



2669

DECRETO N° \_\_\_\_\_/

TEMUCO, 21 OCT 2021

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.4 de fecha 27 de Mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, su efectivo y coordinado ejercicio.

2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe las necesidades de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en Recinto de Custodia de Vehículos en el recinto municipal Parcela Tegalda en relación al procedimiento de custodia de estas especies

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Procesos "Custodia de Vehículos en recinto municipal", cuyo contenido se estampa en documentos adjunto y que forma parte integrante del presente. El presente decreto reemplaza en su totalidad al Decreto Nro.4435 de fecha 22.11.2019

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

SECRETARIO MUNICIPAL TEMUCO
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
JOHAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
ALCALDE
ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECTOR
CONTROL

RSR/JBS/cma
Distribución
- Depto. Gestión Interna
- Depto. Capacitación
- Of de Partes

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD
MEJORAMIENTO A LA GESTION

Municipalidad Temuco
Asesoría Jurídica
VBB



# MANUAL DE PROCESOS

## “CUSTODIA DE VEHÍCULOS EN PARCELA TEGUALDA”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Montesino Arriagada	Oriana Castro Dubrenil	Javier Barriga Sepúlveda



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA DE VEHÍCULOS EN PARCELA TEGUALDA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 2 de 17

Fecha: Septiembre 2021

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINAS</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>3</b>
III	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
V	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>5</b>
VI	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
VII	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
VIII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>5-6</b>
IX	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>7</b>
X	<b>PRODUCTOS</b>	<b>7</b>
XI	<b>USUARIOS</b>	<b>8</b>
XII	<b>PROVEEDORES</b>	<b>8</b>
XIII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>9-10</b>
XIV	<b>DIAGRAMA</b>	<b>11</b>
XV	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>12-17</b>



## **I. ANTECEDENTES**

La municipalidad de Temuco, cuenta con un recinto para custodia de vehículos, ubicado en la Higuera Tegalda camino a Chol – Chol Km. 4.5, con una superficie de 12.200 M2, en administración del departamento de Gestión Interna. En horario de atención del recinto es desde las 08.30 a 13.00 hrs. y en la tarde 14:30 a 16:30 hrs.

Este recinto se disponen los vehículos que son retirados de la vía pública, por infracción a las normas de tránsito y por abandono de estos en la vía pública.

## **II. FUNCIONES DE LA UNIDAD**

En virtud a lo establecido en el Art. 95 del Reglamento N° 04 de la fecha 27.05.2021, que fija la Estructura, funciones y coordinación de la Municipalidad de Temuco, al Depto. de Gestión Interna, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Administrar los bienes de propiedad municipal, entregados a su gestión.
- b) Asesorar en la optimización de los vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
- c) Administrar los servicios de vigilancia, seguridad y aseo de los recintos municipales.
- d) Administrar inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- e) Administrar los Servicios Generales y menores de apoyo a la Gestión Municipal.
- f) Centralizar los requerimientos de las necesidades comunes, de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos pertinentes, mediante el proceso de comprar públicas.
- g) Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.
- h) Administrar los servicios de aseo y vigilancia de los distintos recintos destinados a dependencias administrativas del municipio.
- i) Administrar los bienes muebles y los bienes inmuebles municipales, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento.

### III. RESPONSABILIDADES

A los funcionarios encargados del funcionamiento del corral municipales, les corresponde las siguientes obligaciones:

- . Mantener el funcionamiento del recinto de custodia de vehículos con las herramientas administrativas adecuada para este tipo de recinto, como sistema de cámara de vigilancia, guardias y alarmas.
- . Mantener el listado de vehículos retirados y entregados y su actualización.
- . Recibir e ingresar carpetas con vehículos retirados y entregados por Carabineros de Chile, que están en calidad de abandonados en las vías públicas de la ciudad de Temuco.
- . Tener archivos y expedientes de pagos de derechos de custodia y entrega de vehículos recibidos por sus propietarios y sean requeridos para los procedimientos administrativos del municipio y los Juzgados de Policía Local de la comuna.
- . Mantener el horario de atención para los usuarios y usuarias.
- . Mantener listado de vehículos en custodia y respaldos de remates de estos, que no han sido retirados por sus respectivos dueños.
- . Organizar y preparar, los remates de vehículos abandonados en la vía pública, conforme a las normas legales establecidas y ordenanzas municipales.
- . Mantener y archivar registro fotográfico del estado de cada vehículo ingresado en recinto de custodia, con los respectivos sellos de seguridad.
- . Mantener un respaldo digital de las carpetas de cada vehículo ingresado en recinto de custodia.
- . Realizar de forma mensual un informe para la jefatura del Dpto. Gestión Interna. (De ingreso y retiro de los vehículos)
- Se deberá realizar a cada 30 días la publicación de los vehículos en el Diario de mayor circulación de la región.





