



**REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE
CORRALES MUNICIPALES**

DECRETO N° 6747

CHILLÁN VIEJO, 30 DE DICIEMBRE DE 2013

VISTOS:

Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida, con sus textos modificatorios

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un reglamento que regule el funcionamiento y operación de Corrales Municipales que todo Municipio debe contar para la custodia y resguardo de vehículos, animales, y otros, que sean puestos a disposición del Municipio por Carabineros, el Ministerio Público o por orden emanada de los Tribunales de Justicia.

DECRETO

- 1.- **APRUEBASE**, el Reglamento Interno de funcionamiento del Corrales Municipal, que se transcribe a continuación,
- 2.- Este Reglamento entrará a regir a contar de la fecha de este decreto 30 de diciembre de 2013.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**FRANCISCO FUENZALIDA VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL**

UAV / MGGB / PAQ / NMV/ JLMV/ paq
DISTRIBUCION:

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sr. Mario Sánchez O., Juez de Policía Local (JPL); Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM); Sr. Domingo Pillado M., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN); Sra. Alejandra Martínez, Director Departamento de Desarrollo Comunitario (DIDECO); Sra. Patricia Aguayo, Directora de Obras Municipales (DOM); Sr. Francisco Fuenzalida, Secretario Municipal (SM); Sra. Paola Araya Q., Directora de Administración y Finanzas (DAF); Sra. María G. Garrido, Directora Unidad de Control (UCM); Sr. José Olivares, Director de Tránsito y Transporte Público (DTT), Sr. Mauricio Ortiz G., profesional SECPLA; Sra. Pamela Vergara C., profesional DIDECO; Sra. Paola Chávez C., Administrativa SECPLA., Sr. Jose Luis Martinez Encargado de Corrales Municipales.,



**FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE**



REGLAMENTO DE CORRALONES MUNICIPALES

INDICE

REGLAMENTO DE CORRALES MUNICIPALES

DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

ARTICULO 1° INTRODUCCIÓN

ARTICULO 2° TERRENO

ARTICULO 3° CUSTODIA

ARTICULO 4° DEL INGRESO DE VEHICULOS, ANIMALES Y ESPECIES

Procedimiento de Ingreso para el caso de los Vehículos

Procedimiento de Ingreso para el caso de Animales y

Especies

ARTICULO 5° DEL RETIRO DE VEHÍCULOS, ANIMALES Y ESPECIES

Para el caso de los Vehículos

Para otras especies

ARTICULO 6° DEL COBRO DE BODEGAJE

ARTICULO 7° DE LA EXENCIÓN O REBAJA DE PAGOS DE DERECHOS

ARTICULO 8° OTROS

ARTICULO 9° DISPOSICIONES FINALES



ARTICULO 1º: INTRODUCCION

El presente Reglamento de Corrales Municipales, regula las funciones generales y específicas relacionadas con esta materia, desarrollada por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, como asimismo sus correspondientes coordinaciones internas. Además, tiene como objeto fijar el conjunto de normas que deberán observar los propietarios de todos los vehículos que, habiendo infringido la Ley de Tránsito, (Ley N° 18.290), o por resolución de los Organismos de Administración de Justicia, sean ingresados al Corral Municipal de la Comuna de Chillan Viejo, y todo lo referente al ingreso de Animales y Especies producto de Decomisos, u órdenes de Tribunales o Carabineros o Especies abandonadas en la Vía Pública.

ARTICULO 2º: TERRENO

Es el destinado por la Municipalidad para estos efectos, ya sea 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 u otras que requieran esta medida restrictiva o bien, que sean ingresados producto de decomisos, u órdenes de Tribunales o Carabineros o por tratarse de especies abandonadas en la Vía Pública.

El horario de Ingreso y Retiro de Vehículos, Animales y Especies en este recinto es de lunes a Viernes, desde las 08:15 A.M, y hasta las 13:30 P.M.

ARTICULO 3º: CUSTODIA

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

Podrán ingresar al recinto:

- a) Los funcionarios municipales con responsabilidad administrativa previa autorización del encargado de corralones.
- b) Los operadores de las Grúas, que en el desempeño de sus funciones, deben ingresar a dejar y a retirar vehículos.
- c) Carabineros de Chile e Investigaciones de Chile, que en cumplimiento de sus funciones están obligados a ingresar al lugar a realizar peritajes a todos los vehículos que los Tribunales, Fiscalías y Organismos de Administración de Justicia ordenen.
- d) A los peritos judiciales que en cumplimiento a sus funciones presenten la autorización de los tribunales o Fiscalías competentes 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 Organismo de Administración de Justicia determinen.

