

REGLAMENTO PARA EL USO Y DISPOSICION DE PUESTOS DE AREA INTERDEPARTAMENTAL DE LA TERMINAL MUNICIPAL DE MONTERO “TERRAPUERTO”

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Características Generales.

El presente reglamento en bases de justificación principalmente en los siguientes aspectos.

- a) El crecimiento de la población del Municipio de Montero a ocasionado la necesidad de contar con una Terminal Interdepartamental debido a esto y con la finalidad de cubrir las necesidades de la población, en cuanto a la necesidad de trasladarse a otros departamentos, se ha elaborado el presente reglamento que consta de VI Capítulos y 26 Artículos, que enumeran las normas legales, técnicas y los procedimientos relativos a la concesión, control, fiscalización, y los procesos de reversión y sanción en el uso de puestos de venta, regulando de esta manera el accionar dentro del Área Interdepartamental de la terminal de montero TERRAPUERTO.
- b) El área interdepartamental de la terminal de montero, TERRAPUERTO, tanto sus elementos de uso común como los puestos de venta de boletos, encomiendas y kioscos, son bienes de dominio municipal, al servicio público y por lo tanto serán inalienables, inembargables e imprescriptibles, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
- c) Que los Contratos de concesión de Servicio Público se encuentran vigentes en el Art. 13 de la ley Municipal 045/2015 de contratos y convenio.

Artículo 2.- Objeto.

Tiene por objeto administrar, regular, normar, controlar y fiscalizar el funcionamiento del Área Interdepartamental de la Terminal de Montero TERRAPUERTO y establece requisitos y procedimientos para la firma de los contrato de arrendamiento/convenios de comodato de puestos de venta de boletos y encomiendas, así como también los Kioscos Internos. Asimismo, establece causales y procedimientos para la reversión de los puestos de venta y su proceso sancionador.

Artículo 3.- Naturaleza.

La infraestructura y los espacios en el área interdepartamental de la terminal TERRAPUERTO están destinados para el servicio de la población, son bienes de dominio público, inalienables, inembargables e imprescriptibles, de propiedad del

Gobierno Autónomo Municipal de Montero y destinados a la prestación de servicios de los pobladores de Montero y de la sociedad civil en general

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación.

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y/o jurídicas que desarrollen actividad económica, en el área interdepartamental de la terminal TERRAPUERTO.

Asimismo es de aplicación obligatoria para los servidores públicos municipales y dependencias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Montero.

- a) Secretaria Municipal de Desarrollo Económico Productivo.
- b) Secretaria Municipal de Medio Ambiente y Servicios.
- c) Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.
- d) Secretaria Municipal de Obras Publica y Planificación Territorial
- e) Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.

Artículo 5.- Ubicación.

La infraestructura del Área Interdepartamental de la Terminal Montero, "TERRAPUERTO" se encuentra ubicada sobre la carretera a Santa Cruz-Montero, Urbanización la Estrella, UV-78, Mz-2, Lote2. Del Municipio de Montero.

Artículo 6.- Objetivos.

El área interdepartamental de la terminal de montero "TERRAPUERTO" a través de sus instancias operativas y administrativas viabilizara los siguientes objetivos.

- a) Prestar servicio a la población en forma continua, adecuada, eficiente y otros.
- b) Establecer el control de calidad de los alimentos y otros productos que se expenden en los kioscos.
- a) Garantizar la armonía y buenas costumbres en las relaciones prestador del servicio – usuario, a través de las Administración.

Artículo 7.- Base Legal.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 482 – Ley de Gobierno Autónomos Municipal de 9 de enero de 2014.
- Ley Municipal 045/2015 de Contratos y convenios
- Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez de 19 de julio de 2010.

- Ley N° 1178- Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990-
- Ley N° 2341 – Ley DE Procedimientos Administrativo de 23 de abril de 2002. Ley de Medio Ambiente de 27 de abril de 1992.
- Ley General de Transporte N° 165.
- Ley 1008 de Sustancias Controladas.
- Ley 1700 Ley Forestal.
- Otras disposiciones conexas

Artículo 8.- Actualización, modificación y/o complementación.

La solicitud de actualización del **REGLAMENTO PARA EL USO Y DISPOSICION DE PUESTOS DE AREA INTERDEPARTAMENTAL DE LA TERMINAL DE MONTERO “TERRAPUERTO”**, corresponderá de acuerdo a solicitud e informe de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local (a) de TERRAPUERTO, remitida a la Secretaria Municipal de Desarrollo Productivo, la cual gestionara ante la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera su actualización, modificación y/o complementación cuando:

- a) Existan recomendaciones y observaciones de la administración.
- b) Por recomendación de la evaluación del control posterior.
- c) Los cambios técnico - legales y la dinámica administrativa así lo determine.

Actualizado el presente procedimiento, se remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su promulgación en concordancia a la normativa vigente.

Artículo 9.- Siglas y Definiciones.

Para efectos del presente reglamento se consideran las siguientes siglas y definiciones.

a) Siglas

MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva.

GAMM: Gobierno Autónomo Municipal de Montero

SMAF: Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.

SMDEP: Secretaria Municipal de Desarrollo Económico Productivo.

DMR: Dirección Municipal de Recaudaciones

DMSP: Dirección Municipal de Servicios Públicos

DMDEL: Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local

IM. Intendencia Municipal.

b) Definiciones

- **ARRENDATARIO:** es aquella persona Natural o jurídica que se compromete a pagar una renta por el uso y disfrute de un inmueble, propiedad de un tercero.
- **COMODATARIO:** Persona Natural o Jurídica que recibirá por un tiempo limitado y determinado el derecho, el uso y disfrute de un puesto de venta.
- **CONVENIO DE COMADATO:** Acuerdo o convenio suscrito con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras por la cual el GAMM otorga o recibe, por un tiempo limitado y determinado el derecho, el uso y disfrute de un bien o inmueble, cuya característica principal es la reciprocidad en los derechos y obligaciones en los planes, programas o proyectos.
- **ADMINISTRADOR (A).**- Servidor (a) público responsable de la administración del área interdepartamental de la terminal TERRAPUERTO.
- **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**- Documento otorgado por el GAMM, a personas naturales o jurídicas, que autoriza el funcionamiento de actividades económicas, destinadas a comercio a la prestación de servicios.
- **REVERSION DEL PUESTO DE VENTA.**- Proceso administrativo por el cual el GAMM revierte a dominio municipal, el puesto de venta o área de servicio asignado.
- **PUESTO DE BOLETERIA.** - Área o espacio definido al interior del área interdepartamental de la terminal TERRAPUERTO, para la comercialización de pasajes al interior del País.
- **BODEGA.**- Depósito para la recepción y entrega de encomiendas en el área interdepartamental de la terminal TERRAPUERTO.
- **CONTENEDOR.**- Recipiente habilitado para depósito de los residuos sólidos y su posterior recojo y disposición final.
- **KIOSCO.**- Puesto de venta de alimentos no perecederos y otros requeridos por los viajeros.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN, CONTROL, ORGANIZACIÓN TIEMPO Y RENOVACIÓN DEL USO DE LOS PUESTOS DEL AREA INTERDEPARTAMENTAL DE LA TERMINAL TERRAPUERTO

Artículo 10.- De la Administración.

La secretaria Municipal de Desarrollo Económico Productivo y unidades operativas municipales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) La SMDEP, Recibirá las solicitudes y la MAE, autorizará los Contratos de Arrendamiento/Convenios de comodato.
- b) La Dirección Municipal de Recaudaciones realizara la Administración Tributaria.
- c) El Administrador (a), actualizara y controlara el sistema informático de las empresas instaladas en el área Interdepartamental de la terminal de Montero "TERRAPUERTO".
- d) La DMR, controlara el pago de patentes municipales establecidas según normativa vigente.
- e) La Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local realizara el proceso de resolución de Contrato de Arrendamiento/Convenio comodato hasta su finalización

Artículo 11.- Organización Municipal.

El área interdepartamental de la terminal de Montero "TERRAPUERTO" está organizada:

- a) Administrador (a)
- b) Secretaria
- c) Auxiliar Administrativo

Artículo 12.- Funciones del Administrador (a).

El Administrador (a) del área interdepartamental de la terminal de Montero "TERRAPUERTO", tendrá las siguientes obligaciones:

- 1. Resolver los asuntos relacionados al cambio de actividad, renovaciones y otros.
- 2. Revisar periódicamente la base de datos de comerciantes de las actividades autorizadas.
- 3. Informar a la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local Dependiente a la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico Productivo respecto al funcionamiento o cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del área interdepartamental de la terminal de Montero "TERRAPUERTO".
- 4. Vigilar que el área interdepartamental de la terminal de Montero "TERRAPUERTO" se conserve en buenas condiciones higiénicas y de salubridad.