#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un procedimiento para la recepción, custodia y entrega de los vehículos en el recinto municipal y para la posterior entrega a sus respectivos propietarios.

#### **V. OBJETIVO DEL PROCESO**

Custodiar los vehículos enviados al corral municipal, por haber infringido la ley o haber sido retirados de la vía pública por abandono.

#### **VI. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual tiene por alcance servir de base para establecer un proceso de recepción y entrega de vehículos en custodia, para todas las personas que intervienen en el proceso, como son Inspectores Municipales y/o Fiscales, Carabineros de Chile y funcionarios encargados de la recepción y entrega de los vehículos que han sido retirados de la vía pública, por infracción a la ley.

#### **VII. CONTROL DEL MANUAL**

El departamento de Gestión Interna, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, será el responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual y además de sus posteriores revisiones y actualización, dependiendo de las necesidades del municipio y de la normativa vigente.

#### **VIII. REFERENCIA NORMATIVA**

La normativa que rige la instalación de recintos municipales para la custodia de vehículos se encuentra establecida en los siguientes cuerpos legales:

Art. 9 de la Ley 19.040 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones que establece normas para adquisición por el fisco de vehículos y otras relativas a la locomoción colectiva de pasajeros. Se refiere a vehículos que ejercen el




transporte de pasajeros, sin estar autorizados para ello y que son retirados de circulación por Carabineros de Chile o inspectores Fiscales, poniéndolos a disposición del tribunal competente en los lugares habilitados por las Municipalidades para tal efecto.

Art. 7 de la Ley 19.831 el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones que crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de escolares. Se refiere a la circulación de vehículos realizando transporte escolar, sin estar habilitados para ello, y que son retirados de circulación por Carabineros de Chile o Inspectores Fiscales, poniéndolos a disposición del tribunal competente en los lugares habilitados por las Municipalidades para tal efecto.

Art. 56 del DFL N1 de 2007, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.290, sobre Transito, señala que "Todo vehículo que transite sin llevar la placa patente respectiva, será retirado de la circulación por Carabineros o Inspectores Municipales, para ser puesto a disposición del Juzgado de Policía Local que corresponda. Dichos vehículos serán mantenidos en lugares especialmente habilitados por la Municipalidad para tal efecto, quedando el Juez facultado para ordenar su devolución al propietario tan pronto este obtenga la placa patente. El mismo procedimiento se aplicará a los vehículos que transitan sin permiso de circulación vigente o sin el certificado vigente de un seguro obligatorio de accidentes causados por vehículos motorizados".

Art. 156 del mismo cuerpo legal anterior. - Carabineros de Chile e Inspectores Fiscales o Municipales podrán retirar los vehículos abandonados o que se encuentren estacionados sin su conductor, contraviniendo las disposiciones de esta ley enviándolos a los locales que, para tal efecto, debe habilitar y mantener la Municipalidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE VEHÍCULOS EN PARCELA TEGUALDA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 17
		Fecha: Septiembre 2021

## IX. DOCUMENTACIÓN

Para el ingreso de los vehículos al recinto denominado corral Municipal. Se deberán contemplar los siguientes documentos.

- Infracción de Carabineros, de Inspectores Fiscales o Inspectores Municipales, según corresponda, donde se detalla la infracción, juzgado de policía local de la comuna que corresponde.
- Oficio conductor de Carabineros o Inspectores Fiscales o Municipales.
- Hoja de Ingreso del vehículo, donde se detalla de forma precisa en las condiciones que llega el vehículo, elementos que lleva, si se encuentra chocado, etc., la que debe ser firmada por Carabineros que entrega el vehículo y el funcionario municipal que recibe el vehículo.
- Carpeta del vehículo, el funcionario municipal deberá confeccionar una carpeta con todos los antecedentes del vehículo y deberá incorporar un set fotográfico del vehículo tomado al momento de su ingreso a los corrales.

Para el retiro del vehículo, se deberá contemplar los siguientes documentos:

- Orden de entrega del Juzgado de Policía Local que corresponda.
- Orden de Ingresos municipales, que acredite el pago de los derechos de bodegaje.
- Boleta o Factura que acredite el pago de los servicios de las grúas.
- Recibo firmado por el propietario, que retira conforme su vehículo.
- Constancia al momento del retiro del vehículo, en el libro de novedades y de salida de vehículos (lo cual recibe conforme por ambas partes)

Todo documento de ingreso, salida u otro que sea incorporado deberá quedar en la carpeta del vehículo.

## X. PRODUCTOS

La custodia de un vehículo retirado de la vía pública, por haber infringido la Ley.

Cobro de derecho municipal de bodegaje.





## **XI. USUARIOS**


- Inspectores Municipales
- Los jugados de policía local
- Carabineros de Chile
- Inspectores Fiscales
- Los dueños de vehículos que han sido retirados de la vía pública.

## **XII. PROVEEDORES**

- Carabineros de Chile.
- Juzgado de Policía Local.
- Inspectores Municipales.

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responsable	N°	Actividad	Documento
Carabineros, Inspectores Municipales o Fiscales	1	Aplican infracción por no cumplimiento de ley de tránsito o solicita el retiro de un vehículo que se encuentra abandonado en la vía pública	Infracción
Carabineros, Inspectores Municipales o Fiscales	2	Confecciona oficio conductor y detalle de las condiciones del vehículo	Oficio Conductor
Carabineros	3	Solicita grúa para el traslado de Vehículos	
Encargado de Corral	4	Realiza inventario del Vehículo en presencia de Carabineros o Inspectores	
Encargado de Corral	5	Realiza registro Fotográfico del Vehículo que será incluido en la respectiva carpeta	
Carabineros, Inspectores Municipales o Fiscales	6	Firma registro municipal del inventario del Vehículo	
Encargado de Corral	7	Ingreso Vehículo al Corral Municipal	
Encargado de Corral	8	Pone sellos de seguridad a los Vehículos, en las mismas condiciones que se ingresó, sin mediar manipulación alguna	
Encargado de Corral	9	Asigna número de ingreso por año, ingresa al sistema de registro digital y confecciona carpeta física de los antecedentes ( Parte, Registro Fotográfico, Oficio Conductor, Inventario, Las Llaves y Documentos del Vehículo si estuvieran)	
Encargado Corral	10	Resguardo de carpeta en archivo Municipal	

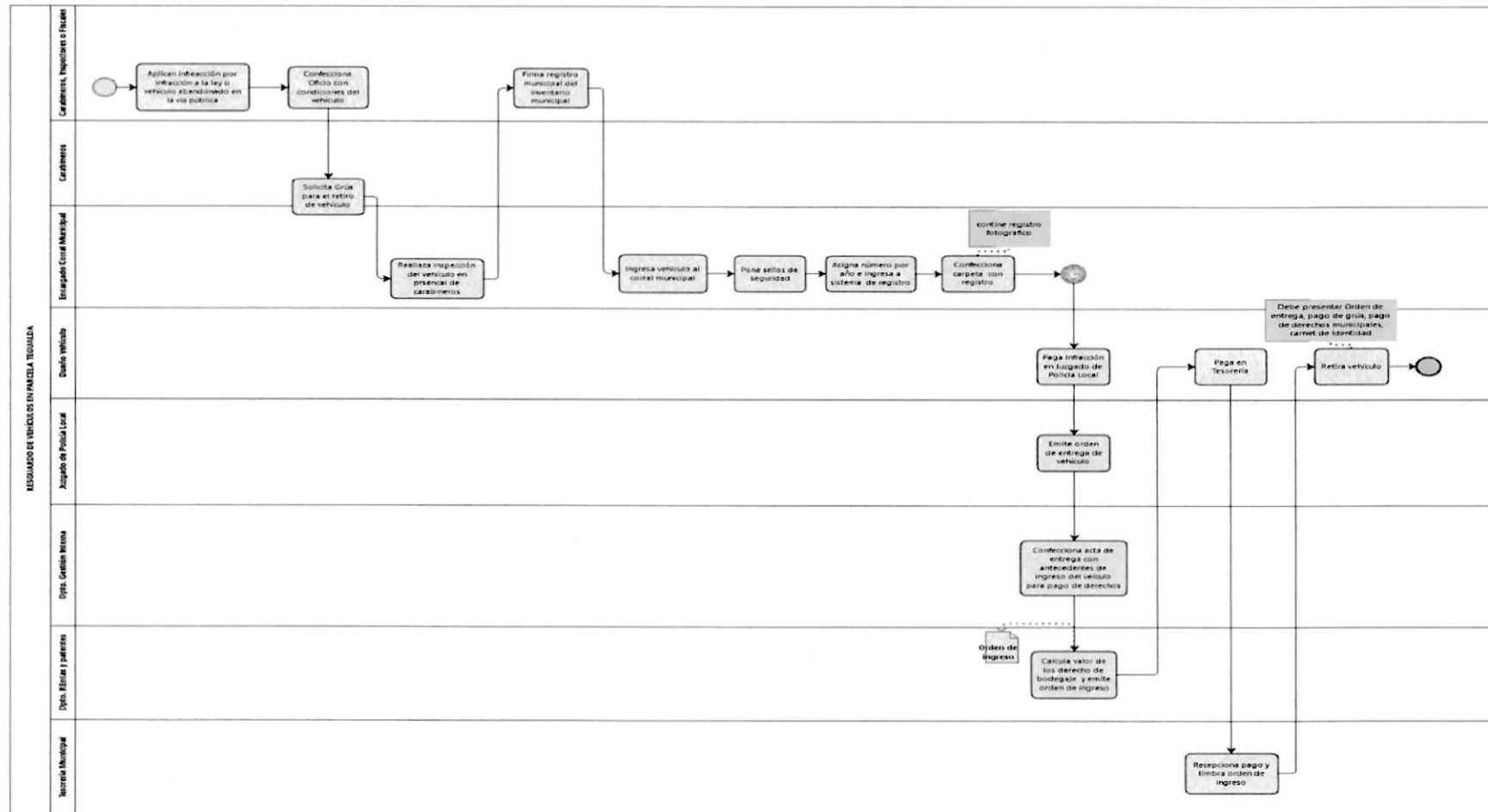
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE VEHÍCULOS EN PARCELA TEGUALDA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 10 de 17
		Fecha: Septiembre 2021

