

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ADMINISTRACION

ARICA, 30 MAY 2011

I.A. N° .....**23**...../2011

VISTOS:

- A) La Resolución N° 759 del 23 de diciembre de 2003, de Contraloría General de la República, que fija procedimiento sobre Rendiciones de Cuenta;
- B) Y en uso de las atribuciones que confiere la Ley N° 18.695 "**Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades**", modificada por la Ley N° 19.602;
- C) Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5091 de fecha 01 de Septiembre de 2010, en donde delega el señor alcalde atribuciones en el Administrador Municipal bajo la formula "Por orden del alcalde", se imparte la siguiente;

CONSIDERANDO:

- A) **LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBE LA MUNICIPALIDAD** con órganos del Estado o con organizaciones particulares, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de sus funciones y otras que impliquen la ejecución de acciones determinadas, que permiten satisfacer las necesidades de la comunidad local.
- D) La necesidad de fijar procedimientos para la suscripción, ejecución, rendición y evaluación de los Convenios que suscriba la I. Municipalidad de Arica;

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

A contar esta fecha, todas las Unidades Municipales que ejecuten Convenios para el desarrollo de acciones conjuntas, que son de interés municipal y que permitan satisfacer las necesidades de la población comunal; deberán dar cumplimiento al procedimiento que se establece a continuación:

**I. DE LA SUSCRIPCION**

- a) **La Unidad Municipal ejecutora** informará al **Administrador Municipal**, la intención de suscribir Convenio, indicando el motivo, la necesidad de la comunidad que se satisface y cuales son las obligaciones del Municipio (aporte en recursos financieros, recurso humano y otros ).
- b) Si el Convenio establece aporte en recursos financieros, éste será enviado a la **Secretaría Comunal de Planificación**, para la asignación de recursos, se dejará copia de éste y abrirá registro, luego lo enviará al Asesor Jurídico.
- c) **Asesoría Jurídica**, se pronunciará sobre la legalidad de éste, en caso de estar conforme, le asignará Número, se dejará copia de éste y lo enviará al **Administrador Municipal**.  
Si es necesario que se indique N° de Cuenta Corriente donde se depositen los recursos, consultará a la **Dirección de Administración y Finanzas** la Cuenta Corriente donde se deben depositar las remesas, además de área de gestión, cuenta presupuestaria y cuenta contable.  
Con los Informes favorables de las Unidades indicadas anteriormente, el **Convenio será enviado para la firma del Sr. Alcalde**.

- d) Luego de la firma del **Sr. Alcalde, Secretaría Municipal** propondrá oficio conductor, enviado el Convenio al otro Servicio o Institución, solicitando se devuelva firmado y se adjunten tres copias.
- e) Una vez que se reciban los ejemplares del Municipio, **Secretaría Municipal** dictará el Decreto Alcaldicio que apruebe el Convenio.
- f) **La Oficina de Partes del Municipio** repartirá copia del Decreto Alcaldicio y del Convenio a la Administración Municipal, a las Direcciones de Control, Administración y Finanzas, Secplan, Asesoría Jurídica, sección Adquisiciones y a la Unidad Ejecutora

## II. DE LA EJECUCION

- a) **La Unidad Ejecutora** una vez que reciba el Convenio aprobado, coordinará una reunión con las siguientes Direcciones: Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Secplan, Administración y Finanzas, Adquisiciones y expondrá el Convenio, dará a conocer lo relevante del Convenio y entre otros entregará:
  - 1.- Cronograma: FECHA DE INICIO - FECHA DE TERMINO
  - 2.- Presupuesto Asignado: APOORTE MUNICIPAL \$
  - 3.- Tipos de Gastos: PERSONAL -- INSUMOS -- SERVICIOS
  - 4.- Designará el funcionario responsable de su ejecución, él que debe tener condición contractual de planta y/o contrata.
  - 5.- Condiciones Especiales del Convenio (Logos, Invitaciones Conjuntas, etc.)
  - 6.- Las obligaciones específicas que tienen las Unidades Municipales en la correcta y oportuna ejecución del Convenio, entre las cuales están.

### CONTRATACION DE PERSONAL

- **Unidad Ejecutora** Envía a DAF, Sección Personal, requerimientos de personal a contratar
- **Sección Personal** solicita a **Sección Presupuesto**, Certificado sobre financiamiento de las contrataciones.
- **Presupuesto**, conforme a presupuesto asignado al Convenio, emite Certificado de disponibilidad para contratación de Personal.
- **Personal** solicita antecedentes al personal a contratar y propone Contrato y Decreto Alcaldicio.
- **Personal** envía para la firma del Secretario Municipal, Administrador Municipal y Sr. Alcalde los contratos y Decretos Alcaldicios
- **Oficina de Partes**, tramita prioritariamente la documentación.

### COMPRA DE INSUMOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

- **Unidad Ejecutora**: Hace oportunamente, solicitud de compra de insumos que se requieren y que forman parte del Convenio. Solicitan previamente disponibilidad presupuestaria.
- **Adquisiciones**: Sube oportunamente al portal de Chile Compras, las solicitudes de compra de Insumos y Servicios que están en el Convenio. En conformidad con Dictamen 62.985 de 2010. Antes de aprobar compras, verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria. Avisa a la Unidad Ejecutora la compra de los insumos.
- **Bodega de Adquisiciones** recibe los Insumos comprados y avisa de su llegada a la Unidad Ejecutora.
- **Unidad Ejecutora**, a través de un funcionario de Planta o Contrata retira los insumos comprados.

## GENERALIDADES

- **La Unidad Ejecutora** debe informar mensualmente, al Administrador Municipal el avance del proyecto.
- **La Bodega de Adquisiciones y sección de Adquisiciones** deben enviar diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los antecedentes que respalden las compras efectuadas, a fin de que los compromisos se paguen oportunamente.
- **La Dirección de Control** dará prioridad a la revisión de los Decretos de Pago, que tramiten el pago de Honorarios y Facturas relacionados con estos Convenios.

### III.- DE LAS RENDIONES DE CUENTA MENSUALES

- a) La Dirección de Administración y Finanzas llevará registro de la disponibilidad presupuestaria de cada una de las partidas de gasto del Convenio.
- b) Mensualmente informará al Sr. Administrador del Avance presupuestario y Financiero de los Convenios.
- c) Semanalmente hará cuadratura financiera con Tesorería Municipal.
- d) Envió para la firma del Administrador Municipal y del Sr. Alcalde, Rendición de Cuenta de los gastos del mes anterior, conforme a formulario que especifique el convenio, **a más tardar la mañana, del tercer día hábil del mes siguiente al que se rinde.**
- e) La Unidad Ejecutora enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, el avance físico del Convenio, a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al que se rinde.
- f) La **Administración Municipal y Secretaría de Alcaldía** darán prioridad a la obtención de la firma del Sr. Administrador y Sr. Alcalde en los documentos de la rendición de cuenta.
- g) **Oficina de Partes** dará prioridad a la salida de los documentos de Rendiciones de Cuenta y coordinará con **Administración y Finanzas** el envío de la documentación.

Tendrán presente esta Instrucción todas las Unidades Municipales y los servicios incorporados a la gestión, responsables de la ejecución de Convenios de Cooperación Mutua suscritos por el Municipio.

Los Directores de Servicios y la Dirección de Control, fiscalizarán el cumplimiento de la presente Instrucción Alcaldía.



Los Directores de Servicios y la Dirección de Control, fiscalizarán el cumplimiento de la presente Instrucción Alcaldía.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

**DANTE PANCANI CORVALAN**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

DPC/CCG/BCA/mgp

CC: A todas la Unidades Municipales y DAEM, SERMUS, SERMUCE, Archivo