



DECRETO EXENTO N° 1321 /

CURARREHUE, 13 de septiembre 2018.

LA ALCALDIA DECRETO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. La Necesidad de crear un Manual de uso y circulación de vehículos para el software, que implementa la Municipalidad de Curarrehue.
2. Ley 10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, Resolución N°1002 del 2011, sobre organización y atribuciones de Contralorías Regionales
3. Convenio de colaboración del programa Apoyo al Cumplimiento con la Contraloría General de la Republica 18/04/2017
4. El Acuerdo N° 463 adoptado en reunión Ordinaria N° 065 de fecha 11.09.2018, que aprueba el Manual de Presupuesto
5. El Decreto Exento N° 1609 de fecha 06.12.2016, que asume su cargo y funciones de Alcalde de la Municipalidad de Curarrehue.
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un Manual de uso y circulación de vehículos para el software, que implementa la Municipalidad de Curarrehue.

DECRETO:

1. APRUEBASE, Manual de uso y circulación de vehículos



YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARIA MUNICIPAL



ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.

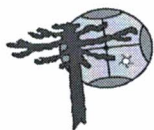


DIRECTORA DE CONTROL

APB/YTF/MUP /ytf.

DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes
- Unidad de Control
- Secretaría municipal
- Enc. Vehículos
- DOM



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N° 121



[Signature]
YASNA TORRES FORNEROD, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Curarrehue, quien suscribe certifica que:

El Concejo Municipal en Reunión Ordinaria N° 65 de fecha 11 de septiembre 2018, Mediante acuerdo N°463 el Concejo Municipal aprueba por Unanimidad **MANUAL DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS** .

Se extiende el presente certificado, para los fines que estime conveniente.



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

Curarrehue, 12 de septiembre 2018



MANUAL DE GESTIÓN DE VEHÍCULOS ESTATALES

MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

AGOSTO 2018

CALENDARIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIAS

ÁREA: MUNICIPALIDAD

Los pasos a seguir de las solicitudes y requerimientos de Vehículos Municipales, se realizan de acuerdo a los siguientes detalles:

- El Usuario elabora e ingresa la Solicitud Departamento Vehículos (ANEXO 1) en Oficina de Partes (se le entrega una copia), Partes la envía por correo a Encargado de Vehículos.
- Llegando el correo a Oficina de Vehículos, se acusa recibo, se imprimen las solicitudes y después se solicita el Registro Social de Hogares a Departamento Social.
- Se revisa la disposición de Vehículos y se agenda de acuerdo al requerimiento según la dotación existente.
- Una vez estando la Solicitud con Registro Social de Hogares, Agenda y Disponibilidad se lleva a alcaldía para firma de autorización.
- Una vez autorizada la Solicitud, antes de realizar el servicio se debe proceder la cancelación de éste. El cobro según Ordenanza Local Municipal, se realiza acorde al puntaje del Registro Social de Hogares.
- Dependiendo de la situación del usuario o tipos de trabajos, el Alcalde tiene la facultad, acorde al Artículo N° 20 de la Ordenanza Local Municipal, de rebajar entre el 10% hasta el 70% o quedar exentas de pagos.
- En Oficina de Vehículos se emite una orden de ingreso y se deriva a Tesorería Municipal para ejercer la cancelación correspondiente. Se entregan dos copias de recibo del pago, una queda en manos del usuario y otra en respaldo de la Oficina de Vehículos adjunta a la solicitud.

En cambio, para las solicitudes de Maquinaria y/o Camiones Tolva Municipal, se coordina por sector priorizando por cantidad de trabajo en las solicitudes acumuladas para dicho sector. Una vez la Maquinaria y/o Camión Tolva se encuentran en un sector, realizan todas las solicitudes que están cursadas e incluidas en la comisión de servicio por día.

El servicio de Recolección de Residuos Sólidos realiza recolección dividido en áreas urbano y rural.

