



DECRETO ALCALDICIO N° 318 /

APRUEBA REGLAMENTO VEHICULOS  
MUNICIPALES

REQUINOA, 03 FEB 2023

**VISTOS:**

1. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° I del Ministerio del Interior, de 2006. (artículos 12°, 20° y 56°).
2. Lo dispuesto en la Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N°19.886 sobre bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
6. Ley N°18.575, Orgánica de Bases de la Administración del Estado.
7. Decreto Ley N°799 de fecha 19 de Diciembre de 1974, complementado por el artículo 2°, del Decreto Supremo N° 81, del Ministerio del Interior sobre uso y circulación de vehículos estatales.
8. La Circular N° 35.593, de fecha noviembre de 1995, de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.
9. Dictamen 35593N95 y 042351N03.

**CONSIDERANDO**

1. Los principios de buena administración que impone a todas las autoridades y funcionarios velar por la eficiente e idónea administración y disposición de los bienes públicos, especialmente lo señalado en el Artículo 3°, inciso segundo, de la Ley 18.575, Orgánica de Bases de la Administración del Estado.
2. Que, por expresa disposición estatutaria, los funcionarios municipales tienen prohibido "atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro", según expresa disposición del artículo 82°. Letra j), de la ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
3. Que, de acuerdo con lo señalado en la ley 18.695 el Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

**DECRETO:**

APRUEBASE el "REGLAMENTO VEHICULOS MUNICIPALES" de la Ilustre Municipalidad de Requinoa, el que comenzará a regir desde la fecha del presente acto administrativo. Y déjese sin efecto cualquier otro acto administrativo anterior referido a esta materia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PÚBLIQUESE Y ARCHÍVESE.-**

MARIELA BERMÚDEZ QUEZADA  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

WALDO VALDIVIA MONTECINOS  
ALCALDE

WVM/MBQ/CMAB/CAB/MGG/MMN/FNM/KNC/ttm

**DISTRIBUCION:**

- Todas las direcciones, departamentos y servicios traspasados del municipio.
- Archivo DAF

## REGLAMENTO VEHICULOS MUNICIPALES

### CONTEXTO

De acuerdo a los artículos 12º, 20º y 56º del Texto Refundido de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. Nº 2/19.602 del Ministerio del Interior de 1999. Lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 799 de fecha 19 de Diciembre de 1974, complementado por el artículo 2º, del Decreto Supremo Nº 81, del Ministerio del Interior sobre uso y circulación de vehículos estatales.

La Circular Nº 35.593, de fecha noviembre de 1995, de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.

Lo considerado en Ley Nº 19.653 D.O. 14.12.1999 Ley de Probidad.

Dictamen 35593N95 y 042351N03

### TITULO I: GENERALIDADES

**ARTÍCULO Nº 1:** El presente reglamento tiene por objetivo regular y normar el correcto uso y circulación de todos los vehículos Municipales (Salud, Educación y Municipal).

### TITULO II: DEL USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO Nº 2:** Los vehículos municipales sólo podrán ser usados exclusivamente para funciones y objetivos municipales o lo que la autoridad determine con el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier cometido particular o ajeno a las funciones u objetivos municipalidad.

**ARTÍCULO Nº 3:** No podrán usarse los vehículos de propiedad municipal o de uso municipal para circular con particulares o personal municipal en lugares distintos a la cabina con excepción de los camiones recolectores de residuos domiciliarios.

**ARTÍCULO Nº 4:** Solo podrán trasladar en los vehículos municipales a Concejales, Funcionarios Municipales, personal que preste servicios a la Municipalidad bajo un cometido específico de la institución, Funcionarios del DAEM, Departamento de Salud, Funcionarios Públicos y otros en general que cumplan cometido institucional.

**ARTÍCULO Nº 5:** No podrá trasladar en los vehículos a toda persona que no esté clasificada en el artículo Nº 4.

**ARTÍCULO Nº 6:** Se exceptúa el traslado de personas en casos de emergencia calificada, previa autorización del Alcalde, el Directivo o Jefe de la Unidad a la cual este a cargo el vehículo.

**ARTÍCULO Nº 7:** En el caso de los vehículos destinados a prestar servicios de urgencia (ambulancia u otros) o los traslados con personas de la comuna de Requinoa que requieren tratamientos especiales de Salud; se exceptúan del artículo Nº 4.

**ARTÍCULO 8º:** Todos los vehículos municipales, deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos determinados según indique el Decreto Alcaldicio que lo determine.

Todos los Vehículos deberán estar asignados mediante Decreto Alcaldicio a una dirección municipal para su supervisión, control y gestión del adecuado uso.



**ARTÍCULO 9º:** El horario de uso de los vehículos que realizan trabajos en terreno podrá extenderse. Los funcionarios podrán realizar labores posteriores a dicha jornada, en casos de emergencia o debidamente calificada por el Alcalde o el Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 10º:** Los vehículos municipales sólo podrán ser utilizados fuera del horario laboral o fines de semana o feriados, es decir en día inhábil en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables, previa autorización de la autoridad.

Se debe informar mediante correo electrónico al encargado de vehículos.

Los vehículos municipales sólo podrán salir fuera de la región, si han sido autorizados expresamente para ello por medio de un Decreto Alcaldicio.

El funcionario Municipal debe tener un cometido para poder salir de la comuna.

### **TITULO III: DEL USO DEL DISCO ESTATAL**

**ARTÍCULO Nº 11:** Todos los vehículos municipales a excepción el del Sr Alcalde, deberán llevar un distintivo en las puertas delanteras o un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, el que llevará en la parte superior el nombre de la municipalidad a que pertenece, 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; dependiendo del color del vehículo se podrá cambiar los colores del distintivo con la finalidad de darle una mayor claridad (destacar que sea visible).

**ARTÍCULO Nº 12:** 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 REQUÍNOA, TRASLADO DE:".

**ARTÍCULO Nº 13:** Será responsabilidad del Encargado de Vehículos Municipales, la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.

### **TITULO IV: ASIGNACIÓN DE VEHICULOS**

**ARTÍCULO Nº 14:** Los vehículos municipales estarán asignados mediante Decreto Alcaldicio según lo designe el Alcalde. (En el caso de los servicios traspasados, Salud y Educación, los solicitaran los Directores del servicio).

El Decreto deberá designar su utilización de acuerdo a las necesidades de cada departamento o dirección.

**ARTÍCULO Nº 15:** En el caso de ser requerido el vehículo asignado a otra una unidad, deberá ser solicitado al encargado de vehículos con 24 horas de anticipación a través de un correo electrónico para ver la disponibilidad y coordinar con el Jefe encargado que tiene asignado el vehículo.

**ARTÍCULO Nº 16:** En cuanto a la maquinaria pesada (camiones) estos dependerán de quien designe el Decreto nombrado por la autoridad.

La máquina chipeadora, generadores móviles, dependerá su administración y control del Encargado de Bodega y su directivo a cargo.

## TITULO V: DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO Nº 17:** Será obligación de cada conductor o cualquier funcionario que por alguna eventualidad deba conducir un vehículos municipal, contar con la **póliza de fidelidad funcionaria de conductor** y estar en posesión de la **licencia de conducir vigente** que lo habilite para manejar el vehículo que se le asigne.

Es responsabilidad de cada funcionario y su jefe directo o directivo del área gestionar en el departamento de Recursos Humanos la solicitud de la póliza de fidelidad funcionaria de conductor y entregar copia de su licencia de conducir vigente y dar copia cada vez que se renueve su licencia de conducir.

**ARTÍCULO Nº 18:** Recursos Humanos (RRHH) de cada área, deberá Decretar a los funcionarios habilitados para poder conducir Vehículos de acuerdo a la normativa vigente. (Salud, Educación y Municipal).

Como medida de Control RRHH deberá emitir un correo electrónico una vez al año, dirigido a la autoridad, Administrador Municipal, a los directivos y al encargado de Vehículos, el listado vigente de quien cumplen adecuadamente para poder conducir vehículos municipales. (nombre del chofer, dirección a la que pertenece, tipo de licencia de conducir con fecha de vencimiento, póliza de fidelidad funcionaria vigente).

