ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

132 AÑOS ANIVERSARIO QUILLÓN

DECRETO ALCALDICIO Nº 7.638 /
QUILLON, Diciembre 07 de 2023.-

VISTOS:

1. Reglamento de uso de vehículos municipales;
2. Decreto Ley N° 799 que deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales;
3. Ley N° 19.880 de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. Decreto Alcaldicio N° 7.072 de fecha 17.11.2023, que designa subrogancia del cargo de Secretario Municipal;
5. Decreto Alcaldicio N° 2.288 de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde al Administrador Municipal;
6. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a don Miguel Peña Jara como alcalde de la comuna;
7. Decreto Alcaldicio Nº 6.740 de fecha 14.12.2022, que aprueba el presupuesto municipal vigente para el año 2023;
8. Las facultades que me confiere a ley Nº 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O:

1. **APRUEBASE** el **REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES,** a implementarse a partir de esta fecha en la municipalidad de Quillón, con el objetivo de contar con un buen sistema de administración de los recursos, cuyo texto es el siguiente:

TITULO I: OBJETIVO

ARTÍCULO Nº 1: El presente reglamento tiene por objeto, definir un sistema interno para la administración, uso, circulación, control, confección de bitácoras, mantención, conducción y uso racional de los vehículos municipales, pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Quillón, entendiéndose complementario a lo establecido en el DL 799/74.

TITULO II: AMBITO DE APLICACIÓN Y USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES

ARTÍCULO Nº 2: Los vehículos municipales sólo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste. O que no tenga relación con la administración pública.

ARTÍCULO Nº 3: El presente reglamento también será aplicable a los vehículos asignados a los servicios traspasados de Educación y Salud; para lo cual, las correspondientes Jefaturas deberán adoptar los procedimientos de administración y control, señalados en el presente reglamento, debido a que la administración estará radicada en dichas unidades, por lo tanto, las eventuales responsabilidades, también les alcanza.

ARTÍCULO Nº 4: Conforme a la estructura organizativa interna de esta Municipalidad, la administración de los vehículos será delegada por el Sr. Alcalde, la cual estará radicada en el Administrador Municipal (o a quien se designe en su defecto), teniendo como labor principal asignar los Vehículos a los demás Departamentos Municipales, sin perjuicio, de las facultades que mantiene la Unidad de Maquinaria municipal.

Para lo anterior se deberá cumplir lo siguiente:

A.-) La asignación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, este decreto establecerá, además, a él o los conductores a cargo del vehículo. (Un titular y un suplente).
B.-) El encargado de la Administración y Coordinación de Vehículos, estará a cargo de la planificación, administración, coordinación y control de estos. Para estos efectos, los choferes de vehículos dependerán de las unidades o direcciones a las cuales han sido designados por Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO Nº 5: La entrega de vehículos a la dirección y/o Departamento a cargo se efectuará mediante un documento denominado "ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHICULO", la cual consignará el inventario y estado del vehículo, y será suscrito por el Administrador Municipal, Encargado de Vehículos y el chofer a cargo. El inventario deberá consignar a lo menos aquellos elementos exigidos en la Ley de Tránsito para la circulación de todo vehículo.

TITULO III: DEL USO DEL DISCO ESTATAL

ARTÍCULO Nº 6: Todos los vehículos municipales, antes de disponerse en servicio, deberán llevar un distintivo en las puertas delanteras, un disco reglamentario identificativo a que se refiere el artículo 3° del DL. 799/74, el que consiste en llevar

un distintivo en colores blanco y azul o un disco de treinta centímetros de diámetro, insertándolo en su interior, el que llevará en la parte superior el nombre de la Municipalidad de Quillón; en la parte inferior, en forma destacada, la palabra "ESTATAL", y en el centro un escudo de color azul fuerte, el que será igual al de los vehículos de todas las reparticiones públicas.

