

## **Cancelación de inscripción de un vehículo motorizado**

Información proporcionada por Servicio de Registro Civil e Identificación

### **Descripción**

Permite solicitar la eliminación de la inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados de vehículos abandonados, destruidos o desarmados total o parcialmente.

La solicitud también puede ser presentada por el propietario que manifieste expresamente su voluntad de cancelar la inscripción sin expresar una causa.

El trámite se puede realizar durante todo el año.

### **¿A quién va dirigido?**

Propietarios de vehículos.

### **¿Qué necesito para hacer el trámite?**

- Declaración jurada ante notario, dando cuenta de la destrucción total, desarme o abandono del vehículo.
- Placa patente o, en el caso de la pérdida o destrucción de éstas, el comprobante de la constancia ante Carabineros de Chile que contenga la placa patente única y la circunstancia del hurto, pérdida o destrucción de las placas.

### **¿Cuál es el costo del trámite?**

\$ 4.300.

### **¿Cómo y dónde hago el trámite?**

1. Reúna los antecedentes requeridos.
2. Diríjase a una oficina del Servicio de Registro Civil e Identificación.
3. Explique el motivo de su visita: solicitar la cancelación de la inscripción de un vehículo motorizado.
4. Entregue los antecedentes requeridos.
5. Como resultado del trámite, habrá solicitado la eliminación del Registro de Vehículos Motorizados.

**ORDENANZA DE APARCADERO  
VEHICULAR MUNICIPAL.**

N° 02 /

Lota , 3 de enero de 2020.

**VISTOS:**

- a) Las facultades que confiere el DFL N° 1 de 09-05-2006, de SUBDERE que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,
- b) DFL. N° 1 de 27-12-2007 de Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito N° 18.290,
- c) Ley N° 19.880 de 22-05-2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- d) D.S. N° 2385 de 1996 de Ministerio del Interior publicada en Diario Oficial de 20-11-1996, que fija texto refundido del D.L. 3063 de 1979 sobre Rentas Municipales;
- e) Artículo N° 629 y siguientes del Código Civil;
- f) Acuerdo del Concejo Municipal, que consta en Certificado N° 718 de Secretario Municipal de fecha 17 de diciembre de 2019 y,
- g) En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 5, 12, 63 y 65 letra i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de cumplir con normas establecidas en la ley de tránsito, en cuanto que los municipios deben tener un recinto para la custodia de vehículos abandonados o que estén contraviniendo las normas de tránsito,

Que ello debe estar regulado por una ordenanza de funcionamiento y operación de recinto Municipal para los vehículos retirados de la vía pública particularmente en lo referente a la custodia y resguardo de vehículos que sean puestos a disposición del Municipio por Carabineros, el Ministerio Público, los Tribunales de Justicia o Inspectores Municipales.

La creación dentro de la Estructura interna del Aparcadero Municipal, dependiente de la Administración Municipal.

La necesidad de prever la permanencia indefinida de vehículos a motor o tracción humana y otros bienes abandonados en las vías públicas, lo que provoca entorpecimiento en la normal circulación y utilización de dichas vías, generando riesgos para la seguridad ciudadana.

**ORDENO:**

I.- APRUEBASE, texto de la Ordenanza de funcionamiento de recinto municipal para vehículos retirados y o abandonados en la vía pública puestos a disposición del Municipio

por Carabineros, el Ministerio Público o por los Tribunales de Justicia, transcrito a continuación.

## ORDENANZA DE APARCADERO VEHICULAR MUNICIPAL.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°:** La presente Ordenanza de Aparcadero Municipal, regula las funciones generales y específicas relacionadas con esta materia, desarrollada por la Oficina de Aparcadero Municipal, dependientes de Administración Municipal, como asimismo sus correspondientes coordinaciones internas.

La presente ordenanza tiene por objeto sancionar las infracciones a la ley de tránsito que digan relación con:

1 cuando se retire de circulación un vehículo que transite sin llevar placa patente, o sin permiso de circulación vigente, o sin certificado vigente de seguro obligatorio

2 cuando se encuentre en presencia de vehículos abandonados en la vía pública (con o sin ruedas) o que se encuentren estacionados sin su conductor contraviniendo las disposiciones de la ley de tránsito, así como también cuando se retiran de la vía pública vehículos que se encuentren estacionado, sin su conductor, contraviniendo las disposiciones de la ley de tránsito.

3 cuando se encuentra en presencia chatarra abandonada en la vía pública.

**Artículo 2:** La presente Ordenanza contempla la regulación del procedimiento aplicable al retiro y disposición de los vehículos y otros similares que se encuentren abandonados en las vías públicas de la comuna.

Se incluirán dentro de este concepto todos aquellos vehículos que objetiva y racionalmente hagan presumir por su situación que están abandonados en la vía pública, calzadas, aceras, pasajes, bandejones, bienes de uso público, entre otros, aplicándose además a aquellos que se encuentren mal estacionados (en lugares no permitidos), o hayan sufrido algún accidente o desperfecto en la vía pública.

2.1 Definición vehículo: Se entenderá como vehículos y otros similares, todo aquel móvil a motor, tracción humana, así como también otros bienes como container, acoplados, remolques, etc.

2.2 Definición chatarra: Se entenderá como chatarra los vehículos con más de un tercio de la carrocería o chasis oxidados, con neumáticos dañados o sin aire, vidrio o vidrios quebrados, sin placa patente única, existencia de solo chasis o parte del vehículo.

2.3 Definición Abandono: Se entenderá por vehículo abandonado en la vía pública cuando se encuentre estacionado por un periodo de 5 días o más días en la vía pública.

El funcionario público o municipal, en la infracción a cursar señalará fecha estimada de abandono.

**Artículo 3:** Cualquier persona podrá denunciar por escrito a la Municipalidad de Lota (Oficina de Partes) la existencia de un vehículo abandonado o que se encuentre en alguna de las otras situaciones a las que se aplica esta Ordenanza. La Oficina de Partes derivará la denuncia a la Unidad de Inspección Municipal y/o inspección de tránsito.

**Artículo 4:** De la fecha en que se comprobó el hecho constitutivo de infracción por el ministro de fe respectivo (inspector municipal o carabineros) respecto de cualquiera de las situaciones previstas en esta ordenanza, se procederá al retiro de los vehículos. Dicho funcionarios ingresarán la denuncia al Juzgado de Policía Local y conjuntamente lo

derivaran al aparcadero municipal por intermedio del servicio de grúa contratado para tal efecto.

Los vehículos y similares no se podrán retirar del Aparcadero Municipal sin que previamente se pague en Tesorería Comunal los costos de traslado y los derechos municipales por los servicios de bodegaje establecidos en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales.

A su vez se tendrá que acreditar el pago de la multa aplicada por el Juzgado de Policía Local, así como también la calidad de propietario de la especie reclamada, lo que se hará con un certificado de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados o un certificado de dominio y anotaciones vigente, extendido en un plazo no superior a 5 días hábiles anteriores a la fecha de la solicitud de restitución o devolución. Podrá solicitarse también la restitución a través de un tercero debidamente mandatado al efecto con un poder notarial.

**Artículo 5:** Una vez constatada la efectividad de la denuncia ante el Juzgado de Policía Local, se cursará al infractor una multa no inferior a 1 UTM ni superior a 5 UTM, de acuerdo al artículo 12, del DFL 1, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio de 2006 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

#### **Artículo 6°: RECINTO APARCADERO**

Es el predio destinado por la Municipalidad para estos efectos, propio, arrendado o concesionado y que servirá de aparcamiento o depósito de vehículos u otros bienes que hayan sido retirados de circulación por infringir sus propietarios normas de tránsito o estar abandonados en la vía pública, ingresados por órdenes de Tribunales, Carabineros o Municipalidad.

El predio estará dividido en sitios numerados para su control.

El recinto funcionará en días hábiles de Lunes a Viernes, en el siguiente horario:

Ingreso Vehículos: desde las 09:00 A.M y hasta las 16:00 P.M.

Retiro Vehículos: desde las 09:00 A.M y hasta las 13:00 P.M.

#### **Artículo 7°: CUSTODIA**

La custodia del Aparcadero Municipal, estará bajo la responsabilidad de funcionarios municipales que desempeñarán las funciones de recepción, resguardo y entrega de todos los vehículos, ingresados al recinto.

Podrán ingresar al recinto;

- a) Los funcionarios municipales con responsabilidad administrativa previa autorización del encargado de Recinto que deberá ser designado por Decreto.
- b) Los operadores de las Grúas, que en el desempeño de sus funciones, deban ingresar a dejar y/o retirar vehículos.
- c) Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile, que en cumplimiento de sus funciones deban realizar peritajes a los vehículos que Tribunales y Fiscalías determine.
- d) A los peritos judiciales que en el cumplimiento de sus funciones presenten la autorización del tribunal o Fiscalía competente para realizar las funciones encomendadas y,
- e) A los funcionarios judiciales que en poder de una orden de un Tribunal o Fiscalía deban realizar peritajes fotográficos u otros que el Poder Judicial determine.

Se prohíbe el ingreso de cualquier persona que no cuente con la autorización correspondiente de ingreso al recinto.

## **Artículo 8°: DEL INGRESO DE VEHICULOS.**

### **Libro de control**

Se mantendrá un registro especialmente habilitado para el ingreso con indicación de su fecha, hora y motivo por el que ingresa al aparcadero municipal. Además se dejará constancia en este registro, al momento del retiro, del periodo por el que permaneció en el recinto.

### **Procedimiento de ingreso de los vehículos al aparcadero Municipal**

8.1. Levantar un acta en conjunto con el operador de la grúa y el funcionario de Carabineros, Policía de Investigaciones o Inspector Municipal, según sea el caso, de cada vehículo que sea derivado al recinto municipal y registrar fotográficamente el estado en que se encuentra (n) al momento de su ingreso al aparcadero.

Los inspectores municipales al momento de retirar el vehículo deberán realizar registro fotográfico (con equipamiento proporcionado por el municipio) y a su vez traspasarlo a archivo digital del aparcadero municipal y respaldarlo en el sistema que disponga el municipio.

El set fotográfico no podrá ser inferior a 10 fotos ni superior a 20 fotos.

8.2. El ingreso al aparcadero debe quedar contenido en un acta denominada "Ingreso de Vehículos en Custodia".

8.2.1 Este documento será foliado y confeccionado por el Municipio el que constará un original y dos copias:

- Original queda en archivo del recinto municipal;
- Primera copia queda en poder del Organismo que realizó la fiscalización o quien estuvo a cargo del procedimiento, debiendo oficiar, a la Fiscalía, Tribunales o Juzgado de Policía Local, según sea el caso para conocimiento de la causa;
- Segunda copia quedará en la unidad que dependa Jerárquicamente el recinto municipal.

8.2.2 El formato de acta de recepción contendrá, a lo menos, las especificaciones siguientes:

- a.- Fecha y hora de ingreso del vehículo al aparcadero Municipal;
- b.- Identificación completa del vehículo, marca, modelo, color, placa patente, etc.;
- c.- Nombre del propietario si se cuenta con dicha información;
- d.- Documentación disponible del vehículo indicando causal de su ingreso al aparcadero Municipal;
- e.- Estado y condiciones del vehículo;
- f.- Observaciones generales, estampadas en el mismo documento;
- g.- Nombre y firma del funcionario municipal o de Carabineros que requirió el ingreso del vehículo al Aparcadero Municipal y número del parte respectivo o de la notificación;
- h.- Si el ingreso es ordenado por un Tribunal, señalar el Tribunal de que se trata y antecedentes de la causa;
- i.- Nombre, firma y Timbre del funcionario que recibe el vehículo en el Aparcadero Municipal.