5. Plantear a la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera las necesidades de mantenimiento, refacción del área interdepartamental de la terminal de Montero "TERRAPUERTO" a su cargo.
6. Programara en el POA anual los recursos económicos para funcionamiento, mantenimiento de la infraestructura del área interdepartamental de la terminal de Montero "TERRAPUERTO".
7. Coordinar con la Dirección de Recaudaciones la asignación del personal para el cobro del uso del baño y otros cobros que se realice.

Artículo 13.- (Funciones de la Secretaria)

La secretaria de la Terminal Interdepartamental TERRAPUERTO, tendrá las siguientes funciones.

1. Recibir toda la documentación debidamente foliada.
2. Resguardar la documentación a su cargo.
3. Facilitar la información necesaria a los usuarios.
4. Informar al administrador(a) de forma diaria las actividades que acontecen en el área interdepartamental de la terminal de Montero "TERRAPUERTO".
5. Y otras actividades que sean asignados por el administrador (a).

Artículo 14.- (Funciones del Auxiliar Administrativo)

1. Apoyo en la base de datos de las actividades autorizadas en la Terminal.
2. Informar a su inmediato superior respecto al funcionamiento o cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del Terrapuerto.
3. Apoyo en vigilar que el Terrapuerto se conserve en buenas condiciones higiénicas y de salubridad.
4. Y otras actividades que requiera su inmediato superior de la DMDEL.

Artículo 15.- (Tiempo y Renovación del Contrato de Arrendamiento/Convenio de Comodato).

Los Contratos de Arrendamiento/Convenio de Comodato, tendrán una duración de un (1) año, computable a partir de la suscripción del Contrato de Arrendamiento/Convenio de Comodato, salvo las causales de reversión. Una vez concluido el plazo del Contrato de Arrendamiento/Convenio de Comodato, para el cual fue otorgado.

Los Contratos de Arrendamiento/Convenio de Comodato podrán ser renovados por un plazo igual al que fue otorgado, originalmente siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) La solicitud de renovación haya sido realizada por escrito del mes anterior a su vencimiento.
- b) Subsista la necesidad del servicio.
- c) El objeto del Contrato de Arrendamiento/Convenio de Comodato se haya realizado en forma eficiente, respecto a la calidad, continuidad del servicio e higiene.
- d) Las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
- e) No existan deudas impositivas o por concepto de Patentes de Funcionamiento multas y/o sanciones al GAMM.

CAPITULO III

REQUISITOS, PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO/CONVENIOS DE COMODATO DEL AREA INTERDEPARTAMENTAL DE LA TERMINAL TERRAPUERTO.

Artículo 16.- (Información Previa)

Los interesados deberán apersonarse por la DMDEL, a recabar información sobre los puestos disponibles, en el área interdepartamental de la Terminal TERRAPUERTO, así mismo podrán registrarse provisionalmente su intención de solicitud, debiendo presentar todos los requisitos exigidos, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, vencido este plazo la intención de solicitud y registro quedaran sin efecto.

Artículo 17.- (Requisitos)

- a) Fotocopia de cedula de identidad Vigente, al momento de presentar su solicitud deberá exhibir el documento de identidad en original.
- b) Presentación de Copia de factura o notificación de agua o luz del representante legal.
- c) Poder del Representante legal. (Para puestos de boletería con bodega).
- d) Número de Identificación Tributaria –NIT. (Para puestos de boletería con bodega).
- e) Licencia de Funcionamiento.
- f) Resolución Administrativa de Autorización de Ruta y tarjetas de operación Interdepartamental vigente. (Para puestos de boletería con bodega).
- g) Certificación de la Dirección Municipal de Vialidad y transporte de encontrarse en operación en el Municipio de Montero (Para puestos de boletería con bodega).

Artículo 18.- Procedimiento para firma de Contratos de Arrendamiento/Convenios de comodato en el área interdepartamental de la terminal TERRAPUERTO.

El procedimiento se realizara de acuerdo a las siguientes maneras:

- a) La SMDEP, Realizara la recepción de la documentación solicitada.
- b) La DMDEL, Realizara el informe técnico y verificación de la documentación presentada.
- c) Todas aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 17, serán rechazadas.
- d) Todas aquellas solicitudes que cumplan con el artículo 17, 18 y 19 continuaran con el procedimiento de para firma del Contrato de Arrendamiento/Convenio de comodato.
- e) Una vez realizado el informe técnico para firma de Contrato de Arrendamiento/Convenio de comodato por la DMDEL, se remitirá a la SMDEP, para su aprobación y posterior remisión al Alcalde Municipal de Montero (MAE), el cual autorizara a la Dirección Municipal de asuntos jurídicos, la elaboración del Contrato de Arrendamiento/Convenio comodato, todo el procedimiento administrativo no podrá exceder el plazo mayor de 15 días hábiles.