Solo se exceptúan de esto, aquellos vehículos que se eximan de esta obligación por Decreto Supremo del Ministerio del Interior, y aquel que se destine al Alcalde en virtud del artículo 39° de la Ley N° 18.695. En todo caso, el vehículo de uso del Sr. Alcalde deberá asignarse mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO Nº 7: Será responsabilidad de los conductores como de los jefes directos, que los vehículos municipales conserven el disco estatal, debiendo informar al Encargado de la Unidad de Maquinaria, cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado. Será responsabilidad de cada Director (que tenga vehículos asignados), la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.

ARTÍCULO Nº 8: Los vehículos arrendados por el Municipio, o que presten servicio en cualquier calidad (Escolares, Juntas de Vecinos, Deportivas, Adultos Mayores, Centros de Madres, etc.), deberán llevar en la parte inferior derecha del parabrisas las palabras "I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN, TRASLADO DE: _____" (dependiendo el servicio contratado).

TITULO IV: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO Nº 9: Todo vehículo municipal debe ser conducido únicamente por personal municipal, debiendo contar con póliza de fidelidad funcionaria para conducir vehículos municipales y su correspondiente licencia de conducir. La póliza consiste en una fianza de fidelidad funcionaria, de conformidad a la normativa legal vigente, deberá tramitarse por la sección de Recursos Humanos, de las áreas Municipal, Educación y Salud.

ARTÍCULO Nº 09 Bis: La Unidad de Maquinaria municipal, será la encargada de mantener un catastro actualizado, de los funcionarios Municipales, que cuenten con póliza para conducir vehículos. Así mismo, se deberá solicitar su visto bueno para la gestión de una nueva póliza y/o la supresión de la misma a un funcionario que ya

esté en posesión de aquella, para lo cual, la unidad podrá solicitar los antecedentes de conducción que estime necesarios.

ARTÍCULO Nº 10: Será obligación de cada conductor mantener debidamente aseado, tanto el exterior como el interior del vehículo, al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación todos los accesorios debidamente inventariados y recibidos conforme en la respectiva "ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHICULOS".

ARTÍCULO Nº 11: Corresponderá al Jefe Directo, velar que la documentación de los conductores se encuentre al día y que la licencia de conducir corresponda a la clase para el vehículo asignado. Sin perjuicio de la responsabilidad de cada conductor de mantener sus documentos vigentes.

ARTÍCULO Nº 12: Por otra parte, será obligación de cada conductor informar al Encargado de los Vehículos (Unidad de Maquinaria) y a su Jefe Directo, inmediatamente de ocurrido cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción, o intervención de terceros.

ARTÍCULO Nº 13: Será responsabilidad de cada chofer informar al Encargado de vehículos (Unidad de Maquinaria) para que solicite a la Dirección de Administración y Finanzas la respectiva orden de trabajo para efectuar la mantención preventiva del vehículo cuando corresponda.

ARTÍCULO Nº 14: Será obligación de cada conductor mantener al DÍA la "BITACORA", sobre uso y circulación de vehículos municipales, consignando en ella toda la información o datos requeridos. Esta Bitácora deberá ser visada a lo menos una vez al mes por el Jefe Directo o la unidad en que se encuentre asignado el vehículo, o por quien éste delegue. Sin perjuicio de lo anterior la Dirección de Control podrá solicitar o inspeccionar las bitácoras a su requerimiento.

ARTÍCULO Nº 15: Será obligación de cada conductor, al terminar la jornada, dejar el vehículo a su cargo con ½ estanque de combustible como mínimo, ya que todo vehículo municipal debe estar disponible en caso de una Emergencia o Catástrofe Natural (debidamente Decretada), quedando inmediatamente a disposición del Encargado de Emergencia de la Municipalidad y/o Unidad de Gestion del Riesgo y

desastre. Para estos efectos se deberá emitir mediante Decreto Alcaldicio la nómina de chóferes por vehículo en caso de emergencias.

