



Municipalidad de Arica
ALCALDIA

**INSTRUYE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES EN
RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE COMPRAS Y AL
CONTENIDO MÍNIMO DE SUS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.**

INSTRUCCIÓN N° 10/2021.

ARICA, 17 de febrero de 2021.-

VISTOS:

Los artículos 118° y siguientes de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250 que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 y el Decreto N° 821 que modifica el Decreto Supremo N° 250; Decreto Alcaldicio N°4341, de fecha 29 de marzo del 2019, que delega funciones al Administrador Municipal; Ley N° 21.131 del 16 de enero de 2020 que establece pago a 30 días.

CONSIDERANDO:

- a) Que, conforme lo dispone el artículo 1° de la Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, los contratos que celebre la Administración del Estado, la cual comprende a las municipalidades, que sean a título oneroso, para suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones se deberán ajustar a las normas y principios de dicho cuerpo legal.
- b) Que, se ha observado que existen solicitudes de compras que no incorporan todas las características necesarias para concluir con éxito el proceso, implicando retrasos en él y finalmente dañando a los proveedores al ser observados los pagos o iniciarse procedimiento de multa.
- c) Que, por lo anteriormente expuesto, y en virtud de las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico:

INSTRUYASE:

1. Que, las unidades deberán velar por el envío total de las especificaciones técnicas necesarias para desarrollar un proceso eficiente de compra, entre ellos: materialidad, medidas, diseños en alta resolución aprobados por la Oficina de Prensa, tallas, fechas de ejecución, etc.; velando por el proceso hasta el pago de la factura asociada. Y en caso de Trato Directo, según normativa municipal vigente, además deberán enviar los requerimientos administrativos de la contratación.
2. Que, las unidades de compra no ejecutarán solicitudes incompletas, insistiendo por vía electrónica en 2 oportunidades, caso contrario, se devolverá el requerimiento.
3. Que, toda solicitud de compra deberá acompañarse de certificado presupuestario emitido por SECPLAN.
4. Que, antes de emitir una orden de compra se deberán obligar los recursos al RUT del proveedor en el sistema ADQUISICIONES del SMC por la unidad encargada del proceso de compra (DAF, DEMUCE, SECPLAN, DISAM).
5. Que, toda Orden de Compra deberá señalar el correo electrónico al cual el proveedor debe enviar la factura.
6. Que, la Oficina de Contabilidad deberá verificar las facturas recepcionadas en el portal del SII y derivarlas a las oficinas de compras correspondientes.
7. Que, la factura debe contener la fecha de recepción del documento, firma, nombre y rut del responsable.

8. Que, establecida la obligación del pago de facturas como máximo en 30 días de recepcionada ésta conforme, será obligación de la Bodega Municipal, Unidad Requirente o de la UTF, emitir el informe de recepción conforme con los antecedentes necesarios, caso contrario, implicará sanciones administrativas a los funcionarios responsables.

NOTÍFQUESE la presente instrucción alcaldía a las unidades municipales por Secretaría Municipal.

PUBLÍQUESE en intranet de la Municipalidad de Arica para asegurar su acceso y descarga.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las Direcciones Municipales y servicios incorporados.

ANÓTESE, NOTÍFQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/nq.-