



**ASIGNESE FUNCIONES A DON HECTOR  
ARMANDO ASENJO ACUÑA, ENCARGADO  
DE FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE  
SALUD MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.**

DECRETO (S) N° 2080.-

CHILLÁN VIEJO, - 5 OCT. 2011

**VISTOS:** Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios, la Ley 19.434 que crea la comuna de Chillán Viejo; las instrucciones contenidas en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; La Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de salud Municipal. El Decreto Alcaldicio N° 499 del 16.06.2011, mediante el cual se actualiza delegación de atribuciones en el Sr. Administrador Municipal.

**CONSIDERANDO:**

\* Decreto Alcaldicio N° 1.303 de fecha 16.06.2011 que aprueba Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

\* La necesidad de asignar las funciones específicas al Personal Administrativo del Departamento de Salud.

**DECRETO**

**1.- ASIGNESE a Don HECTOR ARMANDO ASENJO ACUÑA, C.I. N° 5978795-0, Encargado de Finanzas del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:**

a.- Será responsable directo de la elaboración y presentación del presupuesto anual del DESAMU y sus posteriores modificaciones, trabajándolo conjuntamente con los estamentos que corresponda.

b.- Supervisar el trabajo contable que realicen las secciones de contabilidad y control de costos.

c.- Llevar el procesamiento y cancelación de remuneraciones del personal del DESAMU y establecimientos dependientes, incluyendo cancelación de cotizaciones previsionales, impuestos y otros que de esta materia se originen.

d.- Emisión de cheques por los Decretos de Pago que sean emitidos por pagos de Facturas de Proveedores, Boletas de Honorarios, Viáticos y Gastos de Movilización por cometidos funcionarios, Facturas y Boletas de gastos básicos y otros.

e.- Evaluar, cancelar y llevar el registro actualizado de remuneraciones del sistema comunal de salud.

f.- Informar de las acciones de control y presupuesto a la Jefa del DESAMU periódicamente.

g.- Controlar que las adquisiciones y prestaciones de servicios contratados a través del sistema Chile Compras se ajusten al presupuesto y disponibilidad financiera.

h.- Elaborar certificados de remuneraciones y de disponibilidad presupuestaria que se soliciten y preobligaciones presupuestarias.

i.- Informar periódicamente a la Jefa del DESAMU, de los saldos existentes en movimiento de fondos, y la necesidad de aportes especiales que deba solicitarse a la Municipalidad.



j.- Emitir Informes mensuales y trimestrales para la Unidad de Control, DAF y Administrador Municipal del estado de las cuentas contables y presupuestarias.

k.- Emitir Informes mensuales, para adjuntar a la declaración jurada de deuda provisional que emite el Alcalde, y otros para el Servicio de Salud de Ñuble.

l.- Verificar la actualización los registros de saldos presupuestarios.

m.- Elaboración de informes mensuales de ingresos y gastos, acumulados.

n.- Realizar supervisión directa del desarrollo y manejo de Fondos Fijos para gastos menores que funcionen en el DESAMU.

ñ.- Realizar la imputación contable a las Ordenes de Pedido que ingresen al Departamento de Salud y/o confeccionadas por la Unidad de Adquisiciones.

o.- Ingresar la información contable y presupuestaria que sea exigible, mensual o trimestralmente, al Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)

p. Asesorar a su Jefe Directo en la Administración financiera de los bienes del Departamento de Salud, para lo cual le corresponderá específicamente:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de ingresos.

- Elaborar y proponer a su jefe directo el presupuesto anual que se propondrá para el presupuesto municipal anual.

- Visar los Decretos de Pago.

- Llevar la contabilidad del Departamento de Salud en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

- Controlar la gestión financiera del Departamento de Salud y establecimientos dependientes.

q.- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su Jefe Directo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

FAL/UA/FFV/MGB/MBR/lec.  
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal, Of. Partes, Dpto. de Salud Municipal, Interesado.



**FÉLPE AYLWIN LAGOS**  
**ALCALDE**