

**4024**

DECRETO N°

TEMUCO,

**16 NOV. 2023**

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno Municipal N° 4 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, su efectivo y coordinado ejercicio.

2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Qué, existe las necesidades de contextualizar y formalizar, procedimiento para la Conducción de Vehículos Municipales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Procesos "Reparación de Vehículos Flota Municipal", cuyo contenido se estampa en documento adjunto que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
JUAN CARLOS NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
ALCALDE  
ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE

  
Municipalidad Temuco  
D. Asesoría Jurídica

  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DIRECTOR  
CONTROL INTERNO

02B/JTPS/kam.

Distribución:

- Dirección de Operaciones
- Dirección Ases. Jurídica
- Dirección de Control
- Depto. Capacitación
- Depto. Parque Automotriz

2811254

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPARACIÓN DE VEHICULOS FLOTA MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 12
		Fecha: octubre de 2023

# MANUAL DE PROCESOS

## “REPARACIÓN DE VEHICULOS FLOTA MUNICIPAL”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Karina Albornoz Mora	Oriana Castro Dubrenil	Dorila Zambrano Bustos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE REPARACIÓN DE VEHICULOS  
FLOTA MUNICIPAL**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 2 de 12

Fecha: octubre de 2023

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>5</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>6</b>
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>6</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>7</b>
IX	<b>PRODUCTOS</b>	<b>7</b>
X	<b>USUARIOS</b>	<b>7</b>
XI	<b>PROVEEDORES</b>	<b>7</b>
XII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
XIII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>9</b>
XIV	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>10 -11 -12</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPARACIÓN DE VEHICULOS FLOTA MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 12
		Fecha: octubre de 2023

## I. ANTECEDENTES

El Departamento de Administración y Mantenimiento del Parque Automotriz Municipal, perteneciente a la Dirección de Operaciones tiene como objetivo principal, velar por el buen funcionamiento de los vehículos de la Municipalidad de Temuco.

El presente manual, tiene como propósito mantener los vehículos en óptimas condiciones, sobre, las mantenciones y reparaciones de la flota vehicular, así también, el Departamento de Administración y Mantenimiento del Parque Automotriz Municipal, podrá llevar un eficiente control interno de cada uno de éstos.

La Municipalidad de Temuco, cuenta con una flota municipal de 204 vehículos distribuidos en las siguientes Direcciones:

- ❖ Administración Municipal
- ❖ Administración y Finanzas
- ❖ Gabinete - Alcaldía
- ❖ Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- ❖ Desarrollo Rural
- ❖ Desarrollo Comunitario
- ❖ Servicios de Salud, Educación y Demás incorporados a la Gestión
- ❖ Obras Municipales
- ❖ Operaciones
- ❖ Gestión de Riesgo y Desastres
- ❖ Seguridad Pública
- ❖ Tránsito y Transporte Públicos
- ❖ Turismo, Patrimonio y Cultura

## II. DEFINICIONES

**Bitácora para mantenciones y reparaciones de vehículos, camiones y maquinarias:** Se implementó una bitácora con el propósito de que cada dirección o departamento que tengan vehículos a su cargo, tenga la responsabilidad de informar y describir en ella los desperfectos mecánicos que presenta el móvil.

**II.1 Hoja de vida de vehículo:** el Departamento de Administración y Mantenimiento del Parque Automotriz Municipal, implementó una base de dato con cada uno de los móviles, en dónde se registran las reparaciones y mantenciones de la flota vehicular. Contiene lo siguiente:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPARACIÓN DE VEHICULOS FLOTA MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 12
		Fecha: octubre de 2023

- **Fecha de disposición de la Institución**
- **Sigla**
- **Patente**
- **Marca**
- **Modelo**
- **Descripción del vehículo**
- **Año**
- **N° motor**
- **N° chasis**
- **Dirección perteneciente.**
- **Departamento.**
- **Fecha desperfecto.**
- **Descripción desperfecto.**
- **N° Cotización**
- **Fecha de cotización**
- **Orden de compra**
- **Fecha orden de compra**
- **Factura**
- **Fecha de factura**
- **Costo Total de reparación.**

**II.II Revisión Vehicular:** consiste en realizar revisiones periódicas a los móviles de la flota Municipal. Lo anterior, con el fin de poder detectar a tiempo algún incumplimiento en documentación del vehículo, como así también mantenciones básicas propias de este. Ésta planilla contiene los siguientes datos:

- **Datos del vehículo:** (sigla, patente, código inventario, fecha revisión, odómetro).
- **Documentos:** (dominio vigente, permiso de circulación, fecha vencimiento revisión técnica, control de gases, SOAP, homologación)
- **Maletero:** (rueda repuesto, gata y accesorios, kit de herramientas, extintor).
- **Interior:** (piso de goma, radio comunicadora, radio musical).
- **Exterior:** (logo estatal, sigla municipal, estado de neumáticos, aro de neumático).
- **Datos del conductor:** (nombre, licencia de conducir, vencimiento licencia de conducir, teléfono contacto).
- **Mantención:** (kilometraje actual, fecha de cambio de aceite, próxima fecha a vencer de cambio de aceite).
- **Observaciones.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPARACIÓN DE VEHICULOS FLOTA MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 12
		Fecha: octubre de 2023

### III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

En virtud de lo establecido en el artículo 80 del reglamento N° 004, con fecha 27 de mayo de 2021, que fija la estructura, las funciones y coordinaciones de la Municipalidad de Temuco, al departamento de Parque Automotriz, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- A. Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo
- B. Asignar los vehículos a las distintas unidades municipales
- C. Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarias para mantener la flota de vehículos
- D. Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenciones y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento.
- E. Proponer y justificar la renovación de la flota de vehículos
- F. Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes de este parque vehicular
- G. Verificar permanentemente que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesadas municipales.
- H. Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.
- I. Verificar permanentemente la existencia de seguros obligatorios, permiso de circulación, revisión técnica y en general todo proceso que resguarde el patrimonio.
- J. Adquirir los repuestos necesarios para la mantención preventivas y las reparaciones que los vehículos requieran, cuando no se encarguen a terceros.
- K. Administrar la bodega de repuestos y con inventarios de acuerdo a la normativa del repuesto.
- L. Mantener un stock de neumáticos nuevos y ocuparse del recambio de los neumáticos usados cuando técnicamente corresponda.
- M. Asegurar que todo vehículo tenga permanente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.
- N. Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.
- O. Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
- P. Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales.
- Q. Administrar el servicio de vehículos en arriendo, para transporte de personal municipal y gestionar su asignación.
- R. Realizar el diagnóstico de las fallas que presentan los vehículos municipales.
- S. El Departamento Parque Automotriz será encargado de proveer talonario de Bitácora Para Mantenciones y Reparaciones de Vehículos, Camiones y Maquinarias, a la distintas Direcciones y/o Departamentos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPARACIÓN DE VEHICULOS FLOTA MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 12
		Fecha: octubre de 2023

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual tiene como objetivo establecer e identificar los procesos y protocolo que se requieren para realizar mantenencias y reparaciones de vehículos, bajo los siguientes parámetros:

- Normar el control interno y mantenimiento de la flota vehicular para la conservación adecuada de la misma
- Mantener un control actualizado de los vehículos en cuanto a su estado de asignación, registro para el ingreso a taller, mantenimientos realizados y costos generados por cada evento.
- Elaborar y ejecutar planes de mantención preventivo y correctivo a la flota vehicular.

#### **V. OBJETIVO DEL PROCESO**

El proceso de las mantenencias, reparaciones y/o mejoras está asociado a un plan de manejo preventivo para cada uno de los vehículos. Se instruirá y coordinará con cada encargado de las direcciones y/o departamento que tengan asignado vehículos, con el fin de mantener la flota municipal operativa y en óptimas condiciones para los requerimientos diarios.

#### **VI. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual está dirigido a conductores y funcionarios de planta y contrata que conduzcan vehículos municipales, los cuales tendrán la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento e informar oportunamente de los desperfectos y fallas mecánicas que pueda presentar el móvil.

#### **VII. CONTROL DEL MANUAL**

El departamento de Parque Automotriz, dependiente de la Dirección de Operaciones, será el responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual, lo que además tendrá por objetivo la constante revisión y actualización del mismo, de acuerdo a necesidades propias del departamento.

#### **VIII. REFERENCIA NORMATIVA**

Este manual de proceso y tareas han sido desarrollo conforme a los reglamentos y estatutos de la Municipalidad de Temuco, basándose expresamente en el artículo 4° letra I, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, la cual dicta que: *"Las municipalidades podrán*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPARACIÓN DE VEHICULOS FLOTA MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 12
		Fecha: octubre de 2023

*desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionados con: i) El transporte y tránsito público”.*

## **IX. DOCUMENTACIÓN**

Los requerimientos y procesos que se llevan a cabo requieren de la documentación necesaria para respaldar dichos trabajos y llevar un control para el procedimiento de mantenencias y reparaciones de la flota vehicular municipal, se deberá usar los siguientes talonarios:

- Bitácora Control diario de Vehículos motorizados.
- Bitácora para Mantenición y Reparaciones de Vehículos, camiones y maquinarias.

