



ASIGNESE FUNCIONES A LA SRA. ALHENA ANDREA HERRERA MASSERA, ENCARGADA DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.

DECRETO (S) N° 2085.-

CHILLÁN VIEJO, - 5 OCT, 2011

VISTOS: Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios, la Ley 19.434 que crea la comuna de Chillán Viejo; las instrucciones contenidas en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; La Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de salud Municipal. El Decreto Alcaldicio N° 499 del 16.06.2011, mediante el cual se actualiza delegación de atribuciones en el Sr. Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

* Decreto Alcaldicio N° 1.303 de fecha 16.06.2011 que aprueba Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

* La necesidad de asignar las funciones específicas al Personal Administrativo del Departamento de Salud.

DECRETO

1.- ASIGNESE a la Sra. ALHENA ANDREA HERRERA MASSERA, C.I. N° 10.290.796-5, Encargada de Adquisiciones del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

a.- Responsable del control del correlativo de las órdenes de pedido del depto de salud.

b.- Responsable de verificar que las ordenes de pedido cuenten con las firmas correspondientes: firma de quien solicita, dirección, V° B° de disponibilidad presupuestaria (Finanzas) y autorización jefe del depto.

c.- Responsable por determinar la metodología a utilizar en la compra de bienes y servicios según la normativa vigente. Es decir si procede realizar la compra por convenio marco, contrato de suministro, trato directo o licitación pública.

d.- Responsable de la publicación de licitaciones, análisis de las ofertas según las bases, preparar informe preliminar de adjudicación.

e.- Responsable del trámite de la adjudicación de una licitación.

f.- Responsable de la administración de los contratos de suministros que existen.



g.- Responsable de realizar bases, licitaciones y posterior contratos de suministro para materias propias del departamento de Salud.

h.- Responsable por la emisión de Tratos Directos relacionados con la compra de bienes y servicios.

i.- Responsable de la generación de las órdenes de compra por el portal mercado público.

j.- Responsable de la preparación de facturas para pago: obtención de vistos buenos que correspondan a la recepción conforme de la persona que dio origen al requerimiento de compra, de la directora del Cesfam y Jefa del Depto. de Salud.

k.- Responsable de la mantención de archivos de respaldo de la unidad.

l.- Responsable del ingreso de los pagos a proveedores al sistema contable, específicamente ejecución presupuestaria.

m.- Responsable de entregar las facturas para a Unidad de Finanzas, adjuntando documentos que respaldan la compra (Orden de pedido, Orden de Compra, antecedentes de la licitación, Trato Directo, Trato aprobatorio de contrato, etc. todo según tipo normativa utilizada para la compra)

n.- Todas las demás funciones que le asigne su Jefe Directo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/UAV/FFV/MGB/MBR/lec.

DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal, Of. Partes, Dpto. de Salud Municipal, Interesado.



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE