

PROVIDENCIA, 10 FEB 2023

N° 217 / VISTOS: Lo dispuesto por 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°777 de 12 de abril de 2011, se fijó el texto refundido y sistematizado de la Ordenanza N°16 de 4 de febrero de 2004, sobre “FUNCIONAMIENTO DEL DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS”.-

2.- El Memorandum N°997 de 13 de enero de 2023, de la Administración Municipal.-

3.- El Acuerdo N°643 adoptado en Sesión Ordinaria N°69 de 2 de febrero de 2023, del Concejo Municipal.-



**ORDENANZA:**

1.- Fijase la siguiente Ordenanza sobre “ADMINISTRACIÓN DEL APARCADERO MUNICIPAL”, cuyo texto será el siguiente:

#### TITULO I NORMAS GENERALES

**ARTICULO 1°:** El ingreso, permanencia y retiro de vehículos en el Aparcadero Municipal ubicado en la calle Valenzuela Puelma N°9750-B, Comuna de Las Condes, o lugar que determine el Alcalde, se regirá por las disposiciones establecidas en la presente ordenanza.

**ARTICULO 2°:** El responsable de la recepción y entrega física de los vehículos, será aquel funcionario municipal que actúe como Encargado del Aparcadero Municipal.

**ARTICULO 3°:** 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 horas hasta las 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 14:00 horas y desde las 15:00 horas hasta las 16:30 horas, vía teléfono 226543804 y/o dirigidas al correo electrónico [ssgg@providencia.cl](mailto:ssgg@providencia.cl);
- b) **Ingreso y Retiro de Vehículo en el Aparcadero (días hábiles):** lunes a viernes de 9:30 a 13:30 horas.

#### TÍTULO II DEL ENCARGADO DEL APARCADERO MUNICIPAL

**ARTICULO 4°:** El encargado del Aparcadero Municipal dependerá jerárquicamente del Jefe de la Sección de Servicios Generales, del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

**ARTICULO 5°:** El encargado del Aparcadero Municipal velará para que la realización de su cometido se desarrolle en forma correcta y oportuna, informando a su Jefe directo de cualquier anomalía, problema u observación que detecte en el desempeño de su actividad.

El Encargado del Aparcadero Municipal será responsable de realizar el último día de cada mes arqueo físico de vehículos, con el objeto de emitir informe del inventario.



**ARTICULO 6°:** Tendrá especial cuidado y certeza de entregar los vehículos custodiados en el Aparcadero Municipal a sus propietarios debidamente identificados o a quien acredite legalmente su dominio, de acuerdo a la documentación pertinente.

Previo a la entrega de los vehículos, tendrá la obligación de realizar el cálculo del monto a pagar por el servicio de bodegaje y de traslado, el que entregará al propietario del vehículo, mediante Formulario de Ingreso Municipal, para ser pagado en Tesorería ubicada en Pedro de Valdivia N° 963, en horario de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 horas y desde las 15:00 horas hasta las 17:00 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 horas y desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas. El cálculo se hará de acuerdo a la "Ordenanza Local sobre Derechos Municipales" vigente.

### TITULO III DEL INGRESO

**ARTICULO 7°:** El Encargado del Aparcadero Municipal efectuará el ingreso de los vehículos en conformidad al "Acta de Retiro de Vehículo en Bien Nacional de Uso Público", y las observaciones que correspondan en el mismo documento, debidamente firmadas por los funcionarios policiales y/o fiscales o municipales.

El ingreso al Aparcadero Municipal será efectuado por el Servicio de Grúa contratada, con su copia de Acta correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, en algunos casos la recepción puede ir acompañada por funcionarios policiales, inspectores fiscales y/o municipales.

**ARTICULO 8°:** El ingreso de los vehículos deberá ser acompañado por el "Acta de Retiro de Vehículo en Bien Nacional de Uso Público" completada en su totalidad y que deberá contener las siguientes especificaciones, a lo menos:

- a) Acta foliada con número, fecha y hora de ingreso del vehículo al Aparcadero Municipal
- b) Número de Infracción cursada
- c) Tipo de Procedimiento, señalando causa, fecha de esta y el Tribunal en que ingreso la causa;
- d) Datos del Propietario
- e) Datos del Vehículo

Así también, se deberá acompañar documento en el cual conste la siguiente información:

- f) Estado en que se recibe el vehículo.
- g) Debidamente identificado con el Nombre y firma de quien entrega en el Aparcadero Municipal para ingreso
- h) Nombre, firma y timbre del encargado del Aparcadero Municipal quien ingresa el vehículo.

**ARTICULO 9°:** Existirá un "Acta de Retiro de Vehículo en Bien Nacional de Uso Público" que será elaborada íntegramente en un original y cuatro copias debidamente foliadas y será el documento oficial para el ingreso del vehículo, quedando el original para el propietario o representante legal, si procediere, Copia N° 1: Carabineros de Chile, Copia N° 2: Servicio de Grúa, Copia N° 3: Aparcadero y Copia N° 4: Talonarios de Actas Foliadas Dirección de Fiscalización.

### TITULO IV DEL RETIRO

**ARTICULO 10°:** El retiro de los vehículos se hará a solicitud justificada del Tribunal, Juzgado o Fiscalía correspondiente, que será entregado al propietario o representante legal directamente por la respectiva institución y servirá como autorización para que el Encargado del Aparcadero Municipal entregue el vehículo a quien sea indicado en el citado documento.

**ARTICULO 11°:** Para el retiro del vehículo, quien acredite el dominio deberá presentarse con la siguiente documentación en original:

8

- a) **Resolución, Oficio o Certificado del Tribunal, Juzgado o Fiscalía**, que ponga a disposición del propietario el vehículo en cuestión y que acredite el pago de la infracción (cuando corresponda), en el cual debe constar, para su verificación por parte del Encargado del Aparcadero de los siguientes antecedentes:
  - Número de Rol
  - Placa Patente Única
- b) **Comprobante de Pago de los Derechos Municipales**, por concepto de traslado del vehículo hasta el Aparcadero mediante Servicio de Grúa, cuando corresponda.
- c) **Comprobante de Pago de los Derechos Municipales** por concepto de custodia
- d) **Presentar la Cédula de Identidad** vigente de quien acredite dominio del vehículo o de quien retire;

Así también, se deberá presentar los siguientes documentos conforme a la solemnidad señalada:

- e) **Certificado de Inscripción R.V.M** o en su defecto el **Certificado de Inscripción y de Anotaciones Vigentes**, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una fecha de emisión no superior a 10 días corridos antes de la fecha del retiro del vehículo;
- f) En el caso de que el vehículo sea retirado por un tercero, además de los documentos señalados precedentemente, deberá presentar su cédula de identidad y un **Poder Notarial** extendido exclusivamente para su retiro por quien acredite el dominio, dejándose copia del documento. **La vigencia del Poder Notarial es indefinida, salvo que se exprese una condición distinta en el propio documento;**
- g) En el caso que el propietario del vehículo sea una **Persona Jurídica**, debe ser retirado por el Representante Legal, presentando la Escritura Pública que lo individualiza. Sin perjuicio a lo anterior, podrá ser retirado por un tercero presentando su Cedula de Identidad, designado por el Representante Legal mediante **Poder Notarial** que lo autorice, adjuntando la Escritura Pública que lo individualice como Representante Legal.

Una vez pagado el derecho por custodia del vehículo en el Aparcadero Municipal y presentando la documentación indicada, el Encargado podrá entregar el vehículo.

La emisión de los comprobantes de pago que presente quien acredite el dominio no podrá tener una fecha de emisión superior a **24 horas hábiles**, a la fecha del retiro del vehículo.

**ARTICULO 12°:** 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.

**ARTICULO 13°:** Aquellos vehículos abandonados en la vía pública que figuren en el Decreto Alcaldicio EX de hallazgo respectivo, sólo podrán ser retirados, previa autorización del Juzgado de Policía Local de Providencia, por su propietario o por su representante legal, debiendo acreditar el dominio, previo pago de la multa por la infracción cometida y de los Derechos por concepto de custodia y traslado correspondientes.

## TITULO V DE LOS REGISTROS Y ARCHIVO

**ARTICULO 14°:** El Encargado del Aparcadero Municipal deberá llevar archivos de las “Acta de Retiro de Vehículo en Bien Nacional de Uso Público” y de las Resoluciones, Oficios o Certificados del Tribunal, Juzgado o Fiscalía, en forma clara y ordenada por fecha de ingreso.

**ARTICULO 15°:** Mientras los vehículos permanezcan en el Aparcadero Municipal, será responsabilidad del Encargado llevar un archivo con las actas de recepción en forma cronológica en formato papel y en formato digital.

8



# Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 4 DE LA ORDENANZA N° 217 / DE 2023

**ARTICULO 16°:** El Jefe de la Sección Servicios Generales archivará hasta por un período de 5 años, 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 5 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.

2.- Derógase la Ordenanza N°16 de 4 de febrero de 2004, que aprobó la Ordenanza sobre "FUNCIONAMIENTO DEL DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS", cuyo texto refundido y sistematizado se fijó por Decreto Alcaldicio EX.N°777 de 12 de abril de 2011.-

3.- La Secretaría Municipal publicará en la página Web Municipal la presente Ordenanza.-

Anótese, comuníquese y archívese.-



  
**EDITH NAMUR GONZALEZ ESCUDERO**  
Secretario Abogado Municipal (S)

  
**CAROL VARGAS ROJAS**  
Alcaldesa (S)

  
CVR/ENGE/IMYJ/sgr.-

**DISTRIBUCIÓN:**

A todas las Direcciones

Archivo

Ordenanza en Trámite N° 3 /