



REGLAMENTO N°  
FREIRINA

005  
14 AGO 2020

**VISTOS:**

- 1.- La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- El decreto Alcaldicio N°1003 de fecha 07 de abril de 2020, que aprueba la subrogancia de Secretaria Municipal, por el período 07 de abril de 2020 hasta 31 de diciembre de 2020.
- 3.- El decreto Alcaldicio N°4423 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia de la Directora del Departamento de Administración y Finanzas, por el período 02 de Enero 2020 a 31 de Diciembre de 2020.
- 4.- El decreto Alcaldicio N°075 de fecha 09 de enero de 2020, que aprueba la subrogancia de la Directora de Control Interno, por el período 02 de Enero a 31 de Diciembre de 2020.
- 5.- El decreto Alcaldicio N°4422 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia del Alcalde, por el período 02 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2020.
- 6.- El decreto Alcaldicio N°1341 de fecha 17 de abril de 2017, que delega firma bajo la fórmula "por orden del Alcalde", en el Administrador Municipal.
- 7.- El decreto Alcaldicio N°1420 de fecha 25 de abril de 2017, que modifica el numeral 5 del decreto N°1341 de fecha 17 de abril de 2017.
- 8.- El decreto Alcaldicio N°1872 de fecha 12 de junio de 2017, que complementa Decreto Alcaldicio N°1341 de fecha 17 de abril de 2017, y agrega nuevas facultades delegadas al Administrador Municipal.
- 9.- El decreto Alcaldicio N°1387 de fecha 30 de abril de 2019 y su modificación decreto Alcaldicio N°1867 de fecha 10 de junio de 2019, que aprueba el "Convenio de Colaboración para la Ejecución del Programa Apoyo al Cumplimiento entre la Contraloría General de la República y la Municipalidad de Freirina de fecha 24 de abril de 2019".
- 10.- El decreto Alcaldicio N°2562 de fecha 31 de julio de 2019, que aprueba el Plan de mejoras denominado "Procedimientos Administrativos de Compras de Bienes y Servicios Eficientes, Acorde a la Normativa y Cumplen con los Objetivos Institucionales", elaborado en el marco del programa Apoyo al Cumplimiento

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que la Ilustre Municipalidad de Freirina, con el fin de mejorar sus procesos en el área de Adquisiciones, con el apoyo de Contraloría Regional de Atacama, elaboró un plan de mejora aprobado por Decreto Alcaldicio N°2562 de fecha 31 de julio de 2019, en cuyo acápite N°03, Destinación de inmuebles como bodega para el control de inventarios, medida a implementar literal c), se establece la obligación de confección de reglamento de bodegas

**RESUELVO:**

- 1.- **APRUEBESE REGLAMENTO INTERNO DE BODEGA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA**, que a continuación se inserta en forma íntegra:



## Reglamento de Bodega de la I. Municipalidad de Freirina

### **CAPITULO I. NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 1: Objetivos.**

El presente reglamento tiene por objetivo normar los sistemas administrativos de la Bodega de la I. Municipalidad de Freirina, a fin de lograr el control oportuno y sistemático del activo fijo y bienes fungibles que el municipio adquiere para el desarrollo de sus actividades, junto con regular los procedimientos de administración, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y presentación de información respecto de aquel.

#### **Artículo 2: Sobre el activo fijo y Bienes fungibles**

El Activo Fijo está constituido por bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la I. Municipalidad de Freirina, adquiridos para ser usados en el desarrollo de sus funciones, en el ámbito exclusivo de sus competencias, durante un período considerable de tiempo.

Los bienes o cosas fungibles, conforme lo define el artículo 575 del Código Civil, son aquellos de que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan. Los bienes fungibles, en definitiva, son cosas que se gastan, se deterioran o se destruyen cuando son usadas.

#### **Artículo 3: Administración del activo fijo.**

Tanto la gestión municipal (programas, oficinas y proyectos), como los servicios traspasados de ésta (área salud) deben llevar contabilidad independiente, en tanto cuanto, a su ejecución presupuestaria, como a todos sus hechos económicos, incluyendo los que digan relación con sus activos fijos.

