



DECRETO ALCALDICIO N° 480

MAT: APROBACION MANUAL PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL TERMINAL DE BUSES.

CABILDO, 02 FEB 2018

VISTOS:



- El D.L. N° 1254/75, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;
- El D.L. N° 3063/79, Ley de Rentas Municipales;
- El Decreto Alcaldicio N° 293/89;
- La Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría Regional de la República;
- la Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 1 de diciembre de 2016, que ratifica la elección del Sr. Alcalde; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República en vigencia.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto Alcaldicio N° 293, de fecha 29 de diciembre de 1989, se aprobó el Manual de procedimiento para la liquidación, recaudación, registro y control de los ingresos municipales.

Que el referido manual, no regula de manera específica el cobro de ingresos directos, al margen de los procedimientos generales, como es el caso del Terminal de Buses, actualmente bajo administración municipal, para lo cual se hace necesario establecer una regulación especial, de manera de garantizar su correcta operación y control.

DECRETO:

Apruébese el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL TERMINAL DE BUSES, bajo administración directa de esta Municipalidad.

TITULO I: OBJETO Y ORGANIZACION

1.1 Objetivo:

El presente manual tiene por objeto definir los procedimientos para el cobro, al margen de los mecanismos generales, de los ingresos que se generen por la administración directa por esta Municipalidad del Terminal de Buses de Cabildo, como también de los controles asociados a estos procesos.



1.2 Normativa aplicable:

Por regla general, para el cobro de los ingresos que se generen en la administración directa municipal del Terminal de Buses, se deberán tener presente las normas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el D.L. N° 1254, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; el D.L. N° 3063, Ley de Rentas Municipales; como también la normativa regulatoria e instrucciones de la Contraloría General de la República, sobre la recaudación y control de los ingresos municipales.

Además, se deberá tener presente, en lo que resulte aplicable, el Manual de procedimientos para la liquidación, recaudación, registro y control de los ingresos municipales, aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 293/89.

1.3 Organización interna:

Le corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas la implementación y control directo de los ingresos que se generen de la administración del Terminal de Buses de Cabildo; sin perjuicio de aquellas que les corresponden a la Unidad de Operaciones respecto a disponer del personal y los medios para la atención de ese recinto.

Adicionalmente, a la Contraloría Municipal le corresponderá ejercer la fiscalización general sobre los ingresos de este recinto, de acuerdo a sus programas de auditorías o a través de los controles de procesos.

TITULO II: DE LAS FORMALIDADES PARA EL COBRO DE LOS INGRESOS

2.1 Recaudación directa de los ingresos en el Terminal de Buses:

A través de este Manual se autoriza la recaudación directa de los ingresos que se generen de la administración del Terminal de Buses, al margen de los procedimientos regulares.

Lo anterior, implica que los ingresos son recaudados en el propio recinto del Terminal de Buses, a través de un funcionario municipal, de planta o contrata, designado para ello; observando los procedimientos operativos y de control que luego se señalan.

2.2 Habilitación de comprobantes de ingresos especiales:

La Dirección de Administración y Finanzas deberá disponer la habilitación de comprobantes de ingresos especiales para la recaudación de los derechos que se generen de la administración del Terminal de Buses.

Estos formularios deberán ser confeccionados en talonarios con folio impreso y en triplicado, según modelo de ANEXO 1, con la siguiente distribución:

- Original, para el contribuyente;
- Primera copia, para la Tesorería Municipal;
- Segunda copia, para la administración del Terminal de Buses.

Los comprobantes de ingresos serán administrados y controlados por la Tesorería Municipal; asignándoseles, para los efectos de su custodia y control, el mismo tratamiento de las especies valoradas.

Consecuente con la anterior, sólo será la Tesorería Municipal la encargada de custodiar y controlar la entrega y rendición de los comprobantes de ingresos del Terminal de Buses.



2.3 Entrega de los comprobantes de ingresos:

La Tesorería Municipal deberá entregar directamente al funcionario encargado de la recaudación de los ingresos del Terminal de Buses, los talonarios impresos destinados a estos fines, cuidando que sean en estricto orden de foliación. Se podrá entregar hasta dos talonarios por funcionario.

Esta entrega se efectuará a través de una planilla de control que generará la Tesorería Municipal, que señalará el número del talonario, los folios, la fecha de entrega y los nombres y firmas de los funcionarios. Una copia de esta planilla deberá ser entregada al funcionario del Terminal de Buses.

El procedimiento anterior deberá ser repetido cada vez que se entreguen nuevos talonarios de ingresos, lo que sucederá siempre que el funcionario encargado de la recaudación en el Terminal de Buses haya ocupado totalmente y devuelto al menos uno de estos.

2.4 Recaudación de los ingresos en el Terminal de Buses:

El funcionario a cargo de la cobranza de los ingresos en el Terminal de Buses, sólo podrá operar a través de la emisión del correspondiente comprobante de ingreso, el que deberá girarse con toda la información requerida, entregando su original al contribuyente, quedando las dos copias restantes en el talonario.

Será de responsabilidad personal del funcionario a cargo de la recaudación de los ingresos en el Terminal de Buses, la adecuada custodia de estos, hasta que no sean rendidos a la Tesorería Municipal. Para lo anterior, el funcionario deberá adoptar todas las medidas de control y seguridad necesarias, de manera de evitar riesgos de extravío, sustracción o robos.

2.5 Rendición de los ingresos recaudados a la Tesorería Municipal:

El funcionario a cargo de la recaudación de los ingresos en el Terminal de Buses, deberá diariamente rendir cuenta a la Tesorería Municipal.

Para esta rendición se seguirá el siguiente procedimiento:

- El funcionario del Terminal de Buses que cumplió turno en día hábil durante la jornada de la mañana, deberá rendir la recaudación de ese día a la Tesorería Municipal, al término de su jornada. En el caso que no sea día hábil, deberá rendir el día hábil inmediatamente siguiente.
- El funcionario del Terminal de Buses que cumplió turno durante la jornada de la tarde, deberá rendir la recaudación de ese día a la Tesorería Municipal, el día hábil inmediatamente siguiente.

Para facilitar este proceso de rendición, la Tesorería Municipal podrá enviar a un funcionario a recibir la recaudación del día directamente al Terminal de Buses. En este caso, la rendición se efectuará ante este funcionario.

La rendición implica la entrega de los valores recaudados, respaldados con la segunda copia (Treasurería Municipal) de los comprobantes de ingresos.

La Tesorería Municipal o el funcionario designado para esta función, deberá revisar la conformidad entre los valores recaudados y los comprobantes de ingresos emitidos; lo que se finiquitará con la suscripción de una planilla de rendición que será suscrita en triplicado por el funcionario que rinde y el funcionario que recibe, según modelo del ANEXO 2, quedando una en poder de la Tesorería Municipal y las dos restantes en el funcionario que rinde.

Luego de firmada la planilla de rendición, el funcionario del Terminal de Buses deberá ingresar la recaudación directamente en la Caja Municipal, entregando los valores y una copia de la rendición. El comprobante del ingreso municipal que entregue la Caja y la tercera copia de la rendición, quedarán de respaldo a su recaudación y deberá conservarse en la documentación del Terminal de Buses, para las posteriores auditorías que pueda practicar la Contraloría Municipal o la Contraloría General de la República.



En el caso que la rendición se efectuó ante el funcionario enviado por la Tesorería Municipal, este deberá generar y suscribir el acta del ANEXO 2, entregando una de las copias al funcionario del Terminal de Buses. El ingreso a la Caja Municipal de lo rendido, deberá ser efectuado de inmediato por el funcionario enviado por la Tesorería Municipal, con la otra copia de la rendición firmada. Luego, este funcionario, deberá remitir al funcionario del Terminal que rindió, la copia "contribuyente" del comprobante de ingreso a la Caja Municipal.

2.6 Registros contables, presupuestarios y financieros:

Los procesos contables, presupuestarios y financieros que se deriven por este procedimiento especial de cobranza de ingresos, se deberán efectuar de acuerdo a las normas técnicas vigentes que correspondan.

Específicamente en cuanto a la cobranza de los ingresos en el terminal de Buses, el registro de su percepción efectiva, sólo se generará al momento de su ingreso a la Caja Municipal.

TITULO III: NORMAS DE CONTROL INTERNO

3.1 Designación de funcionarios:

La designación de funcionarios recaudadores de ingresos para el Terminal de Buses, sólo podrá comprender a servidores municipales que tengan la calidad de planta o contrata.

Adicionalmente, deberá verificarse al momento de su designación que estos funcionarios rindan fianza de fidelidad funcionario por el manejo de fondos.

3.2 Seguridad en la custodia de los valores:

La Unidad de Operaciones, de la cual depende directamente el Terminal de Buses, deberá procurar todas las medidas administrativas que se requieran para el resguardo de los valores que se recauden, de manera de evitar sus robos o sustracciones.

Dentro de estas medidas deberá, a lo menos, disponer que los valores, cuando no sean rendidos el mismo día, sean guardados en un lugar seguro y que cuente con una caja de fondos.

3.3 Controles a la morosidad de los ingresos:

La Administración del Terminal deberá mantener un seguimiento y control permanente al pago oportuno de los ingresos municipales que se deriven por la explotación de este recinto, ya sea por los arriendos de locales, patentes comerciales, derechos para ejercer el comercio u otros.

En los casos que no se paguen oportunamente los tributos, deberán ejercerse las acciones administrativas de cobranza a los morosos. Si estas no resultan efectivas, deberán informar a la Dirección de Administración y Finanzas para que esta unidad prosiga las acciones de cobranza que contempla la Ley de Rentas Municipales.

Dentro de las acciones de cobranza que deberá proseguir la Dirección de Administración y Finanzas están en secuencia las siguientes:

- Suscripción de convenios de pagos por lo adeudado;
- Notificación al Juzgado de Policía Local por infracción a la Ley de Rentas Municipales;
- Coordinación con la Unidad Jurídica, para que se inicie el procedimiento de cobranza ejecutiva ante el Tribunal competente.

3.4 Controles operativos a los procesos:

Las unidades y funcionarios municipales que participan en la operatoria del presente Manual, deberán actuar con estricto criterio de eficiencia y eficacia.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener una supervisión permanente al adecuado cumplimiento de los procesos operativos definidos en este manual para la recaudación y control de los ingresos del Terminal del Buses.



Por su parte, la Contraloría Municipal, deberá considerar dentro de sus planes de auditoría, la fiscalización integral de los ingresos del Terminal de Buses.

TITULO IV: VIGENCIA Y DIFUSIÓN

4.1 Vigencia de este manual:

El presente manual regirá a contar de esta fecha, quedando sin efecto cualquier norma contraria a éste que se haya dictado con anterioridad sobre estos procedimientos.

4.2 Difusión de este manual:

El presente manual deberá ser publicado en la página WEB Municipal, sin perjuicio de ser difundido a través de otros medios internos.

Adicionalmente, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá efectuar reuniones o talleres de inducción sobre la aplicación de este manual, especialmente para aquellos funcionarios que tienen participación directa en este.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE



TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL

TOTALMENTE TRAMITADO
Fecha... **05 FEB 2018**

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal, Oficina de decretos;
- Administración Municipal, Operaciones;
- Contraloría Municipal;
- Dirección de Administración y Finanzas;
- Archivo.

PAD/TMC/PMP/PBG/pbg.-



ANEXO 1

 I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD TESORERÍA

FECHA _____ FOLIO **010851**

INGRESOS SECTOR MUNICIPAL
TERMINAL DE BUSES

NOMBRE	
RUT	
PLACA	
HORA	

DETALLE	VALOR
TOTAL \$	

NOTA: SOLO ES VALIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO
CON FIRMA Y TIMBRE

FIRMA Y TIMBRE

Impta Nueva Imagen/Fono 2761707 Cabildo



ANEXO 2

RECAUDACION TERMINAL CABILDO 31-1-2018

FOLIO	EMPRESA	ARRIENDO	CUSTODIA	CANTIDAD	LOSA	TOTAL
10191	LOS HALCONES			1	1200	1200
10192	PORTEÑA			1	1200	1200
10193	LOS HALCONES			1	1200	1200
10194	SOL DEL PACIFICO			1	1200	1200
10195	SOL DEL PACIFICO			1	1200	1200
10196	PORTEÑA			1	1200	1200
10197	PORTEÑA			1	1200	1200
10198	PORTEÑA			1	1200	1200
10199	PORTEÑA			1	1200	1200
10200	PORTEÑA			1	1200	1200
10201	LOS HALCONES			1	1200	1200
10202	SOL DEL PACIFICO			1	1200	1200
10203	PORTEÑA			1	1200	1200
10204	PORTEÑA			1	1200	1200
10205	PORTEÑA			1	1200	1200
10206	LIBUCA			1	1200	1200
10207	PORTEÑA			1	1200	1200
10208	PORTEÑA			2	1200	2400
10209	PORTEÑA			1	1200	1200
10210	PORTEÑA			1	1200	1200
10211	PORTEÑA			1	1200	1200
10212	PORTEÑA RURAL			4	650	2600
10213	PORTEÑA			1	1200	1200
10214	PORTEÑA			1	1200	1200
10215	PORTEÑA			1	1200	1200
10216	PORTEÑA			1	1200	1200
10217	PORTEÑA			1	1200	1200
10218	SOL DEL PACIFICO			1	1200	1200
10219	SOL DEL PACIFICO			1	1200	1200
10220	PORTEÑA			1	1200	1200
10221	FELIPE ITURRIETA		1000	1		1000
10222	PORTEÑA			2	1200	2400
10223	LOS HALCONES			1	1200	1200
10224	PORTEÑA			1	1200	1200
10225	SOL DEL PACIFICO			1	1200	1200
10226	PORTEÑA			1	1200	1200
10227	PORTEÑA			1	1200	1200
10228	SOL DEL PACIFICO			1	1200	1200
10229	PORTEÑA			1	1200	1200
10230	SOL DEL PACIFICO			2	1200	2400
10231	PORTEÑA			1	1200	1200
10232	PORTEÑA			1	1200	1200
10233	SOL DEL PACIFICO			2	1200	2400
10234	LOS HALCONES			1	1200	1200
10235	PORTEÑA			1	1200	1200
10236	PORTEÑA			1	1200	1200



10237	PORTEÑA		1	1200	1200
10238	SOL DEL PACIFICO		1	1200	1200
10239	SOL DEL PACIFICO		2	1200	2400
10240	LOS HALCONES		1	1200	1200
10241	PORTEÑA		1	1200	1200
10242	PORTEÑA		1	1200	1200
10243	SOL DEL PACIFICO		1	1200	1200
10244	PORTEÑA		1	1200	1200
10245	PORTEÑA		1	1200	1200
10246	SOL DEL PACIFICO		1	1200	1200
10247	PORTEÑA		1	1200	1200
10248	PORTEÑA		1	1200	1200
10249	SOL DEL PACIFICO		1	1200	1200
10250	SOL DEL PACIFICO		1	1200	1200
10251	LIBUCA		1	1200	1200
10252	LOS HALCONES		1	1200	1200
10253	PORTEÑA		1	1200	1200
10254	ARTURO PEREZ		1	1200	1200
10255	PORTEÑA		1	1200	1200
10256	PORTEÑA		1	1200	1200
10257	PORTEÑA		1	1200	1200
10258	PORTEÑA		1	1200	1200
10259	PORTEÑA		1	1200	1200
10260	SOL DEL PACIFICO		1	1200	1200
10261	PORTEÑA		1	1200	1200
10262	PORTEÑA		1	1200	1200
10263	PORTEÑA		1	1200	1200
10264	SOL DEL PACIFICO		1	1200	1200
10265	PORTEÑA		1	1200	1200
10266	PORTEÑA		1	1200	1200
10267	PORTEÑA		1	1200	1200
				TOTAL	99600

70.706.000-k	SOL DEL PACIFICO	24,000
5.815.575-6	LIBUCA	2,400
6.183.134-7	ARTURO PEREZ	1,200
78.565.290-8	PORTEÑA	60,000
78.565.290-8	PORTEÑA RURAL	2,600
76.640.349-2	HALCON	8,400
		1000
	TOTALES	99600

GLADYS GUERRA OLMOS
16.700.845-3
RECAUDADORA TERMINAL CABILDO

CRISTIAN CARDOZA
12.816.823-0
APOYO ADMINISTRATIVO