

DECRETO ALCALDICIO Nº: **655/2012**

VISTOS:

- a) Las atribuciones que me confiere la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL Nº 1 publicado en el Diario Oficial del 26 de Junio de 2006
- b) La necesidad de establecer normas, requisitos, procedimientos y formalidades para la devolución de gastos de combustible y otros en el cumplimiento de cometidos funcionarios mediante la utilización de vehículos particulares

DECRETO:

- a) Apruébese el siguiente instructivo para la devolución de gastos de combustible y otros asociados con el cometido de funciones en el cual se utilice vehículos particulares:

I.- ANTECEDENTES Y OBJETO DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por objetivo establecer normas, requisitos, procedimientos y formalidades para la autorización del uso de vehículos particulares en la realización de cometidos funcionarios, y el consiguiente reconocimiento de los gastos que dan derecho a solicitar su devolución.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que la aplicación del presente instructivo se hará de manera excepcional y en la medida que concurren para ello motivos atendibles y debidamente ponderados por el directivo municipal encargado de aprobarlo, y en el entendido, también, de que todos los funcionarios deben, en primera instancia, agotar todos los medios para hacer uso de la locomoción colectiva disponible y/o de los medios de movilización de propiedad municipal, en la medida de lo posible.

II.- REQUISITOS PARA ACCEDER AL USO DE VEHICULO PARTICULAR

Es condición mínima para que se solicite autorización para el uso de vehículo particular, el que para el cometido funcionario a realizar a otra localidad no se disponga de un medio de locomoción colectiva y/o que no sea posible destinar o distraer los medios de locomoción de propiedad de este municipio en razón a que se debe privilegiar el interés por satisfacer los requerimientos y necesidades de la comunidad local. Así mismo, para conceder el permiso correspondiente, se requiere, previamente, tener aprobado el cometido funcionario y haber solicitado formalmente el permiso a través del documento correspondiente

III.- DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA EL USO DE VEHICULO PARTICULAR (Anexo 1)

La solicitud para hacer uso del vehículo particular se deberá presentar ante el Secretario Municipal con, al menos, 24 horas de anticipación con la firma del funcionario designado como Encargado de Movilización, quien certificará que esa unidad no dispone de vehículo para el día y hora requeridos por el solicitante, y debe contener: la fecha de solicitud, el detalle del cometido a realizar, la fecha de este y la siguiente expresión: " el municipio no cuenta con movilización disponible para concurrir el día y hora indicada" y que la locomoción colectiva de ese día no permite cumplir con puntualidad y/o no se provee el servicio. La autorización para el uso del vehículo particular se consignará en el mismo documento de solicitud mediante firma y timbre del Secretario Municipal

IV.- DE LA DEVOLUCION DE GASTOS

Otorgada la autorización y ejecutado el cometido, el funcionario correspondiente está facultado para solicitar la devolución de los gastos que por el uso del vehículo particular se hubiere generado, esto es, el consumo de combustible, peaje y estacionamiento. En cuanto al gasto en combustible, se entiende que corresponde a aquel que el móvil ocupó al momento de concretar el cometido, vale decir, sólo por el recorrido autorizado y realizado entre los horarios informados: No necesariamente el gasto a devolver coincidirá con el valor consignado en la boleta de ventas, sino que éste se determinará en la forma que más

adelante se indica. El peaje corresponde al pago, si lo hubiere, del costo por el uso de carretera y que se consigna en el comprobante de pago correspondiente. El gasto por estacionamiento, corresponde al consignado en los comprobantes de pago respectivo

V.- DEL CÁLCULO DEL GASTO EN COMBUSTIBLE (Anexo 2)

La devolución del gasto en combustible operará respecto del consumo efectivo de este por el ejercicio del cometido funcionario previamente autorizado y se calculará considerando la distancia recorrida desde el municipio a la ciudad o localidad de destino y viceversa, medido en kilómetros, el rendimiento del vehículo, esto es, la cantidad de kilómetros que rinde por litro de combustible utilizado y el valor del litro de ese elemento según precio vigente en el día del cometido. El cálculo del gasto se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Gasto efectivo} = \frac{\text{Kilómetros recorridos} \times \text{Valor Litro del combustible}}{\text{Rendimiento}}$$

