

MUNICIPALIDAD DE MALARGÜE

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS EN VEHÍCULOS MUNICIPALES A INSTITUCIONES, CLUBES Y DELEGACIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 1° – OBJETO

Establézcase el procedimiento administrativo para la autorización, utilización, control y rendición de los traslados efectuados mediante vehículos municipales destinados al transporte de pasajeros, solicitados por **instituciones, clubes, asociaciones, entidades intermedias y equipos o delegaciones deportivas del Departamento de Malargüe.**

El presente régimen tendrá por finalidad garantizar la **transparencia, trazabilidad, seguridad, control del patrimonio municipal y adecuada determinación de los gastos asociados a cada traslado.**

ARTÍCULO 2° – CARÁCTER DE LA AUTORIZACIÓN

La asignación de un vehículo municipal tendrá carácter de **autorización excepcional de traslado**, encontrándose sujeta a:

- a) disponibilidad de la unidad;
- b) disponibilidad de chofer municipal habilitado;
- c) inexistencia de necesidades prioritarias del servicio municipal;
- d) cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento; y
- e) autorización mediante **Resolución de la Secretaría de Desarrollo Humano.**

La presentación de una solicitud no generará derecho alguno a favor del solicitante hasta el dictado del correspondiente acto administrativo.

ARTÍCULO 3° – SOLICITUD

La institución, club, asociación o delegación interesada deberá presentar solicitud indicando, como mínimo:

- denominación de la institución o equipo;
- responsable del viaje;
- DNI y teléfono de contacto;
- motivo y finalidad del traslado;
- actividad o competencia en la que participará;
- lugar de destino;
- fecha y horario estimado de salida;
- fecha y horario estimado de regreso;
- cantidad de pasajeros;
- nómina de pasajeros;

- en caso de menores de edad, identificación de los adultos responsables que acompañarán la delegación.

La solicitud deberá incorporarse al expediente administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 4° – AUTORIZACIÓN

Verificado el cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad de movilidad, la **Secretaría de Desarrollo Humano** emitirá Resolución autorizando el traslado.

La Resolución deberá individualizar, como mínimo:

1. institución, club o delegación beneficiaria;
2. finalidad del viaje;
3. lugar de destino;
4. fecha de salida y regreso;
5. vehículo municipal asignado y dominio;
6. chofer municipal designado;
7. cantidad máxima de pasajeros autorizados;
8. responsable de la delegación; y
9. obligaciones económicas asumidas por la institución solicitante.

No podrá efectuarse ningún traslado sin la Resolución correspondiente incorporada previamente al expediente.

ARTÍCULO 5° – VEHÍCULO Y CONDUCTOR

Los vehículos comprendidos en el presente régimen deberán ser conducidos **exclusivamente por choferes municipales debidamente autorizados y habilitados para la categoría correspondiente.**

Queda expresamente prohibida la conducción del vehículo municipal por integrantes, responsables o terceros pertenecientes a la institución beneficiaria.

Previo a cada viaje deberá verificarse que la unidad se encuentre habilitada para circular, con seguro vigente y documentación obligatoria correspondiente.

ARTÍCULO 6° – COMBUSTIBLE

El **costo total del combustible necesario para realizar el traslado será a cargo de la institución, club o delegación solicitante**, no pudiendo imputarse dicho consumo al presupuesto municipal.

Cuando por razones operativas resulte necesario efectuar la carga mediante el sistema municipal de combustible, deberá establecerse previamente el mecanismo de reintegro y quedar acreditado documentalmente su recupero.

Los comprobantes correspondientes deberán incorporarse al expediente del viaje.

ARTÍCULO 7° – VIÁTICOS DEL CHOFER

Los gastos correspondientes a **viáticos, comida y/o alojamiento del chofer municipal**, cuando correspondan por las características y duración del traslado, estarán a cargo de la institución solicitante.

La liquidación deberá realizarse conforme al régimen de viáticos vigente para el personal municipal.