ARTÍCULO Nº 16: Cada conductor, deberá realizar las siguientes tareas al inicio de cada jornada de trabajo o bien cuando aborde por primera vez en el día, su respectivo móvil municipal asignado.

a. Revisar los niveles del vehículo, esto es, revisar combustible disponible, aceite, agua, líquido de frenos, etc. En caso de encontrar algún desnivel o anomalía informar debidamente en la bitácora respectiva y comunicarlo de manera inmediata al Encargado de Mantención.

b. Revisar el estado de la carrocería, de las micas y focos del móvil, en caso de encontrar alguna ralladura, topón, foco en mal estado, etc., el conductor debe dar aviso en forma urgente al Encargado de Mantención y a su Jefe Directo, para así programar su reparación y dejar registrado en bitácora las anomalías encontradas.

c. Revisar los documentos (padrón, revisión técnica, emisión de gases si aplica, permiso de circulación y seguro obligatorio) los cuales deberán estar al día y permanecer en el vehículo.

d. En el caso de que un móvil sea llevado a taller, ya sea por revisión o reparación, el conductor deberá acompañar en lo posible, al Encargado de Vehículos al garaje, dado que es el conductor quien sabe perfectamente las anomalías que dicho móvil pueda tener. En este caso se deberá realizar el procedimiento correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de suministro, previa emisión de un diagnóstico realizado por el Encargado de Mantención.

e. Depositar las llaves del vehículo en el lugar habilitado para este efecto.

f. Mantener el aseo dentro y fuera de vehículo, después de cada servicio. Lo cual, deberá ser realizado por el Funcionario que utilizo dicho vehículo.

TITULO V: DE LA BITACORA Y HOJA DE VIDA DE LOS VEHICULOS

ARTÍCULO Nº 17: La bitácora de cada móvil, deben ser llenadas en forma diaria por cada chofer a cargo del vehículo; anotándose en ella todos los destinos, hora de salida y llegada, sus respectivos kilometrajes, cargas de combustible, indicando los litros y valor cuando corresponda, patente del móvil, conductor responsable. Y observaciones que tengan respecto del funcionamiento del vehículo. Las bitácoras se deberán llenar, tal como a vía de ejemplo se detalla en el cuadro siguiente:

La bitácora deberá permanecer dentro del vehículo en todo momento.

ARTÍCULO Nº 18: La bitácora deberá ser entrega para su revisión por cada conductor, los primeros 5 días de cada mes al Encargado de Vehículos, la cual deberá venir revisada y visada por el Jefe directo del conductor.
A modo de fiscalización, el Encargado de Vehículos, dejará constancia en la bitácora de las cargas de combustible y rendimiento del vehículo, comparando lo escrito en la bitácora y lo reportado por el sistema de la compañía que provee de combustibles al Municipio, si encontrare discordancia se dejará nota en las observaciones, la cual deberá ser aclarado por el director del área, vía memorándum.

ARTÍCULO Nº 19: Será responsabilidad de cada Director de área, revisar a lo menos una vez al mes, la bitácora de los vehículos que se encuentren a su cargo, otorgando su visto bueno al consumo de combustible y kilometraje, también, deberá fiscalizar el horario de término de jornada, no debiendo exceder de ésta, o de lo contrario contar con la autorización respectiva para circular fuera de horario.

ARTÍCULO Nº 20: El Encargado de Vehículos, deberá llevar un libro u hoja de vida por cada vehículo municipal, en los cuales se registren las operaciones y mantenciones relevantes, y en general cualquier circunstancia que lo afecte. Este libro deberá estar permanentemente al día y disponible para la fiscalización tanto de la Alcaldía, Director de Control o la Contraloría General de la República.
En este formulario se dejarán registrados los antecedentes del vehículo, sus características, modelo, año de fabricación, fecha de la cual pertenece a la Municipalidad, Rol Contraloría General de la República, inscripción en el registro de vehículos motorizados, número de póliza seguro y todos antecedentes relevantes para su identificación.
En esta hoja de vida se anotarán en la misma fecha en que ocurran los desperfectos con indicación de su naturaleza, daños, reparaciones, mantenciones, kilómetros recorridos por mes, cantidad mensual de combustible consumido, rendimiento y otras anotaciones que se estime convenientes.