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



ARTICULO 4º: DEL INGRESO DE VEHICULOS, ANIMALES Y ESPECIES

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

1.- El procedimiento de Ingreso de los vehículos al Corral Municipal, es el siguiente:

1.1. Levantar un acta en conjunto con el operador de la grúa y el funcionario de Carabineros, Investigaciones, Inspector Municipal según sea el caso, de todos los vehículos que sean derivadas al corral municipal y registrar fotográficamente el estado en el que se encuentran al momento de su ingreso al Corral.

1.2. El ingreso debe quedar contenido en el acta de ingreso denominada "Ingreso de Vehículos en Custodia". Documento foliado confeccionado por el Municipio y que consta de un original y dos copias:

1.3. El Original queda en archivo de Corralones Municipales, la Primera copia queda en poder del Organismo que realizó la fiscalización o quien estuvo a cargo del procedimiento, a la Fiscalía, Tribunales o Juzgado de Policía Local, que tomarán conocimiento de la causa, la segunda copia quedara en el Municipio en tesorería a cargo del Encargado de Corralones Municipales.

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

1.5. 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.

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

1.7. Una vez ingresado y aparcado el vehículo en el Corral Municipal, el funcionario Municipal deberá tomar posesión de las llaves y mantenerlas en resguardo, hasta la entrega de éstas a su propietario o poseedor, al momento de su retiro.

1.8. También será necesario y por motivos de seguridad del vehículo, sellar todos los accesos o puertas, evitando con ello el acceso o movimiento del vehículo, sin la autorización correspondiente.



2.- Procedimiento de ingreso para el caso de animales y especies

2.1. Levantar un acta en conjunto con el funcionario de Carabineros, Investigaciones o inspector Municipal según sea el caso, de todos los animales y especies que sean derivados al corral municipal y registrar fotográficamente el estado en el que se encuentran al momento de su ingreso al Corral.

2.2. El inventario debe quedar contenido en la hoja denominada "Control de Ingreso de animales y Especies". El formulario de Control de Ingreso de Animales y Especies, es un documento foliado que fue confeccionado por el Municipio y que consta de un Original, y dos copias que están distribuidas de la siguiente manera:

2.3. El Original queda en poder del Departamento de Corralones, la Primera copia queda para el Organismo que realizó la fiscalización y la segunda copia es despachada por quien estuvo a cargo del procedimiento, a la Fiscalía, Tribunales o Juzgado de Policía Local, que tomarán conocimiento de la causa.

2.4. Es de su absoluta responsabilidad, el velar porque toda la información contenida en el documento denominado "Control de Ingreso de Animales y Especies", sea registrado con el máximo de detalles, según formulario adjunto y que es parte integrante del presente reglamento.

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

2.6. Una vez recepcionado el animal o especie, el funcionario municipal que recibe, deberá ubicarla en el lugar habilitado para ello, en donde a su vez, deberá quedar registrado en el formulario del Control de Ingreso de Especies, el lugar físico donde quedará en resguardo el animal o especie.

2.7. También será necesario y por motivos de seguridad y ordenamiento interno, envolver la especie en bolsas de polietileno diseñadas para tal efecto, evitando con ello el deterioro por causa de polvo y humedad. Además de adosarle la correspondiente plancheta adhesiva con el registro interno de la especie.

2.8. Con respecto a las especies perecibles, llámense estas Alimentos y Bebidas, se deberá utilizar un procedimiento que permita llevar el control de las fechas de vencimiento de la especie, con el fin de retirar del recinto los perecibles ya vencidos y proceder a su baja y envío al Relleno Sanitario correspondiente.

3. Otros

El funcionario municipal deberá registrar en un "Libro de Actas" (el cual deberá encontrarse foliado y timbrado), o Sistema Computacional especialmente habilitado para tales efectos; el ingreso del vehículo, animal o especies, al corral 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.



ARTICULO Nº 5: DEL RETIRO DE VEHICULOS ANIMALES Y ESPECIES

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

1. Deberá iniciar el trámite en las oficinas del Departamento de Administración y Finanzas con Encargado de Corralones, ubicadas en la calle Serrano 300 Chillan Viejo, en donde se le entregará la información de la situación actual de su vehículo o especie 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).
2. La propiedad del vehículo o especie, puede ser acreditada, utilizando cualquiera de las modalidades que a continuación se indican:

2.1 Para el caso de los vehículos:

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 aun 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,
- b. Contrato de Compraventa con firma y timbre del Notario; Certificado de Anotaciones Vigentes, emitido por el Servicio de Registro Civil a nombre del anterior propietario y cédula de identidad,
- c. Certificado de Transferencias emitido por el Servicio de Registro Civil más cédula de identidad.

NOTA: Los certificados y documentos exigidos precedentemente, deben ser originales.

2.2 Para otras especies:

- a. Copia de boleta o factura y otro instrumento público o privado que acredite su propiedad o posesión.
- b. Declaración Jurada de preexistencia y dominio de la especie.

3. Al momento de acreditar la propiedad, el funcionario administrativo le entregará al solicitante la siguiente información:

3.1. Las causas que motivaron el ingreso, indicando el Organismo de Administración donde fue derivada la causa. Llámese, Juzgado, Fiscalía, Tribunal o Inspección Municipal.

3.2. Servicio de Grúa que prestó el servicio (sólo si corresponde).

4. El monto a cancelar por concepto de bodegaje en el Corral Municipal, que se encuentra establecido en la Ordenanza Municipal de Derechos Municipales.



5.- Con la Información indicada en párrafo anterior, el contribuyente debe iniciar los trámites de retiro en el Organismo de Administración de Justicia correspondiente, obteniendo la **Orden de retiro**, emitida por dicho Organismo.

6. Una vez en posesión de todos los documentos indicados Precedentemente, el propietario debe acudir al Departamento de Administración y Finanzas para la cancelación en tesorería Municipal y retiro de las llaves del vehículo, en custodia en posesión del encargado de corralones, con lo que queda habilitado para ir hasta el Corral Municipal a retirar su vehículo, animal o especie.

7. 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 Administración de Justicia, como por los funcionarios Municipales y Corral Municipal.

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

ARTICULO 6º: DEL COBRO DE BODEGAJE

La fecha de la Orden de Retiro, para todos los efectos, comienza a regir desde el momento en que fue emitida y el cobro rige desde la fecha de ingreso del vehículo o especie hasta la fecha de retiro efectivo desde corralones desde que se cumplan las exigencias establecidas en el presente reglamento

ARTICULO 7º: DE LAS EXENCION O REBAJA DE PAGOS DE DERECHOS

Las exenciones de pago de los Derechos Municipales son las que contempla la respectiva Ordenanza de Derechos Municipales.-

ARTICULO 8º: OTROS

La Ilustre Municipalidad de Chillan Viejo, no tendrá responsabilidad por los daños causados a los vehículos con anterioridad a su ingreso y recepción. En caso de pérdidas o hurtos de especies ingresadas al interior de los vehículos, sus propietarios deberán hacer las denuncias correspondientes a carabineros o Investigaciones de Chile.

ARTICULO 9º: DISPOSICIONES FINALES

Guárdese y manténgase un ejemplar del presente reglamento, en la Secretaría Municipal, Dirección de Administración, y Oficina de Partes.

Encárguese a la Dirección de Administración Municipal, la difusión e información de la presente normativa, a todos los departamentos y funcionarios municipales.

Publíquese el texto integro del presente Reglamento, en el sitio Web Corporativo de la Municipalidad de Chillan Viejo.



Municipalidad
de Chillán Viejo

Dir. Administración y Finanzas



Anótese, Comuníquese y archívese.



FRANCISCO FUENZALIDA VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL

UAV / MGGB / PAQ / NMV/ JLMV/ paq
DISTRIBUCION:

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sr. Mario Sánchez O., Juez de Policía Local (JPL); Sr. ~~Ulises Aedo V.~~, Administrador Municipal (AM); Sr. Domingo Pillado M., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN); Sra. Alejandra Martínez, Director Departamento de Desarrollo Comunitario (DIDECO); Sra. Patricia Aguayo, Directora de Obras Municipales (DOM); Sr. Francisco Fuenzalida, Secretario Municipal (SM); Sra. Paola Araya Q., Directora de Administración y Finanzas (DAF); Sra. María G. Garrido, Directora Unidad de Control (UCM); Sr. José Olivares, Director de Tránsito y Transporte Público (DTT), Sr. Mauricio Ortiz G., profesional SECPLA; Sra. Pamela Vergara C., profesional DIDECO; Sra. Paola Chávez C., Administrativa SECPLA



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE