

**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DIRECCION ADM. Y FINANZAS**

Asigna funciones a la Srta. Arlette
Angélica Venegas Quiroz
HUEPIL, 26 de noviembre del 2009

DECRETO ALCALDICIO N° 1768 /2009

VISTOS:

- a) 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 y el Reglamento interno aprobado por Decreto Alcaldicio N° 151 del 27.1.1988
- b) Considerando que por razones del buen servicio se deben asignar funciones para mejor organización, coordinación y funcionamiento interno.
- c) La necesidad de coordinar las funciones que deben dar cumplimiento el personal y entregar funciones específicas a los funcionarios
- d) El ascenso a contar del 01.01.2009 de la Srta. Arlette Angélica Venegas Quiroz al cargo de Tesorera ,Grado 12 ° de la Escala de Remuneraciones Municipales de la planta de Técnicos
- e) El Decreto N° 1438 del 15.09.2009 que nombra Inspectores

DECRETO:

- 1) Asígnese a la Srta. Arlette Angélica Venegas Quiroz, Cedula Identidad [REDACTED] las siguientes funciones que debe desempeñar como Tesorera Grado 12° de la Escala Municipal de Remuneraciones, Planta Técnicos, 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 arqueos
 - Efectuar liquidaciones correspondientes a derechos o impuestos cancelados fuera de plazo o tributos en conformidad al Código Tributario
 - Recepción de cajas, 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

- Confección 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 de informes mensuales del Fondo Común y 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
 - Mantener un registro de los Convenios de pago
 - 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
- 2) Se deja constancia que por razones del buen servicio las funciones de Tesorera las asumió a contar del 22 de junio del 2009
- 3) Asígnese las funciones de Encargada de Remuneraciones y Personal a Contar del 04 de diciembre del 2009 realizando las siguientes funciones:
- Calcular y registrar las remuneraciones del Personal de Planta, Contrata y Honorarios
 - Confeccionar las planillas de remuneraciones del Personal de acuerdo a la normativa vigente, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones, vacaciones, atrasos, inasistencia, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
 - Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
 - Efectuar en coordinación con la sección Contabilidad y Presupuesto el Control presupuestario de los gastos del personal
 - Tramitar licencias médicas y asignaciones familiares
 - Mantener actualizadas las carpetas de personal y registros computacionales
 - Controlar sistema de registro de asistencia de personal en forma diaria
 - Registro y control de las vacaciones, permisos administrativos y devolución de tiempo
 - Confección de Formulario Nº 29 del SII y cancelación de IVA y otros impuestos

- 4) El presente Decreto no elimina las funciones de inspector asignadas por Decreto Alcaldicio N° 1438 del 15.09.2009
- 5) 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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



FLOR MARIA MUÑOZ BIGUERAS
SECRETARIA MUNICIPAL



LUIS FERNANDO HERRERA LARENAS
ALCALDE (S)

Distribución

- * Arlette Venegas Quiroz
- * Secretaria Municipal
- * Depto. Adm. Y Finanzas
- LFHL/FMMB/MAWC