**ARTÍCULO Nº 19:** Será obligación de cada chofer al subir a un vehículo municipal revisar que toda la documentación del vehículo este y esté vigente. Como también tiene la obligación de escribir la bitácora del vehículo con la ruta que recorrió, el kilometraje al subir y luego al bajar del vehículo.

El encargado del Vehículos debe informar periódicamente el estado del vehículo y mantener al día la documentación de su vehículo asignado mediante decreto Alcaldicio y gestionar su renovación en los periodos que corresponda. Es responsabilidad del encargado notificar por escrito en caso de siniestro, choque, robo, desperfecto o algún vencimiento.

El encargado de mantención de los Vehículos deberá realizar mantenimientos periódicos y velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, realizar las revisiones técnicas y cambios de aceite y filtros cada 10.000 kilómetros de uso.

**ARTÍCULO Nº 20:** Será obligación del chofer y del encargado de Vehículos verificar que los vehículos cuenten con todos los elementos de seguridad, tales como Extinguidor de Incendio, Botiquín, Triángulos y chaleco Reflectante, y gestionar su equipamiento en caso de deterioro o mal estado de los elementos de seguridad. Al encontrar algún elemento faltante debe solicitar por escrito al encargado de mantenimiento de vehículos de cada área para que gestione su compra.

**ARTÍCULO Nº 21:** Será obligación del Encargado de mantención de Vehículos de cada área gestionar la contratación del servicio de GPS e informar las rutas de trabajo a través de un informe semanal, el cual será enviado vía correo electrónico a cada encargado asignado mediante decreto Alcaldicio con copia al directivo del área y Administrador Municipal.

**ARTÍCULO Nº 22:** 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 de todos los accesorios debidamente inventariados y recibido conforme en la respectiva "ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHICULOS".

**ARTÍCULO Nº 23:** El conductor deberá velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y toda normativa vigente.

También deberá verificar que el vehículo cuente con todos los elementos necesarios para la óptima conducción, documentos vigentes y los elementos de seguridad, tales como: Extintor de Incendio, Botiquín, Triángulos, chaleco Reflectante, entre otros antes de iniciar su cometido.

**ARTÍCULO Nº 24:** Por otra parte, será obligación de cada conductor informar al Encargado de Vehículos mediante correo electrónico, 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. El Encargado de Vehículos, informara al encargado de mantención de vehículos de cada área para que este determine las medidas necesarias para el traslado o reparación del vehículo.

**ARTÍCULO Nº 25:** Será responsabilidad de cada chofer informar para que el Encargado de Vehículos y este al encargado de mantenimientos de cada área, la respectiva orden de trabajo para efectuar la mantención preventiva del vehículo.

**ARTÍCULO Nº 26:** Será responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la unidad policial más cercana de cualquier siniestro (choque, incendio o cualquier desperfecto que ponga en riesgo a los ocupantes o a terceros) en que se vea involucrado el vehículo a su cargo; como también dar cuenta por escrito al jefe directo de la unidad o directivo a la que se encuentra asignado el vehículo, con copia al Encargado de mantenimiento de Vehículos. A esta unidad deberá remitirse además, el parte emitido de la unidad policial 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.

El encargado de servicios generales de cada unidad se comunicara con la compañía de seguros de cada área.

En caso de un daño mayor también se debe informar al encargado de activo fijo de cada área.

**ARTÍCULO Nº 27:** 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.

**ARTÍCULO Nº 28:** Las infracciones cursadas por Carabineros, Inspectores Municipales o funcionario competente, y sancionadas por el respectivo juez de Policía Local, será de responsabilidad pecuniaria y administrativa del respectivo chofer por ser responsable de circular y mantener el vehículo a su cargo conforme a la Ley. Toda infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias establecidas la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, inclusive la destitución, y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley citada. Lo anterior, es sin perjuicio de la potestad fiscalizadora y sancionadora de la Contraloría General de la República conforme lo establece el artículo 11 del DL799/1974.

**ARTÍCULO Nº 29:** Será obligación de cada conductor al inicio de la jornada revisar el vehículo (aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, etc.) e informar en caso de desperfecto al encargado de mantención de vehículos.

**ARTÍCULO Nº 30:** Será obligación de cada conductor mantener al día la "BITACORA", sobre uso y circulación de vehículos municipales, consignando en ella toda la información o dato requeridos y detallando los lugares visitados.

**ARTÍCULO Nº 31:** Todas las acciones relacionadas con el uso diario de los vehículos deberán quedar registradas en la Bitácora de cada vehículo.



#### **TITULO VI: REGISTRO DE BITACORA**

**ARTÍCULO Nº 32:** Esta Bitácora deberá ser visada aleatoriamente por el Encargado de vehículos, o por el encargado de mantención de vehículos o por quien éste delegue (de cada área según corresponda).

Sin perjuicio de lo anterior el Encargado de Vehículos o el encargado de mantenimiento de vehículos o el director de control o al administrador municipal o al Alcalde podrán solicitar o inspeccionar la bitácora en cualquier momento.

**ARTÍCULO Nº 33:** La bitácora deberá llevarse por vehículo, conteniendo:

- Kilometraje inicial y kilometraje al final de cada salida (o cada recorrido).
- Destino (precisos o puntuales)
- Fecha
- Hora de salida y hora de llegada
- Cargas de combustible.
- Observaciones, y firma del chofer.

**ARTÍCULO Nº 34:** Será de exclusiva responsabilidad del chofer o funcionario que utilice el vehículo, anotar todos los antecedentes mencionados en el párrafo anterior. La bitácora será controlada por el Encargado de Vehículo.

**ARTÍCULO Nº 35:** Si al hacer uso del vehículo, el chofer o funcionario que lo utilice, se encuentra con vacíos en la bitácora (no importa lo mínimo que esto sea), deberá comunicarlo de inmediato por correo electrónico al Encargado de Vehículos o a la autoridad.

#### **TITULO VII: DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO Nº 36:** Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los usuarios.

**ARTÍCULO Nº 37:** Se prohíbe su circulación los días sábados en la tarde (14:00 en adelante), domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados y/o de urgencia (ambulancias u otros que presten servicios similares) o por emergencias. Todo vehículo que se utilice fuera de horarios deben tener la autorización escrita y el cometido o estar autorizados mediante Decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO Nº 38:** Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida o sin póliza de fidelidad de conducción.

**ARTÍCULO Nº 39:** Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir fuera de la comuna, provincia o región sin el cometido y la debida autorización de parte de la autoridad o la Unidad a la cual el vehículo se encuentra a cargo. Sin perjuicio de esto la autorización deberá ser comunicada mediante decreto Alcaldicio al Encargado de Vehículos y al Departamento al cual pertenece.

**ARTÍCULO Nº 40:** Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente en el decreto Alcaldicio.

#### **TITULO VIII: DEL LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO**

**ARTÍCULO Nº 43:** Los vehículos municipales deberán guardarse en el recinto habilitado mediante decreto Alcaldicio, para tal efecto a más tardar a las 17:45 hrs. de lunes a jueves, y a las 14:15 hrs los días viernes, horario de término de la jornada de trabajo o el horario que cada unidad tenga decretado como horario oficial o especial según corresponda. Los días sábados y festivos, exceptuando los vehículos municipales autorizados para circular en horario y días distintos a los indicados, por Decreto Alcaldicio o autorizado por el Sr. Alcalde o quien lo Subrogue, deberá ser informado de forma previa al Encargado de vehículos o al encargado de mantenimiento de vehículos.

