



GESTOR DOCUMENTAL MUNICIPAL

¿Cómo tramitar una Salida de Vehículo?

#BIENVENIDOS A LA ARAUCANÍA LA CUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar una Salida de Vehículo?

Pinchar: INTRANET



Comunicaciones ▾

Decretos ▾

Documentos ▾

Firma ▾

Despacho ▾

Administración ▾



Municipalidad Loncoche ▾

[Ir a Intranet](#)



Bandeja de Comunicaciones



0

Por Visar



0

Por Firmar



7

Por Despachar



46

Mis Creadas

[+ Nueva Comunicación](#)

[Panel de Partes](#)

[Por Visar](#)

[Por Firmar](#)

[Por Despachar](#) **7**

[Creadas](#) **46**

[Recibidas](#)

[Enviadas](#)

[Calendario](#)

< Julio 2026 >

Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom

TAREAS DEL DÍA SELECCIONADO

2026-07-08

#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE



¿Cómo tramitar una Salida de Vehículo?

Ir a Módulo: Salida de Vehículo

Bienvenido a la Intranet Municipal

Acceda a los servicios y módulos de gestión interna.

[Ver Noticias](#)

Agendamiento Municipal

Gestión de citas y horarios de atención ciudadana

[Acceder al Módulo](#)

Gestión de Viáticos y Cometidos

Gestione solicitudes de viáticos, cometidos funcionales y rendiciones.

[Acceder al Módulo](#)

Salida de Vehículos

Registro de información, vencimientos y documentos de vehículos.

[Acceder al Módulo](#)

Catálogo de Trámites

Acceso visual a todos los formularios de trámites y solicitudes disponibles.

[Acceder al Módulo](#)

Ley Karin - Denuncias

Canal confidencial para denuncias de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

[Acceder al Módulo](#)

Mejoramiento Gestión (PMG)

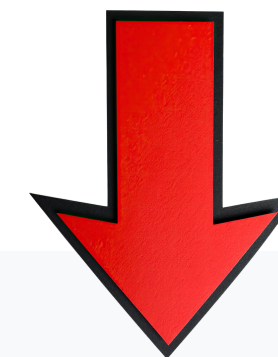
Programa de Mejoramiento de la Gestión: Formulación, carga de evidencias y evaluación de metas municipales.

[Acceder al Módulo](#)



¿Cómo tramitar una Salida de Vehículo?

Presionar: Nueva Solicitud



 **Salida de Vehículos**
Gestión de flota, solicitudes y trazabilidad documental.

[+ Nueva Solicitud](#) [Administración](#)

 **Solicitudes Recientes** Últimas 15

ID	FECHA	VEHÍCULO	CONDUCTOR	DESTINO	ESTADO	EXP.	ACCIÓN
----	-------	----------	-----------	---------	--------	------	--------



¿Cómo tramitar una Salida de Vehículo?

+ Nueva Solicitud de Salida

Salida de Vehículos / Nueva Solicitud

← Volver

1

Validar PPU

2

Datos Salida

3

Flujo Firmas

1 Identificación del Vehículo

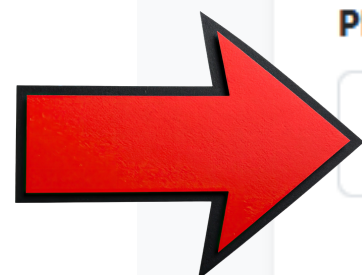
PPU (Patente)



VVYV81

Q Consultar

Ingresar la Patente





¿Cómo tramitar una Salida de Vehículo?

+ Nueva Solicitud de Salida

Salida de Vehículos / Nueva Solicitud

← Volver

1

2

3

Validar PPU

Detalles

Flujo Firmas

Ingresar la Patente; presiona Consultar

1 Identificación del Vehículo

PPU (Patente)

VVYV81

Q Consultar



¿Cómo tramitar una Salida de Vehículo?

**Automáticamente te arrojará
la información del vehículo.**

2 Detalles de la Salida

VEHÍCULO

TOYOTA FORTUNER 4P 4X4 2.8 AUT (Otro)

KILOMETRAJE

8.512 km

FUNCIONARIO ASIGNADO

SIN CONDUCTOR ASIGNADO

Solicitante *

☒ Funcionario Municipal ☐ Persona/Entidad Externa

Susana Manuela Solís Arias (Administradora Municipal)

Susana Manuela Solís Arias (Administradora Municipal)

Destino *

-- Seleccione o escriba destino --

(i) Puede escribir un destino especial si no está en la lista.

Salida Programada

08-07-2026 13:48

Llegada Programada

08-07-2026 15:48

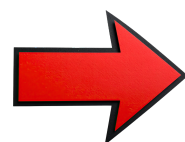
Conductor *

-- Seleccione conductor --

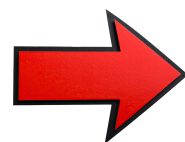
Motivo de la Salida

Ej: Traslado de personal a reunión, Entrega de materiales...

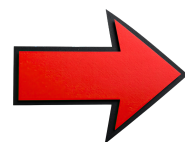
**Ingresar al
funcionario solicitante**



Ingresar el destino



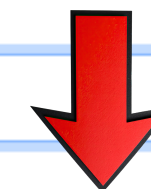
Ingresar al conductor



Ingresar el motivo de la salida



Modifica fechas y horas de forma manual

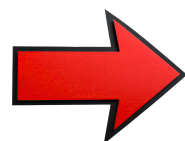




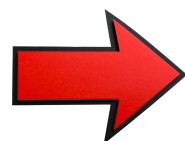
**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar una Salida de Vehículo?

**Ingresar a los acompañantes
(si hubieran)**

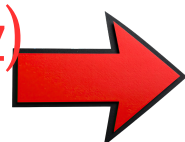


**Acompañantes externos
(Adjunta listado)**

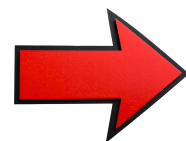


Ingresar visadores

(Quien hace la salida + Enc. Parque Automotriz)



Ingresar a los firmantes



Acompañantes

-- Seleccione acompañantes (Opcional) --

ⓘ Opcional. Seleccione las personas que viajarán como acompañantes en esta salida.

Listado de Acompañantes (Opcional, PDF)

 Ningún archivo seleccionado

ⓘ Suba un archivo PDF con el listado detallado si la salida incluye muchos acompañantes. Se mostrará como anexo.

3 Flujo de Aprobación

Seleccione Visadores (Opcional, en orden)

-- Seleccione visadores (Opcional) --

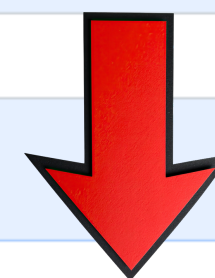
ⓘ Los visadores revisan el documento antes que los firmantes finales.

Seleccione Firmantes Finales (en orden)

-- Seleccione firmantes --

ⓘ Arrastre los nombres para cambiar el orden del flujo.

Envía la solicitud y la visas



 **Enviar Solicitud para Firma**

#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE