

DECRETO N° 5076 / -

TEMUCO, 26 NOV. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 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 Servicio de Traslado de Pasajeros, 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:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

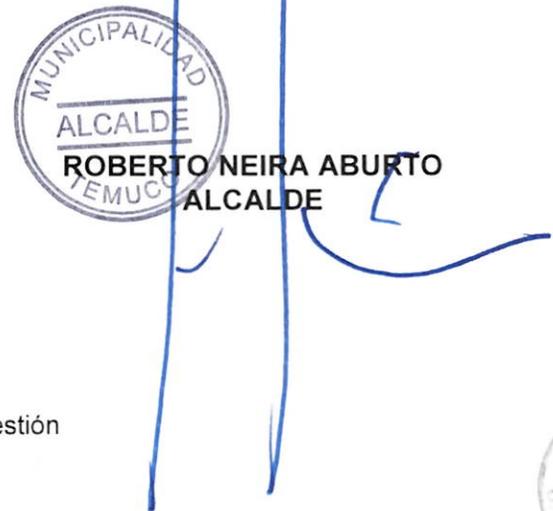
NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Procedimientos Servicio de Traslado de Pasajeros
OBJETIVO DEL MANUAL	Identificar los procesos para solicitar el servicio de traslado de pasajeros para las Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Comuna de Temuco
AMBITO DE ACCION	Departamento Comunitario y Vecinal

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 18 hojas.

3.- Con el presente, se reemplaza en su totalidad el manual aprobado por el decreto N° 3719 de fecha 23.10.2023.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


DEPARTAMENTO CALIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN


DIRECCIÓN DE CONTROL

MTM/JBE/ MCZ JCL/CMV/mgp
C.C. : Dirección Desarrollo Comunitario
: Departamento de Calidad y Control de Gestión
: Oficina de Partes


VERDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL

Código: MP- MT

Revisión: 03

Página 1 de 18

Fecha: agosto 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS”

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

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 2 de 18
		Fecha: agosto 2024

INDICE

1.	ANTECEDENTES.....	3
1.1.	DEFINICIONES	3
2.	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
3.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
4.	ALCANCE DEL MANUAL.....	5
5.	CONTROL DEL MANUAL	5
6.	REFERENCIA NORMATIVA.....	5
7.	REQUERIMIENTOS.....	6
8.	PROVEEDORES	6
9.	PRODUCTOS.....	7
10.	USUARIOS	7
11.	descripción del proceso	7
12.	DIAGRAMA.....	11
13.	ANEXOS Y FORMULARIOS.....	13
13.1	Formulario Solicitud de traslado de pasajeros.....	13
13.2	CARTA DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE.....	14
13.3	CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURIDICA.....	15
13.4	DECRETO GENERAL MUNICIPAL DE SOLICITUDES.....	16
13.5	FORMATO GUÍA DE RECEPCIÓN	18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 3 de 18
		Fecha: agosto 2024

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

Para los efectos del Manual se utilizarán términos como:

- Formulario servicio de traslado de pasajeros: Documento donde se especifica fecha, destino, hora de salida y datos de la organización beneficiada con este servicio.
- Carta Solitud de traslado: Carta que deberá ir dirigida al Sr. Alcalde, donde se deberá especificar la organización y la fecha del viaje.
- Persona Jurídica: Institución creada por una o más personas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro
- Certificado de Personalidad Jurídica: certificado que acredita que la organización está vigente e inscrita debidamente en Registro Civil.
- Junta de Vecinos: Organización de carácter territorial, representativa de las personas que residen en una misma unidad vecinal. Cuyo objetivo es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del estado y las municipalidades.
- Organización Comunitaria; Toda organización promovida por vecinos dentro de una comunidad.

2. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones de la unidad, según el Reglamento Interno N° 006, consisten en formar un vínculo de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones funcionales y territoriales, como también:

- Construir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 4 de 18
		Fecha: agosto 2024

- Promover, fomentar y potenciar la participación de la comunidad organizada a través de las organizaciones territoriales y funcionales o de otras formas que la ley permita.
 - Canalizar las inquietudes vecinales hacia el municipio en busca de mejorar la calidad de vida y de impulsar el desarrollo social en la comunidad.
 - Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la constitución, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias territoriales, realizando asesoramiento a las distintas organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su constitución y funcionamiento, dentro del marco legal existente.
 - Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, en conjunto con la Secretaria Municipal.
 - Implementar una estrategia de intervención territorial en coordinación con las diferentes Unidades Municipales y organizaciones sociales.
 - Asesorar, evaluar y supervisar la ejecución en la entrega de fondos a terceros que entrega el municipio (FONDECOP)
 - Administrar, gestionar y controlar las bibliotecas de administración municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 5 de 18
		Fecha: agosto 2024

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procesos tiene por objetivo disponer de una herramienta que permita normar, regular y contar con criterios para la 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 tanto para las solicitudes de traslado, aprobación interna y funcionamiento administrativo eficiente y eficaz.

4. ALCANCE DEL MANUAL

Está dirigido a los funcionarios municipales que forman parte del proceso del servicio de traslado de pasajeros otorgado por la municipalidad. Para unificar criterios en cuanto a los pasos de las solicitudes.

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: 03
		Página 6 de 18
		Fecha: agosto 2024

7. REQUERIMIENTOS

Para cumplir con el procedimiento establecido para la postulación al beneficio del servicio de traslado de pasajeros, las organizaciones primeramente deberán ingresar una Carta dirigida al Señor alcalde, junto al documento de Formulario de solicitud de traslado y el certificado de personalidad jurídica vigente de la solicitante.

1. En la carta se deberá colocar la organización que solicita el servicio, día que se tiene pensado realizar el viaje y la hora.
2. En la Solicitud de traslado, se deberá agregar los siguientes datos:
 - Fecha del servicio (solicitando, más no obligatoriedad)
 - 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
3. La solicitud no debe exceder los límites de la comuna, teniendo un Máximo de 200 kilómetros.
4. Las organizaciones podrán postular al beneficio dos veces al año, uno en invierno y uno en verano.
5. Las organizaciones dispondrán solamente de un bus por salida.

8. PROVEEDORES

El proveedor asignado se determinará vía licitación pública, cumpliendo las especificaciones técnicas respectivas, las cuales podrán ser:

Características del Vehículo (Tipo de Bus, Capacidad de pasajeros, Servicio Higiénico, Seguridad y Velocímetro). Criterios en cuanto a precio por kilometraje, según sea el viaje:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 7 de 18
		Fecha: agosto 2024

- 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

Ofertar el servicio de traslado de pasajeros para las Organizaciones Territoriales y Funcionales de la comuna.

10. USUARIOS

Los principales usuarios del servicio de traslado de pasajeros serán las Organizaciones Comunitarias y unidades municipales pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 8 de 18
		Fecha: agosto 2024

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
Encargado de departamento / Administrativo	2	Se evalúan solicitudes según los criterios de tiempo, distancia y fecha en la que se ingresa en Oficina de partes. Solicitudes aceptadas y rechazadas, se llama a la organización para informar.	Solicitudes de traslados ingresadas por organizaciones
Administrativo	3	Confección de planilla con las cartas que llegan a través del Sistema Documental	Planilla de viajes online, mediante Drive
Administrativo	4	Confección Decreto de Servicio de Traslado con datos de actividad, pasajeros, km recorridos, destino y el gasto por financiamiento de viaje	Decreto Alcaldicio
Administrativo	5	Ingresar a Sistema de Gestión de documental para derivar	Sistema de Gestión Municipal
Encargado Departamento Comunitario y Vecinal	6	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Coordinador de Gestión y presupuesto de DIDECO	7	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Coordinador de programas DIDECO	8	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Director de Desarrollo Comunitario	9	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Dirección de Asesoría Jurídica	10	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Dirección de Control	11	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Alcaldía	12	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Secretaría Municipal	13	Revisión y firma del Decreto	Decreto Alcaldicio
Oficina de partes	14	Registra, enumera y distribuye	Decreto Alcaldicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 9 de 18
		Fecha: agosto 2024

