ASIGNESE FUNCIONES AL SR. RICARDO GUILLERMO MOYA RAMIREZ, JEFE DE FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CHILLAN VIEJO.

DECRETO (E) Nº 4899

CHILLÁN VIEJO, 08 de Agosto de 2012

VISTOS: El D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior, sobre "Traspaso de Servicios Públicos a la Administración Municipal", Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades, el D.F.L. N° 1 " Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 19.070 que Aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las Leyes que la complementan y Modifican", Ley 19.543 del 24.12.97 "Regula el Traspaso de Servicios Municipales entre las Municipalidades de las Comunas que indican".

CONSIDERANDO:

* Decreto Alcaldicio Nº 1302 de fecha 16.06.2011 que Aprueba Reglamento Interno del Departamento de Administración de Educación Municipal de Chillán Viejo.

* La necesidad de asignar las funciones específicas al Jefe de Finanzas del Departamento Administración de Educación Municipal de Chillán Viejo.

D E C R E T O

1.- ASIGNESE al Sr. **RICARDO GUILLERMO MOYA RAMIREZ**, C.I. Nº 07.829.650-K, Jefe de Finanzas del Departamento Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

a.- Asesorar al Alcalde y Jefe del DAEM en la administración financiera del departamento de educación.

b.- Asesorar al Alcalde y Jefe del DAEM en la administración de los bienes del departamento de educación.

c.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos tales como transferencias de fondos, licencia medicas, fondos de programas, subvenciones y otros.

d.- Colaborar con la Secretaria de Planificación Comunal, en la elaboración del presupuesto del departamento de educación.

e.- Elaborar los decretos de pagos y los comprobantes de egresos que corresponda, de acuerdo a reglamentación vigente.

f.- Efectuar oportunamente los pagos que corresponda.

g.- Llevar la contabilidad del departamento en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la Republica.

h.- Controlar la gestión y ejecución financiera del departamento.

i.- Manejar cuentas bancarias respectivas.

j.- Recaudar percibir los ingresos propios del departamento.

k.- Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades del DAEM, Municipales, Alcalde, Jefe del DAEM y Concejo Municipal.

l.- Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de flujo de caja.

m.- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen el respaldo de éstos.

n.- Confeccionar y revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a Contraloría General de la Republica.

o.- Pagar las remuneraciones al personal.

p.- Revisar y visar todas las rendiciones de programas, proyectos, subvenciones extraordinarias, etc.

q.- Certificar disponibilidad presupuestaria.

r.- Realizar y presentar conciliaciones bancarias, con la Dirección de Finanzas Comunal.

s.- Otras funciones que el Alcalde o Jefe del DAEM le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO
SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE
CHILLÁN VIEJO

FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/ UAV / FFV / MGGB / MVY/ RMR / eol.
DISTRIBUCION:
Secretaría Municipal, Dpto. de Educación Municipal, Carpeta, Interesado.