Cada servicio traspasado, debe mantener bodegas e inventarios independientes, donde se resguarden y controlen físicamente dichos activos, cuando no estén en uso.

#### **Artículo 4: Funciones generales de los distintos estamentos municipales en relación con el activo fijo.**

1. Las Direcciones de Administración y Finanzas y de Control del Municipio, son responsables del buen funcionamiento de los procesos de administración, control y contabilización del activo fijo, los que deben ser gestionados en la propia Municipalidad y en cada uno de sus Servicios Traspasados.
2. La Gestión Municipal y los Servicios Traspasados que componen el municipio, son los encargados de mantener, en forma independiente de los demás, la administración, control y contabilización del activo fijo que esté a su cargo.
3. La Gestión Municipal y los Servicios Traspasados deben contar con, a lo menos, una oficina o unidad encargada del control y manejo físico de los bienes (bodega) y otra para el registro y control contable, con a lo menos una funcionaria o funcionario a su cargo y que realice las labores que le correspondan. Además, deberá ser nombrado un suplente para los casos de ausencia del titular.
4. El funcionario a cargo de la Gestión Municipal y de los Servicios Traspasados será el responsable final de todos sus bienes y debe velar por que se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso-resguardo, tenencia y control del activo fijo de su unidad.
5. Los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión del encargado de cada unidad.
6. La entrega de vehículos, muebles y equipos a los funcionarios de cada unidad se deberá efectuar con un "documento de Entrega/recepción", firmado por el administrador de la unidad, el encargado de la bodega y el funcionario que recibe.



7. Una copia del documento de Entrega/recepción debe quedar para el funcionario y otra para el encargado de la bodega.
8. El documento de Entrega/recepción deberá contener una descripción de cada bien, el nombre del funcionario que lo recibe, el número de inventario y las firmas respectivas.
9. Los traspasos de bienes entre las distintas Unidades del Municipio, deberán realizarse con un "Informe de Traspaso de Activo Fijo", el que deberá estar firmado por el administrador de cada unidad, además de los encargados de contabilidad y de bodega.
10. Una copia del informe de traspaso de activo fijo debe quedar para el funcionario encargado y otra para los encargados de bodega y de contabilidad.
11. El informe de traspaso de activo fijo deberá contener una descripción de cada bien, el nombre de la unidad que lo recibe y de la que lo entrega, el número de inventario asignado en ambas unidades y las firmas respectivas.

## **CAPITULO II. SOBRE LA BODEGA MUNICIPAL**

### **TÍTULO I.- Orgánica de la Bodega Municipal.**

#### **Artículo 5. La Bodega Municipal como órgano.**

La Bodega de la I. Municipalidad de Freirina, ubicada en el Edificio Consistorial, será responsable de administrar el abastecimiento de útiles y elementos del área municipal, controlándolos, resguardando su correcto uso y tenencia, encargándose de la contabilización de aquellos y sistematizando la información al respecto; sin perjuicio del funcionamiento y competencias de cada bodega unitaria y de servicios traspasados. La Bodega de la I. Municipalidad, responderá ante la Dirección de Administración y Finanzas.

Un decreto Alcaldicio podrá destinar para el uso de bodega, otros inmuebles municipales.

#### **Artículo 6. Funcionarios de la Bodega Municipal.**

La Bodega de la I. Municipalidad, deberá contar con una encargada o encargado, quien será responsable directo del adecuado cumplimiento de sus funciones, además de un funcionario encargado del activo fijo resguardado en sus dependencias y un funcionario encargado de la contabilidad del órgano.

Todos ellos deben ser nombrados a través del respectivo decreto alcaldicio.

#### **Artículo 7. Funciones del responsable del activo fijo de la Bodega Municipal.**

- 1.- Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la bodega.
- 2.- Elaborar inventarios físicos de activo fijo permanentemente en la bodega.
- 3.- Elaborar los documentos de entrega/recepción de activo fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.
- 4.- Llenar el informe de traspaso de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente.
- 5.- Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.
- 6.- Participar en la entrega y recepción en las oficinas pertenecientes a la unidad en materia de activo fijo.
- 7.- Actualizar los documentos de entrega/recepción de activo fijo en caso de traspasos, renunciaciones, despidos, jubilaciones, licencias, etc.