TITULO VI: DEL COMBUSTIBLE

ARTÍCULO Nº 21: Para efectos de control en la entrega de combustibles, este se realizará mediante el uso de tarjetas magnéticas o cualquier otro medio apropiado, que permita llevar registro de las cargas de combustible de cada vehículo, para lo cual la empresa que provea de este servicio debe contar con un sistema de revisión a través de la web, el cual deberá permitir a lo menos asignar un monto ya sea en litros o en dinero para cada vehículo, entregar informe de rendimiento de cada vehículo, además, deberá entregar una clave para al Encargado de Vehículos, para que pueda realizar todas estas labores.

ARTÍCULO Nº 22: El abastecimiento de combustible a los vehículos municipales, se hará invariablemente en las estaciones de servicio autorizadas y exclusivamente al vehículo receptor, para lo cual cada vehículo contará con una tarjeta asignada, la que será de responsabilidad del conductor asignado.

ARTÍCULO Nº 23: El Encargado de vehículos, supervisará la carga de combustible siendo ésta por medio de tarjetas u otro medio, cada conductor deberá registrar en la Bitácora del vehículo lo siguiente: si la carga de combustible es realizada a través de tarjetas se deberá anotar el número de serie, litros, y kilometraje del vehículo, además, de adjuntar el boucher entregado en la estación de servicio.

ARTÍCULO Nº 24: Los conductores deberán verificar que el dato de lectura odométrica anotado en la solicitud, sea el mismo que registra el vehículo y procurar que dicha información sea registrada correctamente en las estaciones de servicio en el instante de la carga de combustible.

ARTÍCULO Nº 25: Queda estrictamente prohibido cargar combustible con una tarjeta distinta a la asignada al vehículo o proveer de combustible a vehículos que no sean de propiedad municipal. El incumplimiento de este artículo dará lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO Nº 26: Para el control de combustible, los vehículos municipales operaran a través del procedimiento de "estanque lleno". Este método implica que el Encargado de Vehículos, quien tiene a cargo la administración de las tarjetas, le asignará un monto a cada tarjeta suficiente para que el conductor pueda llenar el estanque del vehículo en la estación de servicio, cada vez que se llene un estanque de un vehículo, el conductor deberá entregar el boucher al Encargado de Vehículos

para verificar la cantidad y el precio que demandó la respectiva carga de combustible, además, de validar la información en la plataforma de la compañía de combustibles.

El método anterior, permitirá verificar el uso de vehículo de acuerdo a los recorridos programados y su rendimiento en kilometro/consumo. El Encargado de Vehículos deberá confeccionar una tabla de rendimiento por vehículo, la que deberá ser de conocimiento de todas las jefaturas de la Municipalidad.

ARTÍCULO Nº 27: El Encargado de Vehículos llevará un registro independiente del consumo y rendimiento de los móviles a los cuales se le asigne combustible, a fin de llevar un control del gasto realizado bajo este concepto. Este registro es paralelo al que entrega el sistema de la empresa abastecedora de combustible.

ARTÍCULO Nº 28: El o los vehículos que presenten un significativo y/o reiterado bajo rendimiento, serán materia de especial preocupación por parte del Encargado de Vehículos, quien verificará si la causa es de origen mecánico u otro que no sea imputable al vehículo. Si se determina que el bajo rendimiento de un móvil no es atribuible a una falla mecánica, se informará de inmediato a la Dirección de la cual depende administrativamente el vehículo en cuestión, así como, a la Dirección de Control, que determinará si los antecedentes son suficientes para instruir investigación sumaria o sumario administrativo según la gravedad de los hechos.

ARTÍCULO Nº 29: La asignación que se le realice a cada tarjeta, no podrá superar los 300 litros mensuales por vehículo de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ley N° 786/1974. Exceptúese de esta norma al vehículo asignado a Alcaldía, cuando este deba trasladarse fuera de la Región del Ñuble.

