Municipalidad
de Chillán Viejo | **Dir. Administración y Finanzas**

REF: ASIGNA FUNCIONES A LA SRA. MARIA ANA LEIVA VENEGAS, TECNICO GRADO 12° EMS.

DECRETO ALCALDICIO N° 337
CHILLAN VIEJO 09 ENE 2012

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1-19704/2011 que fija el texto refundido sistematizado y actualizado de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

La Ley N° 19.434 de fecha 29 de diciembre de 1995 que crea la comuna de Chillán Viejo.

El D.F.L. N° 19.343 DE 1996, del Ministerio del Interior, que establece la forma de Instalación y Planta de Personal da la Municipalidad de Chillán Viejo.

La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

Acuerdo N° 59 del H. Consejo Municipal de Chillán Viejo, adoptando en Sesión Ordinaria N° 18 del 16 de junio del 2009, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillán Viejo.

El Decreto Alcaldicio N° 1.147 de fecha 17 de junio de 2009, que dicta el Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillán Viejo.

El Decreto Alcaldicio N° 476 del 24 de febrero de 2010 que deroga el Decreto N° 1147.

Las necesidades de buen servicio

DECRETO:

1.- ASIGNASE, la función de Encargada de Inventario y las siguientes funciones especificas:

- Cargar el software de inventarios, cada vez que se adquiera un bien mueble.
- Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Determinar la condición de inventariables de los bienes, según las normas de uso.
- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario
- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director y Jefe de Departamento por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- Definir sistema de registro y control de inventarios.

- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de comparación del inventario físico y de libros.
- Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias
- Preparar decretos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior asigne.

2.- ASIGNASE, función de Secretaria de la Directora de Administración y Finanzas.

- Recibir y distribuir la correspondencia a través del Sistema Documental.
- Otras funciones que la Directora o Jefe Superior le asigne.

3.- FIJASE dependencia directa de la Directora de Administración y Finanzas.

4.- DEJASE, sin efecto cualquier otro Decreto de asignación de funciones anterior al presente.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO
SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE
CHILLÁN VIEJO

FRANCISCO FUENZALIDA VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL

FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FAL/UAV/FFV/MGB/PAQ/LRM

Distribución:
Contraloría Regional, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Carpeta, Secretario Municipal, Interesado, Administración Municipal, Remuneraciones.