

DECRETO N° 3503

TEMUCO, 12 OCT 2022

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 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, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de los Vehículos Municipales, 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	<b>VEHICULOS MUNICIPALES DIDECO</b>
OBJETIVO DEL MANUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, controlar y llevar un registro actualizado de los vehículos Municipales a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Hacer uso eficiente y eficaz de los vehículos Municipales a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Llevar un registro actualizado de las bitácoras, de los vehículos Municipales de la Dirección de Desarrollo del Comunitario.</li> </ul>
AMBITO DE ACCION	En primera instancia a los conductores titulares o suplentes de la Dirección Desarrollo Comunitario, además de los funcionarios Municipales y prestadores de Servicios a Honorarios por Servicios Comunitarios, de las distintas Unidades, Programas y Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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 08 hojas.

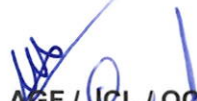
**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

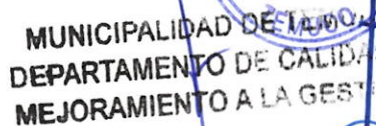

  

  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**


  
**AGF / JCL / OCD / yne.**

Distribución:

- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Oficina de Partes.









# MANUAL DE PROCESO “VEHÍCULOS MUNICIPALES- DIDECO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Karin Pérez Leal Yerserye Neira Escalona Dirección de Desarrollo Comunitario	Oriana Castro Encargada dpto. Acreditación de la Calidad y PMG	

**INDICE.**

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
1	ANTECEDENTES	
2	DEFINICIONES	
3	FUNCIONES DE LA UNIDAD	
4	OBJETIVO DEL PROCESO	
5	ALCANCE DEL MANUAL	
6	CONTROL DEL MANUAL	
7	REFERENCIA NORMATIVA	
8	ENTRADAS Y/O REQUISITOS	
9	PROVEEDORES	
10	PRODUCTOS	
11	USUARIOS O CLIENTES	
12	PROCESO	
13	DIAGRAMA DE FLUJO	

## 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 Voucher (Combustible) quincenal y mensual; el cual debe considerar el Oficio N°2201, de fecha de 21 de diciembre del 2021, que establece entregar la hoja principal de la bitácora de los vehículos, los primeros cinco días hábiles del mes al Parque Automotriz, para mantener un registro actualizado, de los vehículos municipales que prestan servicio a la comunidad, en el traslado de funcionarios para realizar visitas domiciliarias, entrega de ayudas sociales, cometidos funcionarios, operativos sociales en diferentes macro sectores de nuestra comuna y actividades propias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

## 2. DEFINICIONES

**BITACORA:** (Control diario 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, hora, firma del conductor (titular o suplente) odómetro, carga de combustible, entre otros, además de cualquier desperfecto que presente el vehículo, el conductor titular o suplente de éste, deberá informar al encargado (a) de los vehículos en el Parque Automotriz.

**VOUCHER:**

Corresponde al control de carga del combustible de los vehículos municipales, luego de realizada la carga de combustible, cada conductor titular o suplente tiene la obligación de entregar dicho voucher a la funcionaria (o) responsable de realizar este proceso, el pago de éste, se realiza por medio de una nómina (firmada por la Directora (o) de Desarrollo Comunitario), que es enviada a la Unidad de Gestión Interna Municipal para que se lleve a cabo el pago, en forma quincenal y mensual.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

- Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

### **4. OBJETIVO DEL PROCESO.**

- Coordinar, controlar y llevar un registro actualizado de los vehículos Municipales a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Hacer uso eficiente y eficaz de los vehículos Municipales a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Llevar un registro actualizado de las bitácoras, de los vehículos Municipales de la Dirección de Desarrollo del Comunitario.