El comprobante de pago o depósito y la correspondiente constancia de liquidación y percepción del viático por parte del chofer deberán incorporarse obligatoriamente al expediente.

ARTÍCULO 8° – EXPEDIENTE ÚNICO Y TRAZABILIDAD

Créase un **Expediente Electrónico Anual de Traslados Institucionales y Deportivos**, en el cual deberán registrarse todas las autorizaciones otorgadas durante cada ejercicio.

Dentro del mismo deberá individualizarse cada traslado, incorporándose obligatoriamente:

- solicitud de la institución;
- documentación respaldatoria;
- nómina de pasajeros;
- Resolución de autorización;
- identificación del vehículo;
- identificación del chofer;
- fecha, horario y destino;
- kilometraje de salida;
- kilometraje de regreso;
- combustible utilizado;
- comprobantes de carga o reintegro de combustible;
- liquidación del viático;
- comprobante de ingreso o depósito correspondiente;
- comprobante del pago del viático al chofer;
- constancia de realización y finalización del viaje; y
- cualquier novedad, incidente o circunstancia relevante producida durante el traslado.

De esta manera deberá existir **trazabilidad documental completa desde la solicitud hasta la finalización y rendición del viaje**.

ARTÍCULO 9° – REGISTRO DE VIAJE

El responsable de Movilidad deberá completar para cada traslado una **Planilla de Registro de Viaje**, consignando como mínimo:

Antes de la salida: fecha, vehículo, dominio, chofer, institución beneficiaria, destino, horario y kilometraje inicial.

Al regreso: fecha y hora de llegada, kilometraje final, kilómetros recorridos, combustible utilizado y novedades producidas.

La planilla deberá ser firmada por el chofer y por el responsable de la delegación y posteriormente incorporada al expediente electrónico.

ARTÍCULO 10° – RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN

La institución beneficiaria será responsable de:

- a) proporcionar información veraz respecto del viaje;
- b) presentar la nómina definitiva de pasajeros;
- c) cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución;
- d) afrontar el combustible correspondiente;
- e) afrontar los gastos de viático, alimentación y/o alojamiento del chofer cuando corresponda;
- f) respetar la capacidad máxima habilitada del vehículo;
- g) garantizar la presencia de responsables adultos cuando se transporten menores; y
- h) comunicar cualquier modificación o cancelación del viaje.

ARTÍCULO 11° – PRIORIDAD DEL SERVICIO MUNICIPAL

Las necesidades propias del servicio municipal tendrán **prioridad absoluta** sobre las autorizaciones contempladas en el presente régimen.

Ante razones de emergencia, fuerza mayor, desperfectos mecánicos o necesidades impostergables del servicio, la Municipalidad podrá dejar sin efecto o modificar una autorización previamente otorgada, comunicándolo a la institución interesada.

ARTÍCULO 12° – PROHIBICIONES

Queda prohibido:

- a) utilizar el vehículo para destinos o finalidades distintas de las autorizadas;
- b) transportar personas no incluidas en la nómina correspondiente;
- c) superar la capacidad habilitada de la unidad;
- d) ceder la conducción del vehículo a personas ajenas al Municipio;
- e) realizar desvíos o recorridos particulares no autorizados;
- f) transportar bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas o elementos incompatibles con la seguridad del traslado; y
- g) efectuar viajes sin el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 13° – CONTROL

La Secretaría de Desarrollo Humano será responsable de la tramitación y autorización de las solicitudes.

El área de **Movilidad** tendrá a su cargo el control operativo del vehículo, chofer, kilometraje y recorrido.

Las áreas de **Tesorería, Contaduría y/o Contabilidad**, según sus respectivas competencias, intervendrán en la registración y acreditación de los ingresos, viáticos, reintegros y demás movimientos económicos derivados del procedimiento.

