

Minuta de Comunicación N° 582/2013  
Minuta de Comunicación N° 799/2019

Sunchales, 21 de agosto de 2012.-

El Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA N° 2207 / 2012**

**VISTO:**

La necesidad de reglamentar el uso de los vehículos municipales con el objeto que sean empleados en funciones inherentes al quehacer del municipio, y;

**CONSIDERANDO:**

Que resulta preciso llevar a cabo acciones concretas para desarrollar, fortalecer y mejorar los sistemas de control interno con el fin de aprovechar al máximo los fondos públicos y, a la vez, evitar desperdicios y abusos;

Que una parte muy significativa de esos fondos están constituidos por inversiones en vehículos, los que adicionalmente a su costo de adquisición, implican una serie de erogaciones para su uso, mantenimiento y control, las que al sumarse alcanzan cifras muy representativas;

Que la definición de objetivos y metas constituye el fundamento de la planificación permitiendo medir con mayor facilidad la eficiencia y efectividad de las acciones administrativas relativas al control sobre el uso y mantenimiento de vehículos, y la racionalidad en su utilización;

Que deben establecerse, entre otros, procedimientos relativos a la solicitud de vehículos, consumo de combustible y lubricantes, la reparación y el mantenimiento;

Que algunas acciones planteadas se están llevando a cabo; sin embargo, resulta conveniente contar con criterios claros que regulen el mantenimiento de los vehículos oficiales, y se cuente con procedimientos cuya ejecución sea eficaz, así como controlar y evaluar los recursos destinados a este fin;

Por lo expuesto, el Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, dicta la siguiente:

**ORDENANZA N° 2207 / 2012**

**Art. 1°)** Impleméntase el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos de propiedad municipal,

el que tendrá por objeto desarrollar, fortalecer y mejorar los sistemas de control interno con el fin de aprovechar al máximo los recursos públicos disponibles.-

**Art. 2°)** A los efectos de la presente son vehículos de uso administrativo aquellos utilizados por la Municipalidad de Sunchales para el transporte de personas, materiales y equipo; y para la prestación de servicios en el desarrollo normal de sus funciones y actividades de las diferentes dependencias u otros de uso municipal.-

**Art. 3°)** Corresponderá a la/s Secretaría/s que el Intendente Municipal determine, velar por el cumplimiento del presente reglamento y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, ante cualquier violación al mismo, siendo algunas de sus atribuciones las siguientes:

- \* Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- \* Procurar y supervisar el correcto funcionamiento, la limpieza, la conservación, el mantenimiento y la reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales.
- \* Llevar el control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo.
- \* Implementar programas de capacitación y actualización para los conductores de vehículos.
- \* Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (patentes, impuestos, pólizas de seguro, etc.).
- \* Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sean necesarios, con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos de la Municipalidad.
- \* Realizar los trámites de inscripción de vehículos a nombre de la Municipalidad y todos los que sean pertinentes para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de la legislación vigente.
- \* Atender todos los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones de la Municipalidad como en estaciones de servicio privadas.
- \* Gestionar la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, según un programa definido.-

**Art. 4°)** Todo vehículo municipal será individualizado con un número interno que será distintivo del mismo y que llevará adherido al vehículo exceptuándose el automóvil de Intendencia.-

**Art. 5°)** Todos los vehículos, así como aquellos en comodato o contratados bajo otra condición, sólo podrán ser utilizados en las actividades propias del servicio municipal, quedando absolutamente prohibido el uso de éstos en cometidos particulares o ajenos a la función a la cual pertenecen, excepto cuando la Municipalidad cobre

derecho de uso de maquinarias, establecido en la Ordenanza Tributaria.-

**Art. 6°)** Determinase la creación de un sistema informático que contenga un registro por cada vehículo, el cual debe incluir, al menos, los siguientes datos:

- \* Número interno de identificación
- \* Patente
- \* Número de motor
- \* Marca y modelo
- \* Fecha de ingreso a la Municipalidad
- \* Condición del vehículo (propiedad, comodato, etc.)
- \* Pólizas
- \* Clasificación respecto al uso y dependencia de asignación, si es posible.
- \* Reparaciones y costos
- \* Herramientas, repuestos y piezas complementarias
- \* Condiciones físicas y mecánicas, y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo
- \* Nombre y apellido del conductor
- \* Documento Nacional de Identidad
- \* Tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir
- \* Categoría
- \* Detalles sobre accidentes que tuviere con el vehículo.-

**Art. 7°)** Cada vez que se le suministra combustible a un vehículo deberá completarse con al menos la siguiente información:

- \* Fecha
- \* Tipo de combustible
- \* Kilómetros al momento del suministro del combustible
- \* Cantidad de combustible suministrado
- \* Costo del combustible
- \* Firma del responsable.-

**Art. 8°)** Establécese el empleo de la "Hoja de Mantenimiento" de cada vehículo, en la que se detallará:

- \* Tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo)
- \* Hora y fecha de entrada a mantenimiento
- \* Hora y fecha de salida
- \* Kilometraje al entrar y kilometraje al salir
- \* Detalle del servicio o reparación
- \* Descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y otros utilizados
- \* Costo de los repuestos y materiales
- \* Firma del funcionario responsable de recibir el servicio.-

**Art. 9°)** Toda la información contenida en la de Mantenimiento será volcada al registro de cada vehículo, en el sistema informático.-