8.3. Es responsabilidad del Encargado del Aparcadero Municipal, velar que la información contenida en el documento denominado " Ingreso de Vehículos en Custodia", sea registrado con el máximo de detalles, según formulario adjunto y que es parte integrante del presente Reglamento.

8.4. Una vez registrada toda la información indicada precedentemente, quien recibe, deberá exigir la firma del funcionario Policial o Inspector Municipal, y posteriormente a ello, deberá registrar su firma.

8.5. Una vez recepcionado el vehículo, el funcionario municipal que recibe, en conjunto con el operador de la grúa o el propio conductor del vehículo o funcionario municipal (según corresponda), deberán trasladarlo hasta el sitio de aparcamiento situado al interior del Recinto Municipal; en donde deberá quedar registrado en el formulario del Control de ingreso de Vehículos en custodia, el número de estacionamiento.

8.6. Una vez ingresado y aparcado el vehículo en el Recinto Municipal, el funcionario Municipal deberá tomar posesión de las llaves y mantenerlas en resguardo, (en caso que estén disponibles), hasta la entrega de éstas a su propietario o poseedor, al momento de su retiro.

Asimismo por motivos de seguridad del vehículo, deberá cerrar todos los accesos o puertas, evitando con ello el acceso o movimiento del vehículo, sin la autorización correspondiente.

El funcionario municipal deberá registrar en un "Libro de Actas" (el cual deberá ser foliado y timbrado) y Sistema Computacional especialmente habilitado para tales efectos; el ingreso del vehículo, al recinto municipal, especificando el día, la hora de inicio y término del trámite, número del control de ingreso, el servicio de grúa, y el funcionario responsable del procedimiento cuando corresponda.

El funcionario adoptará la precaución de tener respaldo en el sistema computacional.

En los casos que los vehículos hayan sido derivados por algún tribunal o fiscalía, deberá solicitarse resolución que autorice proceder al remate público.

No haber posibilidad de obtener las anotaciones vigentes del vehículo, por su mal estado o inexistencia de placas patentes única, se dejará constancia para proceder al remate público en conformidad al artículo 44 ley rentas municipales.

#### **Artículo 9°: DEL RETIRO DE VEHICULOS.**

El contribuyente que requiera retirar desde el Recinto Municipal cualquier vehículo u otra especie retenida en el recinto, deberá realizar los siguientes trámites administrativos.

9.1 Deberá iniciar el trámite en las oficinas del Aparcadero con Encargado de Recinto Municipal, ubicadas en la calle Piloto Pardo s/n Lota, donde podrá consultar la información de la situación actual de su vehículo en resguardo. Para ello deberá acreditar la propiedad del vehículo o especie (Sólo se entrega información a quien acredite la propiedad del vehículo o especie; este trámite es personal y no se entrega información vía telefónica).

9.2. La propiedad del vehículo o especie, puede ser acreditada, utilizando cualquiera de las modalidades que a continuación se indican:

9.2.1 Si el vehículo se encuentra a disposición de un Tribunal o Fiscalía, deberá exhibir la Orden del respectivo organismo que autorice el retiro del vehículo. Si aún no cuenta con dicha documentación, para obtener información necesaria, el contribuyente debe acompañar alguno de los siguientes antecedentes:

a. Certificado de Anotaciones Vigentes emitido por el Servicio de Registro Civil y cédula de identidad vigente con un plazo no superior a 5 días a la fecha de retiro.

b. Contrato de Compraventa autorizado ante Notario; Certificado de Anotaciones Vigentes, emitido por el Servicio de Registro Civil a nombre del anterior propietario y cédula de identidad vigente;

c. Certificado de Transferencias (padrón) emitido por el Servicio de Registro Civil más cédula de identidad.

9.3. Con la información detallada en párrafo precedente, el contribuyente debe iniciar los trámites de retiro en el Organismo de Poder Judicial correspondiente, obteniendo la Orden de retiro, emitida por dicho Organismo.

