

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

Concón, /

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE :

Nº 451

Vistos :

- a) Resolución Nº 55 de 1992 de la Contraloría General de la República
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- c) La Ley Nº 19.424, que creó la comuna de Concón.
- d) La resolución del Sr. Alcalde

D E C R E T O

I.- Apruébese el siguiente procedimiento para la utilización de la máquina fotocopidora.

ARTICULO Nº 1 : La Municipalidad, para una mejor y agilizada tramitación de la documentación, que hace necesario tener copias simples de respaldos en los distintos decretos y resoluciones municipales, contrató un servicio de fotocopiado que será operado por un funcionario municipal, quien tendrá la responsabilidad administrativa de velar por el funcionamiento, control del personal autorizado, Dirección a la que pertenece, cantidad de copias sacadas, etc.

ARTICULO Nº 2 : La fotocopidora estará ubicada en la Oficina de Partes de esta Corporación, a cargo de la funcionaria de esa repartición y su uso es principalmente para la Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Tránsito y Operaciones, Concejo Municipal y el personal administrativo de la Dirección de Salud. En la eventualidad de que la máquina fotocopidora ubicada en la Dirección de Obras se encuentre fuera de funcionamiento, esa Dirección, como la Secplac y la Dirección de Asesoría Jurídica podrán utilizar esta máquina fotocopidora, cumpliendo con este procedimiento.

ARTICULO Nº 3 : Cada Dirección deberá autorizar sólo a dos funcionarios para que sean los encargados de sacar las fotocopias de su Dirección y serán los responsables frente al control, cantidad de fotocopias y su materia, y quienes deberán guardar los talonarios de vales que se les entreguen para tal efecto, los que posteriormente serán objeto de cotejo y fiscalización. De los funcionarios autorizados uno actuará como titular y el otro lo suplirá cuando no se encuentre, cabe señalar que los vales se encontrarán en poder del titular, sólo serán entregados al suplente cuando éste no se encuentre.

ARTICULO N° 4 : Al momento de sacar fotocopias, debe ser entregado por parte del funcionario autorizado, el vale a la Encargada de la Fotocopiadora, dicho documento deberá obligatoriamente contener: la fecha, la Dirección a la que pertenece, el nombre del funcionario autorizado, la cantidad de fotocopias a sacar, la firma, el timbre de la Dirección y por reverso debe indicar claramente la materia que se está fotocopiado.

ARTICULO N° 5: La Encargada de la fotocopiadora deberá revisar que los antecedentes incluidos en el artículo anterior correspondan, sobre todo el número de fotocopias y la materia, además deberá sumar al vale que se le entregue, el número de copias que se anulen por diferentes motivos, cantidad que también deberá anotar el funcionario en su copia de vale.

ARTICULO N° 6 : Cuando se trate de copias que soliciten las personas ajenas al Municipio y cuya materia se relacione con esta Corporación, la encargada deberá anotarlas en un registro habilitado y que contenga la fecha, institución o persona que solicita la copia, la materia, cantidad de fotocopias y deberá firmar como Encargada.

ARTICULO N° 7 : Al finalizar el día, la Encargada deberá anotar en un registro especial el número total de fotocopias sacadas, las que deberán coincidir con la suma de los vales y el registro. Este total será revisado en forma selectiva (diaria, semanal o mensual) por la Dirección de Control.

ARTICULO N° 8 : Tanto la fotocopiadora como los vales, sólo podrán ser utilizados por personas que tengan responsabilidad administrativa, debido a ello cada Dirección al nombrarlas debe verificar dicha condición.

ARTICULO N° 9 : Cuando cada Dirección tenga los nombres de los funcionarios autorizados para fotocopias, deberá remitirlos por escrito a la Encargada de la Fotocopiadora, con copia a la Alcaldía, Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control. No podrán sacar fotocopias si este registro no se encuentra en poder de las Direcciones antes nombradas.

ARTICULO N° 10 : La encargada será la responsable de informar, por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Control, de los desperfectos que presente la máquina, así como también otro antecedentes que requiera la asistencia del servicio técnico. También deberá informar las faltas a este procedimiento que presenten los funcionarios municipales.

ARTICULO N° 11 : El cumplimiento y fiscalización de este reglamento dependerá de la Dirección de Control.

ARTICULO N° 12 : Este procedimiento entrará en vigencia una vez que sea decretado y enviado a todas las Direcciones Municipales.

II.- Distribúyase a todas las Direcciones, comenzando a regir a contar de la fecha de recepción del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MARIA L. ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL

OSCAR SUMONTE GONZALEZ
ALCALDE

OSG/MEG/ESRC/ppp

Distribución:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Administración y Finanzas
- 4.- Tesorería Municipal
- 5.- Contabilidad y Presupuesto
- 6.- Dirección Desarrollo Comunitario
- 7.- Dirección de Salud
- 8.- Dirección Educación Municipal
- 9.- Secplac
- 10.- Dirección Asesoría Jurídica
- 11.- Dirección de Obras
- 12.- Dirección de Tránsito y Operaciones
- 13.- Depto. Permisos Circulación
- 14.- Dirección de Control
- 15.- Encargada Oficina de Partes
- 16.- Auditoría Interna
- 17.- Archivo Control (2)

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
objetado	observado	revisado