#### **TITULO IX: DE LAS SALIDAS DE SABADO EN LA TARDE, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y CIRCULACIÓN EN LA COMUNA Y FUERA DE LA PROVINCIA Y REGIÓN.**

**ARTÍCULO Nº 44:** Sólo estarán autorizados a circular los días sábados en la tarde, domingo, festivos en la comuna y fuera de la Provincia y Región, los vehículos municipales debidamente autorizados mediante Decreto Alcaldicio y el respectivo cometido, por el Alcalde o quien lo subrogue he informado de forma previa al Encargado de vehículos.

**ARTÍCULO Nº 45:** Corresponde al Jefe de la unidad que requiera el servicio, solicitar por escrito el trámite de autorización para circular los días y área indicados en los artículos precedentes a más tardar el día miércoles en la mañana de la respectiva semana en que se requiera el servicio.

#### **TITULO XI: DEL USO DE COMBUSTIBLE**

**ARTÍCULO Nº 47:** El Encargado de mantenimiento de Vehículos, supervisará la carga de combustible siendo ésta por medio de tarjetas. Cada conductor deberá registrar en la Bitácora del vehículo lo siguiente:

- Fecha.
- Kilometraje del vehículo al momento de la carga.
- Cantidad de combustible cargado
- Octanaje.
- Nro. del documento tributario emitido por el proveedor del combustible.

#### **TITULO XII: DEL RELEVO DE LOS CHOFERES**

**ARTÍCULO Nº 48:** Corresponderá a cada Directivo o jefe de Unidad, asignar a un nuevo funcionario que cumpla la normativa vigente y este habilitado para conducir, cuando por causa justificada el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones, sea por licencia médica, feriado legal, día administrativo u otros.

Se debe avisar o informar por correo electrónico sobre esta situación al encargado de mantenimiento de vehículos.

**ARTÍCULO Nº 49:** En los casos señalados en el artículo precedente, cuando se trate de ausencia programada el conductor deberá hacer entrega de las llaves y la bitácora a su jefe directo o directivo del área, el día antes, registrando el hecho en la Bitácora Kilometraje y observaciones.

**ARTÍCULO Nº 50:** En caso de ausencias no programadas el Encargado de Vehículos revisará la Bitácora supervisando las condiciones del vehículo y su destinación, con la participación del Jefe de la Unidad o directivo a la cual se ha asignado el vehículo, lo cual debe quedar registrado en la bitácora correspondiente.

#### **TITULO XIII: DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO Nº 51:** El no cumplimiento de cualquier de las normas dispuestas en la presente reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y Ley 18.290, de Tránsito, dará lugar al proceso administrativo que sea pertinente con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

**ARTÍCULO Nº 52:** En caso de determinarse 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 administrativa a que haya lugar del o de los infractores y aplique las sanciones que correspondan. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse.

#### **TITULO XIV: DE LA MANTENCIÓN**

**ARTÍCULO Nº 53:** Será responsabilidad del Encargado de mantención de 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, inscripción en el registro de vehículos motorizados, número de póliza de seguro y todo antecedentes relevantes para su identificación.

Recursos Humanos deberá entregar la póliza de fidelidad de conducción y copia de las licencias de conducir de cada funcionario habilitado al encargado de mantención de vehículos, para que este conozca quienes son los funcionarios habilitados para la conducción de cada tipo de vehículo en cada área municipal.

Recursos Humanos debe tener estos datos en la hoja de vida de cada funcionario.

**ARTÍCULO Nº 54:** En esta hoja de vida el encargado de mantenimiento de vehículos deberá anotar 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 XV: DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO Nº 55:** Exceptuase del cumplimiento de las normas contenidas en los Títulos precedentes el automóvil de uso del Sr. Alcalde, aplicase lo establecido en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 39. "El Alcalde tendrá derecho al uso de vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo".



**ARTÍCULO N° 56:** Exceptúese del cumplimiento de los Títulos y normas que sean incompatibles con situaciones de emergencia debidamente calificadas por el Alcalde. Todo uso debe constar en la bitácora del vehículo utilizado, conforme a lo señalado en el capítulo VI de este Reglamento.

**ARTÍCULO N° 57:** Corresponde a la Dirección de Control realizar supervisiones aleatorias o auditorías operativas según lo estime necesario para los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29º de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.