ARTÍCULO Nº 30: En caso de robo o extravío del o los medios provistos (tarjeta magnética) por el proveedor de combustibles, el Encargado de Vehículos deberá solicitar la cancelación o bloqueo, a fin de evitar su mal uso, solicitando, además, una nueva tarjeta.

ARTÍCULO Nº 31: Para efectos del pago de combustible, deberá el Encargado de Vehículos, adjuntar fotocopia de la hoja de vida del móvil, tabla de rendimiento mensual de los vehículos, lo anterior es con un desfase de un mes, es decir, para el pago de la factura de Febrero se debe incorporar la información del mes de Enero.

TITULO VII: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO Nº 32: Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los funcionarios municipales.

ARTÍCULO Nº 33: Se prohíbe su circulación los días sábados, domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO Nº 34: Se prohíbe la utilización de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida.

ARTÍCULO Nº 35: Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado a través de Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO Nº 36: Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta, destinación o salir fuera de la Comuna sin la autorización del Administrador Municipal o del Alcalde.

TITULO VIII: DEL LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO Nº 37: Los vehículos municipales, al final de la jornada de trabajo diaria, deberán quedar guardados en el estacionamiento de la Municipalidad, el cual será determinado mediante Decreto Alcaldicio de aparcamiento, en las ubicaciones que se determine.

TITULO IX: DE LAS SALIDAS DE SÁBADO EN LA TARDE, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y CIRCULACIÓN FUERA DE LA PROVINCIA Y REGIÓN

ARTÍCULO Nº 38: Sólo estarán autorizados a circular los días sábados, domingo, festivos y fuera de la Provincia y Región, los vehículos municipales debidamente autorizados por el Alcalde o quien lo subrogue, mediante Resolución.

ARTÍCULO Nº 39: Corresponde a la unidad que requiera el servicio, solicitar por escrito y con 24 horas de anticipación, el trámite de autorización para circular los días y áreas indicados en los artículos precedentes antes de la salida del móvil, desde el Municipio. Para lo anterior, deberán informar de manera detallada a la unidad de Maquinaria municipal, a lo menos lo siguiente:

- Horario de ocupación del vehículo.
- Destino del vehículo.
- Ruta que se utilizara.

ARTÍCULO Nº 40: Corresponderá a los jefes directos de unidades municipales, solicitar al Administrador Municipal la tramitación de la autorización para circular fuera de los días y horas normales.

TITULO X: DE LAS SALIDAS NOCTURNAS

ARTÍCULO Nº 41: Toda salida nocturna, de lunes a viernes, desde las 22:00 hrs. en adelante, deberá ser solicitada por escrito, al Administrador Municipal, con un plazo no inferior a 24 hrs. de requerido el servicio, salvo situaciones de emergencia que deberán ser informadas al Administrador Municipal a mas tardar a la 9:00 del día siguiente.

ARTÍCULO Nº 42: De igual forma con 24 hrs. de anticipación deberá solicitar al Administrador Municipal, la autorización por escrito para circular en un vehículo municipal los días sábados, domingo y festivos, para aquellos vehículos que no se encuentren autorizados en el presente decreto.

ARTÍCULO Nº 43: Dicha autorización será otorgada por escrito por el Administrador Municipal a la Unidad solicitante, el conductor tendrá la obligación de mantener en su poder copia de la autorización, para su salida y cobro de horas extraordinarias.

TITUTLO XI: DEL RELEVO DE LOS CHOFERES

ARTÍCULO Nº 44: Corresponderá a la Unidad de Personal, cuando por causa justificada, sea esta licencia médica, feriado legal, día administrativo u otros, el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones.

ARTÍCULO Nº 45: En los casos señalados en el artículo precedente, cuando se trate de ausencia programadas el conductor deberá hacer entrega el día antes del vehículo, señalando en Bitácora Kilometraje y observaciones, en caso de ausencias no programadas el Secretario Municipal tomará nota con su respectiva anotación en Bitácora y acta de las condiciones del vehículos y su destinación.

