



**DECRETO ALCALDICIO N° 900
PAPUDO, 22 NOV. 2011**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que esta Municipalidad ha determinado asumir la administración directa del servicio de cobro de estacionamiento en el balneario de Papudo, para lo cual se requiere autorizar la puesta en marcha de este sistema; Sentencia ejecutoriada del Tribunal Regional Electoral Valparaíso, de fecha 24 de Noviembre del 2008 y registrada con el Rol N° 1063-08, que me proclama Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de Papudo y acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06 Diciembre del 2008; el D.L. 3063/79, Ley de Rentas Municipales; y en uso de las facultades que entrega la Ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1º AUTORÍCESE, el cobro del servicio de estacionamiento de vehículos en el balneario de Papudo, durante la temporada de verano 2011-2012, mediante el sistema de administración directa por la propia Municipalidad.

2º APRUEBESE, el reglamento según el siguiente texto:

**REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO
DE COBRO DE ESTACIONAMIENTO EN EL BALNEARIO DE PAPUDO**

TITULO I: OBJETIVO

ARTICULO 1º : El presente reglamento tiene como objetivo regular la administración del servicio de cobro de estacionamiento en el balneario de Papudo. Para los efectos de este reglamento, se debe entender que es la propia municipalidad la que administrará directamente este servicio.

ARTICULO 2º : Este servicio comprende el cobro a los vehículos que se estacionan en las vías públicas definidas por la municipalidad como área sujeta a pago. Las condiciones específicas sobre días y horarios de funcionamiento de este servicio, montos a pagar por tiempos de uso, como también otras normas adicionales, quedan establecidas más adelante en el presente reglamento.

TITULO II: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 3º : La administración de este servicio será ejercida por la propia estructura municipal, de acuerdo a las normas y procedimientos habituales; sin perjuicio de las regulaciones específicas que sean fijadas para lograr una mayor eficiencia en sus operaciones, como también un control adecuado a las características de este servicio.

ARTICULO 4º : La coordinación general de este servicio será ejercida por el Administrador Municipal; y en ausencia de este, por el Jefe de Finanzas. Sin perjuicio de la función de coordinación general de este servicio, la unidad a cargo, contará además con un funcionario de apoyo directo para la supervisión permanente



de este servicio. Este funcionario se contratará como personal de temporada, conforme a las normas del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 5º : La función de coordinación implica gestionar todo lo necesario para la puesta en marcha, operación, supervisión y control de este servicio de estacionamiento.

Las unidades municipales que sean requeridas por el responsable de la coordinación de este servicio, deberán prestar todo el apoyo que sea solicitado. Para ello, los jefes de estas unidades deberán instruir adecuadamente a su personal, en el sentido de actuar con diligencia en estas tareas.

Las instrucciones u órdenes que se impartan por los responsables de administrar este servicio, dentro de las facultades que le entrega este reglamento, deberán ser acatadas y cumplidas por el personal municipal, sin más trámite.

TITULO III: OPERACIÓN DE ESTE SERVICIO

ARTICULO 6º : La operación de este servicio se efectuará a través de los procedimientos generales que aplican en la administración municipal, sin perjuicio de las específicas para este servicio, que luego se señalan.

ARTICULO 7º : Para la operación de este servicio, la Administración planificará y distribuirá al personal por sectores determinados, para que procedan diariamente al cobro por estacionamiento.

El personal podrá ser asignado diariamente a distintos lugares dentro del área de explotación de este servicio; sin perjuicio que durante la jornada diaria deberá permanecer en el sector designado.

ARTICULO 8º : Para proceder al cobro del derecho de estacionamiento, el personal designado deberá preparar una tarjeta de registro y control, por cada vehículo que se estacione dentro del área afecta.

Esta tarjeta de control, registrará el tiempo de llegada y de retiro del vehículo en el área de cobro de estacionamiento. Luego de acuerdo al tiempo efectivo de estacionamiento, se procederá a su cobro, antes que el vehículo se retire.

Sin perjuicio del mecanismo señalado en los incisos anteriores, la Administración de este servicio podrá incorporar gradualmente el sistema de cobro a través de dispositivos electrónicos, denominados habitualmente capturadores de datos. Estos dispositivos electrónicos serán ocupados preferentemente en los sectores sujetos a cobro de mayores flujos de vehículos; y además, serán asignados aleatoriamente al personal de cobranza, de manera que todos puedan hacer uso de estos equipos.

ARTICULO 9º : Respecto a los vehículos que se estacionan dentro del área afecta a cobro y que se retiran sin pagar el derecho por este servicio, la Administración de este, procederá a la entrega de las tarjetas de control o reportes de los dispositivos electrónicos a la Inspección Municipal, para que formule la denuncia correspondiente al Juzgado de Policía Local de Papudo, por el no pago de un derecho municipal establecido en la Ordenanza respectiva.

ARTICULO 10º : Sólo se podrá cobrar este derecho de estacionamiento dentro de los horarios dispuestos para este servicio, que son los siguientes:

Lunes a Domingos, de 10.00 a 19.00 horas

Fuera de los horarios antes señalados, ninguna persona está facultada por requerir cobro alguno por este servicio de estacionamiento de administración municipal.



TITULO III: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS

ARTICULO 11° : Los recursos financieros de este servicio, tanto de ingresos como gastos, se administrarán regularmente en el presupuesto municipal, de acuerdo a las normas técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental; sin perjuicio de las normas de administración y control específicas que luego se señalan.

ARTICULO 12° : El control superior sobre las tarjetas de control de estacionamiento será efectuado por el Departamento de Finanzas, unidad que deberá imprimir, registrar y controlar las salidas de estos elementos; sin perjuicio de cumplir con las obligaciones tributarias que sean pertinentes para este tipo de servicios. En el proceso de control de salida de tarjetas, el Departamento de Finanzas, deberá entregar un stock suficiente a la Administración de éste servicio, de manera que siempre cuenten con disponibilidad para el personal dispuesto para la cobranza.

ARTÍCULO 13° : La Administración de este servicio deberá implementar un sistema de administración y control de las tarjetas de cobro que estén a su cargo, como también de los dispositivos electrónicos o capturadores de datos. Este sistema de control deberá estar permanentemente al día, disponible para cualquier auditoría, ya sea interna o externa. Será de responsabilidad de la Administración de este servicio, mantener en lugar seguro las tarjetas y dispositivos electrónicos o capturadores de datos a su cargo; para lo cual deberá coordinar las acciones administrativas que sean necesarias para garantizar su resguardo.

ARTICULO 14° : La Administración de este servicio deberá efectuar diariamente la entrega y rendición de las tarjetas y de los dispositivos electrónicos o capturadores de datos, por cada persona encargada de la cobranza. Dentro de este proceso de entrega y rendición, se deberá verificar la autenticidad y correlatividad numérica de las tarjetas, los registros generados por los dispositivos electrónicos o capturadores de datos, como también los montos en dinero a enterar al municipio.

ARTICULO 15° : Recibida conforme la entrega de tarjetas, los registros de los dispositivos electrónicos o capturadores de datos y valores monetarios, la Administración deberá al día siguiente hábil, preparar un estado diario de lo recaudado y previa visación conforme del revisor contable del Departamento de Finanzas, se procederá a ingresar los recursos monetarios en la Tesorería Municipal. No obstante el plazo de ingreso de los recursos señalado en el inciso anterior, durante fines de semana o festivos, se podrá concordar con el Departamento de Finanzas el ingreso de los recursos monetarios, al día inmediatamente siguiente.

ARTICULO 16° : Los gastos que sean necesarios para el funcionamiento de este servicio, deberán gestionarse por la Administración a través del Departamento de Finanzas, conforme al reglamento de Adquisiciones.

TITULO IV: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PARA ESTE SERVICIO

ARTICULO 17° : En general, las personas que se contraten para este servicio, se realizarán bajo la modalidad de “personal de temporada”, sujetos al Código del Trabajo. Estos contratos deberán prepararse en la Sección Personal del Departamento de Finanzas.



La Administración deberá gestionar oportunamente con el Departamento de Finanzas, la preparación y suscripción de los contratos de trabajo, como también los decretos Alcaldicio que aprueben dichas contrataciones.

La Administración deberá informar a más tardar con 5 días hábiles la contratación de personal nuevo para el servicio. También deberá informar al día siguiente cuando una persona renuncia o es despedida cualquiera sea la razón.

ARTICULO 18° : Considerando que este servicio se prestará de lunes a domingo, la Administración deberá establecer un sistema de trabajo acorde con la legislación laboral, permitiendo que el personal tenga el descanso legal que corresponde. Los tiempos que excedan la jornada laboral máxima permitida por la Ley, se liquidarán como trabajos extraordinarios.

ARTICULO 19° : Las remuneraciones del personal que se contrate para este servicio, se ajustarán a un sueldo base uniforme para todos; y luego se agregará un monto variable en función del rendimiento en la cobranza de derechos.

Los montos fijos y porcentaje variable serán definidos en los correspondientes contratos de trabajo.

Solo se exceptúan de la regla anterior las personas que cumplan funciones de supervisión de este servicio, cuyos montos base y porcentaje variable podrán ser superiores.

El pago de sueldo se liquidará mensualmente, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, la Administración queda facultada para otorgar un anticipo líquido de hasta un 35% del sueldo base.

TITULO V: FISCALIZACIÓN Y VIGENCIA

ARTICULO 20° : El Departamento de Finanzas deberá controlar el adecuado manejo de los recursos que se administren por la explotación de este servicio, pudiendo entregar instrucciones complementarias para ello.

Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde y la unidad de Control Interno, podrá fiscalizar también el funcionamiento de este servicio la adecuada administración de sus recursos.

ARTICULO 21° : El presente reglamento regirá a contar de la fecha de aprobación por Decreto Alcaldicio y se mantendrá vigente mientras se preste este servicio de cobro de estacionamiento; y, en todo caso, hasta que se concluyan todas las operaciones derivadas de este.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-

ALEJANDRO OSORIO MARTINEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

ROSA PRIETO VALDES
ALCALDESA

DISTRIBUCION

- SECRETARIA MUNICIPAL - CONTROL
- ADMINISTRADOR MUNICIPAL
- FINANZAS
- ARCHIVO /
RPV/AOM/CAJV