I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REF: ASIGNA FUNCIONES DE ENCARGADA DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES A LA FUNCIONARIA IRMA YANET GODOY CORTÉS, ADMINISTRATIVO GRADO 13º EMS.

DECRETO ALCALDICIO Nº 2209

CHILLÁN VIEJO, 02 DIC 2009

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con todos sus textos modificatorios, la Ley Nº 19.434 de fecha 29 de Diciembre de 1995 que crea la comuna de Chillán Viejo, el D.F.L. Nº 19.343 de 1996, del Ministerio del Interior, que establece la forma de Instalación y Planta de Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo y la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

El Acuerdo de Concejo Nº 59 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Ordinaria Nº 18 del 16 de Junio del 2009, que aprobó el Reglamento Interno de la Municipalidad.

El Decreto Alcaldicio Nº 1.147 del 17 de Junio de 2009 en el cual se dicta el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán Viejo.

La necesidad del buen servicio.

D E C R E T O:

1.- DESIGNASE a la Sra. IRMA YANET GODOY CORTÉS, ADMINISTRATIVO, GRADO 13 EM como ENCARGADA DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES.

2.- ASÍGNASE las siguientes funciones:

La Sección Adquisiciones tendrá como objetivo general proveer de los insumos necesarios para que la estructura municipal pueda desarrollar sus acciones, programas, y proyectos, cumpliendo para ello con las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones vigente.

Sus Funciones específicas serán:

a) Elaborar y ejecutar el Plan de Compras referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
b) Proponer modificaciones al Plan de Compras respectivo según las variaciones de precios y condiciones del mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
c) Emitir órdenes de compra con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas.
d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
e) Elaborar procedimientos de adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

g) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
h) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
i) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
j) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
k) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
l) Emitir órdenes de compra por el sistema **www.mercadopublico.cl**
m) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
n) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
o) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas según el reglamento de adquisiciones.
p) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
q) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
r) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
s) En relación con esta sección, según artículo 37 de la Ley 19.886: La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios y sus Reglamentos.
t) Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá respetarse lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de dicha Ley, y
u) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asignen.

3.- FÍJASE dependencia directa de la Sra. Directora de Administración y Finanzas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE CHILLÁN VIEJO

FRANCISCO FUENZALIDA VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL

FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FAL/ CAV/ FFV/ MGB/ PAQ/ LRM/ mmd.-

Distribución:
Sr. **Felipe Aylwin L.**, Alcalde; Sr. **Mario Sánchez O.**, Juez de Policía Local (JPL); Sr. **Ulises Aedo V.**, Administrador Municipal (AM); Sr. **Vladimir Guajardo S.**, Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN); Sr. **Andrés León S.**, Director Departamento de Desarrollo Comunitario (DIDECO); Sr. **Flavio Barrientos Ch.**, Director de Obras Municipales (DOM);); Sr. **Rodrigo Carmona O.**, Jefe Gabinete; Sr. **Francisco Fuenzalida V.**, Secretario Municipal (SM); Sra. **Paola Araya Q.**, Directora de Administración y Finanzas (DAF); Sra. **María G. Garrido B.**, Encargada Unidad de Control (UCM); Sr. **Claudio Guíñez P.**, Director Departamento de Administración Educación Municipal (DAEM); Sra. **Marina Balbontín R.**, Directora Departamento de Salud (DESAMU); **Yanet Godoy Cortés**, Encargada de Adquisiciones (DAF).