Artículo 19.- Obligaciones de los arrendatarios/comodatarios.

- a) Cancelación del consumo de servicios básicos en general en coordinación con la administración.
- b) Mantener en buenas condiciones de uso el espacio físico asignado al comodatario.
- c) Coordinar con el administrador la limpieza de espacio comunes (pasillos)
- d) Brindar un buen servicio a los usuarios del servicio y población en general.

Artículo 20.- Infraestructura Física.

La infraestructura del área interdepartamental de la terminal TERRAPUERTO, está distribuida por rubros y/o áreas específicas de acuerdo al siguiente detalle de la planta baja:

CUADRO DEL AREA INTERDEPARTAMENTAL DE LA TERMINAL TERRAPUERTO:

(PLANTA BAJA Y BODEGAS)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	Nº DE PUESTOS
1	PUESTOS DE BOLETERIAS	14

2	BODEGAS	14
3	KIOSCOS	8

FUENTE: Recopilación propia en base a datos del proyecto.

(PRIMER PISO)

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA CTIVIDAD	Nº DE PUESTOS
1	PUESTOS DE VENTAS DE ARTICULOS VARIOS	13

FUENTE: Recopilación propia en base a datos del proyecto.

(SEGUNDO PISO)

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA CTIVIDAD	Nº DE PUESTOS
1	PUESTOS DE VENTAS DE COMIDAS	6

FUENTE: Recopilación propia en base a datos del proyecto.

Para el contrato de arrendamiento/convenio de comodato en caso de prestadores de servicios de transporte interdepartamental se asignará un puesto de boletería con su respectiva boletería, en el caso de los kioscos los concesionarios solo podrán acceder a un puesto de venta.

Artículo 21.- Control de traslado de menores de edad.

La Dirección de Genero Generacional del GAMM, contara con las oficinas correspondientes para verificar la documentación y autorizaciones del traslado de menores de edad de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 22.- Control de Buses.

La Unidad Operativa de transito contara con una oficina correspondiente, para realizar los trabajos de control necesario del área interdepartamental de la terminal TERRAPUETO.

Articulo 23.- Personal de seguridad (portero – sereno).

El resguardo y la seguridad de las instalaciones del área interdepartamental de la terminal TERRAPUERTO, sereno – portero designados por la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local y de Recursos Humanos, con las obligaciones y funciones asignadas para este fin:

- Cumplir con el horario establecido por la administración.
- Cuidar todos los bienes existentes dentro y fuera del área interdepartamental de le Terminal TERRAPUERTO.
- Informar de inmediato superior o policía de cualquier acto extraño o sospechoso.

- Hacer rondas por todos los sectores a cada hora.
- Informar a la administración de manera inmediata en caso de robos.
- Informar de cualquier acto sospechoso dentro y fuera del área interdepartamental de la Terminal TERRAPUERTO.

Artículo 24.- Horario de funcionamiento.

Los comerciantes del área interdepartamental de la Terminal TERRAPUERTO:

Se sujetaran a los siguientes horarios de atención al público.

- Apertura a hrs. 06:00am.
- Cierre a hrs. 12:00pm.

El administrador (a) de la Terminal Municipal Interdepartamental TERRAPUERTO deberá vigilar que respeten el horario establecido en la presente norma.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES

Artículo 25.- Prohibiciones.

Queda prohibido:

- a) El uso de espacios o lugares no autorizados para expendio de sus productos.
- b) Prácticas de agio y especulación.
- c) El asentamiento de comerciantes sin autorización, debiendo ser retirados los mismos por la administración y la Intendencia.
- d) Permuta, alquiler, subalquiler o anticresis de la caseta a terceras personal así como dar en garantía hipotecaria a entidades bancarias y /o particulares, siendo una de las causales de reversión.
- e) Expendio de productos con fechas vencidas.
- f) Faltar el respeto a las autoridades administrativas.
- g) Ocasionar peleas o verse envueltos en escándalos con otros comodatarios.
- h) Realizar necesidades fisiológicas dentro del puesto de venta.
- i) Expendio y consumo de bebidas alcohólicas en los puestos de venta y/o en el interior de la Terminal Municipal Interdepartamental TERRAPUERTO.
- j) Vender o tener posesión de materiales inflamables o explosivos, así como juegos pirotécnicos y similares.
- k) Realizar cualquier tipo o modalidad de desdoble en los puestos de venta.
- l) Realizar conexiones eléctricas, arreglos y/o modificaciones en el Ambiente Físico arrendado, sin previa autorización escrita de la Administración de la Terminal.

