



PROVIDENCIA, 11 ABR 2024

EX.N° 501 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°343 de 19 de marzo de 2021, se ratificó el Convenio suscrito con fecha 15 de Febrero de 2021, entre la JUNTA DE ALCALDES DE PROVIDENCIA, LAS CONDES y LA REINA y la MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, mediante el cual la Junta de Alcaldes le entrega gratuitamente a la Municipalidad de Providencia la operación y la administración del Sector B del aparcadero ubicado en Avda. Valenzuela Puelma N°9750, Las Condes, que tiene una superficie de 3.326,88 mts² y deslinda al norte con el Centro de Energía Nuclear, al este con el Sector C, administrado por la Municipalidad de La Reina, al sur con Avda. Valenzuela Puelma y al oeste con el Sector A del aparcadero administrado por la Municipalidad de Las Condes.-

2.- Que mediante Reglamento N°282 de 20 de abril de 2023, se aprobó el “REGLAMENTO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL APARCADERO MUNICIPAL”, modificado por Reglamento N°287 de 8 de agosto de 2023.



DECRETO:

1.- Fíjase el siguiente texto refundido y sistematizado del “REGLAMENTO SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL APARCADERO MUNICIPAL”.-

TITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1° OBJETIVO: Establecer las normas aplicables y el procedimiento para una correcta administración del Recinto “Aparcadero Municipal”, donde se custodian los vehículos que son retirados de circulación por infringir la Ley N°18.290, Ley N°19.831 y Ley N°19.040, todas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, con el fin de resguardar los intereses municipales y de actuar dentro del marco legal vigente.

ARTÍCULO 2° ALCANCE: Conforme a los artículos 4°, 56°, 78°, 92°, 156°, 173° y 174° de la Ley N°18.290 de Tránsito, el artículo 7° de la Ley N°19.831 que “Crea el registro nacional de servicios de transporte remunerado de escolares” (modificado con Ley N°20.728) y el artículo 9° de la Ley N°19.040 que “Establece normas para adquisición por el fisco de vehículos que indica y otras disposiciones relativas a la locomoción colectiva de pasajeros”, los municipios tienen el deber y la responsabilidad de mantener y habilitar lugares para la custodia de vehículos retirados de circulación, dado que corresponde al cumplimiento de una función legal propia a toda Municipalidad el dejar habilitadas o expeditas las vías públicas para el tránsito normal y poner a disposición del tribunal respectivo los vehículos que se encuentran en situaciones descritas en los preceptos ya mencionados, al existir una contravención legal por parte del conductor o dueño del vehículo.

El terreno donde se emplaza el Aparcadero es de propiedad de la Junta de Alcaldes de las Municipalidades de Las Condes (50.43%), Providencia (38.74%) y La Reina (10.83%) y se encuentra ubicado en calle Valenzuela Puelma N°9750, comuna de Las Condes, el cual se encuentra dividido en 3 sectores, siendo puesto a disposición de la Municipalidad de Providencia, para la operación y administración el sector B con una superficie de 3.326,88 m², mediante Convenio entre la “Junta de Alcaldes”, “Municipalidad de Las Condes”, “Municipalidad de La Reina” y la “Municipalidad de Providencia”, de fecha 3 de abril de 2001, formalizado mediante el Decreto Alcaldicio EX.N°N°823 de 30 de abril del año 2001 y sus renovaciones.

Handwritten mark or signature in the bottom left corner.

De acuerdo a lo anterior, el presente reglamento regirá el proceso que efectúa la Municipalidad de Providencia en lo que respecta al traslado, ingreso, custodia y entrega al propietario, o finalmente el remate de aquellos vehículos que no sean retirados del Aparcadero por sus dueños en un plazo, de a lo menos 2 años desde que ingresó al Aparcadero.

Horario de Atención al Público:

El horario de atención de público será conforme a lo siguiente:

- a) **Consultas y coordinación de visitas Público General:** lunes a jueves de 8:30 a 14:00 horas y desde las 15:00 hasta las 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 14:00 horas y desde las 15:00 hasta las 16:30 horas, vía telefónica 22 6543804 y/o dirigidas al correo electrónico ssgg@providencia.cl;
- b) **Ingreso y Retiro de Vehículo en el Aparcadero (días hábiles):** lunes a viernes de 9:30 a 13:30 horas.

ARTÍCULO 3° RESPONSABILIDADES:

1. **Dirección de Fiscalización:** Responsable de la gestión del retiro del vehículo del Bien Nacional de Uso Público, de la gestión del traslado del vehículo al Aparcadero y de su ingreso excepcional al Aparcadero en jornada inhábil.
Debe mantener una continua comunicación y debida coordinación con las distintas unidades internas e instituciones externas a la Municipalidad que son parte en la ejecución de este reglamento, en especial con Carabineros de Chile y el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en lo que respecta del traslado e ingreso del vehículo al Aparcadero.
2. **Administración Municipal:** La Oficina de Seguridad Interna, dependiente de Administración Municipal, es la encargada de la Seguridad del Aparcadero, por medio de la administración de los Servicios de Vigilancia externos, los cuales deben estar operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Para lo anterior, debe preparar las Bases de Licitación que considerarán todos los requerimientos de seguridad que demande este Recinto.
3. **Dirección de Administración y Finanzas:** Es responsable de la administración del Aparcadero que comprende: el ingreso, custodia, cobro de derechos municipales y entrega del vehículo.

Así también el de realizar toda gestión necesaria que se requiriera para la enajenación en Subasta Pública de los vehículos que se encuentren en el Recinto y que no han sido reclamados por sus dueños una vez cumplido el plazo y los requisitos para ello. Este plazo será de al menos 1 mes para aquellos vehículos que ingresan en calidad de abandono y 2 años para los retirados de circulación, contados desde el día del ingreso y los requisitos son los señalados en el Título III De la Subasta Pública, artículo 12°, del presente Reglamento.

Debe mantener una continua comunicación y coordinación con las distintas Unidades internas e Instituciones externas a la Municipalidad que sean parte en la ejecución de este Reglamento.

El Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, debe velar por las mantenciones preventivas y reparativas que esta dependencia municipal requiera, con la finalidad de mantenerlo operativo las 24 horas del día, los 365 días del año.

Además, es responsable de la contratación y supervisión (Inspector Municipal de Contrato IMC) del Servicio de Grúas para el traslado de vehículos hacia el Aparcadero Municipal.

El Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de gestionar el proceso de enajenación de los vehículos, que se realicen mediante Subasta Pública, que sean dispuestos para ello en el respectivo Decreto Alcaldicio Ex. Para lo anterior, debe preparar las Bases de Licitación para la contratación de los Servicios de un Martillero Público para realizar el remate de los vehículos que corresponda.

4. **Dirección Jurídica:** Es la Unidad encargada de revisar y aprobar la nómina de los vehículos que se encuentran en el Aparcadero, con la documentación de respaldo, que ha sido propuesta por la Dirección de Administración y Finanzas para su enajenación mediante Subasta Pública.





Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 3 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 501 / DE 2024

5. **Secretaría Municipal:** Encargada de elaborar el Decreto Alcaldicio Ex. que dé Aviso de Hallazgo de los vehículos abandonados que se encuentra en el Aparcadero Municipal, en base a la nómina de vehículos remitida por la Dirección de Administración y Finanzas.

Además, confeccionará el Decreto Alcaldicio Ex. que autorice la enajenación en Subasta Pública de los vehículos que cumplen con las condiciones para ser rematados, remitidos por la Dirección de Administración y Finanzas y visada por la Dirección Jurídica.

La Sección Oficina de Partes gestionará el envío por Correo Certificado de las "Cartas de Notificación" solicitadas por la Dirección de Fiscalización y la Dirección de Administración y Finanzas, informando a cada propietario de vehículos abandonados en el Bien Nacional de Uso Público que se le ha cursado una infracción (Dirección de Fiscalización), y que el vehículo es retirado de la calle y/o trasladado al Aparcadero Municipal (Dirección de Administración y Finanzas) que en caso de no ser reclamados por su dueño serán enajenados en Subasta Pública.

6. **Dirección de Comunicaciones:** Gestionará las publicaciones del Decreto Alcaldicio Ex que comunique el Aviso de Hallazgo de Vehículo y que se encuentre en el Aparcadero Municipal, en diarios de circulación nacional.
7. **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Es responsable de elaborar Informe Socioeconómico, a solicitud del propietario del vehículo, cuando éste requiere una rebaja de los Derechos Municipales por concepto de custodia y de traslado, cuando el propietario resida en la comuna de Providencia.
8. **Dirección de Tránsito y Transporte Público:** Es la Unidad encargada de entregar información del vehículo conforme a la Placa Patente Única, consultada por la Dirección de Fiscalización y/o Administración y Finanzas, esto es nombre del propietario y su dirección, con el objeto de notificar a los propietarios cuyos vehículos se encuentran en calidad de abandonado en Bienes Nacionales de Uso Público.

La información mencionada se obtendrá mediante de los Servicios Web disponibles a través de la Plataforma de Interoperabilidad de Servicios Electrónicos del Estado (PISEE) que se denomina "Registro de Vehículos Motorizados", a cargo de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

9. **Carabineros de Chile:** Es la Institución responsable de retirar los vehículos de circulación que incurran en faltas y/o contravenciones a las normas del tránsito o que se encuentren abandonados en la vía pública o estacionados sin su conductor y que se encuentren entorpeciendo el tránsito, trasladándolos al Aparcadero, en conformidad a lo señalado en los artículos 56°, 78°, 92°, 156°, 173° y 174° de la Ley N°18.290 del Tránsito, en el artículo 7° de la Ley N°19.831 que "Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares" y sus modificaciones posteriores o en el artículo 9° de la Ley N°19.040 que "Establece normas para adquisición por el fisco de vehículos que indica y otras disposiciones relativas a la locomoción colectiva de pasajeros".
10. **La Sección de Investigaciones Policiales (S.I.P):** Es la Sección de Carabineros de Chile responsable de verificar si existe estado de "Encargo por Robo" de alguno de los vehículos custodiados en el Aparcadero.
11. **Inspectores Fiscales del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones (aplica Dictamen N°083159 de fecha 16.11.2016 de CGR):** Podrán efectuar el retiro de circulación de aquellos vehículos que se encuentren contraviniendo la Ley N°18.290 de Tránsito, en su Artículo 156°, que corresponde a aquellos vehículos abandonados o que se encuentren estacionados sin su conductor y el Artículo 173° relativo a los vehículos que hayan sufrido un desperfecto o que a raíz de un accidente resulten dañados o destruidos, los que no pueden permanecer en la vía pública, entorpeciendo el tránsito, para ser trasladados al Aparcadero Municipal.

ku



También tienen la facultad de retirar vehículos de circulación, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.728, que modificó el Artículo 9° de la Ley N° 19.040 -que contiene disposiciones relativas a locomoción colectiva de pasajeros-, y el Artículo 7° de la Ley N° 19.831, que crea el Registro Nacional de Servicios de Transportes Remunerado de Escolares, respecto de aquellos vehículos que prestan el servicio de transporte de locomoción colectiva o transporte escolar con vehículos que tienen un impedimento para ello.

12. Registro Civil e Identificación: Es la Institución que emite los **Certificados de Inscripción y Anotaciones Vigentes** de los Vehículos que sean consultados, toda vez que sea necesario, con el objeto de determinar propietario, domicilio y otros antecedentes vigentes, a través de los medios que esta Institución disponga.

TITULO II DESCRIPCION DEL PROCESO

ARTÍCULO 4° DEL TRASLADO: Comprende el traslado del vehículo, desde el lugar donde se cursa la infracción hasta el Aparcadero Municipal de Providencia ubicado en calle Valenzuela Puelma N° 9750-B comuna de Las Condes.

Para ello el Municipio, deberá mantener un **Servicio de Grúa**, contratado mediante Licitación Pública u otro medio si es necesario, para el traslado de vehículos desde cualquier punto de la comuna de Providencia hasta el Aparcadero Municipal. Este servicio estará disponible y operativo todos los días del año, las 24 horas del día.

El servicio de traslado será coordinado por la Dirección de Fiscalización con la Dirección de Administración y Finanzas, quien, por medio del Encargado del Aparcadero será la contraparte de contacto con la empresa que presta el servicio. La Dirección de Fiscalización es responsable de ingresar excepcionalmente los vehículos retirados de circulación en horario inhábil, disponiéndolos en la ZONA 1 del Aparcadero según Plano (Anexo 15).

ARTÍCULO 5° PARA EL “RETIRO DE UN VEHÍCULO ABANDONADO” EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO:

1. Dirección de Fiscalización:

- i) Los **Inspectores Municipales** deberán gestionar el retiro de los vehículos en calidad de abandono en la vía pública y su traslado al Aparcadero Municipal, en conformidad a los criterios y circunstancias que el artículo 156° de la Ley N° 18.290 prevé.
- ii) **Primera Notificación (de Cortesía) al presunto Propietario:** El Inspector Municipal a cargo del procedimiento, notificará mediante “**Formulario de Notificación**” (Anexo 1) o **Parte de Cortesía** al presunto dueño, otorgándole **5 días corridos** para retirarlos por sus medios. La notificación será adosada en el parabrisas del propio vehículo.
- iii) **Segunda Notificación (de Infracción) al Propietario:** La Dirección de Fiscalización paralelamente a la gestión del literal ii) anterior, solicitará a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, la información del vehículo mediante la consulta de la Placa Patente Única, y que corresponde al nombre y dirección del propietario, para después de transcurrido el plazo de la 1ra notificación, enviarle por correo certificado una “**Carta de Notificación de Infracción**” del Director de Fiscalización (Anexo 2), informándole que se le ha cursado una infracción poniendo la causa a disposición del Tribunal o Juzgado correspondiente y se le otorgarán **5 días corridos** para retirar el vehículo del espacio público con sus propios medios, contados de la fecha de esta notificación de la infracción la que se entenderá practicada a contar del **tercer día siguiente** a su recepción en la Oficina de Correos de Chile (Artículo 46° inciso 2 de la Ley N° 19.880). Transcurrido este plazo y el vehículo permaneciera en el lugar será trasladado al **Aparcadero Municipal**.

kan



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 5 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 501 / DE 2024

Para dar cumplimiento a los plazos señalados en el numeral anterior, la Carta de Notificación de la Infracción será remitida a través del “Formulario de Despacho de Documentación” (Anexo 3) entregado en la Oficina de Partes del Municipio, acompañando una copia de la Primera Notificación y de la Infracción cursada.

- iv) Transcurrido el plazo al que se refiere el literal iii) anterior, el Inspector Municipal responsable coordinará con el Encargado del Aparcadero, quien a su vez lo hará con el encargado de la empresa que presta el Servicio de Grúas, el retiro del vehículo del Bien Nacional de Uso Público y el traslado e ingreso al Aparcadero Municipal.
- v) En el lugar del retiro, se presentarán el Inspector Municipal responsable del procedimiento y procederá a completar el “Acta de Retiro de Vehículo en el Bien Nacional de Uso Público” (Anexo 4) en original y cuatro copias, donde se constatará entre otros hechos, la condición física del vehículo al máximo detalle y le entregará al Operador de la Grúa la 2da y 3ra copia mencionada para acreditar el traslado e ingreso al Aparcadero Municipal.
- vi) El “Acta de Retiro de Vehículo del Bien Nacional de Uso Público” y sus copias se distribuirán en el siguiente orden:

Original: Propietario del vehículo

Copia 1: Carabineros de Chile o Inspectores Fiscales, según el caso.

Copia 2: Gruero

Copia 3: Aparcadero

Copia 4: Queda en el talonario de Actas foliado, de la Dirección de Fiscalización.

- vii) El Inspector Municipal deberá fotografiar el interior y exterior del vehículo en el lugar de la infracción. Esta fotografía debe ser remitida al Encargado del Aparcadero quien la archivará en el expediente digital del vehículo, quien la mantendrá almacenada hasta 1 año después de entregado al dueño o enajenado en Subasta Pública. Transcurrido este plazo se eliminará el archivo.

2. Carabineros de Chile e Inspectores Fiscales del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones:

- i) Cursará una Infracción, en conformidad a los criterios y circunstancias que el artículo 156 de la Ley N° 18.290 prevé.
- ii) Coordinarán la presencia de Inspectores de la Dirección de Fiscalización en el lugar donde Carabineros de Chile y/o Inspectores Fiscales del MITT, estén cursando la respectiva infracción.
- iii) Una vez que se haga presente el Inspector de la Dirección de Fiscalización, se repetirá el procedimiento del artículo 5°, punto 1, literal iv); v) y vi).

ARTÍCULO 6° PARA EL “RETIRO DE CIRCULACIÓN” DE UN VEHÍCULO:

1. Dirección de Fiscalización:

- i) Los Inspectores Municipales podrán realizar el retiro de circulación de vehículos desde la vía pública y cursarán la Infracción en conformidad a los criterios y circunstancias que los artículos 56° y 173° de la Ley N° 18.290 prevén.
- ii) El Inspector Municipal deberá repetir el procedimiento del artículo 5°, punto 1, literal iv); v) y vi).

2. Carabineros de Chile:

- i) Carabineros de Chile, podrán realizar el retiro de circulación de los vehículos y cursarán la Infracción en conformidad a los criterios y circunstancias que los artículos 56°, 78°, 92°, 173° y 174° de la Ley N° 18.290, el artículo 7° de la ley N° 19.831 y el artículo 9° de la Ley N° 19.040 prevén.
- ii) Deberán repetir el procedimiento del artículo 5°, punto 2, literal ii) y iii).

Car



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 6 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 501 / DE 2024

3. Inspectores Fiscales del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones:

- i) Inspectores Fiscales, podrán realizar el retiro de circulación de los vehículos y cursarán la infracción en conformidad a los criterios y circunstancias que los artículos 156° y 173° de la Ley N° 18.290, el artículo 7° de la Ley N° 19.831 y el artículo 9° de la Ley N° 19.040 prevén.
- ii) Deberán repetir el procedimiento del artículo 5°, punto 2, literal ii) y iii).

4. Policía de Investigaciones de Chile:

- i) Funcionarios de esta Institución, en función de lo dispuesto en el Artículo 83 y Artículo 84 del Código Civil Penal, podrán excepcionalmente realizar el retiro de circulación de vehículos en conformidad a los criterios y circunstancias que la Ley N° 18.290 (del Tránsito) prevé.
- ii) Deberán repetir el procedimiento del artículo 5°, punto 2, literal ii) y iii).

ARTÍCULO 7° DEL INGRESO DE VEHÍCULOS EN EL APARCADERO: El ingreso del o los vehículos al Aparcadero será supervisado por el Encargado del Aparcadero Municipal, en horario hábil, de ahora en adelante "El Encargado", quien es funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, o por el funcionario de Fiscalización de turno, en horario inhábil, según el siguiente orden:

Horario Hábil

- i) Al momento de presentarse la grúa con el vehículo en el Aparcadero Municipal, "el encargado" deberá solicitar al chofer de la grúa la tercera copia del "Acta de Retiro de Vehículo en Bien Nacional de Uso Público" (Anexo 4) quedándose el gruero con la segunda (ambas copias deben ser entregadas por el Inspector Municipal en el lugar del retiro).
- ii) El Encargado, deberá completar el "Acta de Retiro de Vehículo en Bien Nacional de Uso Público" (Anexo 4), en el apartado de "Uso Exclusivo para el Ingreso al Aparcadero" con la identificación de cada uno de los siguientes campos de registro:
 - Fecha y Hora del ingreso
 - Ingreso de vehículo proveniente de...
 - Firma, nombre y RUT de quién entrega
 - Firma, nombre y RUT de quién recibe
- iii) El Encargado del Aparcadero deberá recibir en el Aparcadero Municipal el vehículo, ingresándolo físicamente en alguno de los calzados disponibles.
- iv) El Encargado del Aparcadero deberá **fotografiar** el vehículo en el calzo donde quedó aparcado y la archivará en el expediente digital del vehículo el que mantendrá almacenado hasta 2 años después de entregado al dueño o enajenado en Subasta Pública. Transcurrido este plazo se eliminará el archivo con toda la documentación de recepción y entrega de los vehículos retirados del Aparcadero Municipal debidamente informados y que se encuentren totalmente afinados, tomando como fecha de inicio para contabilizar el período de 2 años, a partir de la fecha consignada en el Acta de Retiro de Vehículo en Bien Nacional de Uso Público por parte del propietario y/o representante legal.

Horario Inhábil

El funcionario de Fiscalización de turno, a cargo del procedimiento en horario Inhábil, deberá llevar a cabo el ingreso del o los vehículos de acuerdo a lo descrito en los puntos i), ii) y iii) del párrafo anterior y fotografiar el vehículo en el calzo donde quedó aparcado. A primera hora del día hábil siguiente de llevar a cabo el procedimiento, deberá enviar al Encargado del Aparcadero, toda la documentación y fotografías que respaldan el ingreso, quien dará su aprobación, o bien solicitará a la Dirección de Fiscalización los antecedentes que sean necesarios.

ARTÍCULO 8° DE LA CUSTODIA DE VEHÍCULOS EN EL APARCADERO:

i) Cada vez que ingresa o se retira un vehículo al Aparcadero, el Encargado debe consignarlo inmediatamente en “Ingreso de Vehículos” del Sistema Computacional, denominado “Aparcadero Municipal”, obteniendo un código Id - CORRELATIVO/AÑO - (ejemplo: El primer vehículo que ingresó el año 2022 tendrá el Id 001/22 y así sucesivamente, el “X” vehículo que ingresa tendrá el id 00X/22) donde se ingresará la información individual de cada vehículo referente a su ingreso: PPU, marca y modelo, color, número de chasis (VIN), número de motor, nombre del propietario y/o chofer, fecha de la infracción, número del parte, motivo de la infracción, número del acta de retiro, fecha del retiro, fecha del ingreso al aparcadero y Tribunal de la causa.

El Encargado, mantendrá actualizada la Base de Datos digital que contiene la nómina de los vehículos en custodia.

ii) “El Encargado”, deberá elaborar “Cartas de Notificación” (Anexo 5), toda vez que un vehículo ingrese al aparcadero y enviarlas, a través de carta Certificada por Correos de Chile solicitándolo a la Oficina de Partes de la Municipalidad, a los propietarios de los vehículos “Retirados de Circulación” (cuyos datos son obtenidos en el Registro Civil e Identificación a través de los Servicios Web disponibles en la Plataforma de Interoperabilidad de Servicios Electrónicos del Estado (PISEE) en la Dirección de Tránsito del Municipio), con el objeto de informar el ingreso al Aparcadero y solicitar su retiro previo pago de los Derechos Municipales, si correspondiera. Considerar que para el caso de los propietarios de vehículos ingresados por “Abandono en BNUP”, éstos ya fueron notificados de la infracción previamente por carta certificada (Anexo 2), según artículo 5°, punto 1, literal iii) anterior.

iii) El encargado, deberá realizar el último día de cada mes un arqueo físico de vehículos, con el objeto de emitir Informe del inventario que contenga los siguientes antecedentes:

a) Verificación del tipo, la cantidad y tiempo de custodia de los vehículos, cruzando información con la Base de Datos señalada en el literal i) del presente punto.

b) Verificación del estado físico de cada vehículo al momento del levantamiento e identificar si existen diferencias respecto de los detalles presentados en el “Acta de Ingreso” y las “fotografías” del vehículo al momento del ingreso.

En caso de consignar alguna diferencia, el encargado, deberá informar inmediatamente a su Jefe directo de la Sección Servicios Generales, quien deberá levantar un Informe de la situación al Director de Administración y Finanzas, donde se determinará el procedimiento a seguir.

iv) La Dirección de Administración y Finanzas, mensualmente por correo electrónico remitirá a Administración Municipal y Dirección de Fiscalización, la información de los vehículos que se encuentren en custodia, mediante la “Ficha Control Aparcadero Municipal” (Anexo 6) que es un resumen ejecutivo que refleja el movimiento de ingresos, salidas, disponibilidad de calzos y situación general del recinto.

v) Mensualmente, durante los primeros 5 días, el Encargado deberá solicitar en el Registro Civil e Identificación el “Certificado de Inscripción y Anotaciones Vigentes” de los automóviles ingresados el mes anterior (últimos 30 días) con el objeto de identificar al propietario del vehículo y su condición en relación a sus limitaciones al dominio.



vi) Mensualmente, durante los primeros 5 días, el Encargado deberá elaborar para la firma de la Dirección de Administración y Finanzas y remitir un "Oficio S.I.P" (Anexo 7), dirigido a la Sección de Investigaciones Policiales de la 19° Comisaría Providencia de Carabineros de Chile, con la nómina de los vehículos ingresados al Aparcadero el mes anterior, incluyendo aquellos donde no llegó su Certificado y los que no tienen Placa Patente Única, con el objeto de solicitar el peritaje en terreno y buscar vehículos con Encargo Vigente por Robo, encontrar el número de la placa patente única (PPU) que le corresponda, los vehículos que ingresaron al Aparcadero sin la Placa en físico, o que habiendo ingresado con una placa patente única (PPU) le correspondiera otra placa patente única (PPU), según sus números identificatorios y así también relegar a condición de chatarra a aquellos vehículos con sus números identificatorios adulterados (Número de Motor y Número de Chasis), identificar aquellos vehículos que no se encuentran insertos en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados u otra irregularidad.

Este peritaje es necesario, debido al desfase existente en la actualización del Certificado de Inscripción y Anotaciones Vigentes, y las Resoluciones de Tribunales que modifican su condición, donde Carabineros de Chile mantiene información actualizada.

vii) Una vez recibidos el Certificado de Inscripción y Anotaciones Vigentes en el Registro de Vehículos Motorizados solicitados en su debida oportunidad y el Informe de Resultados de la S.I.P. de Carabineros de Chile, el Encargado deberá remitir dichos antecedentes al Jefe de Sección Servicios Generales, quien será el responsable de gestionar el Remate correspondiente. Además, haciendo uso de los antecedentes contenidos en el Certificado, completará los datos faltantes en el "Formulario de Ingreso de Vehículos".

ARTÍCULO 9° DEL RETIRO DE VEHÍCULOS EN EL APARCADERO Y ENTREGA AL PROPIETARIO O A QUIEN EL DESIGNE: El Propietario, deberá realizar el retiro con sus propios medios (grúa de ser necesaria), según lo indicado en el artículo 2° Horario de Atención al Público, del presente Reglamento y contar con los siguientes antecedentes para entregarlos en el Aparcadero Municipal:

Documentos en Original

- i) Resolución, Oficio o Certificado del Tribunal, Juzgado o Fiscalía, que ponga a disposición del propietario del vehículo en cuestión y que acredite el pago de la infracción (cuando corresponda), en el cual debe constar, para verificación por parte del Encargado del Aparcadero, los siguientes antecedentes:
 - Número de Rol
 - Placa Patente Única
- ii) Presentar la Cédula de Identidad vigente o de quien retire y dejar una copia al Encargado del Aparcadero.
- iii) Comprobante de pago de los Derechos Municipales por el concepto de traslado del vehículo hasta el Aparcadero mediante un Servicio de Grúa (artículo 10° siguiente), de acuerdo a lo señalado en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales vigente.
- iv) Comprobante de pago de los Derechos Municipales por el concepto de custodia (artículo 10° siguiente), de acuerdo a lo señalado en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales vigente y cuya fecha de emisión no sea superior a 24 horas hábiles.

Documentos conforme a la solemnidad señalada

- i) Original o Fotocopia del Comprobante de Ingresos Municipales por el pago de infracción.
- ii) Original o Fotocopia de Certificado de Inscripción R.V.M. o en su defecto el Certificado de Inscripción y de Anotaciones Vigentes que señale el nombre del Propietario del vehículo cuya fecha de emisión no sea superior a 10 días corridos.

- iii) En el caso de que el vehículo sea retirado por un tercero, además de los puntos anteriores, deberá presentarse con su cédula de identidad y un **Poder Notarial** extendido exclusivamente para dicha finalidad, dejándose copia del documento, mediante el cual el Propietario lo autorice. La vigencia del Poder Notarial es indefinida, salvo que se exprese una condición distinta en el propio documento.¹
- iv) En el caso de que el propietario del vehículo sea una **Persona Jurídica**, podrá retirarlo el Representante Legal presentando la **Escritura Pública** que lo individualiza.
- v) En el caso de que el propietario del vehículo sea una **Persona Jurídica**, podrá retirarlo una persona designada por el **Representante Legal** mediante un **Poder Notarial** que lo autorice, además deberá presentar la **Escritura Pública** que individualiza al Representante Legal.

El Encargado del Aparcadero deberá

- i) **Verificar**, que la documentación presentada para el retiro corresponda en tiempo, forma y contenido, según lo indicado en **Documentos en Original** y **Documentos conforme a la solemnidad**, señalados en el presente artículo.
- ii) Para la entrega del vehículo al Propietario o a la persona autorizada para el retiro del vehículo, se deberá exigir su firma en el apartado dedicado del **“Acta de Retiro de Vehículo en Bien Nacional de Uso Público”**, que acreditará el retiro conforme del vehículo desde el Aparcadero Municipal.
- iii) En la eventualidad que el propietario realice **“observaciones”** a las condiciones en que se encuentre su vehículo al momento del retiro, se le solicitará estamparlas por escrito en el apartado dedicado del **“Acta de Retiro de Vehículo en Bien Nacional de Uso Público”**.
- iv) El Encargado remitirá esta información inmediatamente al **Jefe de Sección de Servicios Generales**, quien tendrá un plazo de **24 horas hábiles** para contactar al Propietario y obtener más antecedentes de la situación, si fuera necesario.
- v) La Dirección de Administración y Finanzas tendrá un plazo de **5 días hábiles** para remitir una Carta respuesta al reclamo realizado por la persona que retiró el vehículo, donde deberá indicar la solución al propietario, si correspondiera.

Los vehículos que presentan **ENCARGO, EMBARGO** o **ZONA FRANCA** no podrán ser entregados a sus dueños, sin que antes este último acredite mediante un **Certificado del Tribunal Competente**, que la situación fue resuelta formalmente, levantando las **Limitaciones al Dominio**. Excepcionalmente para los casos de Zona Franca, cuando el Certificado que permite circulación fuera de zona, aún se encuentre vigente se podrá hacer entrega al propietario junto con el Oficio del Tribunal y el pago de la infracción.

ARTÍCULO 10° DEL PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES: Para gestionar el retiro de un vehículo custodiado en el Aparcadero Municipal, el propietario o la persona que él designe, deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia el **“Formulario de Cobro de Derechos Municipales”**, que se obtendrá desde el Sistema Computacional, denominado **“Aparcadero Municipal”**, de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. y viernes de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 16:00 hrs.

- a) **Presencial:** en las Oficinas de la Sección de Servicios Generales ubicada en Pedro de Valdivia N° 963.
- b) **Correo Electrónico:** a la casilla electrónica **ssgg@providencia.cl** correspondiente a la Sección Servicios Generales.

¹ Informe N°651 de fecha 30/9/2022 de la Dirección de Jurídica señala, que se entiende que sigue vigente hasta que opera alguna causal de extinción del mismo, como por ejemplo, desempeño del negocio para el cual fue constituido (causal que debería desprenderse de la redacción del mismo); muerte del mandante o del mandatario, en este último caso, salvo que contenga alguna estipulación de continuar el mandato con los herederos del mandante; quiebra o insolvencia del mandante o mandatario; interdicción del mandante o mandatario; renuncia del mandato, la cual, no es oponible a los terceros de buena fe, sino solo desde que estos toman conocimiento de aquella.



El Encargado, obtendrá el “Formulario de Cobro de Derechos Municipales” desde el sistema computacional en el Módulo de Bodegas, denominado “Aparcadero”, ingresando el ID correspondiente al vehículo que sale del Aparcadero, individualizando en cobro por Custodia² y cobro por Traslado³, de acuerdo a lo señalado en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales vigente.

El Encargado, deberá obtener el “N° de Ingreso de Tesorería” indicando el monto calculado según el párrafo anterior y lo incorporará en el apartado correspondiente del “Formulario de Cobro de Derechos Municipales”.

El Propietario del vehículo o la persona que el designe, debe dirigirse a pagar con el o los “Formularios de Cobro de Derechos Municipales” a la Tesorería Municipal ubicada en Pedro de Valdivia N°963 (custodia y grúa), en horario de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. el día viernes de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 hrs. a 16:00 hrs. para recibir el comprobante del pago en señal del pago efectuado.

Artículo 11° REBAJAS: El Alcalde podrá rebajar hasta el 90% del monto total de Derechos Municipales que se establezca en la Ordenanza de Derechos de cada año, a residentes de la comuna.

El propietario, que debe ser residente de la comuna de Providencia, o la persona que él designe, interesado en retirar un vehículo del Aparcadero, deberá solicitar un Informe Socioeconómico emitido por un Asistente Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y Certificado de Residencia.

El propietario, debe enviar una “carta”, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Providencia solicitando la rebaja, argumentando las razones o fundamentos de la solicitud, adjuntando el Informe socioeconómico emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Certificado de Residencia.

TITULO III DE LA SUBASTA PÚBLICA

Artículo 12° DOCUMENTACION: La Dirección de Administración y Finanzas, semestralmente deberá iniciar las gestiones para el Remate Público de Vehículos con una permanencia en el Aparcadero de 1 mes o más para aquellos que ingresaron en calidad de Abandonados en la vía pública y de 2 años o más para los que fueron Retirados de Circulación, con el objetivo de liberar calzos y dar cumplimiento a la función legal derivada de la obligación que tiene la Municipalidad de habilitar y mantener recintos especiales para vehículos retirados de circulación por infracciones a la Ley N° 18.290, la Ley N° 19.040 y la Ley N° 19.831, podrá acorde al Decreto Ley N° 3.063 de 1979, Ley de Rentas Municipales, Artículo 43° N°3 y Artículo 44°, venderse en subasta pública aquellos vehículos abandonados, pues poseerían calidad de especies perdidas.

i) Una vez recibidos los Certificados de Inscripción y de Anotaciones Vigentes, que fueron enviados por el Encargado del Aparcadero, el Jefe de Sección Servicios Generales responsable de gestionar el remate conformará una “Nómina de Hallazgo de Vehículos” (Anexo 8 B) con aquellos existentes y acumulados en el aparcadero durante el semestre.

ii) Conformada la Nómina de Hallazgo de Vehículos, donde se incluirán los vehículos sin Placa Patente Única (PPU), la Dirección de Administración y Finanzas mediante Memorándum dirigido a Secretaría Municipal (Anexo 8 A), solicitará que se Decrete y autorice la Publicación de un “Aviso de Hallazgo de los Vehículos”, en un diario de circulación nacional.

² Corresponde al valor señalado en Título XIV de la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales vigente para cada año, por lo tanto, el encargado deberá consultarla trimestralmente y actualizarla si corresponde y serán cargados a la cuenta presupuestaria 115.08.99.999.999

³ Corresponde al valor señalado en el Título XIV de la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales vigente para cada año, no obstante, no podrá ser menor al contratado mediante Licitación Pública y serán cargados a la cuenta presupuestaria 215.22.08.007.090.



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 11 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 501 / DE 2024

iii) Una vez decretado el Aviso de Hallazgo, la Dirección de Administración y Finanzas remitirá el documento a la Dirección de Comunicaciones, quienes se harán cargo de la publicación en un periódico de circulación nacional. Serán **3 publicaciones**, mediando entre ellas 30 días corridos.

iv) Simultáneamente, la Dirección de Administración y Finanzas mediante Memorándum a la Dirección de Jurídica (Anexo 9 A), deberá solicitar autorización para realizar el remate de los vehículos que no han sido retirados por sus propietarios y que reúnen la condiciones para subasta pública.

Los antecedentes que deberán acompañar al memorándum son el “Expediente del Remate” que estará conformado por la “Nómina de Hallazgo de Vehículos”, los “Certificados de Anotaciones Vigentes”, las “Actas de Ingreso” de todos los vehículos de la nómina y el “Informe de Respuesta de la S.I.P”.

v) La Dirección Jurídica responderá mediante Informe, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización de remate de los vehículos que se encuentran Sin Limitación al Dominio, en Prenda o Prohibición de Enajenar. A su vez, NO autorizará el remate de aquellos que se encuentren en condición de Encargo, Embargo, Zona Franca.

vi) El Jefe de Sección Servicios Generales, deberá conformar la “Nómina de Remate de Vehículos X/XX” (Anexo 9 B), donde “X” es el número de Remate del año y “XX” es el año en curso, clasificándolos según lo siguiente:

a) **Sin Limitaciones al Dominio:** son incorporados a la “Nómina de Remate” (Anexo 9 B) los vehículos en esta condición.

b) **En Prenda o Con Prohibición de Enajenar:** son incorporados a la “Nómina de Remate” los vehículos en esta condición.

c) **Con Embargo:** Se deberá remitir al Autorizante y otro al Acreedor (ambos señalados en el Certificado de Anotaciones Vigentes), mediante Oficio de la Dirección de Administración y Finanzas (Anexo 10 A y B), informando el ingreso al Aparcadero Municipal de Providencia y solicitando el retiro del vehículo, previo pago de los Derechos Municipales, si corresponde. El Oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, en su contenido propondrá la alternativa que la Municipalidad de Providencia se haga cargo de la subasta pública del vehículo, para lo cual el “Autorizante” del EMBARGO deberá manifestar su decisión expresamente en un Oficio de respuesta. Considerar que el dueño fue previamente notificado, según artículo 8°, literal ii) anterior.

Los vehículos en esta condición, sólo podrán ser Subastados e incorporados a la “Nómina de Remate de Vehículos X/XX”, una vez que sea aprobado por el Autorizante mediante Oficio. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá actuar conforme a lo señalado en la Resolución del Tribunal competente.

d) **Con Encargo:** Según lo señalado en el Certificado de Anotaciones Vigentes y ratificación por Oficio de la S.I.P. de Carabineros de Chile, la Dirección de Administración y Finanzas deberá notificar mediante Oficio (Anexo 11) al Tribunal que lleva la causa, solicitando gestionar el retiro del vehículo desde el Aparcadero, o bien, indicar si el vehículo queda a disposición del dueño.

Los vehículos en esta condición, sólo podrán ser Subastados e incorporados a la “Nómina de Remate de Vehículos X/XX” (Anexo 9 B), si el propietario no lo reclamara dentro de un plazo de 5 días corridos desde que el Tribunal competente autorice el retiro mediante Oficio.

e) **Zona Franca:** Para el caso de vehículos en cuyo Certificado indica que la Limitación al Dominio es ZONA FRANCA, el Jefe de Sección Servicios Generales deberá notificar, mediante un Oficio de la Dirección de Administración y Finanzas (Anexo 12), al Servicio Nacional de Aduanas informando el ingreso y solicitando el retiro del vehículo, previo pago de los Derechos Municipales, si corresponde. El Oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, en su contenido también propondrá la alternativa de que la Municipalidad de Providencia se haga cargo de la subasta pública del vehículo, para lo que deberá manifestar su decisión expresamente en un Oficio de respuesta y deberá proceder con el vehículo, según lo indicado en Oficio de Respuesta.

f) **Otros:** Para los casos distintos a los mencionados entre las letras a) y e), se deberá solicitar pronunciamiento a la Dirección Jurídica del Municipio.

km

Para el grupo de vehículos de las letras c), d) y e) anteriores, una vez recibida la respuesta mediante el Oficio de la entidad correspondiente, éste deberá ser enviado a la Dirección de Jurídica para su ratificación.

- vii) Transcurrido el plazo durante el cual se hicieron las 3 publicaciones de **Aviso de Hallazgo**, la Dirección de Administración y Finanzas enviará la “Nómina de Remate de Vehículos X/XX” (Anexo 9 B), mediante **Memorándum dirigido a Secretaría Municipal (Anexo 13)**, solicitando se Decrete y se Publique en un diario de circulación nacional, la enajenación en Subasta Pública de los vehículos existentes en el recinto Aparcadero Municipal que se detallan.

En la Nómina de Remate se incluirán todos aquellos vehículos que cuenten con una respuesta favorable, según las respuestas informadas por los Organismos competentes, sobre vehículos con Embargo, Encargo, Zona Franca u otros. Si a la fecha del envío a Secretaría Municipal de la “Nómina de Remate de Vehículos X/XX” (Anexo 9 B), aún está pendiente el pronunciamiento, respecto de un grupo puntual de vehículos, estos serán incluidos en el siguiente proceso de Remate.

Una vez Decretada la enajenación en Subasta Pública o Remate, el Departamento de Administración remitirá este Decreto, mediante memorándum dirigido al Departamento de Finanzas, ambos de la Dirección de Administración y Finanzas (Anexo 14), solicitando se gestione la Subasta Pública.

Los vehículos adjudicados en la Subasta Pública en condición de chatarra o para desarme, deberán ser entregados a sus nuevos propietarios SIN las Placas Patentes Únicas (cuando hayan ingresado al Aparcadero con ellas).

Las Placas Patentes Únicas a que se refiere el literal precedente deberán ser remitidas al Registro Civil e Identificación solicitando el retiro del **Registro Nacional de Vehículos Motorizados**, mediante Oficio de la Dirección de Administración y Finanzas.

Se hace presente que en caso de no operar enajenación en subasta pública por falta de interesados en adjudicarse los mencionados bienes y habiéndose dado estricto cumplimiento al procedimiento respectivo, procede que el municipio aplique respecto de especies que aún permanezcan en su poder normas sobre disposición de bienes propios del Decreto con Fuerza de Ley N° 789 de 1979, de Bienes Nacionales, particularmente las de su Artículo 24⁴, así como las de la Ley N° 18.695, Artículo 35⁵, ya que estas disposiciones sobre enajenación de bienes municipales de este último texto legal resultan aplicables en la medida que no se opongan a reglas que sobre el particular contempla la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- Secretaría Municipal publicará en la página Web Municipal este Decreto.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.-



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

CVR/MRMQ/IMYJ/sgr

DISTRIBUCIÓN:

A todas las Direcciones

Archivo

Decreto en Trámite N° 966 /

⁴ D.F.L. N°789 de 1979, del Ministerio de Tierras y Colonización, art. 24°: Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que no se hubieren enajenado por no existir interés en la propuesta, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante Decreto Alcaldicio.

⁵ Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, art. 35°: La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.

ANEXOS

- N° 1: Formulario de Notificación o Parte de Cortesía
- N° 2: Carta de Notificación, vehículo abandonado en Bien Nacional de Uso Público.
- N° 3: Formulario de Despacho de Documentación.
- N° 4: Acta de Retiro de vehículo en Bien Nacional de Uso Público.
- N° 5: Carta de Notificación, ingreso de vehículo al Aparcadero Municipal.
- N° 6: Ficha Control Aparcadero Municipal.
- N° 7: Solicitud de Peritaje de Vehículos Custodiados en Aparcadero Municipal (Oficio para la Sección de Investigaciones Policiales de Carabineros de Chile (SIP).
- N° 8: Solicitud de Decretar el Hallazgo de Vehículo (Memo (8 A) y Anexo (8 B) a Secretaría Municipal).
- N° 9: Solicitud de revisión de vehículos para Subasta Pública (Memo (9 A) y Anexo (9 B) a la Dirección de Jurídica)
- N° 10: Solicitud de autorización para enajenar Subasta Pública a Nombre del Autorizante (Oficio a Unidad Externa, Anexo 10 A) y Solicitud de autorización enajenar Subasta Pública a Nombre del Acreedor (Oficio a Unidad Externa, Anexo 10 B)
- N° 11: Solicitud de estado procesal de vehículos al Tribunal competente en la causa que da cuenta del Encargo del Vehículo (Oficio)
- N° 12: Solicitud de información al Servicio Nacional de Aduanas, para vehículos con circulación restringida a Zona Franca (Oficio)
- N° 13: Solicitud para Decretar la autorización de Subasta Pública (Memo a Secretaría Municipal)
- N° 14: Solicitud para gestionar la Subasta Pública (Memo Depto. de Administración al Depto. de Finanzas)
- N° 15: Plano Recinto Aparcadero



soy

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

ANEXO 1
"EJEMPLO"



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
SECCIÓN PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

NOTIFICACIÓN

Señor (a): _____
Notifico a usted que tiene plazo de _____ ^{horas}/_{días} para que proceda a _____

de su establecimiento ubicado en calle _____

En caso de incumplimiento será denunciado al _____ Juzgado de Policía Local.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN



FOO



SOY

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Carta de Notificación, vehículo abandonado en Bien Nacional de Uso Público

ANEXO 2

Sr (a).
Presente

De mi consideración:

Con fecha ~~XXXXXXXXXX~~, informo a Ud., que el vehículo placa patente ~~XXXX~~, ha sido informado por la Dirección de Fiscalización de este municipio, como abandonado en la vía pública, y se está solicitando su retiro para ser trasladado mediante grúa hasta el Aparcadero Municipal, cursándose la infracción respectiva.

1. Por lo anterior se solicita a Ud., realizar el retiro de la vía pública del vehículo dentro de un plazo de 5 días corridos a contar del recibo de la presente notificación que se entenderá notificada a contar del tercer día de despachada, de lo contrario el vehículo será trasladado al Aparcadero Municipal, con los respectivos costos involucrados de grúa de traslado y bodegaje, que Ud. en calidad de propietario deberá asumir.

2. En caso de ser trasladado al Aparcadero, para retirar el vehículo deberá acreditar el pago de la infracción respectiva en el Juzgado de Policía Local o Tribunal que tramite su causa, luego con el Oficio Resolutivo del Juzgado que ordena a la Administración del Recinto Aparcadero Municipal de Providencia efectuar la devolución del vehículo a quien acredite ser su dueño, y se deberá dirigir a la **Dirección de Administración y Finanzas domiciliada en Pedro de Valdivia N°963**, quien será la encargada de realizar el cálculo de Derechos Municipales por concepto de bodegaje y traslado mediante Grúa, que deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

3. Su vehículo podrá ser retirado, desde el Aparcadero Municipal, ubicado en calle Valenzuela Puelma N° 9750-B Comuna de Las Condes, presentando su Cédula de Identidad, el Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Vehículos Motorizados, Permiso de Circulación, los Comprobantes de pago de la Infracción y de los Derechos Municipales y el Oficio del Tribunal que pone a disposición del propietario el vehículo, autorizando su entrega.

4. Hago presente a Ud., que, de no ser retirado dicho vehículo desde el Aparcadero, se continuará con el cobro diario por servicio de bodegaje y que transcurrido un plazo prudencial y habiendo agotado las instancias legales pertinentes, se efectuará el remate del vehículo, conforme lo dispone el Decreto Ley N° 3.063/1979 ley de Rentas Municipales.

5. Cualquier observación, duda o en caso que su vehículo haya sido retirado de la vía pública, agradeceré a Ud. contactarse al teléfono 226543804 o al e-mail everdugo@providencia.cl (cc. ssgg@providencia.cl con el Sr(a). Emerson Verdugo quién atenderá su caso.

Saluda atentamente a Ud.,

**DIRECCION DE FISCALIZACION
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

C.C.
Expediente vehículo



FORMULARIO DE DESPACHO DE DOCUMENTACION

DIRECCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____ SECCIÓN: _____	Si corresponde a un despacho de Oficina de Concejales: NOMBRE DEL CONCEJAL: _____
---	--

TIPO DE DOCUMENTO	N°	MATERIA	TIEMPO DE ENTREGA (*)	TIPO (Normal/Certificada/Courier)	CANTIDAD	DESTINATARIO	DIRECCIÓN

(*): Indicar de acuerdo a los siguientes códigos
Normal (No se podrá realizar seguimiento del envío)
Certificada Disposición por Ley (Oficios)
Certificada Courier (solo envío Urgentes, debidamente justificado)

VºBº DIRECTOR

TIMBRE Y FECHA DE RECEPCIÓN OFICINA DE PARTES

ANEXO 3



soy

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA



ANEXO 4 (Hoja 1 de 2) "EJEMPLO"

Dirección de Fiscalización

FOLIO

ACTA DE RETIRO DE VEHÍCULOS EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

*En caso de retiro de vehículo en estado de abandono, sólo deberá completarse Tipo de Vehículo y PPU

En Providencia a _____ días del mes de _____ del año 20____

INFRACCIÓN N° _____

A) DATOS DEL VEHÍCULO

PATENTE:

TIPO DE VEHÍCULO: AUTO MOTO OTRO _____

MARCA : _____

MODELO : _____

COLOR : _____

B) DATOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE : _____

SERVICIO QUE EFECTUA : _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO (*)

ABANDONADO EN LA VIA PUBLICA RETIRADO DE CIRCULACIÓN

N° DE ENCARGO : _____ N° DE TRIBUNAL : _____

OBSERVACIONES : _____

LUGAR DESDE DONDE FUE RETIRADO : _____

HORA : _____

OBSERVACIONES (*)

INDICAR SI EL VEHÍCULO FUE ENCONTRADO ABANDONADO O RETIRADO DE CIRCULACIÓN. ANOTAR CON EL MAYOR DETALLE POSIBLE EN CASO DE INCALCACIÓN ANOTAR EL NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO Y EL TRIBUNAL (SI CORRESPONDE) QUE ORDENO LA MEDIDA.

C) DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE : _____

C.I. : _____

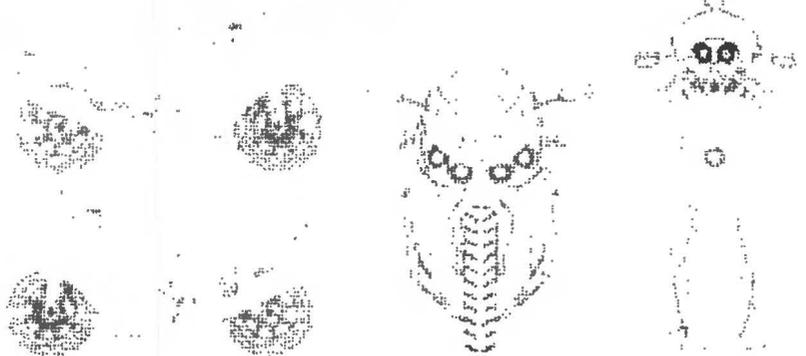
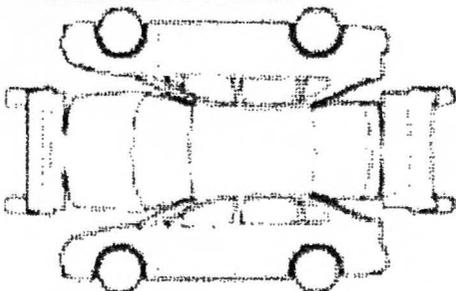
DOMICILIO : _____

OBSERVACIONES DE RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO : _____

D) ESTADO EN QUE SE RECIBE EL VEHÍCULO

En el caso de retiro de vehículo en estado de abandono, sólo completar el ítem EXTERIOR

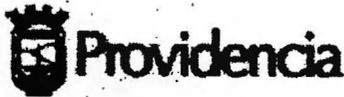
AVERIAS IMPORTANTES





SOY

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA



ANEXO 4 (Hoja 2 de 2) "EJEMPLO"

Dirección de Fiscalización

FOLIO

EXTERIOR																	
	SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO
Antena			Capot			Focos Delanteros			Focos Traseros			Intermitentes			Limpia Parabrisas		
Mascara			Nebóneros			Parachoque Delantero			Parachoque Trasero			Parabrisas			Puertas		
Ruedas			Tapa de Bencina Con o Sin Llave			Vidrios: Trasero, Costados											

INTERIOR																	
	SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO
Asientos			Baterías			Bolquín			Ceniceros			Cinturones de Seguridad			Cuenta Kilómetro		
Ecuilizador			Encendedor			Especjo Retrovisor			Extintores			Gata (Medicar tipo)			Herramientas		
Re de Ruedas			Marcador de Combustible			Parantes			Pisos de Goma			Radio Banda Ciudadana			Radio Musical		
Taxímetro			Triángulos			Otras Especies:											

INDICAR ESPECIES O ACCESORIOS QUE FUERON ENTREGADAS A SU PROPIETARIO

E) USO EXCLUSIVO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PARA INGRESO AL APARCADERO MUNICIPAL

SIENDO LAS _____ HRAS. DEL DIA DE _____ DE _____ INGRESO DE VEHICULO PROVENIENTE DE _____

ENTREGA

NOMBRE _____
RUT _____
FIRMA _____
FECHA _____

RECIBE (APARCADERO)

NOMBRE _____
RUT _____
FIRMA _____
FECHA _____

ENTREGA A PROPIETARIO

OFICIO Nº _____ FECHA _____ PROCEDENCIA _____
OBSERVACIONES _____

ENTREGA (APARCADERO)

NOMBRE _____
RUT _____
FIRMA _____
FECHA _____

RECIBE (PROPIETARIO)

NOMBRE _____
RUT _____
FIRMA _____
FECHA _____



soy

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Carta de Notificación, Ingreso de vehículo al Aparcadero Municipal

ANEXO 5

Señor (a)
Presente

De mi consideración:

Por la presente, informo a Ud., que con fecha XXXXXX fue ingresado al Aparcadero Municipal el vehículo placa patente XXXXXX por infracción a la Ley del Tránsito N° 18.290, ley N°19.831 y sus modificaciones o la Ley 19.040, según lo señalado en el Acta de Ingreso.

Para retirar el vehículo deberá contar con la Resolución del Tribunal o Juzgado competente que ordene hacer devolución del vehículo. En la eventualidad que aún se encuentre en proceso judicial, a la fecha de recibo de esta carta, solicito a Ud., tenga a bien informar por escrito a la **Dirección de Administración y Finanzas, domiciliada en Avda. Pedro de Valdivia N° 963**, o al teléfono 226543803 sobre el particular.

En el caso de existir sentencia ejecutoriada por parte del Tribunal o Juzgado, en el cual el proceso se encuentre cerrado y archivado, se deberá hacer entrega personalmente del Oficio Resolutivo, a la Dirección de Administración y Finanzas para efectuar la devolución de su vehículo.

La Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de indicar si corresponde el cobro por bodegaje o no, según lo señalado en la Ordenanza de Derechos Municipales, y en caso de existir cobro, esta Unidad realizará el cálculo de valor por concepto de Bodegaje y traslado con grúa, que deberá ser cancelado en la Tesorería Municipal.

Hago presente a Ud., que, de no ser retirado dicho vehículo, se continuará con el cobro diario por servicio de bodegaje y que transcurrido un plazo prudencial y habiendo agotado las instancias legales pertinentes, se efectuará el remate del vehículo, conforme lo dispone el Decreto Ley N° 3.063/1979 ley de Rentas Municipales.

Cualquier observación, duda o en caso que su vehículo haya sido retirado de la vía pública, agradeceré a Ud. contactarse al teléfono 226543803 o al e-mail ssgg@providencia.cl con el Sr. Emerson Verdugo quién a atenderá su caso.

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA



soy

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

ANEXO 7

Oficio Nº:

Antecedente:

Materia: Solicita peritaje de vehículos custodiados en Aparcadero Municipal de Providencia.

Providencia,

DE: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

A: SR(A).
SECCION DE INVESTIGACIONES POLICIALES (S.I.P.) DE CARABINEROS DE CHILE
19° COMISARIA PROVIDENCIA

Por medio del presente, agradeceré a Ud. disponer la revisión de X vehículos, según el listado adjunto, que se encuentran ingresados en nuestro Aparcadero Municipal, en condición de Abandonados en la Vía Pública y Retirados de Circulación y certificar que estos vehículos no se encuentran "bajo encargo" de ninguna especie mediante oficio de respuesta.

Lo anterior con el objeto liberar a la brevedad posible calzos en nuestro Aparcadero Municipal, dada la urgencia de contar con mayor disponibilidad para la labor conjunta.

La dirección del Aparcadero Municipal es Valenzuela Puelma 9750-B comuna de Las Condes, teléfono 22-2733938.

Para coordinar visita a recinto, favor contactar al Sr. **Alfredo Orellana** Administrador del Recinto, Teléfono 22-6543592, E-mail alfredo.orellana@providencia.cl, con copia a ssgg@providencia.cl.

Se adjunta listado de vehículos para Remate.

Saluda atentamente a Ud.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

C.C.
Expediente de Remate



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

ANEXO 8 A

Memorandum N°:
Antecedente: No hay.
Materia: Publicación de aviso de hallazgo de vehículos.

Providencia,

DE: SR(A).
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: SR(A).
DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL

Por medio del presente, solicito a Ud., autorizar y gestionar el decreto para realizar las 3 publicaciones de aviso de hallazgo, mediando 30 días entre ellos, de vehículos que se encuentran actualmente en el Recinto Aparcadero Municipal y que fueron ingresados por abandono en la vía pública o retirados de circulación. Todos deben ser publicados con la finalidad de notificar a sus propietarios para que procedan al retiro del vehículo, previo pago por concepto de traslado y bodegaje.

En relación a lo anterior se envía Nómina de un total de X Vehículos.

A la espera de su favorable acogida, saluda atentamente a Ud.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

XXX/XXXX/xxx

Distribución:
Secretaría Municipal

C.C.



ANEXO 8 B

Nómina de Hallazgo de Vehículos.

Corr.	Tipo	Marca	Modelo	Año	Placa Patente	Fecha de Ingreso	Lugar del retiro
1							
2							
3							
4							
5							
NN							



ANEXO 9A

Memorándum:
Antecedente: Expediente de Remate
Materia: Solicita revisión de Certificados y autorización de Subasta Pública.

Providencia,

DE: SR(A).
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: SR(A).
DIRECTOR JURIDICO

Con el objeto de liberar a la brevedad posible calzos en nuestro Aparcadero Municipal y considerando que la Municipalidad debe por mandato de las Leyes N° 18.290, N° 19.831 y N° 19.040, mantener habilitado un recinto para recibir aquellos vehículos retirados de circulación, se envía Nómina y Certificados de Anotaciones Vigentes de un total de X Vehículos (X automóviles y X motocicletas), agradeceré a Ud. su pronunciamiento autorizando la Subasta Pública de aquellos que cumplan con los requisitos, con la finalidad de que la Dirección de Administración y Finanzas gestione un nuevo proceso de remate para el presente año.

1. Vehículos ingresados en calidad de Abandonados en la Vía Publica:

Abandonados	Cant.
Sin limitaciones	
Prohibición de Enajenar	
Prenda	
Embargos	
Encargo	
Zona Franca	
Total	

2. Vehículos que ingresaron al aparcadero Retirados de Circulación:

Retirados de Circulación	Cant.
Sin limitaciones	
Prenda	
Embargos	
Encargo	
Zona Franca	
Total	

Saluda atentamente.



SOY

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

C.C. Expediente remate

ANEXO 9B

Nómina de Remate de Vehículos (X/XX)

Core	Tipo	Marca	Modelo	Año	Placa Patente	Fecha de Ingreso
1						
2						
3						
4						
5						
NN						



ANEXO 10 A

Oficio N°:

Antecedente: Sin antecedentes.

Materia: Solicita autorización para enajenar en Subasta Pública, según indica.

Providencia,

DE: SR(A).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: SR(A).

XXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DEL AUTORIZANTE)

Con el objeto de liberar a la brevedad posible calzos en nuestro Aparcadero Municipal, considerando que la Municipalidad debe, por mandato de las Leyes N° 18.290, N° 19.831 y N° 19.040, mantener habilitado un recinto para recibir aquellos vehículos retirados de circulación, agradeceré a Ud. **AUTORIZAR LA SUBASTA PÚBLICA** de aquellos vehículos que se encuentran en el Aparcadero de la Municipalidad de Providencia en **condición de embargados**, según lo indicado en el Certificado de Inscripción y Anotaciones Vigentes en el R.V.M. que se anexa y lo recaudado en la subasta pública, será restituido a su entidad en la forma y tiempo que corresponda. Cabe señalar que, la Municipalidad ha enviado y reiterado cartas a los propietarios, acreedores y autorizantes registrados en cada Certificado De Anotaciones Vigentes en el R.V.M., con la información necesaria para gestionar el retiro del vehículo, sin tener solución a la fecha.

El listado de vehículos corresponde al de las Tablas 1: Automóviles, y Tabla: 2 motocicletas, que se detallan a continuación, informando fecha de ingreso a nuestras dependencias:

Tabla 1. Automóviles embargados

Tabla 2. Motocicletas embargadas

De no ser posible la Subasta Pública por parte de la Municipalidad, agradezco a Ud., realizar las gestiones necesarias para solicitar el retiro de la totalidad de los vehículos desde el Aparcadero Municipal y permitir liberar los calzos necesario para dar cumpliendo a nuestras funciones.

Agradeceré a Ud. hacer llegar la respuesta formal de autorización para Subasta Pública, y de tener alguna observación comunicarla a los siguientes correos para poder resolver lo antes posible este proceso.

A: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxx
CC a: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxx
CC a: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxx

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA



SOY

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

C.C. Expediente remate

ANEXO 10 B

Oficio N°:

Antecedente: Certificado de Anotaciones Vigentes.

Materia: Solicita autorización para enajenar en Subasta Pública, según indica.

Providencia,

DE: SR(A).
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: SR(A).
XXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DEL ACREEDOR)

Con el objeto de liberar a la brevedad posible calzos en nuestro Aparcadero Municipal, considerando que la Municipalidad debe, por mandato de las Leyes N° 18.290, N° 19.831 y N° 19.040, mantener habilitado un recinto para recibir aquellos vehículos retirados de circulación, agradeceré a Ud. **AUTORIZAR LA SUBASTA PÚBLICA** de aquellos vehículos que se encuentran en el Aparcadero de la Municipalidad de Providencia en **condición de embargados**, según lo indicado en el Certificado de Inscripción y Anotaciones Vigentes en el R.V.M. que se anexa y lo recaudado en la subasta pública, será restituido a su entidad en la forma y tiempo que corresponda. Cabe señalar que, la Municipalidad ha enviado y reiterado cartas a los propietarios, acreedores y autorizantes registrados en cada Certificado De Anotaciones Vigentes en el R.V.M., con la información necesaria para gestionar el retiro del vehículo, sin tener solución a la fecha.

El listado de vehículos corresponde al de las **Tablas 1: Automóviles, y Tabla: 2 motocicletas**, que se detallan a continuación, informando fecha de ingreso a nuestras dependencias:

Tabla 1. Automóviles embargados

Tabla 2. Motocicletas embargadas

De no ser posible la Subasta Pública por parte de la Municipalidad, agradezco a Ud., realizar las gestiones necesarias para solicitar el retiro de la totalidad de los vehículos desde el Aparcadero Municipal y permitir liberar los calzos necesario para dar cumplimiento a nuestras funciones.

Agradeceré a Ud. hacer llegar la respuesta formal de autorización para Subasta Pública, y de tener alguna observación comunicarla a los siguientes correos para poder resolver lo antes posible este proceso:

A: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxxxxx
CC a: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxxxxx
CC a: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxxxxx

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

C.C. Expediente remate

ANEXO 11

Oficio N°:
Antecedente:
1. Respuesta S.I.P
2. Certificado de Anotaciones Vigentes
Materia: Solicita información de estado procesal de vehículos.

Providencia,

DE: SR(A).
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: SR (A).
XXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DEL TRIBUNAL COMPETENTE)

En relación a situación indicada en el Ant. N° 1 de la Sección de Investigaciones Policiales de Carabineros de Chile (S.I.P), donde informa que el vehículo **PPU XXXX** en condición de **Encargo**, que mediante el Parte N° **XXXX** de fecha **XXX** de **XXXX** del presente, se da cuenta a esta Fiscalía el hallazgo de vehículo motorizado con el Encargo N° **XXXX XXXX**, agradeceré a Ud. indicar si con la gestión realizada por la S.I.P dicho vehículo deja de presentar la condición de "encargo", quedando a entera disposición del propietario para su retiro del aparcadero o en su defecto pueda ser enajenado en Subasta Publica en los términos regulados por la Ley.

Corr.	Patente	Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Año	Observaciones S.I.P.
1						

Solicito a Ud. hacer llegar su pronunciamiento formal, y de tener alguna observación comunicarla por correo electrónico a la suscrita para poder resolver lo antes posible este proceso.

- A: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxxxxx
- CC a: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxxxxx
- CC a: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxxxxx

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA



SOY

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
C.C. Expediente remate

ANEXO 12

Oficio Nº:
Antecedentes: Certificado de Anotaciones Vigentes
Materia: Solicitud información vehículos, Zona Franca.

Providencia,

DE: SR(A).
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: SR (A). XXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR(A) NACIONAL DE ADUANAS

En relación a las Leyes Nº 18.290, Nº 19.831 y Nº 19.040 de Transito, en el sentido de mantener habilitado un recinto para recibir aquellos vehículos retirados de circulación, me dirijo a usted a objeto de informar que en el Recinto Aparcadero Municipal de Providencia ingresaron X vehículos con circulación restringida a **Zona Franca** según lo indicado en sus respectivos Certificados de Anotaciones Vigentes:

Corr.	Condición de ingreso	Fecha de Ingreso	Tipo Vehículo	PATENTE	Marca	Modelo	Año	Nº Motor	Nº Chasis	Color
1										
2										

Por lo anterior, agradeceré a Ud. gestionar, si corresponde, el **retiro** de estos vehículos desde nuestro Aparcadero o indicar que otra gestión podemos realizar para canalizar nuestra necesidad. Cabe señalar que, si así lo estima conveniente, ambos vehículos pueden ser enajenados en una Subasta Pública llevada a cabo por este Municipio.

Agradeceré a Ud. formalizar su pronunciamiento y de tener alguna observación comunicarla por correo electrónico a la suscrita y así poder resolver lo antes posible este proceso.

- A: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxxxxx
- CC a: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxxxxx
- CC a: Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxx@providencia.cl, celular +56 9 xxxxxxxxxxxxxx

A la espera de su favorable acogida, saluda atentamente a Ud.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA



ANEXO 13

Memorandum N°:

Antecedente:

1. Memo Pronunciamiento Dirección Jurídica.
 2. D.A.EX. N° 212.- Publicación Hallazgo
 3. Publicaciones de Hallazgo.
 4. Anexo N° 1 Respuestas Entidades Externas.
- Materia: Solicita subasta pública de X vehículos.

PROVIDENCIA,

DE: SR(A).
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: SR(A).
DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL

Por medio del presente, agradeceré a Ud. decretar Subasta Pública de X vehículos existentes en el recinto Aparcadero Municipal, los cuales todos fueron debidamente notificados y visados por la Dirección Jurídica según Antecedente 1.

Además, informo fechas de las publicaciones de hallazgo:

- 1° Publicación con fecha XX de XXX de 20XX
- 2° Publicación con fecha XX de XXX de 20XX
- 3° Publicación con fecha XX de XXX de 20XX

Se adjunta listado de vehículos.

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

DISTRIBUCIÓN:

1. Secretaría Municipal
C.C. Expediente de Remate



soy

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

ANEXO 14

Memorándum N°:

Antecedente:

1. D.A.EX. N° X, autoriza Subasta Pública
2. Informe N° X D. Jurídica, autoriza Subasta Pública
3. Informe N° X S.I.P de Carabineros, indica que vehículos autorizados no mantienen ENCARGO.

Materia: Subasta Pública de Vehículos
Aparcadero Municipal

PROVIDENCIA,

DE: SR(A) XXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

A : SR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

En relación a los antecedentes 1,2 y 3, donde se autoriza realizar la Subasta Pública de X vehículos que se encuentran en el Recinto Aparcadero Municipal de Providencia, agradeceré a Ud. gestionar la enajenación en esos términos.

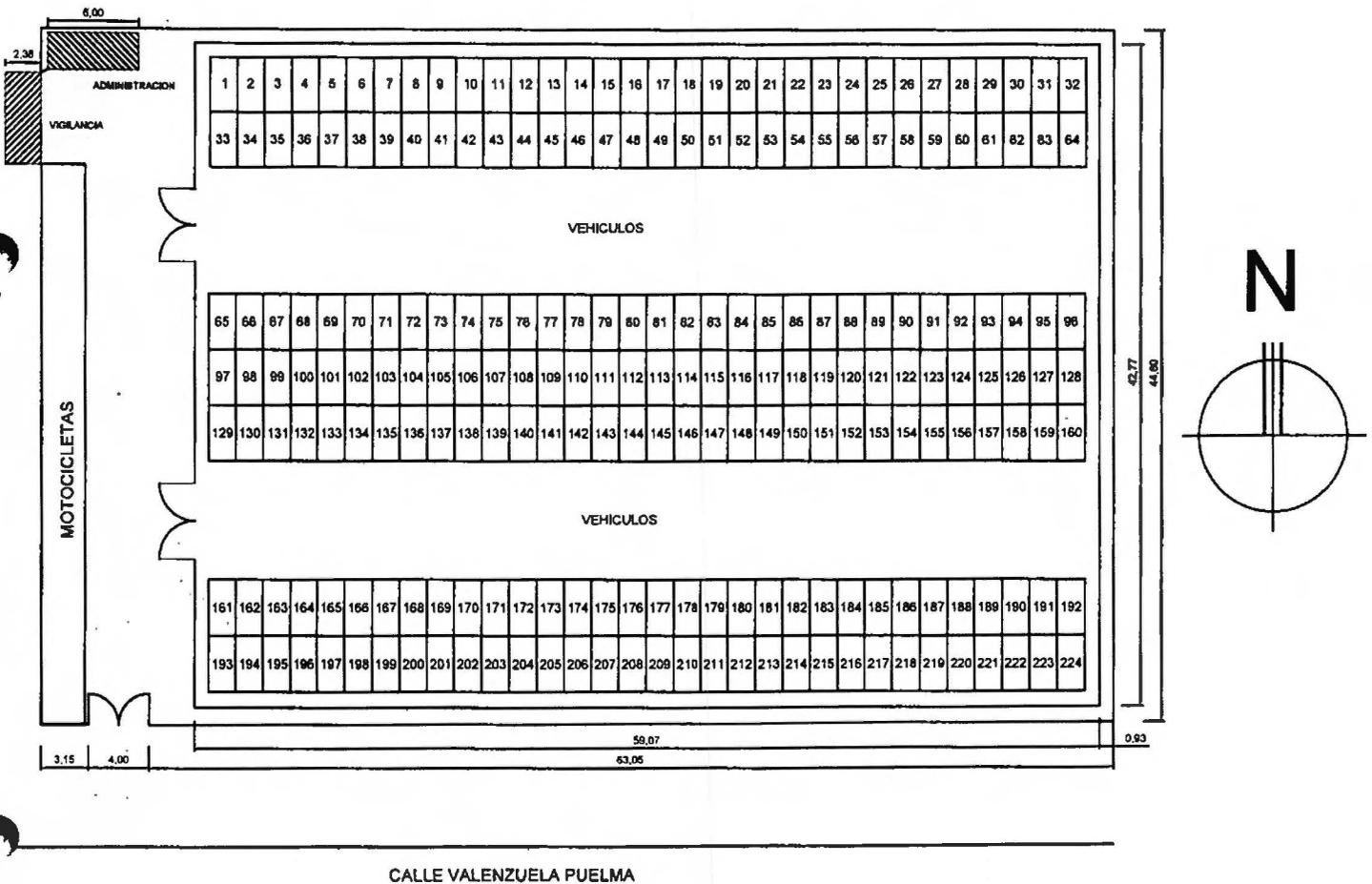
Saluda atentamente a Ud.,

DEPARTAMENTO DE ADMNISTRACION
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

DISTRIBUCIÓN:

1. Departamento. Finanzas
C.C. Expediente de Remate

ANEXO N°15



CALLE VALENZUELA PUELMA