ARTÍCULO 14° – CIERRE DE CADA TRASLADO

Cada traslado deberá considerarse administrativamente finalizado únicamente cuando se encuentren incorporados al expediente:

1. registro de kilometraje de salida y regreso;
2. constancia de combustible utilizado y/o abonado;
3. comprobante correspondiente al viático;
4. constancia del pago del viático al chofer; y
5. Planilla de Registro de Viaje debidamente conformada.

No deberá autorizarse un nuevo traslado a una institución que mantenga **rendiciones, reintegros o documentación pendiente de viajes anteriores**, salvo autorización excepcional debidamente fundada.

ARTÍCULO 15° – REGISTRO Y CONTROL MENSUAL

La Secretaría de Desarrollo Humano llevará un registro mensual de los traslados autorizados que permita identificar, como mínimo:

Institución – Fecha – Destino – Motivo – Vehículo – Chofer – Kilómetros recorridos – Combustible – Viático – Estado de rendición.

Dicho registro deberá encontrarse disponible para los órganos de control y para Contaduría General cuando sea requerido.

ARTÍCULO 16° – VIGENCIA

El presente procedimiento será de aplicación obligatoria para todas las solicitudes de traslado institucional y deportivo efectuadas a partir de su entrada en vigencia.

Y haría que **cada viaje tenga una resolución muy corta**, porque la reglamentación general ya establece todo el procedimiento. Así no terminan haciendo una “novela administrativa” por cada partido.

MODELO DE REOLUCION SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

RESOLUCIÓN N.º ____/2026

VISTO:

La solicitud presentada por **[INSTITUCIÓN / CLUB / DELEGACIÓN]**, mediante la cual requiere la disponibilidad de un vehículo municipal para el traslado de su delegación a **[DESTINO]**, con motivo de **[ACTIVIDAD/COMPETENCIA]**; y

CONSIDERANDO:

Que se ha verificado la disponibilidad de una unidad municipal y de chofer habilitado para efectuar el traslado;

Que la institución solicitante ha tomado conocimiento y aceptado las condiciones establecidas en el Régimen Municipal de Autorización de Traslados Institucionales y Deportivos;

Que los gastos correspondientes al combustible y al viático del chofer serán afrontados por la institución solicitante;

Por ello,

**EL/LA SECRETARIO/A DE DESARROLLO HUMANO
DE LA MUNICIPALIDAD DE MALARGÜE
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: AUTORÍCESE el traslado de [INSTITUCIÓN/CLUB/DELEGACIÓN] con destino a [LUGAR], a efectos de participar de [ACTIVIDAD], con salida prevista para el día // ____ a las ____ horas y regreso previsto para el día // ____ a las ____ horas.

ARTÍCULO 2°: AFÉCTESE al traslado el vehículo municipal [MARCA/MODELO], dominio [____], conducido por el agente municipal [NOMBRE Y APELLIDO – LEGAJO].

ARTÍCULO 3°: ESTABLÉZCASE que el costo del combustible necesario para la realización del viaje será íntegramente a cargo de la institución solicitante.

ARTÍCULO 4°: ESTABLÉZCASE que los gastos correspondientes al viático, alimentación y/o alojamiento del chofer, cuando correspondan, serán afrontados por la institución solicitante, conforme al régimen municipal vigente.

ARTÍCULO 5°: DISPÓNGASE que, finalizado el traslado, deberán incorporarse al expediente la **Planilla de Registro de Viaje, kilometraje inicial y final, comprobantes de combustible, comprobante correspondiente al viático y constancia de su pago al chofer**, a efectos de completar la trazabilidad y rendición de la autorización otorgada.

ARTÍCULO 6°: La presente autorización queda condicionada a las necesidades prioritarias del servicio municipal y podrá ser modificada o dejada sin efecto por razones de emergencia, fuerza mayor, indisponibilidad mecánica o necesidad debidamente fundada.