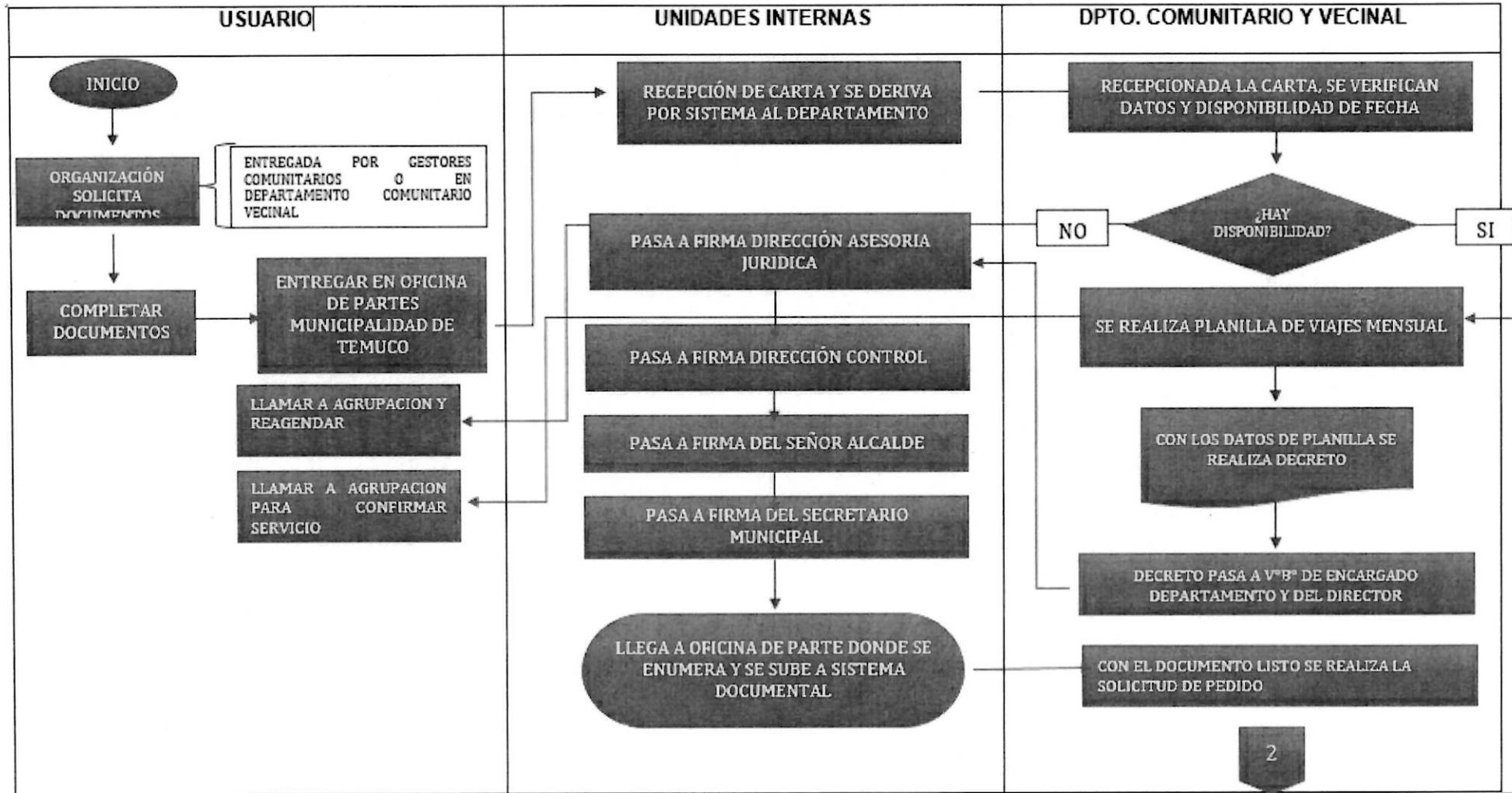
Departamento Comunitario y Vecinal	15	Recepción de decreto con todas las firmas	Decreto Alcaldicio
Administrativo	16	Se realiza Proceso de Compra (Solicitud de Pedido)	Solicitud de pedido
Administrativo	17	Se envía solicitud de compra adjuntando Planilla de Excel, decreto, Contrato de Suministro y decreto de adjudicación	Solicitud de pedido
Encargado Departamento Comunitario y Vecinal	18	Revisión y firma de solicitud de pedido	Solicitud de pedido
Coordinador de Gestión y presupuesto de DIDECO	19	Revisión y firma de solicitud de pedido	Solicitud de pedido
Coordinador de programas DIDECO	20	Revisión y firma de solicitud de pedido	Solicitud de pedido
Director Dirección de Desarrollo Comunitario	21	Revisión y firma de solicitud de pedido	Solicitud de pedido
Dirección de Control	22	Revisión del centro de costo e imputación del gasto	Solicitud de pedido
Compras públicas y gestión	23	Emite orden de compra y se envía a proveedor	Orden de compra
Administrativo	24	Se envía por correo los servicios a realizar al proveedor	Planilla de viajes
Administrativo	25	Revisión de facturas de los servicios realizados por el proveedor	Facturas y planillas de pasajeros
Administrativo	26	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	27	Revisión y firma expediente guía de recepción.	Guía de recepción