- 8.- Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio con el listado del sistema de inventario de la unidad, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos registros.
- 9.- Recibir los bienes que llegan por donación financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal.
- 10.- Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingresen a la Unidad por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal y enviarlas a contabilidad para su registro.
- 11.- Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo, mediante la firma del documento de activo fijo extraviado por parte del funcionario responsable de los bienes asignados.
- 12.- Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los responsables.
- 13.- Después de haber requerido la reposición del activo fijo al responsable correspondiente, y de tener una respuesta negativa, se debe traspasar a la Dirección de Control la documentación soporte del caso, para que esta defina y determine las responsabilidades correspondientes.
- 14.- Apoyar al encargado o encargada de bodega municipal en el levantamiento de las actas administrativas internas, ante la jurisdicción correspondiente o ante el Ministerio Público, en caso de pérdida o robo de los vehículos o mobiliario en las unidades.
- 15.- Controlar y verificar la salida y entrada de los vehículos, mobiliario y equipo de las diferentes unidades que se envían a reparar.
- 16.- Documentar las altas de activo fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la unidad y enviarlas a la oficina de contabilidad y a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.
- 17.- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para recibir la notificación de los movimientos del personal, ya sea de renuncias, licencias jubilaciones, etc. para tramitar las constancias de devolución y documentos de entrega/recepción de activo fijo.
- 18.- Supervisar y vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.
- 19.- Informar las bajas de activo fijo al encargado de contabilidad, el motivo de la baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios.
- 20.- Enviar al encargado de contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el registro de inventarios.
- 21.- Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la entidad haya decidido excluir de su operación.
- 22.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Artículo 8. Funciones del responsable de la contabilidad de la Bodega Municipal.**

- 1.- Recibir los requerimientos de activo fijo provenientes de cada una de las dependencias y/o funcionarios de la unidad.
- 2.- Revisar, en conjunto con el encargado de bodega municipal, los bienes que se encuentren disponibles en bodega, para que sean asignados a las dependencias y/o funcionarios, según requerimientos.
- 3.- Elaborar, en conjunto con el encargado de bodega municipal, el reporte de traspaso de activo fijo.
- 4.- Firmar el reporte de traspaso de activo fijo, en conjunto con el encargado de bodega.



- 5.- Solicitar la autorización para la asignación de los bienes, al administrador general de la unidad, requiriendo la firma correspondiente en el reporte de traspaso de activo fijo.
- 6.- Recabar y guardar una copia del reporte de traspaso de activo fijo, actualizando el registro auxiliar de inventarios.
- 7.- En los casos de requerimientos de bienes que no existan en bodega, enviar solicitud a la directora o director de Administración y Finanzas, para su adquisición.
- 8.- Una vez recibida la documentación de la recepción de los bienes adquiridos, adjuntarla al resto de la documentación de adquisición y registrar los bienes en la contabilidad.
- 9.- Elaborar y tramitar los documentos de entrega/recepción de activo fijo, corroborando de que sean firmados por el responsable, almacenando una copia de los mismos.
- 10.- Recibir los informes y documentación enviados por el Encargado de Bodega, en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto de la Unidad.
- 11.- Contabilizar la incorporación de dichos bienes.
- 12.- Efectuar el registro contable de los bienes excluidos.
- 13.- Contabilizar la baja de los bienes de acuerdo a su origen y actualizar el Inventario.
- 14.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

En caso de no existir funcionario contable exclusivo para bodega, las funciones deberán ser coordinadas entre la encargada de bodega y la contadora municipal, o sus respectivos subrogantes.

