

**NOMBRA TESORERO MUNICIPAL GRADO 12°,  
TECNICO Y LE ASIGNA FUNCIONES.**

HUEPIL, 16 de Abril del 2015.-

**DECRETO ALCALDICIO N° 1039 /2015**

**VISTOS:**

- 1) Lo dispuesto en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, los artículos 2,31,40,56 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida por el DFL N°1 publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006.
- 2) El Decreto Alcaldicio N°516 del 05 de Marzo de 2015, que aprueba Bases Concurso Público para proveer el cargo de Tesorero Municipal, Planta, Técnicos, Grado 12° de la Escala Municipal de Remuneraciones de la Municipalidad de Tucapel.
- 3) La publicación en el diario "La Tribuna" de Los Angeles y pagina web de la Municipalidad; del llamado a concurso para proveer el cargo de Tesorero Municipal, Técnico, Planta, Grado 12° de la Escala Municipal de Remuneraciones de la Municipalidad de Tucapel.
- 4) El Memo de la Alcaldía N°25 del 15 de abril de 2015, que informa y determina que la postulante Sra. Cristina del Carmen Lagos Lara proceda a ocupar el cargo de Tesorero Municipal, Técnico, Planta, Grado 12° de la EMR de la Municipalidad de Tucapel, que se encuentra en vacancia.
- 5) La manifestación de aceptación al cargo Tesorero Municipal, Técnico, Planta, Grado 12° de la EMR de la Municipalidad de Tucapel por parte de la Sra. Cristina del Carmen Lagos Lara, Rut N°11.960.610.-
- 6) Considerando que por razones del buen servicio se deben asignar funciones para mejor organización, coordinación y funcionamiento interno.

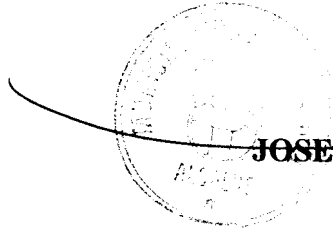
**DECRETO:**

- 1) Nómbrase en calidad de planta a doña CRISTINA DEL CARMEN LAGOS LARA, Cédula de Identidad [REDACTED], Técnico en Contabilidad, para que sirva funciones como Tesorero Municipal, Jornada Completa, Técnicos, grado 12° de la EMR, de la I. Municipalidad de Tucapel.
- 2) Asígnese a la Sra. Cristina del Carmen Lagos Lara, Rut [REDACTED], las siguientes funciones que debe desempeñar como Tesorera Grado 12° de la EMR. Las funciones descritas en el Art. 31 N°6.1 letras a),b),c),d),f),h) e i) del Decreto N°151 del 27.11.1988 y las funciones que se desarrollarán en forma diaria, semanal y mensual.
  - Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la sección Tesorería Municipal y el adecuado ordenamiento interno tanto en su funcionamiento como en el manejo y archivo de la documentación, recaudación de ingresos y ejecución de los pagos Municipales de lo que se desprenden las siguientes funciones específicas.
  - Efectuar liquidaciones correspondientes a derechos o impuestos cancelados fuera de plazo o tributos en conformidad al Código Tributario.
  - Recepción y revisión de ingresos diarios y cuadratura de los dineros con las respectivas órdenes de ingreso
  - Custodia de los dineros, efectos de comercio y valores ingresados diariamente a favor de la Municipalidad
  - Confeción de boletas de depósito de ingresos diarios.
  - Registro y control de especies valoradas.
  - Revisar la asignación de imputación contable de los ingresos percibidos durante el día.
  - Actualización del movimiento de fondos de la cuenta Municipal y otras cuentas de administración de fondos externos.

- Confección de los cheques para su despacho a los proveedores.
  - Mantener un registro diario de los saldos disponibles de las cuentas Corrientes Municipales y cuentas en administración de fondos.
  - Entregar en forma diaria a su Jefe Directo los saldos disponibles de todas las cuentas corrientes Municipales y administración de fondos.
  - Depósito oportuno de fondos Municipales, cobro de cheques, valores y otros documentos cuando proceda
  - Cancelación de remuneraciones, cotizaciones e imposiciones al personal Municipal en las fechas correspondiente
  - Consolidación mensual de los informes contables.
  - Confección y pago de Fondo Común a la Tesorería General de la República
  - Informar en forma oportuna de morosidades, documentos protestados y disponer el cobro de estos.
  - Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones de caja de previsión y AFP, Isapres, Bancos, Cooperativas, casas comerciales y otros descuentos del personal.
  - Mantener un registro de los Convenios de pago.
  - Registrar, custodiar, controlar y realizar el cobro de los documentos en garantía.
  - En general, realizar todas aquellas funciones inherentes para el eficaz y eficiente desarrollo de su cargo.
- 3) Sin perjuicio de las demás funciones que deba cumplir por instrucciones de su Jefe Directo inherentes al servicio determinadas por la Ley o el Alcalde y siempre que no sean de responsabilidad de otro funcionario.
- 4) Notifíquese, Regístrese y Archívese el presente Decreto en original y copias con la documentación indispensable para su posterior revisión, control y/o validación por parte de la Contraloría Regional del Bio Bio.



*Karen Zuniga Martinez*  
**KAREN ZUNIGA MARTINEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**



*Jose Fernandez Alister*  
**JOSE FERNANDEZ ALISTER**  
**ALCALDE**

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes
- Depto. Adm. Y Finanzas
- Archivo SIAPER Municipalidad
- Oficina de Personal (2)

Jafa//KZM//MVC/rjs.