### Para el retiro del Vehículo


Responsable	N°	Actividad	Documento
<b>Dueño Vehículo</b>	11	Paga la Infracción en Juzgado de Policía Local Correspondiente	
<b>Juzgado de Policía Local</b>	12	Emite orden de entrega del Vehículo	Orden de Entrega
<b>Dueño del Vehículo</b>	13	Se presenta en Dpto. de Gestión Interna con orden de entrega	
<b>Departamento de Gestión Interna encargado de Parcela Tegalda</b>	14	Confecciona acta de entrega del vehículo, especificada fecha de ingreso y retiro, número de ingreso, además informa si debe pagar servicio de grúas y entrega del número telefónico de quien dio el servicio	
<b>Departamento de Rentas y Patentes</b>	15	Con los antecedentes entregados por conceptos de bodegaje, se calcula el valor de derecho de bodegaje y emite orden de ingreso	Orden de Ingreso
<b>Dueño del Vehículo</b>	16	Paga en Tesorería	
<b>Tesorería</b>	17	Recepción el Pago y Timbra orden de ingreso	
<b>Dueño de Vehículo</b>	18	Se presenta a retirar vehículo, con los siguientes antecedentes: orden de entrega, pago de grúa, pagos de derechos municipales, carnet de identidad	
<b>Encargado de Corral</b>	19	Entrega de Vehículo, se llena formulario de recepción conforme	
<b>Encargado de Corral</b>	20	Ingresa al sistema para dar de baja el Vehículo	

En el caso de los Vehículos abandonados, se deberá realizar a cada 30 días la publicación de la nómina vehículos se encuentran en custodia Municipal, en el Diario de mayor circulación de la región. Después de la Tercera Publicación, se debe esperar 60 Días para su retiro, de lo contrario pasaran a remate Municipal.

#### XIV. DIAGRAMA DE PROCESO.



## XV. ANEXOS



**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DEPTO. GESTION ADMINISTRATIVA  
 ADMINISTRACION RECINTO MUNICIPAL  
 UNIDAD ESPECIES EN CUSTODIA

0003460

ORD.: N° \_\_\_\_\_

ANT.: No hay

MAT.: Giro derechos municipales

TEMUCO

DE : ADMINISTRACION RECINTO MUNICIPAL

A : JEFE DEPTO. RENTAS MUNICIPALES

1.- De acuerdo al Art. N° 12 título 5° de la Ordenanza Municipal N° 002/1993 sobre Rentas Municipales agradeceré efectuar Giro de Derechos Municipales, por concepto de BODEGAJE de:

VEHICULO U OTRO: \_\_\_\_\_ PATENTE: \_\_\_\_\_

DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_

A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ en custodia por Orden de: \_\_\_\_\_

según causa Rol N° \_\_\_\_\_ Registro Interno N° \_\_\_\_\_

Saluda atentamente a usted.

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

Distribución:  
• Dupla. Rentas  
• Archivo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA DE VEHÍCULOS EN PARCELA TEGUALDA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT  
Revisión: 02  
Página 13 de 17  
Fecha: Septiembre 2021



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTION INTERNA  
ADMINISTRACION RECINTO MUNICIPAL  
UNIDAD VEHICULOS EN CUSTODIA

**ACTA DE RECEPCION VEHICULOS MOTORIZADOS  
EN CUSTODIA** N° 0004735

N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

En Temuco a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ hrs

Se recepciona el (la) \_\_\_\_\_ P.P.U. \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_  
Modelo \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_ Vehículo remitido por \_\_\_\_\_  
Oficio N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ a disposición del \_\_\_\_\_ Fiscalía / Juzgado de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ Km. \_\_\_\_\_

(Encierre en un círculo lo que corresponda)

Nota: Dicho vehículo tiene las siguientes especies:		02	Máscara	SI	NO		
01	Parachoque Delantero	SI	NO	04	Foco Delantero Der.	SI	NO
03	Foco Delantero Izq	SI	NO	06	Foco señalizador Der. Del.	SI	NO
05	Foco Señalizador Izq. Del.	SI	NO	08	Batería 1 - 2	SI	NO
07	Tapa Radiador	SI	NO	10	Espejo Retr. Int.	SI	NO
09	Espejo Retr. Ext. 1 2	SI	NO	12	Parasol Derecho	SI	NO
11	Parasol Izquierdo	SI	NO	14	Cubre Volante	SI	NO
13	Foco Luz Interior	SI	NO	16	Limpia Parabrisas Derecho	SI	NO
15	Limpia Parabrisas Izq.	SI	NO	18	Ecuador	SI	NO
17	Radio Receptor	SI	NO	20	Micrófono	SI	NO
19	Transceptor	SI	NO	22	Antena	SI	NO
21	Taxímetro	SI	NO	24	Cenicero	SI	NO
23	Encendedor	SI	NO	26	Manilla Int. Abre Plas.	SI	NO
25	Manilla Alza Vidrios	SI	NO	28	Foco Trasero Viraje Der.	SI	NO
27	Foco Trasero viraje Izq.	SI	NO	30	Parachoque Trasero	SI	NO
29	Luz Frenos 1 2 3	SI	NO	32	Tapas Ruedas 1 2 3 4	SI	NO
31	Rueda Repuesto	SI	NO	34	Cinturones de Seguridad	SI	NO
33	Neumáticos Cantidad	SI	NO	36	Parrilla	SI	NO
35	Extintor	SI	NO	38	Llave contacto	SI	NO
37	Tapa Estanque Bencina	SI	NO	40	Gata	SI	NO
39	Llave de Rueda	SI	NO	42	Parlantes cantidad 1 - 2 - 3 - 4	SI	NO
41	Asientos Estado	SI	NO	44	Combustible 1/4 - 1/2 - 3/4 - 1 0	SI	NO
43	Herramientas (Especificar Cantidad y Características)						
45	El vehículo presenta los siguientes daños:						
46	Parabrisa del. SI NO Parabrisas tras. SI NO Vidrios laterales:						
47	Accesorios						

© 2010 MUMUCO - Foto: EUGENIO - Pedro Luis Casas

**RECIBI CONFORME**

**RECIBI CONFORME**

**ENTREGUE CONFORME**

Encargado Recinto: \_\_\_\_\_

Guardia: \_\_\_\_\_

Funcionario Policía Sr.: \_\_\_\_\_



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA DE VEHÍCULOS EN PARCELA TEGUALDA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT  
Revisión: 02  
Página 14 de 17  
Fecha: Septiembre 2021



DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN INTERNA  
ADMINISTRACIÓN RECINTO MUNICIPAL  
UNIDAD VEHÍCULOS EN CUSTODIA

**ANEXO DE ACTA RECEPCION  
VEHICULOS MOTORIZADOS EN CUSTODIA  
0004587 FOLIO**

N° \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

Las siguientes especies se encuentran instaladas en el vehículo PPU \_\_\_\_\_

recepionado según Acta N° \_\_\_\_\_

(Tajar lo que corresponda)

Nivel Estanque como  $\frac{4}{4}$  -  $\frac{3}{4}$  -  $\frac{1}{2}$  -  $\frac{1}{4}$  - 0

01	Placas patentes	1	2	SI	NO		
02	Tablero adicional			SI	NO	detallar	estado
03	Motor			SI	NO	completo / incompleto	diesel      bencinero
04	Carburador	1	2	SI	NO		
05	Sistema Inyección Elec.			SI	NO		
06	Filtro de aire			SI	NO		
07	Computador			SI	NO	Marca	Modelo
08	Motor Arranque			SI	NO		
09	Huinche			SI	NO	Marca	Modelo
10	Neblineros			SI	NO	Cantidad	
11	Barras antivuelco			SI	NO		
12	Cúpula			SI	NO	Marca	Modelo
13	Barras / Parnia			SI	NO		
14	Pisos goma			SI	NO	Cantidad	
15	Alternador			SI	NO		
16	Bomba inyectora			SI	NO	Marca	Serie
17	Baliza						
18	Neumáticos					Marca	Aro
19	Freno mano			SI	NO		Estado
20	Palanca cambio			SI	NO	Cantidad 1 - 2	Estado
21	Comando volante			SI	NO	Cantidad 1 - 2	Estado
22	Accesorios no originales						
23							
24							
25							

Las especies antes citadas fueron verificadas por el funcionario municipal que recepciona conforme.

**FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA**

Nombre : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

**GUARDIA RECEPCION**

Nombre : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

**ENTREGA CONFORME**

Nombre : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

Servicio : \_\_\_\_\_

V° B° ADM



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA DE VEHÍCULOS EN PARCELA TEGUALDA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT  
Revisión: 02  
Página 15 de 17  
Fecha: Septiembre 2021



DEPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
ADMINISTRACIÓN RECINTO MUNICIPAL  
LOS CONFINES N° 1296

REF.: INTERNO N° N° INT /19

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ESPECIES**

En Temuco, a Ingrese fecha., se hace entrega a Don(a) Nombre de quien retira, Cédula de identidad N° Ingrese RUT de Nacionalidad chilena, las especies que se detallan a continuación, las cuales fueron recepcionadas según oficio N° Oficio Remisor de Elija un elemento.

La entrega se hace conforme a lo ordenado por el Elija un elemento. Juzgado de Policía Local de Temuco, Causa Rol N° Haga clic aquí para escribir texto .-

Especies:

Cantidad	Detalle

Observaciones: \_\_\_\_\_

Se Adjunta Boleta de pago de Bodegaje N° Haga clic aquí para escribir texto .-  
Para Constancia se firma el presente documento en dos copias.

Entrega

Funcionario que entrega

Recibe Conforme

Nombre de quien retira

RUT



DEPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
ADMINISTRACIÓN RECINTO MUNICIPAL  
LOS CONFINES N° 1298

REF.: INTERNO N° INT /19

### ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ESPECIES

En Temuco, a Ingrese fecha, se hace entrega a Don(a) Nombre de quien retira, Cédula de identidad N° Ingrese RUT de Nacionalidad chilena, las especies que se detallan a continuación, las cuales fueron recepcionadas según oficio N° Oficio Remisor de Elija un elemento.

La entrega se hace conforme a lo ordenado por el Elija un elemento Juzgado de Policía Local de Temuco, Causa Rol N° Haga clic aquí para escribir texto.-

Especies:

Cantidad	Detalle

Observaciones: \_\_\_\_\_

Se Adjunta Boleta de pago de Bodegaje N° Haga clic aquí para escribir texto.-

Para Constancia se firma el presente documento en dos copias.

\_\_\_\_\_  
**Entrega**

Funcionario que entrega

\_\_\_\_\_  
**Recibe Conforme**

Nombre de quien retira



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA DE VEHÍCULOS EN PARCELA TEGUALDA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 17 de 17

Fecha: Septiembre 2021



**TARJETA DE IDENTIFICACION DE ESPECIE**

FECHA RECEPCION: \_\_\_\_\_

REMITIDAS POR: \_\_\_\_\_

PARTE N°: \_\_\_\_\_

**N°** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ JUZGADO DE POLICIA LOCAL

DETALLE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RECEPCIONADO POR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_