**Artículo 9: Respeto de la operatividad del sistema de Bodega Municipal.**

1. La Bodega Municipal deberá contar en todo momento con un registro que contenga la siguiente información:
  - a) fabricación interna de bienes
  - b) recepción de donaciones de activo fijo
  - c) recepción de activo fijo desde los GORES u otro proyecto no presupuestario
  - d) traspasos de activo fijo a o desde otra unidad
  - e) mobiliario en desuso, indicando si se encuentra en buenas condiciones o en mal estado.
  - f) solicitud de reparaciones
  - g) altas y bajas de activos fijos
  - h) Movimientos de activos fijos efectuados con las autorizaciones que procedan
2. La Bodega Municipal deberá, ejecutar los siguientes procesos:
  - a) Elaborar inventarios de los activos fijos encomendados a su resguardo, actualizándolos constantemente.
  - b) Poner placas identificatorias en cada bien encomendado a su resguardo y planchetas murales con el inventario en sus dependencias
  - c) Contar con copias actualizadas del inventario de cada una de las distintas unidades de la I. Municipalidad y sus servicios traspasados. Supervisando que aquellos mantengan inventarios con información actualizada.
  - d) Recibir la documentación que soporta los movimientos de activo fijo
  - e) Su encargada o encargado deberá avalar con su firma los movimientos de activo fijo
  - f) Entregar a cada unidad municipal o servicio traspasado, una copia del inventario de activo fijo bajo su resguardo.
  - g) Mantener el resguardo atingente de los bienes
3. La bodega municipal deberá encargarse de los siguientes procesos contables:



- a) Recepción de documentación de respaldo para el registro de las incorporaciones de activo fijo
- b) Recepción de documentación de respaldo para el registro de las bajas de activo fijo
- c) Informar destino de bienes ingresados al municipio
- d) Registrar los bienes excluidos
- e) Registrar las altas y bajas de activo fijo ocurridas en la bodega municipal
- f) Registrar los cambios de valor que puedan sufrir los bienes del activo fijo por erogaciones capitalizables.
- g) Calcular y registrar actualizaciones y depreciaciones
- h) Mantener información actualizada y real de los bienes del activo fijo

## **TÍTULO II.- Solicitudes en relación con la Bodega Municipal.**

### **Artículo 10. Solicitudes.**

Las solicitudes de materiales, elementos o especies que sean requeridas al encargado de bodega serán solicitadas en un formulario denominado "Solicitud de Materiales y/o Activos", el cual podrá constar por documento escrito, computacional o cualquier otro medio idóneo, el cual deberá consignar como mínimo:

- 1.- Número de Folio correlativo.
- 2.-Fecha de Solicitud.
- 3.-Material o Especie Solicitada.
- 4.-Código, en el caso que se encuentren codificados.
- 5.-Cantidad requerida.
- 6.-Saldo en existencia por material solicitado.
- 7.-Nombre, firmas y timbres del solicitante y del encargado de Bodega.

### **Artículo 11. Autorización de la solicitud.**

El original y la copia funcionario, deberá ser firmado por la persona encargada de la Administración de Bodega, Municipal.

El formulario indicado en el artículo precedente deberá contar con original y una copia, debiendo destinarse según detalle.

El original quedará en poder del del Encargado de Bodega, y la copia, se entregará al solicitante para respaldo de su solicitud.

### **Artículo 12. Renovación de materiales.**

La persona encargada de la Bodega Municipal, debe solicitar la adquisición de los materiales necesarios a su rotación, a fin de evitar inmovilización de éstos y su posterior deterioro.

Si el encargado de Bodega es la persona que emite la orden de pedido interno, no necesitará utilizar a su vez, el formulario de "Solicitud Materiales y/o Activos".

## **TÍTULO III.- Recepción de materiales.**

### **Artículo 13. Recepción.**

Todos los materiales, útiles, especies y activos que adquiera el Municipio serán recepcionados en la bodega municipal, con excepción de aquellos destinados a la bodega de CESFAM , bajo exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega.

### **Artículo 14. Constatación.**

El encargado de Bodega deberá constatar que el material recepcionado en bodega esté conforme en cantidad y calidad.

### **Artículo 15. Devolución.**

En el evento que los materiales o especies no cumplan con lo requerido en la Orden de Compra, se procederá a devolver el material informando inmediatamente al Departamento de Adquisiciones.



En ningún caso podrá efectuarse la recepción de materiales que no cuente con la Orden de Compra correspondiente.

**Artículo 16. Guía de Recepción.**

Recepcionado el material conforme en cantidad y calidad procederá de inmediato a informar a su superior en el formulario "Guía de Recepción de Materiales Diversos", estampado su nombre y firma.