TITULO XII: DE LA MANTENCIÓN

ARTÍCULO Nº 46: Será responsabilidad de cada jefe de Unidad que tenga asignado vehículos, confeccionar y mantener una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro, archivo electrónico o en cualquier otra forma donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación, fecha de la cual pertenece a la Municipalidad, Rol Contraloría General de la República, inscripción en el registro de vehículos motorizados, número de póliza seguro y todo antecedentes relevantes para su identificación.

En esta hoja de vida se anotarán en la misma fecha en que ocurran los desperfectos con indicación de su naturaleza, daños, reparaciones, mantenciones, kilómetros recorridos por mes, cantidad mensual de combustible consumido, rendimiento y otras anotaciones que se estime convenientes.

TITULO XIII: DE LOS ACCIDENTES/ SINIESTROS

ARTÍCULO Nº 47: Será responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la unidad policial más cercana, si procediere, de cualquier siniestro en que se vea involucrado el vehículo a su cargo; como también dar cuenta por escrito al Jefe Directo de la Unidad al que se encuentra asignado el vehículo con copia a la Dirección de Control. Además, remitir la información a la Dirección de Administración y Finanzas, para solicitar los tramites de inspección y liquidación del seguro contratado para tales efectos en un plazo no mayor a las 24 Hrs. de ocurrido el siniestro, si lo hubiere.

ARTÍCULO Nº 48: En caso de sufrir un siniestro el conductor deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Los vehículos municipales cuentan con un seguro por daños al vehículo y a terceros involucrados. Para hacerlo efectivo, el conductor debe dejar la constancia respectiva en la Comisaría o Retén de Carabineros más cercano al de la ocurrencia del accidente a la brevedad, relatando la situación en la que se vio afectado.
2. Indicar a lo menos las siguientes circunstancias: lugar, fecha, hora y datos del o los involucrados, es decir, nombre completo del tercero, N° de licencia de conducir de este, marca y modelo del auto que conducía este último, circunstancias del accidente entre otras.

3. El comprobante de la constancia que entrega Carabineros, debe ser dirigida al Administrador Municipal (o a quien designe el Sr. Alcalde para tal efecto), con copia al Director(a) de Administración y Finanzas, además, del Encargado de Vehículos, para su correspondiente registro en hoja de vida del Vehículo, ese mismo día o a primera hora del día siguiente, salvo que fuera domingo o festivo.
4. Se deberá dejar constancia en la bitácora, de los siniestros de los vehículos.
5. En caso de existir lesionados se deberá informar a su superior o Jefe de Servicio.

ARTÍCULO Nº 49: Los Directores deberán dar cuenta de cualquier accidente de tránsito en que haya participado un vehículo a su cargo, inmediatamente de ocurrido y a más tardar dentro del plazo de las 12 horas hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Para tal efecto los conductores avisarán de todo accidente inmediatamente de que haya tenido lugar, a su superior inmediato. Los Directores además deberán solicitar la instrucción de una investigación sumaria si estimaren que en los hechos que motivaron el accidente podría existir responsabilidad administrativa para el chofer involucrado.

TITULO XIV: DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO Nº 50: El no cumplimiento de cualquier de las normas dispuestas en la presente Reglamento, con asimismo las contempladas en la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y Ley 18.290, de Tránsito, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

ARTÍCULO Nº 51: En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación sumaria que ha existido uso indebido de vehículos de propiedad municipal, se remitirán todos los antecedentes a la Contraloría Regional de la República, a fin de que ésta proceda a hacer efectiva la responsabilidad civil funcionaria del o de los infractores y aplique las sanciones que correspondan.
Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales que puedan derivarse.

ARTÍCULO Nº 52: El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

2. **DERIVESE** copia del presente decreto, a todas las direcciones municipales y departamentos municipales, a fin de que sea conocidos por todos.

ANOTESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN SECRETARIO MUNICIPAL MINISTRO DE FE

YANET TOBAR GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN ALCALDE

MIGUEL PEÑA JARA
A L C A L D E

JAS/DCH/VRB/ovg-
Distribución:
- DIRECCIONESY DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
- ALCALDIA
- ARCHIVO SECMU