

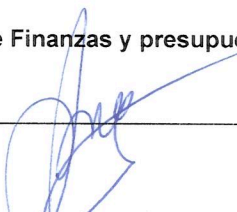


	<b>GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias Departamentos</b>	Página 1 de 6

## PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR.

<b>Elaborado por:</b> <b>Encargado Control de Vehículos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Jefe de Finanzas y presupuesto</b>
		

	<b>GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias Departamentos</b>	Página 2 de 6

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Describir las actividades que se realizan para solicitar, usar y devolver los vehículos cuando estos son requeridos por los departamentos de Biología, Ciencias Ecológicas y Decanato.

## 2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).
- 2.2 El procedimiento se aplica a los departamentos de Biología, Ciencias Ecológicas y Decanato de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Chile.

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

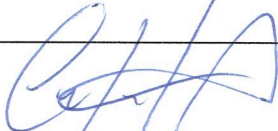
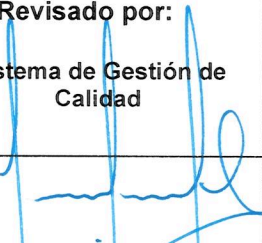
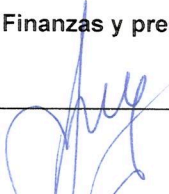
Nombre del Procedimiento:  
 Control de Documentos.  
 Control de Registro.  
 Gestión de Correspondencia.

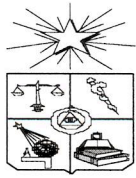
## 4. DEFINICIONES

No aplica.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre los Directores de Departamentos y sus respectivas Secretarías, choferes y del encargado de control de vehículos.

<b>Elaborado por:</b> Encargado Control de Vehículos	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Jefe de Finanzas y presupuesto
		

	<b>GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias Departamentos</b>	Página 3 de 6

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### SOLICITUD DE VEHÍCULOS DESDE LOS DEPARTAMENTOS.


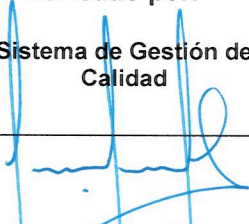
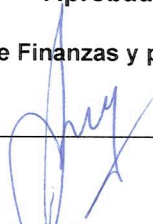
- 6.1 La solicitud de vehículos es de manera telefónica, personalmente, correo electrónico por parte del usuario.
- 6.2 La secretaria de Departamento previa revisión de disponibilidad del vehículo, registra en la **Bitácora de Vehículos** la petición requerida por el usuario, señalando fecha de la solicitud, nombre del solicitante, destino (Lugar/Horario) y fecha de salida.
- 6.3 Luego la Secretaria de Departamento tramita la respectiva resolución de salida del usuario, cuando corresponda.


### TRAMITACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SALIDA POR EL DECANATO.

- 6.4 La secretaria de decanato gestiona **Solicitud de salida** a través de correo al encargado de control de vehículos.
- 6.5 El encargado de control de vehículo recepciona los antecedentes por correo y se inicia la tramitación y coordinación con el chofer y solicitante del servicio. De requerirse, la Secretaria de Departamento las derivará a las áreas que correspondan para tramitar la salida correspondiente.
- 6.6 La Secretaria de Decanato avisa al usuario solicitante que la solicitud está tramitada y confirma hora, fecha y lugar de salida.
- 6.7 Con la salida programada, la secretaria autoriza salida al vehículo con su respectivo usuario, funcionarios y chofer designado.

### BITÁCORA DEL VEHÍCULO.

- 6.8 El Chofer DEBE completar la **Bitácora del Vehículo (FORM UD 3)**.
- 6.9 Al regreso del viaje, el chofer debe entregar la Bitácora con la información requerida como la fecha de salida y de regreso, kilometraje utilizado (para el

<b>Elaborado por:</b> Encargado Control de Vehículos	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Jefe de Finanzas y presupuesto
		

	<b>GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias Departamentos</b>	Página 4 de 6

cálculo posterior del gasto de combustible), observaciones, entre otros.

- 6.10 La Secretaria del Departamento archiva el registro **Bitácora del Vehículo (FORM UD 3)** correspondiente, con el fin de realizar en forma posterior, las recaudaciones internas con cada uno de los usuarios que han solicitado vehículos.

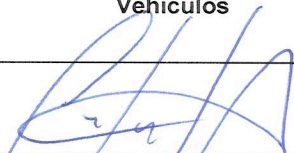

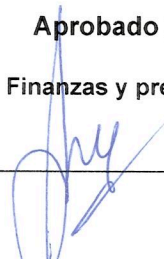
### CONTROL USO DE VEHÍCULOS.

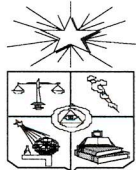
- 6.11 La Secretaria respectiva del departamento traspasa la información contenida en cada una de las **Bitácoras de Vehículos (FORM UD 3)**, a una planilla electrónica, priorizando indicar el Kilometraje y gasto de bencina y uso de chofer, el cual es la información relevante para realizar las recaudaciones correspondientes con los usuarios.
- 6.12 Es el encargado de Control de Vehículos quien debe mantener un **Registro de control de combustible** que resuma el consumo mensual y anual por cada vehículo.

### REALIZACIÓN CUENTA DE COBRO POR USO DE VEHÍCULOS.

- 6.13 Los encargados de cada Dpto. envía mensualmente o según periodicidad definida por la Dirección del Departamento al encargado de control presupuestario la **cuenta de cobro** correspondiente al usuario, especificando su detalle, según formulario **FORM UD10 Carta de Cobranza**.
- 6.14 Posteriormente, a través del libro de correspondencia o vía email, envía la misma carta al usuario.
- 6.15 Consideraciones al momento de detallar el cobro:
- En la Cuenta de Cobro se detallan los costos del mes contabilizado.
  - Si existen pagos pendientes, estos también se detallan en la Cuenta de Cobro.

### MONITOREO DE CUENTA(S) DE COBRO POR USO DE VEHÍCULOS.

<b>Elaborado por:</b> Encargado Control de Vehículos	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Jefe de Finanzas y presupuesto
		

	<b>GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias Departamentos</b>	Página 5 de 6



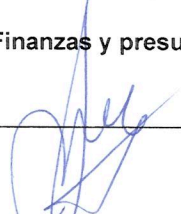
- 6.16 La Secretaria de departamento monitorean el pago de los servicios por concepto de uso de vehículo. Si existen pagos pendientes reiterados por parte del mismo usuario, la Secretaria debe dar aviso a su Director de Departamento para que los gestione.
- 6.17 Una vez cancelado o traspasado el pago al departamento, es recepcionada por la Secretaria de Dpto. La cuenta de cobro debe venir con su respectivo timbre de caja y fecha de su cancelación, también puede ser recepcionada factura o boleta de servicios.

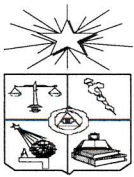
### **VERIFICACIÓN CUENTA(S) DE COBRO POR USO DE VEHÍCULOS.**

- 6.18 Las Secretarias de departamento regularmente verifican en la planilla electrónica Resumen de Cobros, la cancelación de las cuentas de cobros giradas. Este arqueo lo realiza con los documentos de cancelación entregados por el usuario o bien a través de consultas al encargado de control presupuestario de la facultad por los pagos efectuados al departamento por este concepto, o por el detalle especificado en el Informe Presupuestario de cada Departamento.
- 6.19 Verificado lo anterior, la Secretaria de Dpto. puede dar por liberada la Cuenta de Cobro del usuario correspondiente, detallándolo en la planilla Resumen de Cobros. En caso contrario vuelve a formar parte de la nueva Cuenta de Cobro que se envía al usuario.

## **7. REFERENCIAS**

- 7.1 Manual Operativo, Departamento de Inspección y Auditoría. Circular N° 11 del 16/ 5/ 1987.

<b>Elaborado por:</b> Encargado Control de Vehículos	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Jefe de Finanzas y presupuesto
		



## GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR

Revisión: 0

Facultad de Ciencias  
Departamentos

Página 6 de 6

### 8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Form UD3 Bitácora del Vehículo	Chofer.	Archivador Secretaria de Dpto.
Resolución de Salida	Secretaria	Secretaria
Form UD 10 Carta de Cobranza.	Secretaria Dpto. de Biología – Ciencias Ecológicas.	Archivador Secretaria de Dpto.
Planilla Resumen de Cobros	Secretaria Dpto. de Biología – Ciencias Ecológicas.	PC –Hoja 2
Registro de control de combustible	Encargado de Control de vehículos	PC

### 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis de la Modificación
		Página	Ítem	
0	20/01/2025	-	-	

<b>Elaborado por:</b> Encargado Control de Vehículos	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Jefe de Finanzas y presupuesto