**Artículo 17. Registro.**

Una vez recepcionado y almacenado el material deberá registrar las cantidades en la tarjeta control de existencia del material que corresponda.

**Artículo 18. Asesoría Técnica.**

Queda facultado el encargado de Bodega para solicitar la asesoría técnica profesional cuando sea necesaria para la verificación de la calidad de los suministros recepcionados, con el objeto de obtener información y antecedentes de los materiales entregados.

**Artículo 19. Fecha de emisión.**

La fecha de emisión registrada en la Guía de Recepción, deberá corresponder a la misma citada en la Guía de Despacho del proveedor, cuando es de la comuna, y para aquellos proveedores de fuera de la comuna, el registro de la fecha de la llegada de las mercancías en Bodega.

**TÍTULO IV.- Del almacenamiento.**

**Artículo 17. Clasificación.** Los materiales y activos deberán ser clasificados y ordenados por rubro y especificar el nombre y código cuando corresponda.

**Artículo 18. Diferenciación.**

Los materiales, elementos y activos nuevos en general deberán depositados en lugares distantes y separados a aquellos que se encuentran en uso o dados de baja.

**CAPÍTULO III. CONTROL INTERNO DE LA BODEGA MUNICIPAL**

**Artículo 19. Rol de la encargada o encargado de Bodega Municipal**

La encargada o encargado de la Bodega Municipal será responsable de llevar a cabo el resguardo y control patrimonial de los activos fijos bajo su resguardo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

**Artículo 20. Asignación de bienes a diferentes unidades y servicios municipales.**

La asignación de todo activo fijo debe responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de las unidades municipales y debe enmarcarse exclusivamente en sus respectivas competencias.

Los encargados de cada unidad son los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles y vehículos, asignados al personal que labora en esta, así como de sus necesidades de mantenimiento.

**Art. 21. Control de bienes muebles.**

Todos los bienes muebles y los vehículos de propiedad del municipio y asignados a cada unidad desde la bodega municipal, deben ser controlados mediante un documento de entrega/recepción, que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.



Los bienes que, transitoriamente, no estén asignados a ningún funcionario, deben ser custodiados por el encargado de la unidad receptora a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.

#### **Artículo 22. Control de bienes inservibles.**

El o la encargada de la Bodega Municipal debe designar áreas debidamente protegidas de acceso controlado, para que se concentren los bienes muebles inservibles, sujetos al proceso de baja y destino final.

En caso de contar la bodega municipal con bienes que no sean de utilidad y no estén en condiciones de ser dados de baja, tal hecho debe ser informado a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se efectúe la transferencia de dicho bien a otra unidad o servicio municipal.

De contar las bodegas de cada unidad o servicio traspasado, con activo fijo en las mismas condiciones, aquella circunstancia debe ser puesta en conocimiento de la Bodega de la I. Municipalidad, quien a su vez informará a la Dirección de Administración y Finanzas, para que estos sean redestinados a otra unidad.

#### **Artículo 23. Inventario de Dirección de Administración y Finanzas.**

Los Directores de Administración y Finanzas mantendrán actualizado el inventario global de los bienes inmuebles, muebles y vehículos, de acuerdo a los registros enviados por las diferentes unidades, de los movimientos que reporten mensualmente las mismas y la verificación física que realice cada unidad. Para ello se valdrá de la información gestionada por la Bodega de la I. Municipalidad.

#### **Artículo 24. Rol de la Dirección de Control.**

La Dirección de Control debe efectuar permanentemente supervisión a las unidades con el fin de verificar la situación en la que se encuentra el activo fijo.

#### **Artículo 25. Control de los bienes en condición de baja.**

La Dirección de Administración y Finanzas, debe solicitar mediante oficio a Bodega Municipal, la identificación y envío del reporte a la Dirección de Control, de los bienes susceptibles de dar de baja en sus dependencias y en la totalidad de las unidades municipales y servicios traspasados, así como de la documentación de soporte para efectuar la contabilización correspondiente.

