I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal y Bienestar

)000798

DECRETO EXENTO N° 202/ /2015

Cerrillos, 27 MAYO 2015

V I S T O S:

La Providencia N°103/1768/2015; El Decreto Exento N° 202/1566/2014; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, por la naturaleza de las funciones y por estricta necesidades del servicio, con fundamento legal en las exclusivas atribuciones que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades le confiere al Alcalde.

D E C R E T O:

1. Ordénese, a partir del día 14 de Mayo del año 2015, el cambio de jornada laboral de don **MARCELO GACITÚA BASTIDAS**, funcionario del Escalafón Directivo grado 6° de la planta municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el que deberá cumplir el horario comprendido entre las 07:30 y las 16:33 horas.

2. El Departamento de Personal notificará y registrará el presente Decreto para efectos de control posterior.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CINDY DEL CANTO PINO
Administradora Municipal

CDP/CUCh/FCQ
Distribución:
- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Departamento de Personal y Bienestar
- Sección de Remuneraciones
- Carpeta Depto. de Personal
- Interesado
- Secretaría Municipal
- Página Web

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

CONTRALORIA INTERNA
RECEPCIONADO
18 MAY 2015
RECIBIDO

PROVIDENCIA Nº 103/1768/2015

Cerrillos 14 MAY 2015

DE [X] Sr. (a) Administrador Municipal

A: _____

[ ] Secretaria Municipal	[ ] Depto. Educación
[ ] Dirección Jurídica	[ ] Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.
[ ] Secplan	[ ] Depto. Servicios Generales
[X] Dirección de Adm. Y Finanzas	[ ] Depto. Relaciones Publicas
[ ] Dirección de Control	[ ] Depto. Abastecimiento (Inventario)
[ ] Dirección de Desarrollo Comunitario	[ ] Depto. De Patentes Comerciales
[ ] Dirección de Gestión Ambiental	[x] Depto. Personal
[ ] Dirección de Obras Municipales	[ ] Depto. Remuneraciones
[ ] Dirección de Tránsito y Transporte Publico	[ ] Depto. Derechos de Aseo
[ ] Tesorería	[ ] Administrador Gimnasio

Se autoriza a los funcionarios Marcelo Gacitua Bastidas y Raquel Santander Moreno cambio de Jornada Laboral desde las 07:30 a 16:33 hrs. solicitado en Ord. 400/394/2015

PARA

- [ ] Estricto Cumplimiento
- [ ] Su conocimiento y fines
- [ ] Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal
- [ ] Venir a verme por este tema
- [ ] Proceder conforme a documento adjunto
- [ ] Informar por escrito
- [ ] Modificar documento que se indica

PLAZO

- [ ] 24 Horas
- [ ] 48 Horas
- [ ] URGENTE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

SEGUNDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORD. : N°400/ 394/2015

ANT. : Prov. N°103/ 139 /2015

MAT. : Lo que indica

CERRILLOS, Mayo 13 de 2015

DE : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SR. RAMIRO REYES REBOLLEDO

A : ADMINISTRADORA MUNICIPAL
SRTA. CINDY DEL CANTO PINO

Por medio del presente y junto con saludar, vengo a solicitar que se mantenga la jornada especial de los funcionarios de la dependencia que dirijo, Sr. Marcelo Gacitúa Bastidas, jefe de Contabilidad y Sra. Raquel Santander Moreno, Tesorera Municipal.

Para este Director es de gran importancia contar con el apoyo de ambos funcionarios, en los múltiples procesos que se desarrollan en esta DAF, y que algunos de ellos son efectuados antes del inicio de la jornada habitual, 08:30 hrs., con el propósito de optimizar los tiempos los que conlleva a mejorar la Gestión Municipal.

Algunos de los trabajos, que el suscrito requiere que se encuentren listos a las 08:30 hrs., los que son realizados por los funcionarios antes mencionados se pueden enumerar los siguientes:

1.- Sistemas computacionales actualizados de forma diaria tanto el de Contabilidad y Tesorería, para dar inicio entre otros a la atención de público, utilización de los usuarios de ambos sistemas, revisión y verificación de DAP con sus respectivos cheques, etc., para ello se requiere que los administradores de ambos sistemas efectúen el proceso de inicio y mantención de los programas antes de la jornada ordinaria de trabajo.

2.- Preparación de pagos que realiza el auxiliar de la DAF diariamente, tales como: Servicios Básicos, Depósitos de proveedores y Rendiciones a Organismos Públicos, etc., para lo cual se requiere la firma de ambos funcionarios en los documentos bancarios, que fueron elaborados en la tarde del día anterior, preparación de depósitos, tanto municipales como Proveedores de Santiago y Regiones, Confección de oficios de despacho a otros Organismos Gubernamentales e internos entre otros.

3.- Revisión de DAP con la visación del Jefe de Contabilidad para su posterior revisión y firma de quien suscribe, con lo que se realiza el despacho correspondiente a la Dirección de Control.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4.- Revisión de las Cuentas Corrientes con el fin de detectar e ingresar los fondos depositados por las entidades gubernamentales y dar aviso vía e-mail al ejecutivo del banco, en caso que se encuentre alguna anomalía, para que éste al momento de dar inicio a su jornada laboral, efectúe las acciones tendientes a subsanar el error, si así se requiriera.

5.- Revisión de la ruta del auxiliar y funcionarios que deban asistir a entregar las rendiciones de los fondos externos (Administración de Fondos), con el fin de optimizar el recurso de movilización que dispone esta DAF, con la finalidad que el auxiliar y/o funcionarios que tengan que acudir a realizar gestiones municipales, puedan salir a las 08:30 hrs.

6.- Revisar Cuentas Contables Presupuestarias y no Presupuestarias, con el fin de ingresar depósitos directos detectados en la tarde del día anterior en la cuenta corriente municipal.

Es importante destacar que el trabajo en conjunto que realizan ambos funcionarios es un aporte importante a la DAF, ya que sin su valiosa cooperación las gestiones se retardarían ya que ambos aparte de cumplir con sus funciones cumplen como cuentadantes de más del 90% de los documentos bancarios emitidos tanto por Remuneraciones, Pagos de Proveedores, Pago Servicios Básicos, etc.

Esperando que el presente tenga buena acogida. Saluda atentamente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
ADMIN. Y FINANZAS

RAMIRO REYES REBOLLEDO
DIRECTOR (S)
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
TESORERA
MUNICIPAL

RAQUEL SANTANDER MORENO
TESORERA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

MARCELO GACITÚA BASTIDAS
JEFE DE CONTABILIDAD(S)

RRR/
C.c.: Archivo