



**REF: ASIGNA FUNCIONES DE TESORERO AL  
SEÑOR LEONER RIVERA MADARIAGA,  
JEFATURA GRADO 8 EMS**

**DECRETO N° 6341**  
**CHILLAN VIEJO 30 OCT 2015**

**VISTOS:** Lo Dispuesto en el DFL N° 1-19704/2001 que fija el texto refundido sistematizado y actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

La Ley N° 19.434 de fecha 29 de Diciembre de 1995 que crea la Comuna de Chillan Viejo.

El D.F.L. N°19.343 DE 1996, DEL Ministerio del Interior, que establece la forma de Instalación y Planta de Personal de la Municipalidad de Chillan Viejo.

La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

**CONSIDERANDO**

Acuerdo N° 88 del Honorable Concejo Municipal de Chillan Viejo, adoptado en Sesión Ordinaria N° 19 del 07/07/2015, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillan Viejo,

El Decreto Alcaldicio N° 3948 de Fecha 14 de Julio de 2015 que dicta el Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillan Viejo,

El Decreto Alcaldicio N° 5586 de fecha 30 de Septiembre de 2015 que acepta Renuncia Voluntaria de Doña Juana Norambuena Valenzuela

El memorándum N° 11 de fecha 29 de Octubre de 2015, de la Directora de Administración y Finanzas y la Providencia del Sr. Alcalde de fecha 30 de Octubre de 2015.

Necesidad de buen servicio.

**DECRETO**

**1.- DESIGNASE** Al Sr. LEONER RIVERA MADARIAGA, JEFATURA GRADO 8° EMS como Tesorero Municipal, a contar del 01 de Noviembre de 2015.

**2.- ASIGNASE** las siguientes funciones:

La Sección Tesorería Municipal, tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales

Funciones Específicas:



- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos de carácter municipal
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a la Contraloría General de la Republica.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a Contraloría General de la Republica.
- f) Elaborar registro e informar periódicamente, a los organismos públicos que corresponda, en materia que sea de su competencia;
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al Presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
- h) Pagar las remuneraciones al Personal Municipal.
- i) Participar de todo Remate Municipal.

**3.- FIJASE** dependencia directa de la Directora de Administración y Finanzas.

**4.- DEJASE**, sin efecto cualquier otro Decreto de asignación de funciones anterior al presente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS  
ALCALDE

FAL/UAV/HHH/OES/PMV/LRM  
DISTRIBUCION:

SH Contraloría Regional(2) ,Directora de Adm. y Finanzas, Recursos Humanos, Carpeta, Interesado