9.4. Una vez en posesión de todos los documentos indicados Precedentemente, el propietario debe acudir a la Oficina de Aparcadero Municipal para el pago en tesorería Municipal para el cálculo de los derechos municipales correspondientes y la emisión de orden de ingreso.

Los valores a cobrar estarán definidos en la Ordenanza Local de Derechos Municipales. Con el comprobante de pago, queda habilitado para presentarse con el encargado de aparcadero a fin del retiro de las llaves correspondientes y del vehículo desde el aparcadero.

El funcionario responsable del Aparcadero, deberá mantener en sus archivos copia de todas las Ordenes de Ingreso, con constancia del pago efectuado.

9.5. La cédula de identidad es un documento que debe ser presentado en todo momento que sea requerida, tanto por los funcionarios de los Organismos de Poder Judicial, como por los funcionarios Municipales y Aparcadero Municipal.

9.6. Los documentos exigidos en cuanto a Orden del Tribunal, cobros de Derechos Municipales y Servicios prestados, quedarán en poder del Encargado de Recinto Municipal.

#### **Artículo 10°: DEL COBRO DE BODEGAJE**

La fecha de la Orden de Retiro, para todos los efectos, comienza a regir desde el momento de su otorgamiento y el monto del cobro comprenderá desde la fecha de ingreso del vehículo inclusive hasta el día de retiro efectivo desde el Recinto Municipal, siempre que sean cumplidas las exigencias establecidas en la presente Ordenanza.

#### **Artículo 11°: DE LAS EXENCION DE PAGOS DE DERECHOS**

No habrán exenciones de pago de los Derechos Municipales dispuestos en la presente ordenanza salvo los que expresamente se encuentren establecidos en la ley e instructivos especiales emanados de organismos, tales como, Contraloría General de la República y tribunales.

El Jefe Superior del Servicio no estará facultado para eximir o rebajar el pago de los derechos municipales que impone la presente ordenanza.

#### **DEL REMATE VEHICULOS**

**Artículo 12:** Previo al remate de vehículos por subasta pública se debe consultar al Servicio de Registro Civil e Identificación para obtener del Registro Nacional de Vehículos Motorizados las anotaciones vigentes del vehículo. Si tiene prohibición de enajenar y, si se tiene datos del propietario, se le enviará notificación por carta certificada y se oficiará al Juzgado de Policía Local u organismo competente a fin que éste informe si existe o no algún impedimento para rematar.

**Artículo 13:** El plazo para reclamar los vehículos abandonados ingresados al Aparcadero Municipal será de treinta días hábiles, contado desde la fecha de la recepción de los mismos en dicho recinto. Lo anterior, salvo que existiere juicio pendiente ante el Juzgado de Policía Local de la comuna o ante algún otro Tribunal de la República, en virtud del cual deba mantenerse el vehículo allí por más tiempo.

**Artículo 14:** Si dentro del plazo señalado en el artículo anterior, desde que se encuentre ejecutoriada la sentencia dictada en el respectivo juicio, no efectuare el retiro de un vehículo ingresado en el aparcadero quien acredite su calidad de propietario del mismo, la Municipalidad podrá proceder a su remate en pública subasta.

**Artículo 15:** El remate o subasta pública será anunciado en un diario de circulación regional y/o página web de la municipalidad, mediante la publicación de un aviso que indique fecha, lugar y hora del remate y una breve descripción de las especies a subastar.

**Artículo 16:** El remate público se efectuará por el martillero que al efecto designe la Municipalidad mediante decreto alcaldicio, pudiendo ser por lo general, quien detente la calidad de Tesorero Municipal u otro designado al efecto, debiendo actuar siempre como Ministro de Fe, el Secretario Municipal.

**Artículo 17:** Antes de verificar el remate, el propietario podrá recobrar su vehículo pagando las expensas en que haya incurrido la Municipalidad por concepto de traslado, derechos de bodegaje, publicación de avisos u otros si fuere procedente.

**Artículo 18:** Verificado el remate, el dueño del vehículo subastado tendrá un plazo de 6 meses, contado desde la fecha de la subasta, para presentarse a reclamar el valor en que aquel fue adjudicado, el que será entregado previa deducción de los señalados derechos y expensas y, en su caso, de la exhibición de la documentación pertinente que acredite haber pagado la multa aplicada por el Juez competente con ocasión de la denuncia de la infracción que dio motivo, en su oportunidad al retiro del vehículo.

**Artículo 19:** Cumplido el plazo indicado en el artículo anterior sin que el propietario del vehículo reclame el valor en que éste fue adjudicado en el respectivo remate, dicho valor quedará definitivamente a beneficio municipal.

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 20º:** La Municipalidad deberá tener un funcionario municipal titular y dos subrogantes con responsabilidad administrativa como Administrador o Encargado del Recinto Municipal.

**Artículo 21:** El recinto municipal deberá estar debidamente cercado en su periferia, con la iluminación necesaria, deberá contar con Oficina, servicio higiénico, portón de ingreso y sistema con cámaras de seguridad.

**Artículo 22:** El municipio dispondrá de suficientes vigilantes las 24 horas del día de lunes a domingo.

**Artículo 23:** El Municipio deberá confeccionar los formularios necesarios para su correcta administración, especialmente, para detallar las condiciones de ingreso y de salida, entre otras, placa patente única, número de motor, chasis, color, año fabricación, estado de vidrios, neumáticos, luces, accesorios.

**Artículo 24:** Municipalidad dispondrá del servicio de grúa por sí o a través de terceros.

**Artículo 25:** El funcionario que tome conocimiento de hecho delictivo, como daños y/o sustracción de especies de algún vehículo en el aparcadero deberá realizar la denuncia en el organismo competente informando de ello al Jefe Superior del Servicio, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para los funcionarios Municipales.

**Artículo 26:** El funcionario encargado del aparcadero deberá hacer informe mensual de los vehículos ingresados y retirados, detallando placa patente única, marca, modelo, año, color, fechas y pagos y de los hechos relevantes acontecidos en el periodo, remitiéndolo en los primeros 5 días del mes siguiente a su Jefe directo.

**Artículo 27:** El funcionario municipal asignado deberá realizar:

- registro fotográfico al momento de ingreso al recinto, de a lo menos, 10 fotos por vehículo: Puertas, vidrios, focos, espejos, antena, neumáticos, asientos, guantera, panel instrumento, motor. Para resguardo debe tener una copia digitalizada.
- Inventario del vehículo que incluya lo detallado en el registro fotográfico, como herramientas o especies encontradas en el vehículo y otros que considere necesarios dejar anotado.

**Artículo 28:** Los formularios a utilizar serán diseñados y proporcionados por la Administración Municipal, sin perjuicio que el funcionario a cargo del recinto proponga otros o modificaciones de los existentes.

Formularios básicos:

1. Recepción vehículo
2. Inventario vehículo
3. Solicitud de emisión de orden de pago a DAF por el Encargado Recinto
4. Solicitud de retiro vehículo por el propietario
5. Entrega de vehículo

**Artículo 29:** La Municipalidad de Lota, no tendrá responsabilidad por los daños causados a los vehículos con anterioridad a su ingreso y recepción.

**Artículo 30:** Encárguese a la Administración Municipal, la difusión e información de la presente normativa, a todos los departamentos y funcionarios municipales.

**Artículo 31:** Publíquese el texto íntegro de la presente Ordenanza, en el sitio Web Corporativo y página de transparencia de la Municipalidad de Lota.

II. Esta Ordenanza entrará a regir a contar de su total aprobación.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNICASE A JUZGADO POLICIA LOCAL LOTA, JUZGADO DE LETRAS Y GARANTIA LOTA, TERCERA COMISARIA DE CARABINEROS, DIRECCIONES MUNICIPALES Y ARCHIVESE.



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS  
SECRETARIO MUNICIPAL



HEDSON DIAZ CRUCES  
ALCALDE (S)



HDC/JPB/AGG/AHE/VCA/KLA.