

DECRETO N°

TEMUCO, 23 OCT. 2023

VISTOS:

1. El reglamento interno N° 004 de fecha 27/05/2023, sobre estructura, funciones y coordinación de la Municipalidad de Temuco.

2. Las Facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidad.

CONSIDERANDOS:

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, está preocupada de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la gestión de los servicios que se entregan a la comunidad

2.- Existe la necesidad de esclarecer el procedimiento de solicitud del servicio de traslado de pasajeros, para las Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Comuna de Temuco.

DECRETO:

1. Apruébese el siguiente Manual de Procedimientos para el Servicio de Traslado de Pasajeros, que a continuación se indica:

Nombre del Manual	Manual de Procedimientos para el Servicio de Traslado de pasajeros
Objetivo del Manual	Identificar los procesos para solicitar el servicio de traslado de pasajeros para las Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Comuna de Temuco
Ámbito de Acción	Departamento Comunitario y Vecinal

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MTM / MCZ / JCL / CMV / mgp

Distribución:


Of de partes
Dideco


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


DIRECTOR
CONTROL INTERNO

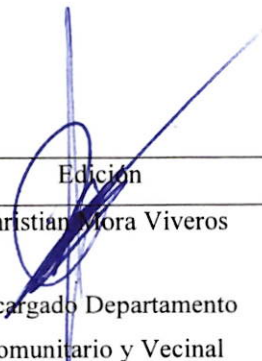


Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica



DEPARTAMENTO
CALIDAD Y CONTROL
DE GESTIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 14
		Fecha: Octubre 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


“SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS”

Edición	Revisó	Aprobó
 Christian Mora Viveros Encargado Departamento Comunitario y Vecinal	Oriana Castro Dubrenil Encargada Departamento Calidad y Control de Gestión	 Christian Mora Viveros Encargado Departamento Comunitario y Vecinal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 2 de 14
		Fecha: Octubre 2023

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	3
1.1 Definiciones	3
2. FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESO	4
4. ALCANCE DEL MANUAL	4
5. CONTROL DEL MANUAL	4
6. REFERENCIA NORMATIVA	4
7. ENTRADAS Y/O REQUISITOS	5
8. PROVEEDORES	5
9. PRODUCTOS / SERVICIOS	5
10. USUARIOS	6
11. PROCESO PARA SOLICITAR VIAJE	6
12. DIAGRAMA	10
13. ANEXOS	12
13.1. Solicitud de traslado de pasajeros	12
13.2. Carta dirigida al Señor Alcalde	13
13.3. Certificado de personalidad Jurídica	14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 14
		Fecha: Octubre 2023

1. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Temuco, mediante la Dirección de Desarrollo Comunitario beneficia a las organizaciones comunitarias constituidas con personalidad jurídica vigente, con el servicio de traslado de pasajeros, con la finalidad de que los y las dirigentes y socios de las organizaciones comunitarias, tengan un espacio para reunirse fuera del contexto diario.

Vista la necesidad de regular la gestión en las solicitudes de las organizaciones se debe garantizar que todos los procesos que estén dentro del marco se cumplan según las normas técnicas de control interno.

1.1 DEFINICIONES


Se utilizarán términos como:

- Solicitud servicio de traslado de pasajeros: Documento donde se especifica fecha, destino, hora de salida y datos de la organización beneficiada con este servicio.
- Carta Solicitud de traslado: Carta que deberá ir dirigida al Sr. Alcalde, donde se deberá especificar la organización y la fecha del viaje.
- Certificado de Personalidad Jurídica: certificado que acredita que la organización está vigente e inscrita debidamente en Registro Civil.

2. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones de la unidad, según el Reglamento Interno N° 004, consisten en formar un vínculo de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones funcionales y territoriales, como también:

- Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan
- Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios, en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- Mantener actualizado registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, en conjunto con la Secretaría Municipal.
- Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento
- Y, por último, promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 14
		Fecha: Octubre 2023

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESO

El presente manual de procesos tiene por objetivo regular las asignación y uso de vehículos, que la Municipalidad disponga por medio del contrato de suministro a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, asimismo establecer, los mecanismos de control interno para su uso, funcionamiento administración eficiente y eficaz.

4. ALCANCE DEL MANUAL

Beneficia a los usuarios o integrantes de las organizaciones comunitarias dependientes de organizaciones territoriales y funcionales, sociales y agrupaciones dependientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento Comunitario Vecinal


5. CONTROL DEL MANUAL

La Dirección de Control de la Municipalidad, es quien planteará la necesidad de realizar alguna modificación, actualización de este documento. El resguardo, control e implementación del presente manual estará bajo la responsabilidad del Departamento Comunitario Vecinal.

6. REFERENCIA NORMATIVA

En la Ley orgánica constitucional de Municipalidades N°18.695, en su artículo N° 18, letra C; donde indica que la unidad de encargada del desarrollo comunitario tendrá como función proponer y ejecutar, cuando corresponda, y materializar acciones con respecto a deporte, recreación y turismo.

Además, existe el Reglamento N° 005 de fecha del 02.04.2019, que consiste en la Administración y uso de bienes de buses. Documento que regula el funcionamiento de los contratos de suministros de servicios de traslado de pasajeros, de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 14
		Fecha: Octubre 2023

7. ENTRADAS Y/O REQUISITOS

Las organizaciones primeramente deberán ingresar una Carta dirigida al Señor Alcalde, junto al documento de solicitud de traslado y el certificado de personalidad jurídica vigente de la solicitante.

En la carta se deberá colocar la organización que solicita el servicio, día que se tiene pensado realizar el viaje y la hora.

En la Solicitud de traslado, se deberá agregar los siguientes datos:

- Fecha del servicio
- N° Pasajeros
- Destino del Servicio
- Hora de Inicio del servicio
- Hora Aproximada del Regreso
- Dirección de Inicio y termino del servicio
- Nombre de Organización
- Nombre Dirigente / Encargado Delegación
- Teléfono de Contacto
- Correo Electrónico

8. PROVEEDORES


Se realiza una licitación pública, bajo criterios de kilometraje según sea el viaje; siendo estos dentro o fuera de la comuna, por uno o más días. solicitando los valores por cada uno de estos.

Una vez elegido el proveedor con los criterios a evaluar son:

- Valor kilometro dentro de la comuna de Temuco
- Valor kilometro fuera de la comuna por un día
- Valor kilometro fuera de la comuna por más de un día
- Valor mínimo de viaje dentro de la comuna por menos de 20 km de recorrido
- Valor mínimo de viaje fuera de la comuna por menos de 20 km de recorrido

9. PRODUCTOS / SERVICIOS

Habiendo recepcionada las solicitudes y realizado el trabajo administrativo correspondiente se procede a entregar el servicio a las organizaciones. El producto que se entrega finalmente es el viaje realizado por las organizaciones, clubes deportivos.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 14
		Fecha: Octubre 2023

10. USUARIOS


Socios de organizaciones Comunitarias de la Comuna, Clubes deportivos, otros.

11. PROCESO PARA SOLICITAR VIAJE


Para que una organización pueda obtener el beneficio del servicio de viaje, debe presentar una solicitud de viaje con 30 días de anticipación a la realización del viaje y, además presentar lo siguiente:

- I. Carta de solicitud dirigida al Señor Alcalde, a través de la oficina de partes de la Municipalidad de Temuco, en calle Arturo Prat N°650.
- II. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente de la Organización Territorial/ Funcional, según corresponda.
- III. En la solicitud se deberá señalar:
 - Fecha del servicio
 - N° de pasajeros
 - Destino
 - Nombre de organización
 - Nombre, teléfono y correo de dirigente /encargado delegación

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Usuario/ Organización comunitaria	1	Ingreso de solicitudes de servicio de traslado mediante Oficina de Partes, Prat 650 3er piso	Carta al Sr Alcalde Carta Solicitud Personalidad Jurídica vigente
Administrativo	2	Confección de planilla con las cartas que llegan a través del Sistema Documental	Planilla de viajes online, mediante Drive
Administrativo	3	Confección Decreto de Servicio de Traslado con datos de actividad,	Decreto Alcaldicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL		Código: MP- MT
			Revisión: 02
			Página 7 de 14
			Fecha: Octubre 2023

