

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDIA

REF: DESIGNA FUNCIONES SEGUN REGLAMENTO
INTERNO A FUNCIONARIO

DECRETO N° 1255

COIHUECO, **11 MAR 2013**

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario Oficial de fecha 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores, refundidas en el D.F.L. N° 1/19.704 de fecha 03 de Mayo del 2002.

La Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Decreto Fuerza Ley N° 167-19.321, de fecha 13/09/94, que adecua, modifica y establece Planta de personal de la I. Municipalidad de Coihueco.

CONSIDERANDO:

- 1.-La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la municipalidad de Coihueco y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.
- 2.-El acuerdo de concejo N° 64 tomado en sesión ordinaria del día 02 de Diciembre de 2003.
- 3.-Decreto Alcaldicio N° 3.678 del 09/12/03, que aprueba Reglamento Interno Municipal.

DECRETO:

1.- Designese al funcionario municipal **DON JAIME MILLAR VALDES**, Planta Técnicos, grado 14° E.M.S. como Encargado de Adquisiciones, Maquinarias y Equipos Municipales, a contar de la fecha de este Decreto Alcaldicio, para lo cual deberá desarrollar las siguientes funciones específicas, según los artículos que se indican del Reglamento Interno Municipal:

ARTICULO 65°

8.7 SECCIÓN ADQUISICIONES

La sección adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- a) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- b) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- c) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- d) Mantener Registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- e) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- g) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- h) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, y otros documentos afines.
- i) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- j) Mantener registros de existencias de insumos de bodega.
- k) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

2.- Designese asimismo al funcionario municipal, **DON JAIME MILLAR VALDES**, Planta Técnicos, grado 14° E.M.S. como Encargado de la Oficina de Combustibles, a contar de la fecha de este Decreto Alcaldicio, para lo cual deberá desarrollar las siguientes funciones específicas, según los artículos que se indican del Reglamento Interno Municipal:

ARTICULO 69°

8.11 OFICINA DE COMBUSTIBLES

Funciones Específicas:

- a) Otorgar los vales de combustibles.
- b) Supervisar el registro de combustibles en las bitácoras de los vehículos.
- c) Registrar el consumo de combustibles por vehículo, obteniendo periódicamente, a lo menos dos veces al mes, el rendimiento promedio de kilómetros por litro.

3.- Deróguese Decreto Alcaldicio anterior que asignada este función.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



GEORGINA MORENO LOPEZ
Secretaria Municipal

CCHA/GML/HSM/ema



CARLOS CHANDIA ALARCON
Alcalde de Coihueco