#### **Artículo 26. Procedimiento en caso de detrimento.**

En caso de detrimento (accidente, robo, extravío, daños de la naturaleza, entre otros), de los bienes bajo el resguardo de Bodega Municipal, debe confeccionarse un acta firmada por la o él encargado de Bodega, con el objeto de informar la situación a la Dirección de Administración y Finanzas, encargándose de que se efectúen las notificaciones pertinentes (Carabineros, aseguradora, por ejemplo) e iniciar el sumario administrativo interno que proceda, comunicándolo a la Dirección de Control.

Las conclusiones o resultado del sumario se deben entregar al Director de Control y al encargado de contabilidad de la Bodega Municipal, para que se proceda a su registro contable.

Las bajas y la documentación del activo, deben acompañarse del acta del sumario.

### **CAPÍTULO IV. GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO EN BODEGA MUNICIPAL**

#### **Artículo 27. Control del activo fijo por parte de su encargada(o)**

La encargada o encargado del activo fijo de Bodega Municipal, se encargará de llevar un estricto control de los movimientos internos, temporales y permanentes, del activo fijo.

En cumplimiento de tal cometido, debe gestionar el alta de los bienes, la que deberá contener el valor de adquisición y otros datos relacionados como por ejemplo, transporte, seguros, gastos de instalación, etc. Que formen parte del valor total del activo. Deben dar inicio al expediente de cada activo.



#### Artículo 28. Reparación del activo fijo

Los bienes que se envían a reparación solo podrán salir de la bodega municipal mediante un documento de salida de activo fijo, autorizado por el encargado o encargada de la bodega, quien será el responsable de verificar que dichos bienes sean reincorporados.

De idéntica manera ocurrirá con el activo fijo de cada unidad o servicio, debiendo suscribir el documento de salida de activo, el encargado de la unidad.

#### Artículo 29. Inventario del activo fijo.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de efectuar la actualización permanente del inventario de bienes de activo fijo, para ello requerirá de la asistencia de Bodega Municipal, donde deben constar los inventarios actualizados de los bienes bajo su resguardo y de cada unidad o servicio.

#### Artículo 30. Redistribución de bienes muebles.

Las redistribuciones de bienes muebles entre unidades estarán soportadas con los documentos correspondientes debidamente autorizados.

#### Artículo 31. Vehículos Municipales.

El Departamento de Operaciones Municipal, dependiente de la Dirección de Obras Municipales, administrará y resguardará los vehículos municipales conforme al DECRETO LEY 799/1974 del Ministerio del Interior, Que deroga ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que Regulan Uso y Circulación de Vehículos Estatales y normas a fines.

#### Artículo 32. VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigencia una vez tramitado íntegramente el acto administrativo que lo aprueba.

2.- ENTRE EN VIGENCIA EL REGLAMENTO, desde la fecha de la presente resolución.

3.- PUBLÍQUESE EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

4.- PÓNGASE EN CONOCIMIENTO de cada una de las Direcciones, jefaturas y Oficinas Municipales



SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE (S)

KDC/ebo



ALCALDE COMUNA DE FREIRINA (S)

Distribución: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL/CONTROL INTERNO/ DIDECO/ DIRECCION DE OBRAS / SECRETARIA MUNICIPAL/ SECLAC/ DEPARTAMENTO JURÍDICO/ FINANZAS/ DEPTO. SOCIAL/ OPERACIONES MUNICIPALES/ OFICINA DE PARTES/ ENTIDAD PATROCINANTE/ PRODESAL/ UDP/ OMIL / OPD/ CULTURA Y TURISMO/ DEPORTES/ GESTOR TERRITORIAL/ TESORERÍA / CONTABILIDAD/ REMUNERACIONES/ ADQUISICIONES/ INVENTARIO Y BODEGA/ PATENTES/ OFICINA INFORMÁTICA/ BIBLIOTECA MUNICIPAL/ PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO/ OFICINA DE MEDIOAMBIENTE/ SENDA PREVIENE/ PROGRAMA JEFAS DE HOGAR/ PROGRAMA VINCULOS/ PROGRAMA FAMILIAS SEGURIDAD Y OPORTUNIDAD/ OFICINA DE LA DISCAPACIDAD/ SECRETARIA ALCALDÍA/ SECRETARIA CONCEJALES/ RESIDENCIA / PARTES Y ARCHIVO