

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO  
ALCALDÍA

REF: ASIGNA FUNCION SEGUN REGLAMENTO INTERNO

DECRETO: N° 1443

COIHUECO, 18 MAR 2013

VISTOS:

Las facultades conferidas en 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 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Decreto Fuerza Ley N° 167-19.321 de fecha 13-09-94 que adecua y modifica y establece Planta de Personal de la 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 tomado en sesión ordinaria N° 64 del día 02 de Diciembre de 2003.
- 3.- Decreto Alcaldicio N° 3.678 del 09/12/03, que aprueba Reglamento Interno Municipal.

DECRETO:

1.- Asígnese la función de Encargada de Inventarios, a la Funcionaria Municipal, **DOÑA MAKARENA BECERRA BECERRA**, Planta Administrativa, grado 18° E.M.S., a contar de la fecha de este Decreto Alcaldicio, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes funciones específicas:

ARTICULO 68°

8.10 SECCION INVENTARIOS

Funciones Especificas:

- a) Deberá ingresar todos los bienes muebles de la Corporación, llevando un registro por tarjeta de especies.
  - b) Dará de baja los bienes muebles, a través de los respectivos pedidos que realicen los diferentes departamentos y/o unidades del municipio.
  - c) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
  - d) Proponer y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
  - e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
  - f) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
  - g) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
  - h) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
  - i) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
  - j) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
  - k) Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
  - l) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
  - m) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad
  - n) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- 2.- Asígnese además la función de fiscalización de los Inventarios de los Servicios Traspasados de Educación y Salud.
- 3.- Otras funciones administrativas de apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas
- Deróguese Decreto Alcaldicio que designa estaba esta Función

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVE

GEORGINA MORENO LOPEZ  
Secretaria Municipal



ALCALDE CARLOS CHANDIA ALARCON  
Alcalde de Coihueco

Distribución:

- La indicada
- Secretaría Municipal
- Carpeta funcionarios

CCHA/GML/HBM/ema