

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDÍA

REF: ASIGNA FUNCION

DECRETO: N° 4144

COIHUECO, 19 JUL. 2012

VISTOS:

Las facultades que me confiere el D.F.L. N°1/19704 del Ministerio del Interior, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades publicada en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio del 2006.

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.- Necesidad de buen funcionamiento del Municipio
- 2.- Ord. N° 93 de fecha 18-07-2012 del Administrador Municipal, que solicita decretar función
- 3.- D.A. N° 3678 de fecha 09-12-2003 que aprueba Reglamento de organización interna de la Municipalidad de Coihueco.

DECRETO:

1.- Designese como Encargado de Inventario Municipal, al Funcionario Municipal, **DON JAIME MILLAR VALDES**, Planta Técnico, grado 14° E.M.S., a contar de la fecha de este Decreto Alcaldicio, quien dependerá del Departamento de Administración y Finanzas, siendo las siguientes funciones:

- 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.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


GEORGINA MORENO LOPEZ
Secretaria Municipal


ARNOLDO JIMENEZ VENEGAS
Alcalde de Coihueco

Distribución:

- La indicada
 - Secretaría Municipal
 - Carpeta Funcionarios
- AJV/HSM/GML//jmv