

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos recinto macroferia	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>Fecha</b>
recinto macroferia	ABRIL 2013

## **INTRODUCCION**

La Macroferia municipal, es un centro mayorista de ventas y compras de productos agrícolas y afines a estos productos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Sub. Dirección de bienes productivas, que tiene como función la administración de esta dependencia municipal que genera ingresos por concepto de arriendo de locales, bodegas, techos y terrenos, donde comerciantes mayoristas y productores en general, realizan el proceso de distribución de sus productos agrícolas, tanto para el consumo local, regional y distribución de estos alimentos de primera necesidad al resto de las regiones del país, como a sí mismo, genera ingresos por los cobros diarios de ingreso a este recinto a vender y comprar en vehículos de distinta tracción y tonelaje, valores establecidos anualmente a través de la respectiva ordenanza de valores vigente para la comuna de Talca. Señalando que su funcionamiento es de 24 horas de lunes a sábado, que se cierra a las 22 Horas. De este último día señalado anteriormente.

Este Manual, está orientado a establecer las bases de procedimiento, para cada una de las unidades administrativas y de recaudación, ya sea el tesorero administrativo, los recaudadores de cajas diarias y administrativo de la unidad encargado de los cobros por derechos de asignaciones o arriendos, para constituirse en un marco normativo, donde se presentan procedimientos, políticas y pasos a seguir, por los funcionarios que realizan estas labores en concordancia con el Estatuto Administrativo, Ley Orgánica municipal, Ley de Rentas, ordenanzas respectivas, para lograr un eficiente desarrollo de sus actividades, administrando, caucionando, recaudando todo lo concerniente con los ingresos que se generan a diario y mensual en este centro productivo, como una manera de lograr un eficiente desarrollo y cumplimiento de estas actividades, que contribuyan para una adecuada y confiable administración.

## **OBJETIVO GENERAL**

Es plasmar y entregar al personal administrativo, cajero, recaudadores, fiscalizadores de la Macroferia Municipal, un documento de los procesos administrativos, de recaudación e ingresos, ejecutados o recaudados por este centro, que detalle las actividades y tareas que se deben cumplir según las disposiciones municipales, estatuto administrativo, normas, leyes y ordenanzas aplicables para este tipo de centro productivo.

	<b>ORGANIZACION</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	CRISTIAN MUÑOZ GOMEZ	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos recinto macroferia	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>Fecha</b>
recinto macroferia	ABRIL 2013

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

El o los objetivos específicos que se espera alcanzar con la aplicación del presente instructivo o manual son, que el área determinada tenga claro los lineamientos generales de procedimientos a fin de que sí se realizan cambios de personal o faltare el encargado de esto, los procedimientos para estas tareas o actividades no se vean afectadas. Por consiguiente el área de Tesorería, cajero y recaudación que se desempeñen en estos centros productivos tendrán los siguientes objetivos:

**TESORERÍA:** Custodiar, controlar, ingresar, verificar, preparar cajas, depositar diariamente, realizar informes diarios de los recursos obtenidos ya sea por los cobros de arriendos o por las recaudaciones obtenidas por las diferentes garitas a través de los recaudadores que realizan cada turno.

**RECAUDACION DE GARITAS:** Obtener, cobrar, emitir recibos por cada operación de ingresos que se realiza en este centro productivo de acuerdo a lo estipulado en las Ordenanza de valores vigente municipal, entregar detalladamente los ingresos obtenidos, detallando cada uno de los boletos emitidos por estos fines, cerrando en planilla informativa todo su proceso recaudatorio de su respectivo turno.

#### **DEFINICIONES:**

**MACROFERIA:** Centro productivo Municipal, orientado a entregar los espacios ya sea a través, de posturas o locales, para la distribución al por mayor de productos agrícolas y similares.

**LOCALES:** Espacios cerrados para guardar o vender mercaderías.

**ADMINISTRATIVO:** Persona o funcionario municipal, encargado de llevar la regularización de los arriendos, cobranzas y tramites administrativos.

**TESORERO ADMINISTRATIVO:** Encargado de la recaudación y custodia de los valores que ingresan a la macroferia, por sus actividades operativas de cobros de arriendos y recaudación de los cobros diarios en garita por concepto de ingresos vehiculares a comprar o vender a estos recintos, encargado de preparar y recibir cajas diarias.

**RECAUDADOR:** Grupo de funcionarios encargados de realizar los cobros en garita, por concepto de ingresos vehiculares a comprar y vender a esta macroferia.

**BOLETOS:** Recibo debidamente foliado que se extiende a los que ingresan de acuerdo al tipo de vehiculo y actividad a realizar en este centro comercial.

**RECIBOS:** Documentos foliados, registrados e emitidos por sistema de tesorería municipal, como comprobante de pago de arriendo e ingresos por depósitos diarios de cajas recaudadoras.

	<b>ORGANIZACION</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	CRISTIAN MUÑOZ GOMEZ	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos recinto macroferia	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>Fecha</b>
recinto macroferia	ABRIL 2013

**PLANILLA:** Documento en la cual se registra a cada caja el turno, la fecha, el lugar donde operara el recaudador, detallando talonarios de boletos por valor y números de boletos con el cual comienza su labor.

**VEHICULOS:** Medios de transporte o de carga que ingresan a los recintos macroferia a vender o comprar, diferenciados por capacidad de carga, ejes y tipos.