- La recolección en el área urbana se realiza los días lunes, miércoles y viernes de cada semana en el recorrido que comprende Curarrehue, Pichicurarrehue, Puala Bajo y Catripulli.
- En área rural, de lunes a jueves de cada semana a los diferentes sectores.
- Por otro lado el servicio de Reciclaje se alterna quincenalmente con el retiro de ramas y opera de la misma forma que las Solicitudes de pedido, realizando el servicio los días miércoles de cada semana.

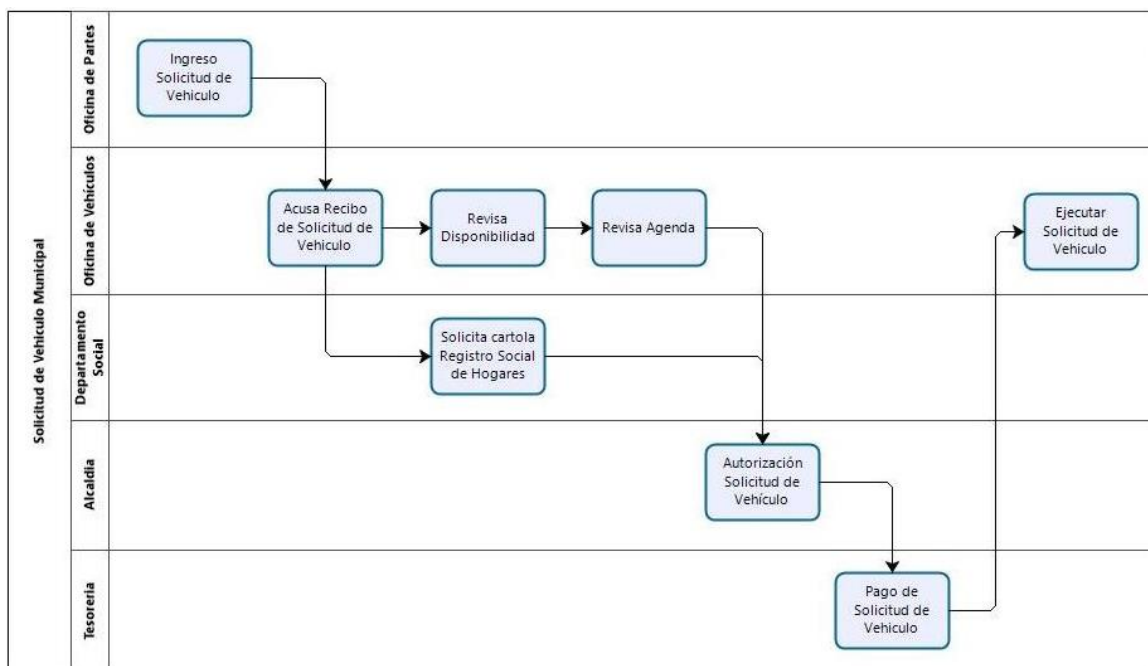


Ilustración 1: Solicitud de Vehículo Municipal

ÁREA: SALUD

El Departamento de Salud Municipal de Curarrehue indica como procede la elaboración del calendario mensual del movimiento de móviles de salud:

- Contamos con un calendario anual de Rondas Médicas, Consejo Consultivo y trabajo en terreno, de cada sector de salud Familiar. Estas fechas están establecidas anualmente, cada sector conoce este calendario (ANEXO 2), por lo que no es modificable. Hay días establecidos de actividades atinentes a cada sector donde hay Posta de Salud Rural.
- También hay días establecidos para traslados de Diálisis y traslados de pacientes al Hospital de Imperial por la interculturalidad.
- Por otro lado, cada profesional establece un calendario mensual de actividades en terreno, acorde a las exigencias Ministeriales de: Metas sanitarias, Plan de Salud Municipal (PLASAM), Participación Comunitaria, PESPI, Inmunizaciones e Índices de Actividad en Atención Primaria. Es decir, Jefe de SOME recibe los calendarios y programa mensualmente actividades en base al avance y cumplimiento exigido ya sea trimestral o semestral para dar cumplimiento anual a la programación.

Estas son las actividades fijas a tener en cuenta y que no son modificables ya que están sujetas a la Ley N° 19.378 en los artículos que establece la canasta básica de prestaciones de APS y el cumplimiento trimestral de los IAAPS, sujeto a descuento del per-cápita en caso de incumplimiento, considerado como parte de las responsabilidades de la autoridad edilicia, en Salud. En consecuencia los criterios para elaborar el calendario mensual de actividades en Salud son los anteriormente expuestos.

No se realizan calendarios improvisados a excepción de cuando surgen solicitudes de la comunidad (ANEXO 3), traslados de medicamentos u otros urgentes. Es ahí donde se deben priorizar, sin dejar las actividades establecidas por Ley. En caso necesario, se procede al cambio de móvil según lo requiera la situación y se gestiona con el Municipio ya sea apoyo de conductor o de móvil o ambas, mediante una solicitud autorizada por el Alcalde y Decreto que indica el periodo y la actividad en que se prestará apoyo. Otra excepción, se da ante imprevistos tales como: vehículos en mal estado, funcionarios con licencia médica, etc...

Entonces, la última semana de cada mes se anotan las actividades establecidas, se designa conductor y vehículo teniendo en cuenta la actividad a realizar, el sector y el número de funcionarios que asisten. Según condiciones climáticas, puede ser modificable el vehículo y la cantidad de personas que asistan.

Generalmente, la distribución, de nuestra dotación de 8 móviles, es la siguiente:

- **Ambulancias (2)** Servicio de urgencia Rural y traslado de altas médicas de alta complejidad.
- **Furgón Toyota** Con capacidad para 9 pasajeros, se destina a traslado de 9 pacientes desde Reigolil al centro de Diálisis Villarrica (y viceversa), los días martes, jueves y sábado de cada semana. De 7:30 a 21:30 horas aproximadamente.
- **Furgón Mercedes** Con capacidad para 7 pasajeros. Destinado al traslado del equipo de Ronda oficial a las distintas Postas Rurales según calendario. (Lunes a viernes)
- **Camioneta Toyota Gris** Destinada al traslado de rondas odontológicas y de otros profesionales, debidamente calendarizadas anualmente y en días simultáneos a la ronda oficial, en sectores distintos.
- **Camioneta Toyota Blanca** Destinada a Visitas domiciliarias, trabajo en terreno, traslado de medicamentos, Programas alimentarios y viajes fuera de la Comuna.
- **Camioneta Nissan** Vehículo 4 x 4 destinado a apoyo de urgencia de lunes a domingo, a cargo del Charly 2.
- **Jeep JIMMY** Vehículo 4 x 4 destinado principalmente a Visitas Domiciliarias. Eventualmente como apoyo a urgencia de lunes a viernes, fines de semana y festivos apoyo a la posta de Catripulli.

ÁREA: EDUCACIÓN

El Departamento de Administración de la Educación Municipal de Curarrehue destina vehículos a operar en cada establecimiento, donde el servicio que prestan es el traslado de alumnos y por lo tanto se rigen por el horario de clases cada día del año escolar.

COMPRAS VEHICULOS Y/O MAQUINARIAS

El proceso de adquisición de vehículos y/o maquinarias de la Municipalidad de Curarrehue comienza con una Solicitud de Pedido, donde se valida disponibilidad presupuestaria para la compra. Luego se ejecuta el procedimiento de compra según corresponda al origen de los fondos, enviando la Orden de Compra al Proveedor y esperando a que este la acepte.

Una vez el vehículo y/o maquinaria es recibido en la dirección comprometida, se realiza la Recepción Conforme por parte de Adquisiciones, quienes envían la documentación a Contabilidad para generar el Decreto de Pago. A continuación Contabilidad envía copia de la documentación a Inventario para que se ingrese el bien y se genere el Certificado de Alta, con esto se el vehículo y/o maquinaria pasa a formar parte del Activo Fijo Municipal.

De la unidad de Inventario, se envía copia de toda la documentación generada hasta el momento a la unidad de Vehículos para conformar la Ficha de Vehículo. Luego se genera el Decreto de Asignación de Conductor Responsable, Aparcamiento y Unidad de Destino el cual se adjunta a la Ficha, con lo que el vehículo y/o maquinaria está listo para su uso.

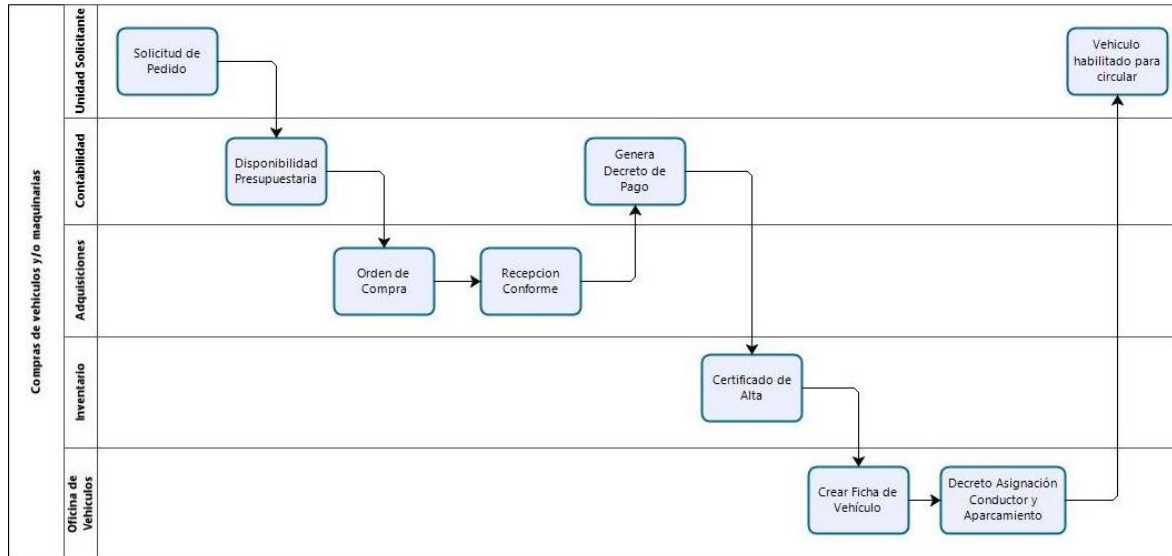


Ilustración 2: Compras de vehículos y/o maquinarias

MANTENCIONES, REPARACIONES, MEJORAS Y/O COMPRA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIAS

El proceso de las mantenciones, reparaciones, mejoras y/o compra de repuestos está asociado a un Contrato de Suministro según la línea de producto que representa el vehículo y/o maquinaria. En caso, de que el Contrato de Suministro no se encuentre adjudicado es posible realizar este proceso mediante una Licitación Pública o Trato Directo con un proveedor, esta última opción siempre y cuando la cotización no exceda el valor de 10 UTM.

Cuando exista la necesidad de realizar mantenciones, reparaciones, mejoras y/o compra de repuestos se debe realizar un Informe de Evaluación, la cual dependiendo de la gravedad de la avería la realiza el Conductor (fallas leves) o el Proveedor (fallas graves). Con el Informe de Evaluación se solicita al Proveedor una Cotización, sobre la cual se realiza el Decreto que Autoriza la Orden de Compra y la Orden de Compra para subirla al Mercado Público para enviar al Proveedor.

Una vez, el Proveedor acepta la Orden de Compra da curso a la Orden de Trabajo que es donde se realizan las labores de mantenciones, reparación, mejora y/o envío de los repuestos. Ya terminada esta etapa del proceso, se requiere un Informe del Conductor con el cual, en caso certificar que el vehículo y/o maquinaria está en óptimas condiciones, se procede a generar el Certificado de Recepción Conforme por parte de Adquisiciones. Se envía toda la documentación a Contabilidad para generar el Decreto de Pago y luego se envía una copia a Inventario para ingresar la mantención, reparación, mejora y/o compra de repuesto a la Ficha del Bien que se mantiene en esta unidad. Inventario envía a la unidad de Vehículos copia de la documentación para que actualicen la Ficha de Vehículos que ellos tienen.

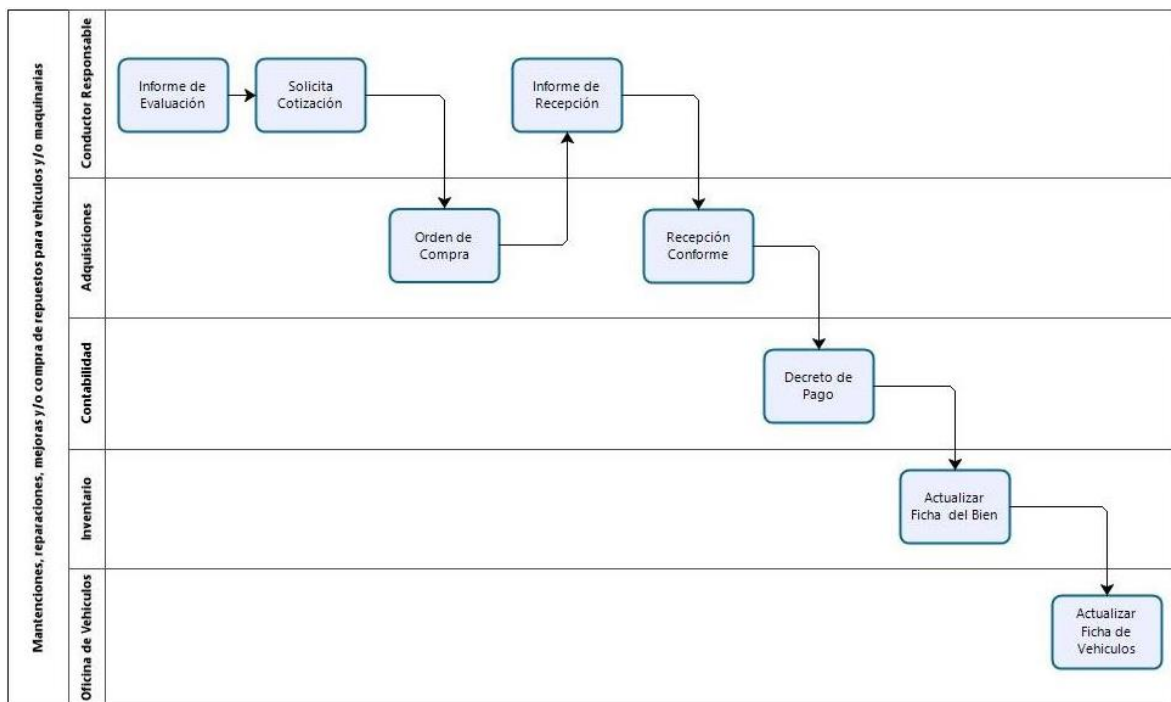


Ilustración 3: Mantenciones, Reparaciones, Mejoras y/o Compras de Repuestos para Vehículos y/o Maquinarias

ANEXOS

ANEXO 1 “Solicitud Departamento Vehículos”



SOLICITUD DEPARTAMENTO VEHICULOS.

Curamehue, __/__/__

NOMBRE :

RUT :

DIRECCION :

EMAIL :

TELEFONO :

MOTIVO :

DISTANCIA APROXIMADA:

TRASLADO DE:

LEÑA	MADERA	PASTO	MUDANZAS	OTROS
------	--------	-------	----------	-------

ARIDOS PARA CONSTRUCCION	ARIDOS PARA REPARACION DE CAMINO
--------------------------	----------------------------------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA

-por motivos de registro de la oficina de partes municipal, agregar RUT de la persona u Organización que solicitar es indispensable al momento de rellenar la solicitud.

