



**INSTRUYE PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE INFORME DE COMISIONES EVALUADORAS Y UNIDADES TÉCNICAS FISCALIZADORAS, EN LA IMPOSIBILIDAD DE REUNIRSE FÍSICAMENTE PARA TAL ACCIÓN, DEBIDO A LA SITUACIÓN PROVOCADA POR EL BROTE DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN EL PAÍS.**

**INSTRUCCIÓN N° 38 /2020.-**

**ARICA, 17 de Abril de 2020.-**

**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°18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales; lo dispuesto en el artículo 45° del Código Civil; el Decreto Supremo N°4 de 2020 del Ministerio de Salud que decreta alerta sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV); el dictamen N°3.610 de Contraloría General de la República, de fecha 17 de marzo del año 2020; la Instrucción Alcaldía N°29, de fecha 17 de marzo del año 2020; el Decreto Alcaldicio N° 2807, de fecha 18 de Marzo de 2020; Resolución N° 203 del MINSAL que dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19; Dictamen N° 6854/2020 de la Contraloría General de la República, las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 4341, de fecha 29 de marzo de 2019, que delega atribuciones al Administrador Municipal;

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, a través de la Instrucción Alcaldía N°29 del presente año, se instruyó al personal municipal la aplicación y ejecución de diferentes medidas internas para hacer frente a la enfermedad coronavirus (COVID-2019) y evitar su propagación, disponiéndose, en lo relevante, que en los casos precisados en dicho texto, el/la funcionario podría solicitar a su jefatura el desarrollo de trabajo a distancia, restricción de atención de público, mantención de las labores de aseo e higiene de las vías públicas y medidas generales de sanitización.
- b) Que, a través del Decreto Alcaldicio N° 2807, de fecha 18 de Marzo de 2020, se establece modalidad flexible para organizar el trabajo de cada unidad municipal.
- c) Que, lo anteriormente instruido se encuentra en armonía con lo que a su respecto estableció la Contraloría General de la República a través de su dictamen N°3.610 de la presente mensualidad, a través del cual se informa sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la administración del estado con motivo de la actual emergencia sanitaria, como así también del Estado de Catástrofe declarado por el Presidente de la República.
- d) Lo indicado en los dictámenes N 3.610 y 6.854, ambos de 2020, los cuales señalan que ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional y que constituye una situación de caso fortuito, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas extraordinarias de gestión a fin de enfrentar la contingencia sanitaria, en el marco de sus atribuciones.
- e) Que, a su turno, el artículo 45° del Código Civil establece que, atendida la existencia de un caso fortuito, se pueden adoptar medidas especiales, liberando de responsabilidades, eximir del cumplimiento de ciertas obligaciones o plazos, establecer modalidades especiales de desempeño, entre otras consecuencias que en situaciones normales no serían permitidas por el ordenamiento jurídico.

- f) Que, en mérito de las consideraciones de hecho y de derecho expuestas y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

### **INSTRUYO:**

- 1. Que en caso de que las Comisiones Evaluadoras o Unidades Técnicas de Fiscalización, se vea imposibilitada de reunirse físicamente para validar los informes que emitan, utilicen el siguiente procedimiento:**

#### **Generalidades:**

Todos los documentos emitidos deberán estar en formato pdf, a fin de evitar que estos sean posteriormente alterados por un tercero o por otro integrante del equipo de fiscalización.

Una vez finalizado el correspondiente informe por la comisión evaluadora o Unidad Técnica Fiscalizadora, el presidente de la misma, remitirá el documento vía email a los demás integrantes, a fin de que estos puedan dar su VºBº de la misma forma, considerándose como firmado el documento. Dichos correos deben ser parte del dossier de documentos a enviar.

#### **Alcances:**

Debido a la limitancia del sistema de gestión documental, solo se podrá adjuntar archivos iguales o menores a 1 Mb de espacio de almacenamiento, sin restricción en el número de archivos. En caso de ser escaneados, se sugiere que sean de 96 a 150 ppp (puntos por pulgada, dpi – Dots Per Inch en inglés), y para imprimir o convertir en texto editable (OCR), se sugiere: 300 ppp.

En caso de que la documentación a remitir, supere las anteriores indicaciones, se deberá generar una carpeta en Google Drive, debidamente ordenada (año, mes, etc.), con todos los antecedentes, para luego adjuntar enlace a dichos archivos, dentro del informe de unidad requirente o UTF.

La comisión evaluadora UTF o unidad requirente deberá ser responsable de mantener una copia de la documentación enviada, hasta que se instruya lo contrario, para que en caso de ser requerida en futuras auditorías o cualquier otra instancia de fiscalización o consulta, pueda ser fácilmente revisada.

#### **Envío de información:**

Las unidades requirentes que fiscalizan contratos de bienes y/o servicios, deberán remitir los informes y respectiva documentación de respaldo mediante sus casillas del sistema de gestión documental. En caso de no contar con dicha casilla deberá seguir el procedimiento establecido para las UTF.

Los informes emitidos por la UTF y respectivos antecedentes de respaldo deberán ser enviados por correo electrónico a la oficina de partes que corresponda según las bases de la licitación que fiscaliza.

Las casillas de correos electrónicos habilitados para la especie son:

Of. partes Consistorial: [oficinadepartes@municipalidadarica.cl](mailto:oficinadepartes@municipalidadarica.cl)

Oficina de partes DAF: [oficinapartes.daf@municipalidadarica.cl](mailto:oficinapartes.daf@municipalidadarica.cl)

Oficina de partes DISAM: [oficina.partes@sermusarica.cl](mailto:oficina.partes@sermusarica.cl)

2.- La presente instrucción regirá hasta que no sea modificada.

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

ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/eea.-