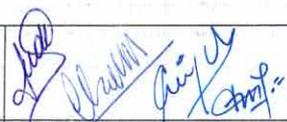


Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-006
		Página	1 de 5
	MOVILIZACION URBANA E INTERURBANA	Versión	07
		Fecha Rev.	12.ABR.22

INSTRUCTIVO MOVILIZACION URBANA E INTERURBANA I-DAF-006	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se modificó el párr. 5.2.4 Registro Bitácora de Vehículos (F-DAF-023)	19.JUN.09	01	5
Se corrigió el número del párrafo 5.1.4 y se agregó el párrafo 5.1.6	27.AGO.09	02	4
Como resultado de las Aud. Int. 2010, se eliminaron dos definiciones en el párrafo 3.2, y se modificaron los párrafos 5.1 Movilización Urbana e Interurbana y 5.2 Contratación y Uso de Transporte Particular. Se modificó la Planilla de Movilización	09.FEB.11	03	2, 3, 4 y 5
Se incorporaron en el párr. 5.2, los criterios de selección para el servicio de transporte particular, establecidos en el párr. 5.3 del P-SGC-008 (versión 05, de 17.JUL.13)	13.SEP.13	04	4 y 5
Con motivo de la Auditoría de Recertificación 2017, se revisaron y actualizaron todos los párrafos del Instructivo	15.JUN.17	05	1 a la 5
Con motivo de la Auditoría de Recertificación 2018, se revisaron y actualizaron todos los párrafos de Instructivos donde figuraba Gerente de Administración y Finanzas por Director de Administración y Finanzas	23.ABR.18	06	2 y 4
Se actualizó el punto 4.4, 5.1.6, 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.5	12.ABR.22	07	2,3,4 y 5

		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Supervisor Financiero	Supervisores Financieros	Director de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-006
		Página	2 de 5
	MOVILIZACION URBANA E INTERURBANA	Versión	07
		Fecha Rev.	12.ABR.22

1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer y estandarizar una metodología para los registros y control de la movilización urbana e interurbana de los Programas de la Fundación Ciudad del Niño.

2 Alcance

Aplica a todos los Programas de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (**P-DAF-001**)
- 3.1.2 Instructivo para las Rendiciones de Cuentas de los Programas (**I-DAF-001**)
- 3.1.3 Instructivo para la Administración de la Caja Chica (**I-DAF-002**)

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Movilización Urbana:** Considera el detalle de los desplazamientos realizados por las personas y beneficiarios de un Programa, en medios de transporte público y **dentro del perímetro de la ciudad donde está ubicada la sede de éste**, para efectuar trámites administrativos, técnicos o apoyo a beneficiarios.
- 3.2.2 **Movilización Interurbana:** Incluye el detalle de los desplazamientos realizados por las personas y beneficiarios de un Programa, en medios de transporte público **fuera del perímetro de la ciudad donde está ubicada la sede de éste**, para efectuar trámites administrativos, técnicos o apoyo a beneficiarios.
- 3.2.3 **Bitácora de Vehículos:** Formulario en el que se registra el detalle de los traslados realizados, utilizando el servicio de un vehículo de transporte particular, por el personal y beneficiarios de un Programa para efectuar trámites administrativos, actividades técnicas y/o de apoyo a los beneficiarios.

4 Responsabilidades

- 4.1 El Director de **Administración y Finanzas** tendrá la responsabilidad de definir, mantener actualizados y verificar que se cumplan las actividades y registros establecidos en este Instructivo.
- 4.2 Los **Directores(as)** de Programas serán responsables de cumplir y controlar el cumplimiento de las disposiciones de este Instructivo.
- 4.3 Los **Secretarios(as)** de los Programas serán los responsables de mantener actualizados y custodiar los registros establecidos en este Instructivo.
- 4.4 Los **Supervisores Financieros** tendrán la responsabilidad de otorgar apoyo y hacer seguimiento en las actividades de los Programas establecidos en éste Instructivo.
- 4.5 Los **Audidores Financieros** tendrán la responsabilidad de controlar el cumplimiento de las actividades y registros de este Instructivo, a través de las Auditorías que se realicen a los Programas.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-006
		Página	3 de 5
	MOVILIZACION URBANA E INTERURBANA	Versión	07
		Fecha Rev.	12.ABR.22

5 Actividades

5.1 Movilización Urbana e Interurbana

- 5.1.1 Los **Programas** registrarán en las **Planillas de Movilización (F-DAF-022)** el detalle de los **gastos mensuales realizados en movilización urbana e interurbana**, para efectuar **trámites administrativos, técnicos o apoyo a beneficiarios por el personal y los beneficiarios de los programas**.
- 5.1.2 Las **Planillas de Movilización (F-DAF-022)** para las **actividades administrativas** de los Programas serán llevadas por el **Secretario(a)**, y las de las **actividades técnicas y de apoyo a los beneficiarios** serán llevadas por los **profesionales o monitores**.
- 5.1.3 Las **Planillas de Movilización (F-DAF-022)** serán llevadas en forma manual o computacional y considerarán la siguiente información:
- **Fecha:** día en que se utilizó la movilización;
 - **Nombre:** de la persona que realizó el gasto;
 - **Motivo:** de la movilización, indicando en los casos de visitas domiciliarias el nombre y datos identificatorios del niño(a) visitado. Este registro debe coincidir con las anotaciones de la carpeta individual de los niños(as);
 - **Origen:** lugar en que se tomó la movilización;
 - **Destino:** lugar(es) al que se dirigió quien utilizó la movilización;
 - **Monto:** gasto realizado en la movilización;
 - **Medio de Transporte:** Indicar si corresponde a Micro, colectivo, metro, taxi, etc.;
 - **Firma:** de la persona o beneficiario que utilizó el monto para su traslado; y
 - **Vº Bº del Director(a)** del Programa: en señal de aprobación.
- 5.1.4 **No será necesario adjuntar boletos de microbús y colectivos a la Planilla de Movilización (F-DAF-022)**, bastando como respaldo la descripción de la actividad realizada de acuerdo a lo indicado en el punto 5.1.3, firmada por el usuario y con el Vº Bº del Director(a) del Programa.
- 5.1.5 En el caso del **uso de taxi o radio taxi**, el **gasto deberá ser respaldado con el boleto** emitido por taxista o la **Factura** correspondiente (empresas de radio taxis que cobran mensualmente), los que deberán anexarse a la **Planilla de Movilización (F-DAF-022)** correspondiente al periodo en que se efectuó el gasto.
- 5.1.6 Los gastos de **movilización urbana y/o interurbana** deberán ser rendidos en la Caja Chica (**I- DAF-002**) o en los fondos girados a Rendir Cuenta (**I-DAF-014**), según sea la prioridad del gasto, y los **boletos y/o pasajes de movilización interurbana, interprovincial o interregional** utilizados deberán ser **adjuntados** a la **Planilla de Movilización (F-DAF-022)**.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-006
		Página	4 de 5
	MOVILIZACION URBANA E INTERURBANA	Versión	07
		Fecha Rev.	12.ABR.22

5.2 Contratación y Uso de Transporte Particular.

5.2.1 Los Directores(as) de Programas que requieran utilizar el servicio de un **transporte particular** deberán seleccionar al prestador del servicio considerando los siguientes criterios de selección:

- El dueño del vehículo debe ser con quien se contrata el servicio;
- El dueño del vehículo es quien emite una boleta o factura por el servicio prestado;
- Certificado de Antecedentes del conductor; y
- Entrega de datos personales del conductor y vehículo

5.2.2 Para formalizar **el contrato deberán** primero realizar la solicitud a través del módulo de Contratos de la plataforma Isotools, adjuntando las 3 cotizaciones y documentación del transporte elegido. Para la **solicitud de Contrato de Servicio** de transporte, debe considerar los siguientes antecedentes:

- **Datos personales** del conductor, adjuntando:
 - Fotocopia del **carnet** de identidad;
 - Fotocopia de la **licencia de conducir** para transporte de pasajeros; y
 - Certificado de **antecedentes**.
- **Datos del vehículo**, indicando y adjuntando:
 - **Marca, modelo** y año de fabricación; y
 - Fotocopias del **padrón, permiso de circulación, revisión técnica y seguro obligatorio**.
- Especificación de las **características del servicio y las condiciones de pago** pactadas.
- Considerar al momento de pactar las condiciones de pago que, de acuerdo a las disposiciones del **SII** sobre la materia, el prestador del servicio deberá emitir Facturas **exentas de IVA**.
- Debe contener el valor del servicio, indicando:
 - Costo del kilómetro recorrido y tiempo de espera, o
 - Valor del minuto y hora del servicio.
- Datos Empresa
En el caso que el contrato sea con una Empresa, se debe adjuntar la Personería, documento que indica el nombre del representante legal.

5.2.3 El **Supervisor asignado revisará** el valor pactado por el servicio y que los antecedentes personales del conductor y los datos del vehículo estén en regla. Una vez aprobado deben ser autorizadas por la **Sub Directora de Administración y Finanzas**, luego de su aprobación la dirección legal de la Fundación elabora el **Contrato de Prestación de Servicios**, el que, una vez firmado por el prestador y el Gerente General, tendrá la siguiente distribución:

- **Original:** Programa al que se prestará el servicio;
- **1ª Copia:** prestador del servicio; y
- **2ª Copia:** Departamento de Contabilidad

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-006
		Página	5 de 5
	MOVILIZACION URBANA E INTERURBANA	Versión	07
		Fecha Rev.	12.ABR.22

5.2.4 La **movilización** realizada durante **cada mes** utilizando el **servicio de transportes particular** contratado, **será registrada en forma manuscrita por la persona del Programa que utilizó el servicio** en la **Bitácora de Vehículos (F-DAF-023)**, la que deberá ser **archivada adjunta al Comprobante de Egreso** como respaldo de la Factura emitida por el proveedor del servicio, y deberá contener en la celda correspondiente, la siguiente información:

- **Fecha:** día en que se utilizó el vehículo;
- **Conductor:** nombre del conductor del vehículo;
- **Resumen del recorrido:** lugar de salida, lugares visitados y lugar de término del recorrido;
- **Kilometraje Inicial u hora de salida:** tomado en lugar en que se utilizó la movilización;
- **Kilometraje Final u hora de llegada:** tomado en lugar al que se dirigió quien utilizó la movilización;
- **Kilómetros Recorridos/tiempo utilizado:** total de los kilómetros recorridos en el trayecto o tiempo utilizado del servicio;
- **Detalle:** se deben anotar las diligencias y actividades realizadas, y en los casos de visitas domiciliarias se debe registrar el nombre y datos del niño(a) visitado. Este registro debe coincidir con las anotaciones de la carpeta individual de los niños(as);
- **Responsable:** nombre y firma de la persona o beneficiario que utilizó el vehículo;
- **Firma:** del conductor (al pie de la planilla); y
- **Vº Bº del Director(a)** del Programa: en señal de autorización

5.2.5 En el caso de que **la forma de pago del servicio contratado no sea calculada a base de la cantidad de kilómetros recorridos o el tiempo utilizado**, el Director(a) deberá **solicitar** a la Supervisora Financiera del Programa la **autorización para adecuar la Bitácora de Vehículos** al sistema de pago y control establecidos en el Contrato de Servicio de Transporte.

5.2.6 Para el **respaldo de los gastos** de transporte los **Directores(as)** deberán considerar que:

- De acuerdo a las normas del **SII** sobre la materia, el prestador del servicio deberá emitir **Facturas exentas de IVA.**; y
- En los casos en que se contrate el servicio de transporte de **taxi o radio taxi**, el **gasto deberá ser respaldado con el boleto** emitido por taxista o la **Factura** correspondiente (empresas de radio taxis que cobran mensualmente), y registrarlo en la **Planilla de Movilización (F-DAF-022)** del periodo en que se efectuó el gasto, de acuerdo a lo indicado en el párrafo 5.1.6 del **Instructivo para la Movilización Urbana e Interurbana (I-DAF-006)**.

6 Registros

- 6.1. Planilla de Movilización (F-DAF-022)
- 6.2 Bitácora de Vehículos (F-DAF-023)

7 Anexos

No Aplica