



**DECRETO EXENTO N° 975**

**RETIRO**, 02 de abril de 2012.-

**VISTOS:**

- 1.- El D.F.L. N°50-19280/94 que Adecua, Modifica y Establece Planta de Personal de la Municipalidad de Retiro;
- 2.- El Decreto Exento N° 920 de 14.05.2001, que aprueba "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Retiro";
- 3.- Decreto Exento N°007 del 03.01.2005, que destina funciones a la Srta. Gabriela Campos Hernández;
- 4.- Decreto Exento N° 1.470 del 30/07/2004, que dispone pago asignación pérdida de caja;
- 5.- El Dictamen N° 003705N12 del 19/01/2012 de Contraloría General de la República;
- 6.- Las facultades conferidas por la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", refundida por D.F.L. N°2-19.602;

**CONSIDERANDO:**

1° Que el cargo de Tesorero Municipal no se encuentra contemplado en la planta de la municipalidad de Retiro;

**DECRETO:**

1° **DÉJESE**, sin efecto a contar de esta fecha el Decreto Exento N° 007 del 03.01.2005 el cual designa a la **SRTA. GABRIELA CAMPOS HERNÁNDEZ**, RUN N° 9.341.141-2, Planta Administrativo, Grado 16° E.M, como Tesorera Municipal;

2° **DÉJESE**, sin efecto sin efecto a contar de esta fecha el Decreto Exento N° 1.470 del 30.07.2004 que dispone el pago de asignación de pérdida de caja a la **SRTA. GABRIELA CAMPOS HERNÁNDEZ**, RUN N° 9.341.141-2,;

3° **DESÍGNASE**, a cumplir funciones administrativas-contables, según lo establecido en el Decreto Exento N° 920, de 14.05.2001 y sus modificaciones, a la **Srta. Gabriela Campos Hernández**, RUN N° 9.341.141-2, Planta Administrativo, Grado 16° E.M., a contar del 02 de abril de 2012.

4° **ASÍGNESE**, las funciones que se señalan a ejercer a través del Cajero (a) Municipal, a saber;

- Recaudar Tributos y otros ingresos municipales.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas, los fondos recaudados dos veces a la semana.
- Remitir diariamente a la Unidad de Adm. y Finanzas un Estado de Movimientos de Fondos Ordinarios, de Terceros y Extrapresupuestarios, confeccionando diaria y mensualmente un informe resumen, de los ingresos del día acumulados y distribuidos de acuerdo al catálogo de cuentas del sector municipal.
- Custodiar y asignar los timbres de caja según sea necesario para la eficiencia de la gestión.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**SAMUEL MELLA HERRERA**  
Jefe Depto. Adm. y Finanzas



**PATRICIO CONTRERAS CONTRERAS**  
ALCALDE



**GERARDO BAYER TORRES**  
Secretario Municipal

Distribución al reverso...