**Art. 10°)** El Secretario de Obras y Servicios Públicos designará al/los responsable/s de suministrar a los vehículos municipales, el combustible y los lubricantes que se requieran para mantener los niveles recomendados

por el fabricante en los manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del funcionario correspondiente; o hacer el cambio cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.-

**Art. 11°)** Queda estrictamente prohibido cargar combustible en cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad, excepto en situaciones debidamente justificadas.-

**Art. 12°)** La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad municipal pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del municipio, deberá ser autorizada por la persona designada por el Departamento Ejecutivo Municipal.-

**Art. 13°)** Por ningún motivo se deberá dar servicio, mantenimiento o reparación a vehículos que no sean propiedad del Municipio, a menos que exista el correspondiente contrato de comodato, entre éste y el propietario de la unidad.-

**Art. 14°)** Dispónese que para utilizar el automóvil de Intendencia para traslado de funcionarios/as, se deberá presentar una nota de solicitud de uso ante la Secretaría de Coordinación y Gobierno, o la que la reemplazare en el futuro, la cual deberá ser firmada por quien utilizará el vehículo y que contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- \* Nombre del solicitante
- \* Fecha de la solicitud
- \* Lugar de destino
- \* Motivo del viaje
- \* Número y nombre de los/as acompañantes
- \* Tiempo estimado de duración
- \* Kilometraje de salida y hora de salida.-

A la llegada, se registrará el kilometraje y la hora de regreso.-

**Art. 15°)** Los vehículos utilizados por la Guardia Urbana Sunchalense sólo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor podrán salir de los límites del Distrito Sunchales.-

**Art. 16°)** Son obligaciones de los/as agentes públicos y funcionarios/as municipales, respecto de los vehículos que tengan bajo su responsabilidad, las siguientes:

- \* No permitir el uso por terceras personas.
- \* Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares que para el efecto sean señalados una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas tareas que se designen a sus conductores.
- \* Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de

agua, lubricantes, presión, temperatura; e informar cualquier daño o desperfecto encontrado.

\* Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo autorización expresa y por escrito, cuando la naturaleza del servicio lo demande.

\* Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.

\* Conocer y cumplir estrictamente la legislación vigente sobre tránsito así como las disposiciones de este reglamento.

\* Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.

\* Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro la propia vida, la seguridad de las otras personas, así como de otros vehículos y bienes.

\* No estacionar vehículos oficiales en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de otros o de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.

\* No transportar personas ajenas a la Municipalidad, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia; exceptuando la unidad para transportar personas con discapacidad.

\* No efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos municipales.

\* No utilizar vehículos de la Municipalidad para tareas que no sean propias del organismo y/o en actividades político-electorales.

\* Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto oportunamente se establezcan.-

**Art. 17°)** Dispónese que el Área Mantenimiento de Equipos, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la que la reemplazare en el futuro, ofrecerá los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, y de diagnóstico, previo a la compra o venta de vehículos.-

**Art. 18°)** Previa adquisición de cualquier tipo de vehículo de motor usado, deberá contar con un diagnóstico general del Área Mantenimiento de Equipos o de talleres externos autorizados por el Departamento Ejecutivo Municipal para tal fin.-

**Art. 19°)** La Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la que la reemplazare en el futuro, emitirá un reporte mensual de servicios realizados, vehículos atendidos, asistencias, retrasos e inasistencias al calendario del programa de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores.-

**Art. 20°)** El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos es preventivo y correctivo, llevándose a cabo en talleres que la municipalidad designe vía administración o que contrate mediante licitación pública. La prevención se realiza en forma periódica y programada, con la consecuente inmovilización del vehículo. La intervención correctiva se realiza en forma inmediata al momento de ocurrir el evento que lo motive.-

El mantenimiento preventivo del vehículo incluye los controles diarios, de aceite, agua y revisiones de rutina. Los restantes se realizan de acuerdo a las instrucciones técnicas según el manual de usuario, y en el caso de los vehículos que cuenten con garantía, estos controles se realizan en base al manual de operaciones.-  
(*Texto modificado por ARTÍCULO 1° Ordenanza N°3195*)

**Art. 21°)** El conductor involucrado en un siniestro debe dar aviso en forma inmediata a la administración municipal y a la Secretaria correspondiente, debiendo obtener el informe oficial de la Subsecretaria de Seguridad Ciudadana y Convivencia, o la que la reemplace en un futuro, y entregarlo a la autoridad que corresponda; reunir toda la información necesaria del vehículo o vehículos involucrados en el accidente como así también de su conductor. No debe movilizar el vehículo de la escena del siniestro, hasta tanto no se realicen todas las pericias correspondientes.- (*Texto modificado por ARTÍCULO 2° Ordenanza N°3195*)

**Art. 22°)** Las infracciones al presente reglamento por parte de funcionarios/as o agentes municipales son objetos de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) apercibimiento;
- b) suspensión de hasta treinta (30) días corridos;
- c) cesantía;
- d) exoneración.

Estas sanciones se aplican sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que fijan las leyes vigentes.

Las suspensiones se hacen efectivas sin prestación de servicios ni percepción de haberes, en la forma y términos que determine la reglamentación.- (*Texto modificado por ARTÍCULO 3° Ordenanza N°3195*)

**Art. 23°)** La presente Ordenanza debe ser reglamentada en un plazo de treinta (30) días corridos.- (*Texto incorporado por ARTÍCULO 4° Ordenanza N°3195*)

**Art. 24°)** Dese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación, comuníquese, publíquese, archívese y dese al R. de R. D. y O.-

///

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil doce.-