## **X. PRODUCTOS**

Mantener los vehículos del Departamento de Administración y Mantenición del Parque Automotriz Municipal, en óptimas condiciones para el funcionamiento diario que cada dirección y/o departamento así lo requiera.

## **XI. USUARIOS**

Los principales usuarios beneficiados de este proceso, serán:

- Direcciones y departamentos Municipales.
- Funcionarios Municipales.
- Usuarios de la Comuna de Temuco.

## **XII. PROVEEDORES**

Los principales proveedores del Departamento de Administración y Mantenición del Parque Automotriz Municipal, son:

- Talleres mecánicos de vehículos menores, camiones y maquinarias.
- Talleres de pintura
- Talleres de vulcanización
- Locales comerciales de venta de repuestos y accesorios.
- Concesionarias de vehículos.

Las direcciones que lo solicitan:

- ❖ Administración Municipal
- ❖ Administración y Finanzas
- ❖ Gabinete - Alcaldía
- ❖ Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- ❖ Desarrollo Rural
- ❖ Desarrollo Comunitario
- ❖ Servicios de Salud, Educación y Demás incorporados a la Gestión
- ❖ Obras Municipales

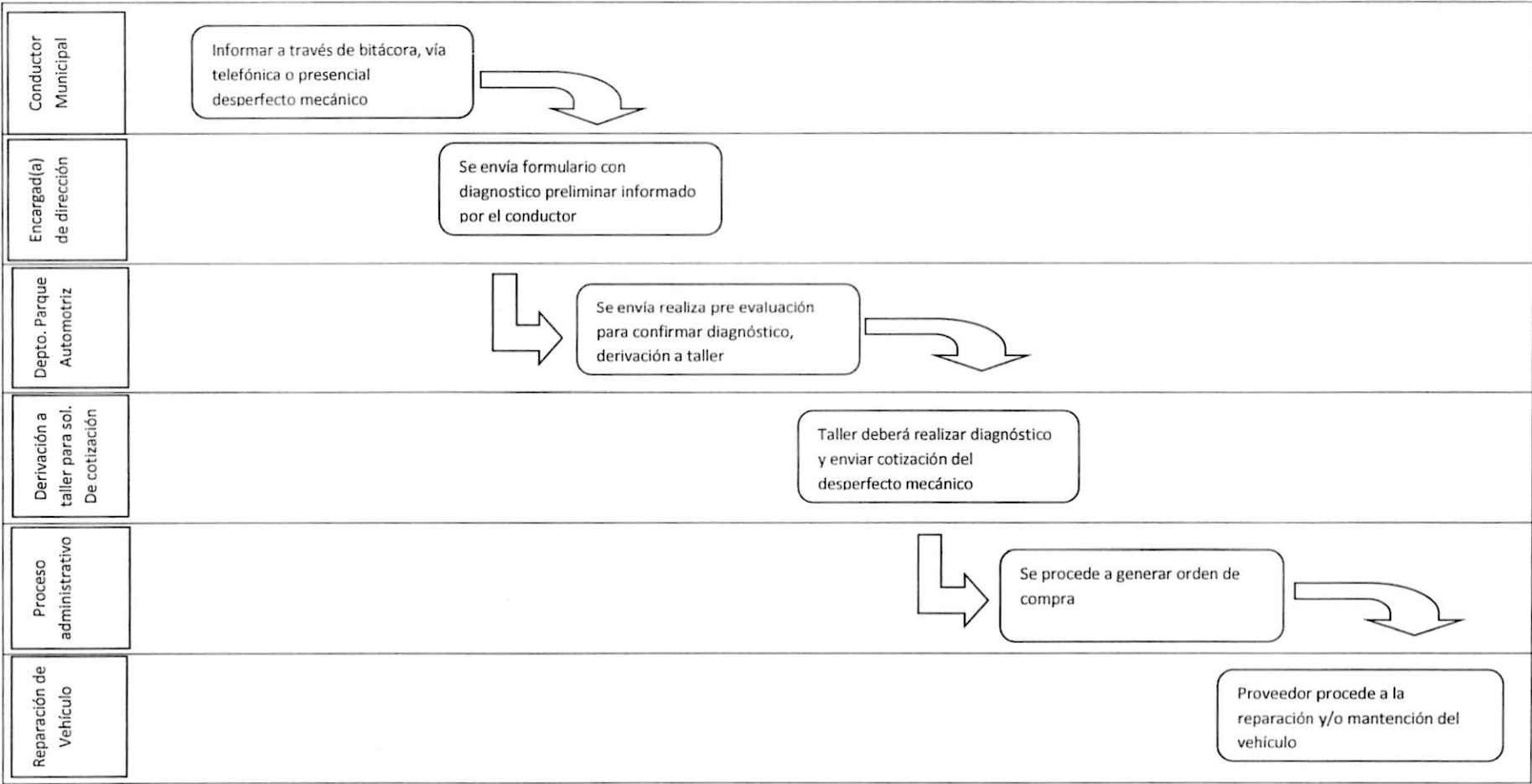


- ❖ Operaciones
- ❖ Gestión de Riesgo y Desastres
- ❖ Seguridad Pública
- ❖ Tránsito y Transporte Públicos
- ❖ Turismo, Patrimonio y Cultura

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>Conductor Municipal</b>	1	informar al encargado (a) de la Dirección correspondiente sobre el desperfecto que presenta el móvil.	Bitácora control diario de vehículos Motorizados, vía telefónica y/o presencial
<b>Encargado (a) de cada dirección</b>	2	Envía formulario con diagnostico preliminar informado por el conductor.	Bitácora para mantenciones y reparaciones de Vehículos, camiones y/o maquinarias
<b>Depto. Parque Automotriz</b>	3	Pre evaluación de falla mecánica del móvil para confirmar diagnóstico y posteriormente derivación a taller	Copia de Bitácora para mantenciones y reparaciones de Vehículos, camiones y/o maquinarias
<b>Derivación a Taller para solicitar cotización</b>	4	Taller deberá realizar diagnóstico y posterior cotización del desperfecto del móvil.	Correo electrónico
<b>Proceso administrativo</b>	5	Se realizará; solicitud de pedido, compra ágil, chilecompra, etc.	Generar Orden de Compra
<b>Reparación de vehículo</b>	6	Proveedor procede a la mantención y/o reparación del móvil, posteriormente el taller procederá a realizar devolución de la totalidad de repuestos en mal estado al Departamento de Administración y Mantención del Parque Automotriz Municipal.	Generar Factura

**XIV. DIAGRAMA.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPARACIÓN DE VEHICULOS FLOTA MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>10</b> de <b>12</b>
		Fecha: octubre de 2023

**XV. ANEXOS Y FORMULARIOS.**

Incluir toda documentación y formularios que permiten la ejecución del proceso.  
(que no haya sido incluida anteriormente)



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

DIRECCIÓN DE OPERACIONES - DEPARTAMENTO PARQUE AUTOMOTRIZ

**BITÁCORA PARA MANTENCIONES Y REPARACIONES  
DE VEHÍCULOS, CAMIONES Y MAQUINARIAS**

FECHA: \_\_\_\_\_ **N° 0701**

NOMBRE CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE: \_\_\_\_\_

SIGLA: \_\_\_\_\_ PPU: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN DEPTO. PARQUE AUTOMOTRIZ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEPTO. PARQUE AUTOMOTRIZ



**REVISIÓN VEHICULAR 2023**  
Departamento Parque Automotriz

<b>DATOS DEL VEHICULO</b>	
Sigla	
Patente	

Código Inventario	
Fecha revisión	
Odómetro	

<b>DOCUMENTOS</b>	
1. Dominio vigente	
2. Permiso de circulación	
3. Fecha vencimiento revisión técnica	
4. Control de gases	
5. SOAP	
6. Homologado	

<b>MALETERO</b>	
1. Rueda de repuesto	
2. Gata y accesorios	
3. Kit de herramientas	
4. Triángulos	
5. Extintor/ kilos	

<b>INTERIOR</b>	
1. Pisos de goma	
2. Radio comunicadora	
3. Radio musical	

<b>EXTERIOR</b>	
1. Sigla municipal	
2. Estado neumáticos	
3. Aro neumático	
4. Logo estatal	
Teléfono:	

<b>DATOS DEL CONDUCTOR</b>	
Nombre	
Licencia	

Vencimiento	
-------------	--

<b>Mantenición</b>	
Kilometraje actual	
Cambio de aceite	

Próximo kilometraje a vencer	
---------------------------------	--

<b>OBSERVACIONES</b>

Toda avería, abolladura, problemas mecánicos, grafica en mal estado, etc. Debe ser registrada en la sección "Observaciones".

Revisor por	
Fecha	
Firma	