### **PROCEDIMIENTOS DEL AREA TESORERIA – CAJERO – ADMINISTRATIVO**

#### 1.- Para recaudación diaria de garitas, cobros de vehículos a comprar o vender.

a.- Ingresa al sistema de formularios de preparación de cajas. Datos a planillas de preparación de cajas diarias de recaudadores.

b.- Prepara cajas y planilla por turno de trabajo, detallando en planilla cada uno de los talonarios con sus boletos respectivo de valores, indicando numeración que comienza cada talonario para el turno preparado.

c.- Ingresa el turno de recaudación asignado por la administración, de acuerdo a fecha, y horarios dispuestos, turnos.

d.- Terminado el turno, recaudador hace entrega de caja, con reporte diario, señalando boletos cortados, emitidos o vendidos por cada talonario del valor indicado e indicando valor recaudado por cada talonario, en planilla establece valor total recaudado.

e.- Se verifica y constata el valor de dinero entregado por recaudadores en cajas de turno diario.

f.- Sí existiesen errores en la recaudación entregada por cada recaudador se adoptan los siguientes procedimientos.

- 1.- Se comunica a la administración
- 2.- Se cita a recaudador
- 3.- Se corrige entrega por error de suma.
- 4.- Si la diferencia persiste
- 5.- Recaudador cancela.

g.- Sí no existiesen errores en la recaudación entregada y la caja se verifica cuadrada, se adoptan los siguientes procedimientos:

6.- Se ingresa a sistema de tesorería municipal, cada turno individualizado por horarios, nombre y Rut recaudador, cantidad de boletos de cada valor cortados, valor de la recaudación obtenida en el turno.

7.- Se archiva reporte diario o planilla de entrega del recaudador respectivo junto a una copia del ingreso efectuado al sistema de tesorería municipal.

Se deposita o se entrega el dinero al banco, retira camión de valores junto al banco, de la recaudación diaria. Entregando el camión de valores recibo correspondiente de valores retirados.

	<b>ORGANIZACION</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	CRISTIAN MUÑOZ GOMEZ	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos recinto macroferia	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>Fecha</b>
recinto macroferia	ABRIL 2013

8.- Se entrega copia del depósito o retiro de la recaudación diaria a tesorería municipal.

2.- Proceso de Recaudación de los pagos de arriendos de las asignaciones entregadas, ya sea techos, bodegas, locales, terrenos etc.

- a) Administrativo, comunica, notifica cuotas de arriendo impagas o por vencer, entrega formulario de deuda o cuota por vencer a cada asignatario. Se cobra por mes vencido, los primeros 12 días del mes.
- b) Si no acude a cancelar se realiza el siguiente procedimiento:  
1.-se vuelve a notificar, se vuelve a realizar cobranza, los cuales las nuevas cobranzas van con reajustes y multas, señalados o emitidos por el sistema de tesorería municipal.
- c) Sí acude a cancelar Tesorero, cajero administrativo ingresa datos para realizar cancelación, prepara recibo a través del sistema general de tesorería, para generar dicho pago.
- d)
- e) Imprime recibo

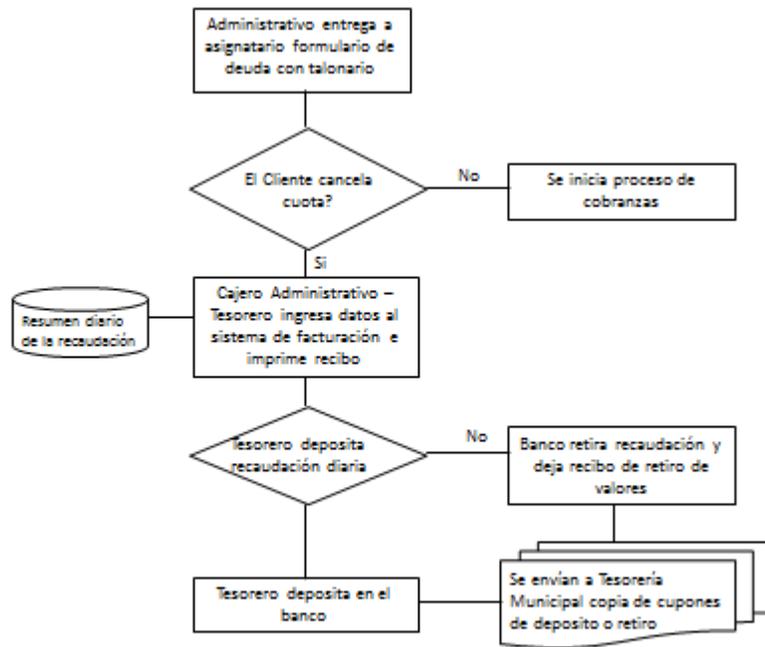
**Asignatario, arrendatario**

- f) cancela.
- g) Se recibe el dinero estipulado en sistema de tesorería.
- h) Se hace entrega al asignatario, arrendatario de recibo de pago en original, con firma y timbre de tesorería.
- i) Se archiva copia del recibo y se envía otra copia a tesorería municipal.
- j) Realiza resumen diario de todos los pagos de arriendo. En formulario establecido en el sistema de cajas de tesorería municipal, se imprime resumen y se envía a tesorería con copias de pagos.
- k) Deposita o banco realiza retiro de recaudación diaria.

Se hace entrega de la copia del depósito o retiro del banco de la recaudación diaria a tesorería municipal.

	<b>ORGANIZACION</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	CRISTIAN MUÑOZ GOMEZ	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos recinto macroferia	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>Fecha</b>
recinto macroferia	ABRIL 2013



	<b>ORGANIZACION</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	CRISTIAN MUÑOZ GOMEZ	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos recinto macroferia	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>Fecha</b>
recinto macroferia	ABRIL 2013

**TESORERÍA MACROFERIA**  
 Recaudación de Garitas de ingreso