Este cálculo se reflejará en una planilla que deberá firmar el solicitante (Anexo 2), junto con el Director o Jefe de Finanzas respectivo. En esta planilla deberá además consignarse los siguientes antecedentes:

- Nombre del Funcionario solicitante
- Día del cometido
- Resolución que autoriza el cometido y la fecha de este
- Tipo de vehículo utilizado
- Placa patente
- Tipo de combustible que utiliza
- Rendimiento (Expresado en kilómetros por litro)
- Recorrido utilizado
- Valor del Litro de combustible

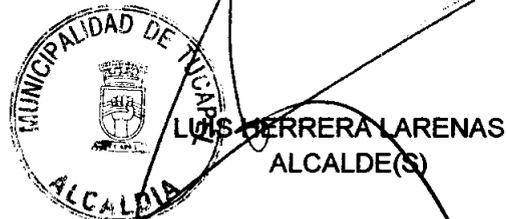
El cálculo del gasto en combustible más los gastos de peaje y/o estacionamiento (Demostrado a través de sus respectivos comprobantes de pago), junto a la solicitud de autorización debidamente firmada, se entregarán en la unidad de finanzas correspondiente para la emisión del Decreto de Pago; no se autoriza devolución con cargo al fondo fijo para gastos menores

VI.- DE LA IMPUTACION CONTABLE

Los gastos derivados de la aplicación del presente instructivo serán contabilizados de acuerdo con el clasificador presupuestario vigente en las siguientes cuentas

Concepto de Gasto	Imputación	Denominación
Gasto en combustible	22.03.001	"Para Vehículos"
Peaje y estacionamiento	22.12.003	"Gastos menores"

b) Anótese, comuníquese, archívese



Distribución:

- ◆ Secretaría Municipal
- ◆ Directivos municipales y de Servicios Traspasados
- ◆ Dirección de Administración Municipal
- ◆ Tesorería municipal
- ◆ Oficina de Partes

LHL/FMMB/GPL/gpl



Municipalidad de Tucapel

(ANEXO 1)
SOLICITUD

HUEPIL,

SRTA.:
FLOR MARÍA MUÑOZ BIGUERAS
SECRETARIA MUNICIPAL
PRESENTE

Por la presente solicito a usted, me autorice hacer uso de mi vehículo particular el día _____ para concurrir a la ciudad de _____, entre las ____ horas y las ____ horas, por tener que

Lo anteriormente solicitado se funda en que no existe locomoción colectiva en los horarios requeridos y a que el municipio no cuenta con movilización disponible para el día y hora indicados de acuerdo a certificado otorgado por la unidad de movilización

Sin otro particular, atentamente a Ud.

Firma
SOLICITANTE

CERTIFICADO

El encargado de la Unidad de movilización que suscribe, certifica que para el día y hora señalados en esta solicitud **No** se dispone de vehículo municipal, dado que éstos se encuentran prestando servicios en actividades agendadas con anterioridad.

Firma
ENCARGADO UNIDAD DE MOVILIZACION

FLOR MARÍA MUÑOZ BIGUERAS
SECRETARIA MUNICIPAL
AUTORIZACION

I. MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DIRECCION DE CONTROL

(ANEXO 2)

**CALCULO DE GASTO DE COMBUSTIBLE
POR USO DE VEHICULO PARTICULAR**

FUNCIONARIO :
DIA DEL COMETIDO :
RESOLUCION N° :
TIPO DE VEHICULO :
PATENTE :
TIPO DE COMBUSTIBLE :
VALOR LITRO COMBUSTIBLE :
RENDIMIENTO :
RECORRIDO :

CALCULO DEL GASTO

KM recoridos/RendimientoKM*L X \$Valor Litro = \$Gasto

DEVOLUCION COMBUSTIBLE : \$
ESTACIONAMIENTO : \$
PEAJE : \$
TOTAL GASTO : \$

Vº Bº FINANZAS

INTERESADO