### **5. ALCANCE DEL MANUAL.**

En primera instancia a los conductores titulares o suplentes de la Dirección Desarrollo Comunitario, además de los funcionarios Municipales y prestadores de Servicios a Honorarios por Servicios Comunitarios, de las distintas Unidades, Programas y Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### **6. USO, HIGIENE Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.**

- Las llaves de todos los vehículos Municipales de la Dirección de Desarrollo Comunitario, deben resguardarse en la oficina de mayordomía, ubicada en el primer piso del edificio DIDECO, en el estante acondicionado para esta función.
- El conductor titular y/o suplente del vehículo municipal, debe respetar la velocidad establecida en la Ley de Tránsito vigente.



	<b>MANUAL DE PROCESO ASIGNACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 02
		Página 5 de 8
		Fecha: Octubre 2022

- El conductor titular o suplente del vehículo municipal, debe entregar el vehículo en óptimas condiciones, esto quiere decir, sin basura de actividades a las que se asistieron con anterioridad, ventanas cerradas, puertas cerradas, con combustible cargado (siempre y cuando el estanque este bajo la mitad).
- El conductor titular o suplente del vehículo municipal, deberá mantener la tarjeta de carga de combustible en la guantera o en la visera de sol del vehículo.
- El conductor titular o suplente del vehículo municipal, deberá estar al pendiente de las mantenciones o de cualquier desperfecto del vehículo, por lo cual deberán tener un contacto fluido con el personal a cargo del Parque Automotriz.

## **7. CONTROL DEL MANUAL**

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad de la Directora (o), de la Dirección de Desarrollo Comunitario.


## **8. REFERENCIA NORMATIVA.**

Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Decreto Ley N° 799 de 1974 sobre uso de vehículos fiscales.

## **9. ENTRADAS, Y/O REQUISITOS.**

- Solicitud de vehículo con 24 horas de anticipación para actividades programadas, teniendo un rango de acción por cualquier eventualidad.
- Rendición de voucher de combustibles (quincenal y mensual).
- Control de bitácora (registrar salida y llegada, hora, firma del conductor titular o suplente odómetro, carga de combustible, entre otros).
- El conductor titular o suplente deberá contar con póliza funcionaria, además de estar designado en el Decreto Alcaldicio, que autoriza el desplazamiento Comunal del vehículo municipal.

	<b>MANUAL DE PROCESO ASIGNACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 02
		Página 6 de 8
		Fecha: Octubre 2022

## **10. PRODUCTOS.**

Designación de conductores titulares y/o suplentes para la conducción de los vehículos municipales, esto a través de un Decreto General Municipal.

El servicio de traslado para funcionarios y funcionarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

## **11. USUARIOS O CLIENTES.**

**USUARIOS INTERNOS:** Funcionarios (as) de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**USUARIOS EXTERNOS:** Comunidad beneficiaria de las Unidades, Programas y/o Departamentos la Dirección de Desarrollo Comunitario.



## 12. PROCESO: Asignación de vehículo.

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
<b>Unidad, Programa y/o Departamento solicitante</b>	1	Solicita vehículo a encargado de Departamento, ya sea verbalmente o por correo electrónico, mencionando antecedentes del traslado, (día, lugar, hora, funcionario a trasladar y funcionario responsable de la solicitud).	Solicitud.
<b>Jefe, Encargado o Coordinador de Unidad, Programa o Departamento a cargo del vehículo</b>	2	Emite respuesta, de acuerdo a disponibilidad del vehículo a su cargo.	Respuesta a solicitud.
<b>Jefe, Encargado o Coordinador de Unidad, Programa o Departamento a cargo del vehículo</b>	3	Respuesta positiva: Encargado de Departamento Informa a funcionario (a) solicitante, para que se prepare a salir o entrega hora de disponibilidad, luego informa a conductor sobre próximo traslado y con qué funcionario (a).	Respuesta a solicitud.
		Respuesta negativa: El Encargado del Departamento, informa al funcionario (a) que no es factible facilitar vehículo.	
<b>Conductor responsable del vehículo (titular o suplente)</b>	4	Ante la respuesta positiva, se realiza la ejecución del traslado, del funcionario o funcionaria.	Ejecución traslado.

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO: Asignación de vehículo.