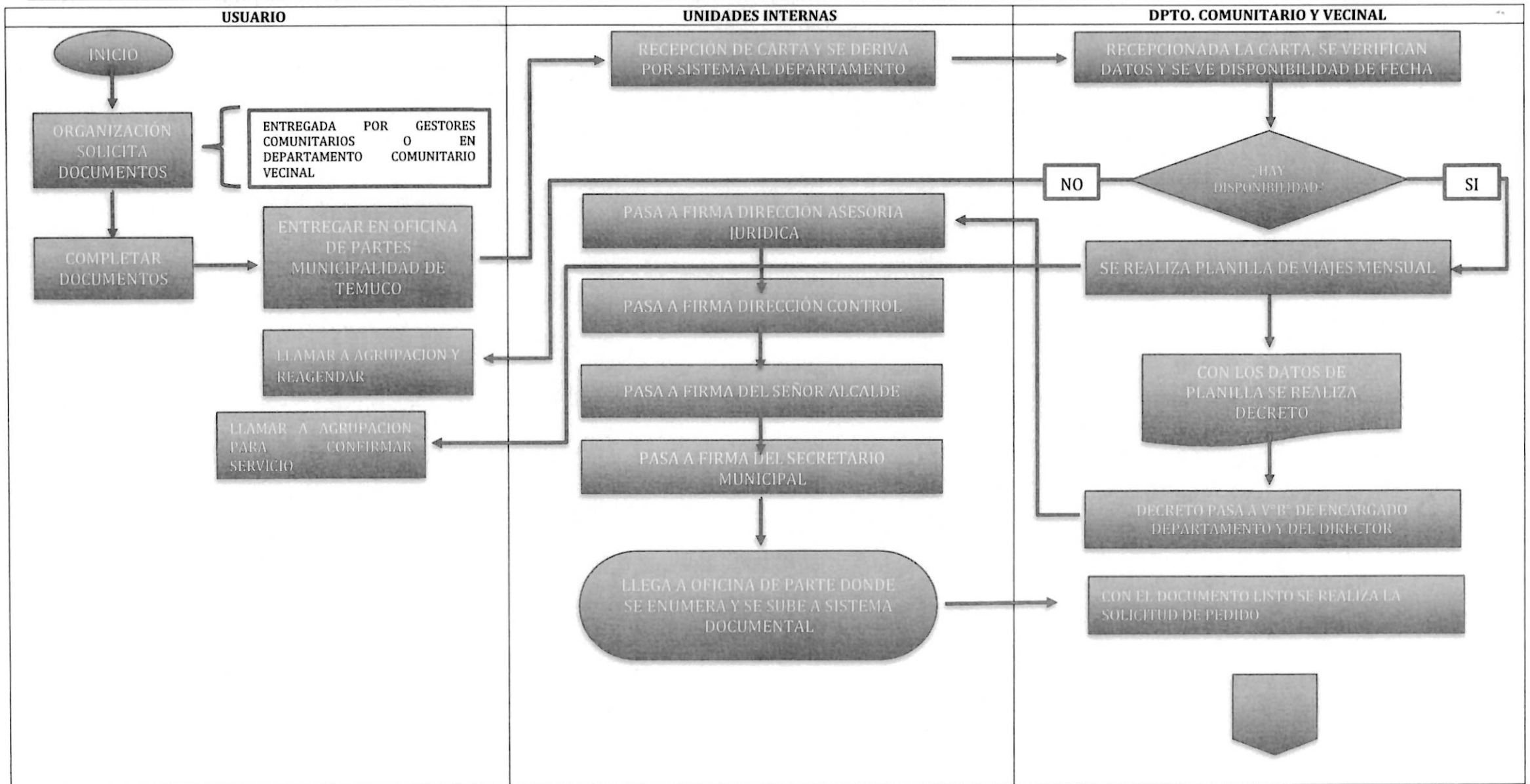
		pasajeros, km recorridos, destino y el gasto por financiamiento de viaje	
Administrativo	4	Ingresar a Sistema de Gestión de documental para derivar	Sistema de Gestión Municipal
Encargado Departamento Comunitario y Vecinal	5	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Coordinador de Gestión y presupuesto de DIDECO	6	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Coordinador de programas DIDECO	7	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Director de Desarrollo Comunitario	8	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Dirección de Asesoría Jurídica	9	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Dirección de Control	10	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Alcaldía	11	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Secretaría Municipal	12	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Oficina de partes	13	Registra, enumera y distribuye	Decreto Alcaldicio
Departamento Comunitario y Vecinal	14	Recepción de decreto con todas las firmas	Decreto Alcaldicio
Administrativo	15	Se realiza Proceso de Compra (Solicitud de Pedido)	Solicitud de pedido
Administrativo	16	Se envía solicitud de compra adjuntando Planilla de Excel, decreto, Contrato de Suministro y decreto de adjudicación	Solicitud de pedido

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL		Código: MP- MT
			Revisión: 02
			Página 8 de 14
			Fecha: Octubre 2023

Encargado Departamento Comunitario y Vecinal	17	Revisión y firma de solicitud de pedido	Solicitud de pedido
Coordinador de Gestión y presupuesto de DIDECO	18	Revisión y firma de solicitud de pedido	Solicitud de pedido
Coordinador de programas DIDECO	19	Revisión y firma de solicitud de pedido	Solicitud de pedido
Director Dirección de Desarrollo Comunitario	20	Revisión y firma de solicitud de pedido	Solicitud de pedido
Dirección de Control	21	Revisión del centro de costo e imputación del gasto	Solicitud de pedido
Abastecimiento	22	Emite orden de compra y se envía a proveedor	Orden de compra
Administrativo	23	Se envía por correo los servicios a realizar al proveedor	Planilla de viajes
Administrativo	24	Revisión de facturas de los servicios realizados por el proveedor	Facturas y planillas de pasajeros
Administrativo	25	Elaboración de Guía de recepción para pago a proveedor	Factura, orden de compra, certificado de pago, planilla de pasajeros, registro fotográfico
Encargado Departamento Comunitario y Vecinal	26	Revisión y firma expediente guía de recepción.	Guía de recepción
Coordinador de Gestión y presupuesto de Dideco	27	Revisión y firma expediente guía de recepción.	Guía de recepción

Coordinador de programas DIDECO	28	Revisión y firma expediente guía de recepción.	Guía de recepción
Director de Desarrollo Comunitario	29	Revisión y firma expediente guía de recepción.	Guía de recepción
Abastecimiento	30	Recepción guía de recepción	Guía de recepción
Abastecimiento	31	Elaboración decreto de pago	Decreto de pago
Dirección Administración y Finanzas	32	Revisión y firma del decreto de pago	Decreto de Pago
Dirección de Control	33	Revisión y firma del decreto de pago	Decreto de Pago
Secretaría Municipal	34	Revisión y firma del decreto de pago	Decreto de Pago
Departamento Tesorería Municipal	35	Revisión y firma del decreto de pago	Decreto de Pago
Departamento Tesorería Municipal	36	Transferencia de pago a proveedor	Transferencia electrónica.

