrollarse para el número de años que se desee.

FORMULARIO N° 14: No se consideran necesarias instrucciones. En "Observaciones" se indicarán las fechas de incorporaciones y de descargos aprobados.

FORMULARIO N° 15: Lo lleva la Dirección de Automotores:

1) Con la información proveniente de la planilla citada en el Cap. IV y sucesiva que obtenga, completa Herramientas y Elementos Varios, Información de Fábrica e Información Administrativa; la Información Complementaria y por Descargo en ocasión que se produzcan los hechos correspondientes, y con la documentación indicada en el Cap. XXII.

2) Herramientas y Elementos Varios, "existencia al": de acuerdo

con las inspecciones que se practiquen (Formulario N° 8) o inspecciones de rutina (punto 2.6.2. pág. 57 de Teórica). En Nomenclatura indicar la herramienta o elemento, aportando medidas, capacidades, etc.

3) Costo Mantenimiento Automotores e Información General: anualmente, tomando la información del formulario N° 7 y la que provea cada organismo o dependencia en virtud de lo indicado en los Cap. VI y XIV.

FORMULARIO N° 16: Es la planilla de control general de inspecciones, y para verificación de cumplimiento de inspecciones programadas -punto 2.6.2. pág. 57 Teórica, Cap. XXIII-.

La información de Inspecciones Efectuadas y Resultado de las mismas se resumirán del Formulario N° 8. Para facilitar su manejo se podrán agrupar por Reparticiones, haciendo referencia al Form. No. 8, al que se asignará un número correlativo anual.

ANEXO N° 17: Tanto en el punto 2.1. del Cap. XXIII de Teórica General como en el Anexo mismo, se proveen indicaciones e instrucciones con respecto a la forma en que se llevará.

En lo concerniente a la doble numeración en las "Planillas" componentes de este Anexo, se aclara:

Planilla Registro y Control de Movimiento, Combustible e Inspección Diaria: la numeración 8 - 27 significa que la Libreta lleva 20 hojas -40 páginas- de esta Planilla; cada página tendrá 20 renglones.

Planilla Registro Engrase, Cambio de Aceite e Inspección Dirección de Automotores: la numeración 28 - 33 significa que lleva 6 hojas, con la misma aclaración de la Planilla anterior.

El resto de las Planillas responde al mismo concepto enunciado para las 2 anteriores.

FORMULARIO N° 18: Planilla resumen que permite visualizar los consumos en determinados períodos o la periodicidad de realización de los mismos, y el grado de certeza de las previsiones efectuadas para cada automotor. En el mismo formulario se dan las instrucciones necesarias, señalándose que la valorización estimada se obtiene de la de comunicación de asignaciones de los usuarios.



FORMULARIO N° 19: Esta planilla se llevará para control de combustible en los casos de aprovisionamiento a los usuarios por medio de surtidores oficiales, punto 1.1.4. segundo acápite pág. 78 del Manual de Procedimientos.

La lleva el Encargado del surtidor; la cierra todos los días, o cuando entregue el surtidor a otro. En ambos casos se efectuará sondeo del depósito del surtidor para constatar la existencia.

Una vez asentados los datos en la Planilla "Control Combustible", será enviada a la Dirección de Automotores o retirada por la misma periódicamente, según se convenga. Dicha Dirección efectuará sondeos periódicos para cotejar los datos de la planilla.

FORMULARIO N° 20: Es la planilla resumen de la N° 19, y será controlada por la Dirección de Automotores cuando lo considere conveniente. La columna "Aprovisionamiento Recibido" se llena con la información del formulario N° 21.

FORMULARIO N° 21: Se lleva en 2 ejemplares, completándose en cada oportunidad en que se reciba combustible. Uno de los ejemplares se envía dentro de las 24 horas a la Dirección de Automotores, y el otro ejemplar queda para archivo de la boca de despacho de combustible.