ARTÍCULO 7°: COMUNÍQUESE al área de Movilidad, Tesorería y demás dependencias que correspondan. Regístrese y agréguese al **Expediente Anual de Traslados Institucionales y Deportivos – Ejercicio 2026**.

Solicitud → Resolución → asignación Traffic/chofer → ingreso del importe → comprobante → liquidación de viático → pago al chofer → viaje → kilometraje/combustible → cierre.

Y todo queda en **el mismo expediente electrónico anual.**

MUNICIPALIDAD DE MALARGÜE

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

PLANILLA DE REGISTRO Y CONTROL DE VIAJE – VEHÍCULO MUNICIPAL

Expediente N.º: _____

Resolución S.D.H. N.º: _____

Fecha del viaje: ____ / ____ / ____

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN / CLUB / DELEGACIÓN

Institución / Club:

Responsable de la delegación:

DNI: _____ **Teléfono:** _____

Motivo del traslado / Actividad: _____

Destino:

Cantidad de pasajeros: _____

Nómina de pasajeros incorporada al expediente: SÍ / NO

2. DATOS DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

Vehículo:

Dominio: _____

N.º de Interno / Inventario: _____

Chofer:

Legajo N.º: _____

3. REGISTRO DE SALIDA

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora de salida: _____ hs.

Kilometraje inicial: _____ km

Nivel de combustible al salir: _____

Observaciones previas sobre el vehículo:

4. COMBUSTIBLE A CARGO DE LA INSTITUCIÓN

Modalidad:

- Combustible provisto/abonado directamente por la institución.
- Carga mediante sistema municipal con obligación de reintegro.
- Otra modalidad autorizada:

Litros cargados: _____

Importe: \$ _____

Comprobante N.º: _____

Comprobante incorporado al expediente: SÍ / NO

Reintegro acreditado, cuando corresponda: SÍ / NO / NO CORRESPONDE

5. VIÁTICO DEL CHOFER

Viático correspondiente: \$ _____

Alimentación: \$ _____

Alojamiento, si corresponde: \$ _____

TOTAL: \$ _____

Comprobante de ingreso/pago N.º: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Constancia incorporada al expediente: SÍ / NO

Comprobante de pago del viático al chofer incorporado: SÍ / NO

6. REGISTRO DE REGRESO

Fecha de regreso: ____ / ____ / ____

Hora de llegada: _____ hs.

Kilometraje final: _____ km

TOTAL DE KILÓMETROS RECORRIDOS: _____ km

Nivel de combustible al regreso: _____

¿Se cumplió el recorrido autorizado? SÍ / NO

En caso negativo, indicar motivo:

7. NOVEDADES DEL VIAJE

- Sin novedades.
- Desperfecto mecánico.
- Accidente / incidente.
- Modificación de recorrido.
- Demora extraordinaria.
- Otra:

Detalle de la novedad:

En caso de accidente o incidente, deberá confeccionarse el **Parte de Accidente de Vehículo Municipal** y agregarse al mismo expediente.

8. CONFORMIDAD DEL VIAJE

Declaro que el traslado se realizó en las condiciones autorizadas y que los datos consignados en la presente planilla son correctos.

CHOFER MUNICIPAL

Firma: _____

Aclaración: _____

Legajo: _____

RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN / DELEGACIÓN

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

9. CONTROL ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

- Resolución de autorización incorporada.
- Nómina de pasajeros incorporada.
- Planilla de viaje completa y firmada.
- Comprobante de combustible incorporado.
- Reintegro de combustible acreditado, si corresponde.
- Comprobante de viático incorporado.
- Constancia de pago del viático al chofer incorporada.
- Kilometraje de salida y regreso controlado.
- Novedades regularizadas, si correspondieran.

ESTADO DEL VIAJE:

- RENDIDO Y CERRADO.
- PENDIENTE DE DOCUMENTACIÓN.
- PENDIENTE DE REINTEGRO.
- CON OBSERVACIONES.

Observaciones:

Responsable del control:

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____