



I. MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VºBº FINANZAS

POZO ALMONTE,

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO QUE SIGUE:

Nro. 882 /12

VISTOS:

Instructivo de Trabajo IMPA P.G. 7.5.1. IT 07,
denominado "Tesorería".

Sistema de Gestión Calidad, ISO 9001.

Resolución 1600/2008 de la Contraloría
General de la República; que establece los actos administrativos que exentas de
toma de razón.

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

N ° 18.695.

CONSIDERANDOS;

1.- Que enmarcándose dentro del Sistema de
Gestión de Calidad implementado en la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte, a
partir del 15 de diciembre del año 2011, por el Director, don Alex Rojas Delgado,
Directivo, Grado 8 de la Planta Municipal, resulta, necesario, incluir, dentro de un
Instructivo de Trabajo, el procedimiento de Tesorería relativos asignación de fondo
fijos para pagos en sencillo, asignación caja chica y designación de personal de
seguridad y transporte de fondos recaudados, para el traslado desde la Tesorería
Municipal hasta la institución público o privada correspondiente.

DECRETO;


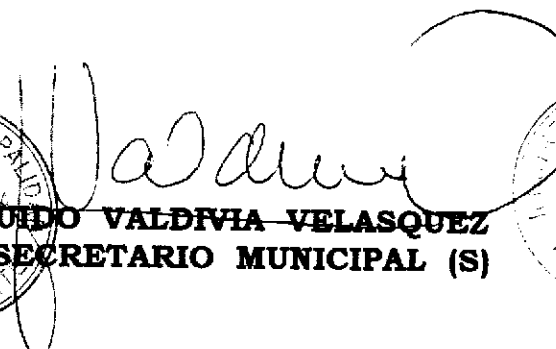
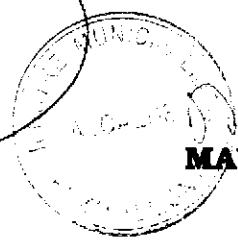
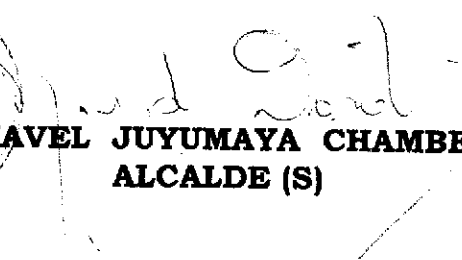
1.- **APRUÉBESE Y APLÍQUESE**, con esta fecha,
el Instructivo de Trabajo IMPA P.G. P.G. 7.5.1. IT 07. Denominada "Tesorería
Municipal" y que regula la asignación de fondo fijos para pagos en sencillo,
asignación caja chica y designación de personal de seguridad y transporte de fondos
recaudados, para el traslado desde la Tesorería Municipal hasta la institución
público o privada correspondiente.

2.- **DECRÉTESE**, asignación de fondo fijo por \$
300.000, (trescientos mil pesos), en dinero en efectivo, para uso exclusivo de la
Tesorería Municipal para efectuar pagos en sencillo.

3.- **DECRÉTESE**, Asignación de caja chica por
\$ 350.000, (trescientos cincuenta mil pesos), bajo cargo y responsabilidad del Jefe
del Departamento de la Tesorería Municipal.

4.- **DECRÉTESE**, designación de Personal de Seguridad permanente y designación de conductor, para el traslado de los valores recaudados por tesorería el día anterior, y traslado de valores a las instituciones públicas o privadas que se requieran.

5.-**APLÍQUESE**, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, de todas las medidas tendientes a observar y cumplir, por esta Dirección y de la Tesorería Municipal, el Instructivo de Trabajo, denominado "Tesorería Municipal".

   
GUIDO VALDIVIA VELASQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MAVEL JUYUMAYA CHAMBE
ALCALDE (S)

ARD/

DISTRIBUCCION:

- ✓ ALCALDIA
- ✓ DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
- ✓ UNIDAD DE CONTROL INTERNO