- m) Utilizar los puestos de venta para otros fines ajenos a lo autorizado.
- n) Cambiar actividad o rubro.
- o) Compartir el Ambiente Físico arrendado con otras empresas de Transporte, sin previa aprobación por la Administración de la Terminal.
- p) Disponer o colocar los residuos sólidos fuera de los basureros y/o contenedores correspondientes.
- q) Incumplimiento al horario de funcionamiento.
- r) Borrar o alterar la numeración de los puestos de venta.
- s) Y otras prohibiciones que emane la normativa Municipal.

CAPITULO V

CAUSALES PARA RESOLUCION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO/CONVENIO COMODATO

Artículo 26.- Causales de resolución.

Las causales de resolución de un puesto de venta son:

- a) Cuando el arrendatario/comodatario deje de operar dejando sin servicio por 30 días seguidos sin justificativo.
- b) Dar a terceras personas el puesto de venta en arrendamiento, anticresis, hipotecar, transferir o ceder cualquier título.
- c) Incurrir a las faltas del presente reglamento.
- d) Destrucción, subdivisión o modificación de la infraestructura del puesto de venta.
- e) Por cambiar de actividad o rubro sin la autorización emitida por el GAMM.
- f) Uso indebido del puesto de venta.
- g) Adulterar o falsificar documento relacionados al puesto de venta.
- h) Otras causales que afecten al consumidor.

CAPITULO VI

Artículo 27.- Informe Económico Financiero

Los servicios que realizara la Terminal Interdepartamental Municipal "Terrapuerto" son los siguientes:

SERVICIO	PRECIO (Bs.)
ALQUILER (BOLETERIA Y BODEGA)	800,00.-
ALQUILER (KIOSCO)	500,00.-
ANDEN NACIONAL	3,00.-
ANDEN (ADULTO MAYOR)	2,00.-

CARRIL	10,00.-
MOTO	2,00.-
VEHICULO LIVIANO	3,00.-
VEHICULO MEDIANO	5,00.-
BAÑOS	1,00.-

CAPITULO VII

Artículo 28.- Costos fijos

En el siguiente cuadro damos a conocer los costos que se tienen en la Terminal Interdepartamental Municipal "Terrapuerto":

ESTRUCTURA DE COSTOS (SUELDOS Y SALARIOS)				
CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO SEMESTRAL
Administrador	1	4.500.-	4.500.-	27.000.-
Auxiliar I Administrativo	1	4.300.-	4.300.-	25.800.-
Auxiliar II Administrativo	1	3.600.-	3.600.-	21.600.-
Guardias de Seguridad	3	2.750.-	8.250.-	49.500.-
Personal de Limpieza	3	2.750.-	8.250.-	49.500.-
TOTAL			28.900.-	173.400.-

Costo de Suministro

Energía Eléctrica (Costo Semestral - Gestión 2025)

MES	MONTO MENSUAL (Bs.)
ENERO	12.630,80.-
FEBRERO	13.637,20.-
MARZO	13.507,40.-
ABRIL	13.293,70.-
MAYO	14.197,00.-
JUNIO	13.162,60.-
TOTAL	80.428,70.-

Agua Potable (Costo Semestral - Gestión 2025)

MES	MONTO MENSUAL (Bs.)
ENERO	444,76.-
FEBRERO	607,26.-
MARZO	353,76.-
ABRIL	243,26.-
MAYO	383,76.-
JUNIO	518,26.-
TOTAL	2.551,06.-

CAPITULO VIII

SANCIONES ADINISTRATIVAS

Artículo 29.- Sanciones Administrativas.

Para servidores públicos municipales, que infrinjan las disposiciones del presente procedimiento, dará lugar a la responsabilidad por la función pública prevista en la ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales (SAFCO) y Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento Interno de personal del GAMM; y las contenidas en la Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y las demás normativas legales conexas.



Fabriciano Vaca Flores
DIRECTOR MUNICIPAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
Municipio Municipal de Montero