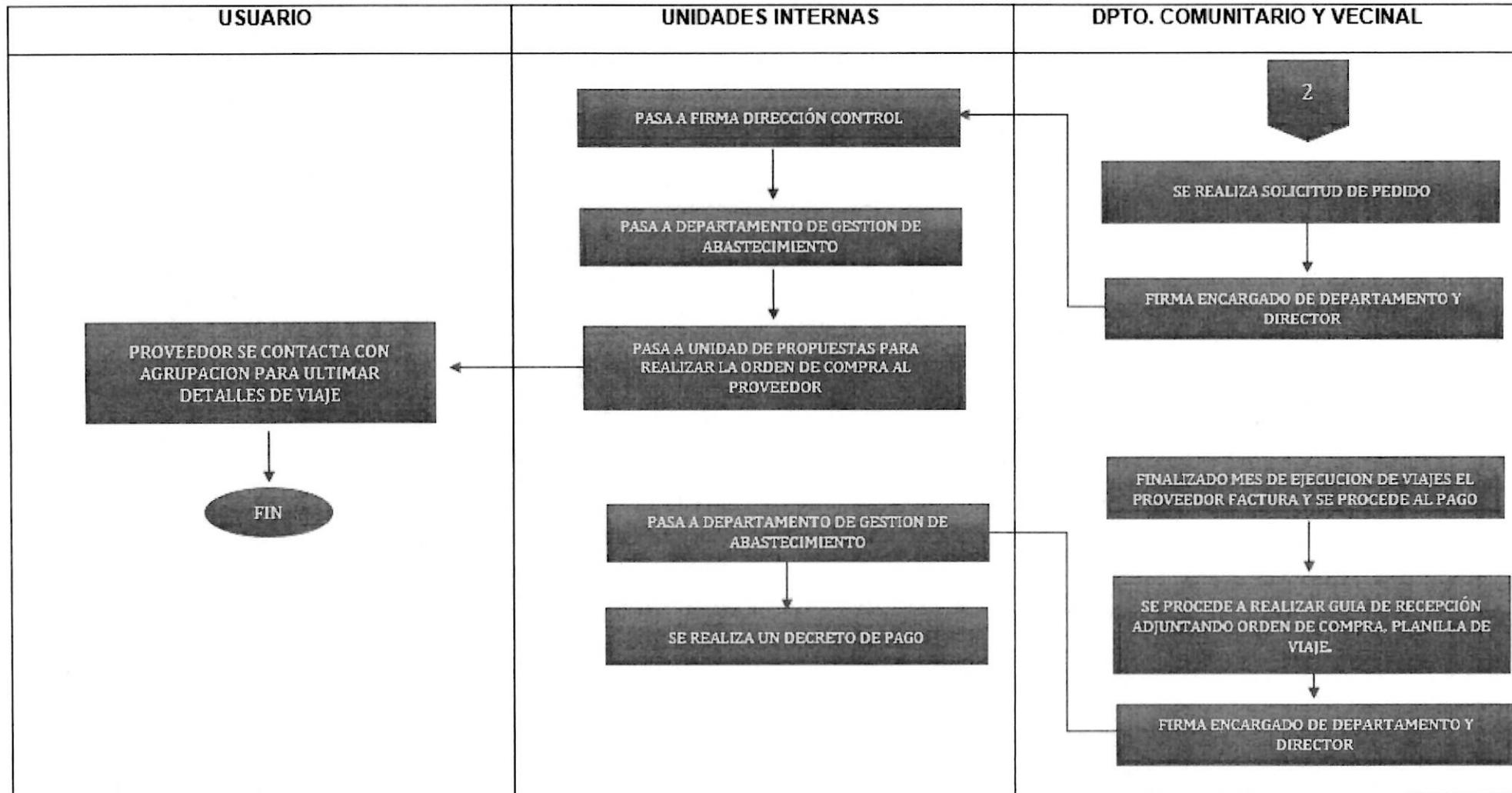
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 10 de 18
		Fecha: agosto 2024

Coordinador de Gestión y presupuesto de Dideco	28	Revisión y firma expediente guía de recepción.	Guía de recepción
Coordinador de programas DIDECO	29	Revisión y firma expediente guía de recepción.	Guía de recepción
Director de Desarrollo Comunitario	30	Revisión y firma expediente guía de recepción.	Guía de recepción
Compras públicas y gestión	31	Recepción guía de recepción	Guía de recepción
Compras públicas y gestión	32	Elaboración decreto de pago	Decreto de pago
Dirección Administración y Finanzas	33	Revisión y firma del decreto de pago	Decreto de Pago
Dirección de Control	34	Revisión y firma del decreto de pago	Decreto de Pago
Secretaría Municipal	35	Revisión y firma del decreto de pago	Decreto de Pago
Departamento Tesorería Municipal	36	Revisión y firma del decreto de pago	Decreto de Pago
Departamento Tesorería Municipal	37	Transferencia de pago a proveedor	Transferencia electrónica.



12. DIAGRAMA





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 13 de 18
		Fecha: agosto 2024

13. ANEXOS Y FORMULARIOS.

13.1 FORMULARIO SOLICITUD DE TRASLADO DE PASAJEROS



FORMULARIO DE SOLICITUD SERVICIO TRASLADO DE PASAJEROS ACTIVIDADES MUNICIPALES AÑO 2024

Fecha del Servicio: _____

Nº Pasajeros: _____

Destino del Servicio: _____

Hora de inicio del Servicio: _____

Hora de Regreso: _____

Dirección de Inicio y Termino de Servicio: _____

Nombre Organización: _____

Nombre Dirigente (a) / Encargado Delegación: _____

Teléfono Contacto: _____

Correo Electrónico: _____

Para asegurar que el proceso de solicitud traslado de pasajeros sea completo y efectivo, es fundamental proporcionar la documentación adecuada. Queremos explicarles qué documentos son necesarios y por qué son importantes para evaluar su solicitud.

Documentos Requeridos:

1. Carta de Solicitud de Traslado:
Esta carta es una comunicación formal dirigida al Alcalde de la Comuna. En ella, ustedes expresan su solicitud específica de traslado de pasajeros, detallando la fecha, destino y otros detalles relevantes. Es esencial para que podamos entender sus necesidades y evaluar su solicitud adecuadamente.
2. Formulario de Solicitud de Servicio de Traslado de Pasajeros:
Este formulario es un documento estándar que recopila información detallada sobre el servicio de traslado que necesitan. Les pedimos que lo completen con precisión, ya que nos proporciona datos importantes sobre la logística del traslado, como la cantidad de pasajeros, el destino y la fecha del viaje.
3. Certificado de Personalidad Jurídica:
Este certificado es una prueba oficial de que su organización tiene una existencia legal reconocida. Es esencial para verificar la legitimidad de su solicitud y garantizar que estamos proporcionando el servicio a una organización reconocida legalmente.

Importancia de los Documentos:

Estos tres documentos son fundamentales para evaluar y procesar su solicitud de traslado de pasajeros. Nos permiten comprender sus necesidades, verificar la legitimidad de su organización y garantizar un servicio eficiente y seguro. Para dudas y/o consultar nos puede enviar un mensaje por WhatsApp al +569 5838 0272 (Solo mensajes).

Nombre, firma, timbre
Dirigente/ Representante



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL**

Código: MP- MT

Revisión: 03

Página 14 de 18

Fecha: agosto 2024

13.2 CARTA DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE

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.

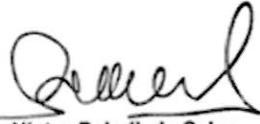
Le saluda Atentamente A Ud.

Presidenta de:

Fono Contacto:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 15 de 18
		Fecha: agosto 2024

13.3 CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURIDICA

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	 REPUBLICA DE CHILE	FOLIO : Código Verificación:
		
CERTIFICADO DE DIRECTORIO DE PERSONA JURIDICA SIN FINES DE LUCRO <small>Fecha Emisión 12-06-2023</small>		
DATOS PERSONA JURÍDICA INSCRIPCIÓN : N° con fecha 16-12-2002. NOMBRE PJ : DOMICILIO : NATURALEZA : REGION DE LA ARAUCANIA 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		
<small>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.</small>		
FECHA EMISIÓN: 12 Junio 2023, 17:30.		
Exento de Pago Impreso en: REGION :		
<small>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.</small>		
 Timbre electrónico SRCel		 Victor Rebolledo Salas Jefe de Archivo General Incorpora Firma Electrónica Avanzada
<small>www.registrocivil.gob.cl</small>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 16 de 18
		Fecha: agosto 2024

13.4 DECRETO GENERAL MUNICIPAL DE SOLICITUDES



DECRETO N°

1469

TEMUCO, 02 ABR. 2024

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio N° 4648 de fecha 26 de diciembre de 2023 que aprueba el presupuesto de gastos del municipio, para el año 2024
2. El Decreto Alcaldicio N° 147 de fecha 12 de enero del 2024, que aprueba el programa Organizaciones Territoriales y Funcionales.
3. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDOS:

- 1.- La necesidad de realizar servicios de traslados de pasajeros para actividades municipales con fines competitivos, culturales y recreativos para diferentes programas y unidades municipales.

DECRETO:

1. Apruébese la ejecución de los servicios de traslados por el Programa Organizaciones Territoriales y Funcionales, las cuales se realizarán de la siguiente forma:

Nombre de la Actividad	Servicio de traslado de pasajeros mes de ABRIL 2024
Objetivo General de la Actividad	Servicio de traslado de pasajeros para actividades municipales con fines recreativos y competitivos para diferentes programas y unidades municipales.
Fecha ejecución	ABRIL 2024
N° de pasajeros	473 Pasajeros ✓
Gasto programado	Servicio de traslado \$2.849.760 ✓ Ítem de gasto 22.08.007.005 el que se detalla de la siguiente forma: Servicio de traslado de pasajeros correspondiente al mes de ABRIL.
Evidencia de la Actividad	Factura, orden de compra, planilla control de pasajeros

2. Autorícese los servicios de traslados de pasajeros, afuera y dentro de la comuna de Temuco mes ABRIL de 2024, de acuerdo al siguiente detalle:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL

Código: MP- MT

Revisión: 03

Página 17 de 18

Fecha: agosto 2024

⊕ • Servicios fuera de la comuna:

Nombre de actividad	Encuentro deportivo de pesca
N° de Pasajeros	35
Fecha Servicio	06/04/2024
Kilómetros	120 kms
Destino	Balsa Faja Maisan, Río Toltén, - Faja Maisan, Comuna de, Pitrufauén, Araucanía
Gastos Programados	\$144.000

Nombre de actividad	Encuentro deportivo de futbol
N° de Pasajeros	42
Fecha Servicio	06/04/2024
Kilómetros	260 kms
Destino	Estadio Municipal Alberto Larraguibel Morales, Angol, Araucanía
Gastos Programados	\$312.000

Nombre de actividad	Encuentro deportivo de futbol femenino
N° de Pasajeros	42
Fecha Servicio	06/04/2024
Kilómetros	211 kms
Destino	Estadio Fiscal Osvaldo Muñoz Carrillo - Col. Col. 475, Pucón.
Gastos Programados	\$253.200

Nombre de actividad	Encuentro de agrupaciones de baile
N° de Pasajeros	42
Fecha Servicio	06/04/2024
Kilómetros	167 kms
Destino	Curacautín, Curacautín, Araucanía
Gastos Programados	\$200.400

Nombre de actividad	Encuentro de agrupaciones culturales
N° de Pasajeros	42
Fecha Servicio	06/04/2024
Kilómetros	167 kms
Destino	Curacautín, Curacautín, Araucanía
Gastos Programados	\$200.400

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 18 de 18
		Fecha: agosto 2024

13.5 FORMATO GUÍA DE RECEPCIÓN



GUÍA DE RECEPCIÓN

N°
Fecha:

DE: DIDECO

A: Dirección de Presupuestos, Licitaciones y Control de Gestión-Depto. De Abastecimiento

1. Por el presente documento acredito, haber recibido los bienes y/o servicios a entera conformidad tanto en cantidad, como en calidad, y que corresponde a los adquiridos y/o contratados mediante los siguientes documentos:

1.1 O/C Contable N° _____ O/C Electrónica N° 1658- SE24
 Fecha: 28-03-2024
 Monto: \$5.189.520
 Proveedor: _____
 Bienes Adquiridos: SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS
 Destino de los Bienes y/o Servicios: SERVICIOS DE TRASLADO DE PASAJEROS PARA ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y TERRITORIALES

1.2 Servicio/Contrato: _____
 Proveedor: _____
 Decreto Alcaldicio: _____
 Monto: _____
 Período: _____
 Documento Factura Boleta Recibo Fecha: 16-04-2024
 Bienes Adquiridos: _____
 Destino de los Bienes y/o Servicios: _____

1.3 Certifico la recepción a conformidad de los bienes indicados: _____
 Nombre Jefe Depto.: _____

Nombre, Firma y Timbre