- Para traslado de leña y madera debe presentar guía de libre tránsito (CONAF).

ANEXO 2 “Calendario de Rondas Salud”

		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
MAWUINDANCHE	1ª R. CATRIPULLI COMPLETA (1ª MARTES)	Médico, Mielronk, Enfermera, Dental.											
	2ª R. CATRIPULLI (4ª LUNES)	Médico, Nutricionista, Mielronk.											
	CATRIPULLI MED CRONICO (3er Lunes)	Médico, Mielronk, Psicólogo, Dental.											
	R. HUAMPOE (2ª LUNES)	Médico, Mielronk, Psicólogo, Dental.											
	R. RINCONADA (2ª MIÉRCOLES)	Médico, A. social Catrípuli, Médico											
	R. LONCORILO (3er MARTES)	Médico, Catrípuli, Catrípuli											
	R. CAÑEN (4ª MARTES)	Médico, educador, NTA, Catrípuli											
	R. TIANCUNA (4ª JUEVES)	Médico, Mielronk, Nta, Enfermera, Dental											
	R. REGOLIL COMPLETA (1ª JUEVES)	Médico.											
	2ª R. REGOLIL MEDICO (3ª MARTES)	Médico, Mielronk, Nutricionista, Dental.											
PEWENCHE	REGOLIL- FLOR DEL VALLE VDI (3er viernes)	Médico, Enfermera, Dental, Mielronk											
	REGOLIL (1ª MARTES)	Médico, educador, Psicólogo, As Social											
	R. FLOR DEL VALLE COMPLETA (1er VIERNES)	Médico, Mielronk, Enfermera, Nta, Dental.											
	1ª R. EPUKUNA COMPLETA (2ª MARTES)	Médico, Mielronk.											
	2ª R. EPUKUNA MEDICO (4ª MARTES)	Enfermera, Nta, Dental.											
	EPUKUNA 2ª VIERNES (En móvil Maite)	Médico, psicólogo, Dental											
	1ª R. QUINENAHUIN COMPLETA (2ª JUEVES)	DENTAL											
	2ª R. QUINENAHUIN MEDICO (4ª LUNES)	Médico, Mielronk, Enfermera, Dental.											
	QUINENAHUIN MAITE	Médico, Nutricionista, Dental.											
	R. MAITE COMPLETA (3ª JUEVES)	Educador, Psicólogo											
	2ª R. MAITE MORBILIDAD + VDI (2ª VIERNES)	Médico, Mielronk, Nutricionista, Enfermera, Dental.											
	MAITE ALTO COMPLETA (4ª JUEVES)	Médico, Dental, Psicólogo, educador											
	Nta mis x medio	Médico, Mielronk, Enfermera,											
	CDL (2ª miércoles am)	Trecho dirigido a los distintos sectores donde se realiza la actividad, desde Flor del Valle a Catrípuli											
	TRASLADO MEDICAMENTOS 1er lunes del mes	Trecho funcionamiento farmacia, en función al Servicio Salud											
	IMPERIAL 2 JUEVES AL MES	Trecho pacientes Programa Intercultural (aprox 15)											

ANEXO 3 “Solicitud de Vehículos Salud”



CESFAM Kurarewe

SOLICITUD VEHICULOS SALUD

Fecha ____/____/____

Nombre Solicitante _____

R.U.T _____ Número de Teléfono _____

SOLICITA _____

FECHA PARA LA QUE SOLICITA _____

HORA _____ DESTINO _____

DESDE _____ HASTA _____

_____ ASISTE ACOMPAÑADO?

_____ NECESITA CAMILLA?

_____ OTRA CONDICION ESPECIAL? _____

FIRMA SOLICITANTE

DERIVACION _____

RESPUESTA _____

AVENIDA BERNARDO O'HIGGINS N° 1051 - CURARREHUE - IX REGION -CHILE
FONO 45-2-920649 45-2-558461 FONO URGENCIA +569 76233422 45-2-920710
d:mcurarrehue.1051@gmail.com