

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinaciones del Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, esta preocupado de mejorar su gestión interna como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que entregan a la comunidad.

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "Asignación de vehículos Municipales" de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno-institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	"Asignación de vehículos municipales–Dideco"
OBJETIVO DEL MANUAL	Coordinar y controlar el buen uso de los vehículos municipales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
AMBITO DE ACCION	Toda la dirección a través de sus distintas unidades y/o proyectos.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 9 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

KKP/MGS/kpl

C.C. Oficina de Partes
Depto. Acreditación, capacitación y PMG
Todas las unidades.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



MANUAL DE PROCESO “ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES-DIDECO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Karin Pérez Leal Dirección de Desarrollo Comunitario	Oriana Castro Encargada Calidad	

INDICE.

N°	CONTENIDO	PAGINA
1	ANTECEDENTES	3
2	DEFINICIONES	3
3	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
4	OBJETIVO DEL PROCESO	4
5	ALCANCE DEL MANUAL	4
6	CONTROL DEL MANUAL	4
7	REFERENCIA NORMATIVA	4
8	ENTRADAS Y/O REQUISITOS	4
9	PROVEEDORES	4
10	PRODUCTOS	5
11	USUARIOS O CLIENTES	5
12	PROCESO	6
13	DIAGRAMA DE FLUJO	7
14	ANEXOS: -	8
	Orden de cometido	8
	Bitácora	9



1. ANTECEDENTES

La necesidad de regular el uso y funcionamiento de vehículos dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el control interno del mismo, a través de bitácora y rendición de Boucher (Combustible) quincenal y mensual. Los cuales prestan servicio a la comunidad, en el traslado de funcionarios para realizar visitas domiciliarias, en la entrega de ayudas sociales, cometidos funcionarios (Reuniones, traslado de documentación, cotizaciones, retiros de productos), operativos sociales en diferentes macro sectores de nuestra comuna entre otros servicios entregados.

2. DEFINICIONES

BITACORA: (Control de salida de los vehículos municipales)

Control de vehículos municipales que permite conocer los desplazamientos realizados a través de la comuna, por medio de anotaciones tales como; Ingreso de salida y llegada, odómetro, carga de combustible, además de cualquier desperfecto que presente el vehículo, el conductor o suplente de este debe informa por este medio y al encargado de los vehículos.

BOUCHER: Corresponde al control del rendimiento de vehículos municipales y pagos de este a través de rendición de Boucher de combustibles quincenal y mensual de los conductores encargados de los vehículos.

3. FUNCIONES DE LA UNIDAD.

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en el desarrollo comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas.
- Proponer, coordinar y ejecutar, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo y todas aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.
- Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.



4. OBJETIVO DEL PROCESO.

Coordinar y controlar el buen uso de los vehículos municipales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

5. ALCANCE DEL MANUAL

Beneficia a toda la dirección a través de sus distintas unidades y/o Programas.

6. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Jefe de Gabinete de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

7. REFERENCIA NORMATIVA.

Ley de orgánica constitucional de Municipalidades N° 18.695.

8. ENTRADAS, Y/O REQUISITOS.

- Solicitud de vehículo con 24 horas de anticipación.
- Rendición de Boucher de combustibles (Quincenal y mensual)
- Control de Bitácora.

9. PROVEEDORES.

Departamento de Parque automotriz.



10. PRODUCTOS.

Asignación de vehículo.

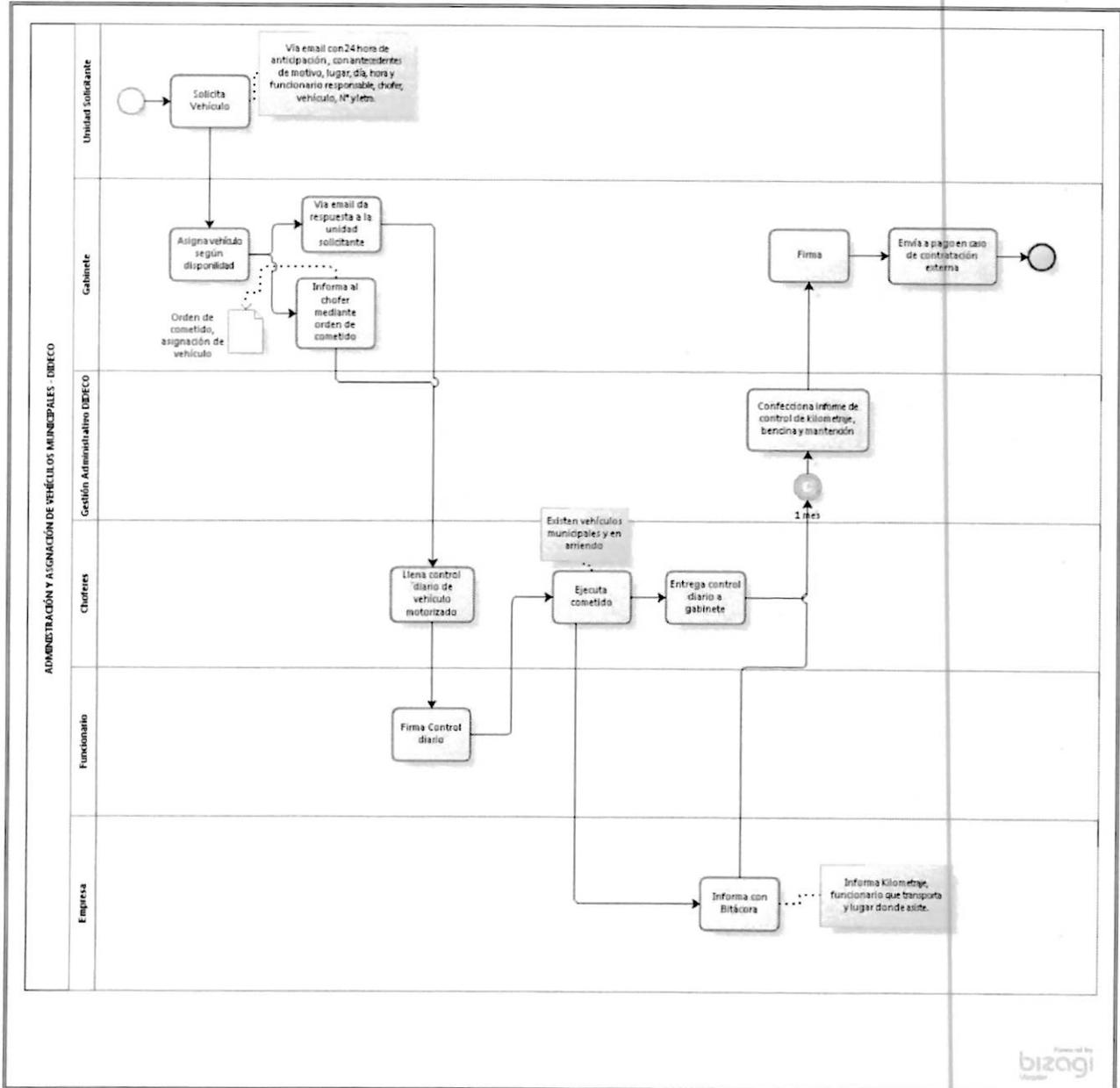
11. USUARIOS O CLIENTES.

USUARIOS INTERNOS: todos los funcionarios que requieran trasladarse, para realizar su funciones y servicios a la comunidad.

12. PROCESO: Asignación de vehículo.

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Unidad solicitante	1	Solicita vehículo, Vía email con 24 hora de anticipación, con antecedentes de motivo, lugar, día, hora y funcionario responsable, chofer, vehículo, N° y letra.	Solicitud
Gabinete DIDECO	2	Asigna vehículo según disponibilidad.	
Gabinete DIDECO	3	Vía email da respuesta a la unidad solicitante.	
Gabinete DIDECO	4	Informa al chofer mediante orden de cometido.	Orden de cometido, asignación de vehículo
Choferes	5	Llena control diario de vehículo motorizado	
Funcionario	6	Firma control diario	
Chofer	7	Ejecuta cometido. Existe vehículo municipales y en arriendo.	
Chofer	8	Cuando el vehículo es municipal, entrega control diario a gabinete.	
Empresa de vehículos	9	Informa con bitácora, informa kilometraje, funcionario que transporta y lugar donde asiste.	Bitácora
Gestión administrativa de DIDECO	10	Al terminar el mes, confecciona informe de kilometraje, bencina y mantención.	Control de
Gabinete	11	Firma y envía para pago, en caso de los vehículos en arriendo.	

13. DIAGRAMA DE FLUJO: Asignación de vehículo.





**MANUAL DE PROCESO
ASIGNACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

Página 8 de 9

Fecha: Octubre 2020

14. ANEXOS

	ORDEN DE COMETIDO VEHICULOS MUNICIPALES DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
FUNCIONARIO QUE SOLICITA:	
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD:	
COMETIDO:	
HORARIO SALIDA:	
HORARIO RETORNO:	
VEHICULO ASIGNADO (SIGLA , N°):	
CONDUCTOR:	
FUNCIONARIO AUTORIZA:	



**MANUAL DE PROCESO
ASIGNACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

Página 9 de 9

Fecha: Octubre 2020



CONTROL DIARIO DE VEHICULOS MOTORIZADOS

N° 002101

Fecha: _____ de _____ de 20 _____

USO DIARIO

Chofer: _____

Hora de Salida: _____ Kilometraje de Salida: _____ Sigla: _____

Funcionario: _____

Vehículo: _____ Hora de Salida: _____ Kilometraje de Salida: _____

DETALLE COMETIDO: _____

Hora de Llegada: _____ Kilometraje de Llegada: _____

Firma Funcionario

Funcionario: _____

Vehículo: _____ Hora de Salida: _____ Kilometraje de Salida: _____

DETALLE COMETIDO: _____

Hora de Llegada: _____ Kilometraje de Llegada: _____

Firma Funcionario

Funcionario: _____

Vehículo: _____ Hora de Salida: _____ Kilometraje de Salida: _____

DETALLE COMETIDO: _____

Hora de Llegada: _____ Kilometraje de Llegada: _____

Firma Funcionario

USO DIARIO

Hora de Llegada: _____ Kilometraje de Llegada: _____

Litros Combustible: _____ Valor \$ _____ N° Guia: _____

OBSERVACIONES: _____

Firma Chofer