12. DIAGRAMA

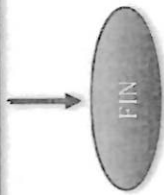


USUARIO

UNIDADES INTERNAS

DPTO. COMUNITARIO Y VECINAL

PROVEEDOR SE CONTACTA CON AGRUPACION PARA ULTIMAR DETALLES DE VIAJE



PASA A FIRMA DIRECCION CONTROL

PASA A DEPARTAMENTO DE GESTION DE ABASTECIMIENTO

PASA A UNIDAD DE PROPUUESTAS PARA REALIZAR LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR

PASA A DEPARTAMENTO DE GESTION DE ABASTECIMIENTO

SE REALIZA UN DECRETO DE PAGO

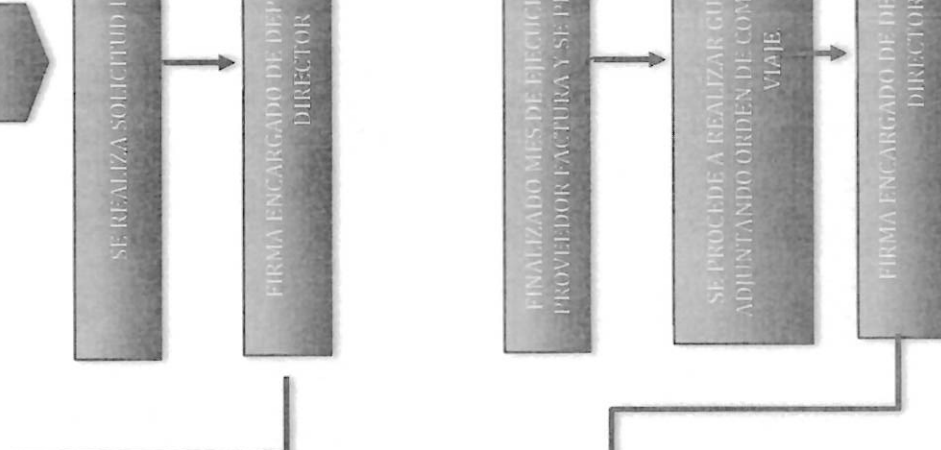
SE REALIZA SOLICITUD DE PEDIDO

FIRMA ENCARGADO DE DEPARTAMENTO Y DIRECTOR

FINALIZADO MES DE EJECUCION DE VIAJES EL PROVEEDOR FACTURA Y SE PROCEDE AL PAGO

SE PROCEDE A REALIZAR GIHA DE RECEPCION ADJUNTANDO ORDEN DE COMPRA, PLANILLA DE VIAJE

FIRMA ENCARGADO DE DEPARTAMENTO Y DIRECTOR



13. ANEXOS

13.1. SOLICITUD DE TRASLADO DE PASAJEROS

SOLICITUD SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS ACTIVIDADES MUNICIPALES AÑO 2023

Fecha del Servicio: _____

N° Pasajeros: _____

Destino del Servicio: _____

Hora de inicio del Servicio: _____

Hora Aproximada de Regreso: _____

Dirección de Inicio y Termino de Servicio: _____

Nombre Organización: _____

Nombre Dirigente (a) / Encargado Delegación: _____

Teléfono Contacto: _____

Correo Electrónico: _____

Observaciones:

- 1.- Se entenderá como efectiva la autorización una vez que el encargado (a) de la delegación retire desde la Dirección de Desarrollo Comunitario la autorización de Servicio y la ficha de registro de Pasajeros.
- 2.- No se podrá realizar cambios de lugares y fechas, sin previa comunicación a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 3.- Este programa solo coloca a disposición de las delegaciones la movilización correspondiente, quedando exento el Municipio de Todo el viaje o Mientras los usuarios realizan sus actividades propias.
- 4.- Cualquier consulta al fono: **452 793 230 – 452 793 216.**

Nombre, firma, timbre
Dirigente/ Representante

Temuco,

Carta Solicitud Bus de traslado

**Sr. Roberto Neira Aburto
Alcalde
I. Municipalidad de Temuco.**

De Nuestra Consideración.

Junto con saludarle cordialmente, nos dirigimos respetuosamente a Ud. Somos La organización _____.

Con la intención de solicitar a Usted. Tenga a bien, que nos apoye con el bus de traslado para actividad recreativa de nuestra agrupación.

Actividad en comento contribuirá al esparcimiento físico y mental de cada uno de los socios que tanto nos hace falta el día hoy.

Dicha actividad se realizará el día _____ a las _____ horas.

Quedamos desde ya agradecidos en espera que esta carta tenga buena acogida.

Le saluda Atentamente A Ud.

Presidenta de:

Fono Contacto:

13.3. CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA

SERVICIO DE REGISTRO
CIVIL E IDENTIFICACIÓN



REPUBLICA DE CHILE

FOLIO :

Código Verificación:



**CERTIFICADO DE DIRECTORIO DE
PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO**

Fecha Emisión 12-06-2023

DATOS PERSONA JURÍDICA

INSCRIPCIÓN : N° con fecha 16-12-2002.
NOMBRE PJ :
DOMICILIO :

NATURALEZA : REGION DE LA ARAUCANIA
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL : ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
FECHA CONCESIÓN PJ : 16-12-2002
DECRETO/RESOLUCIÓN : 00000
ESTADO PJ : VIGENTE

DIRECTORIO

ÚLTIMA ELECCIÓN DIRECTIVA : 20-08-2022
DURACIÓN DIRECTIVA : 3 AÑOS

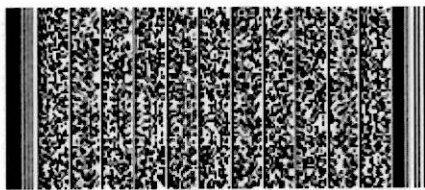
CARGO NOMBRE R.U.N.
PRESIDENTE
SECRETARIO
TESORERO

La información de este certificado, respecto del directorio, corresponde a la última actualización comunicada con fecha 20-08-2022 y que fuera aportada por el Ministerio de Justicia o las Municipalidades del país, según sea el caso.

FECHA EMISIÓN: 12 Junio 2023, 17:30.

Exento de Pago
Impreso en:
REGION :

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.



Timbre electrónico SRCel



Víctor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada