



I. A. N° 24 / 2011

ARICA;

30 MAY 2011

VISTOS:

1. La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El Decreto N° 556 de 1993 que reglamenta la “Estructura Orgánica y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Arica”;
3. 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:

INSTRUCCIÓN ALCALDIA:

1. Para ordenar el **PROCESO DE PAGO**, todos los bienes muebles que adquiere el municipio, deben ser ingresados a la bodega central.
2. La Bodega, confecciona el comprobante de ingreso y solicita de la Unidad de Inventario su registro cuando corresponda.
3. Respecto de aquellos bienes o insumos que requieran apoyo técnico para dar por recibido conforme (equipos computacionales, de audio, electrónicos, mecánicos, etc.), la unidad responsable verificará en Bodega que el bien cumple con lo solicitado. La unidad técnica, no podrá exceder de 48 hrs. de requerido su apoyo.
4. La Unidad de Bodega Central, procederá a enviar directamente a la Sección Adquisiciones los antecedentes que respalden el Ingreso conforme, (Orden de Ingreso a Bodega, Certificación Técnica del Producto cuando corresponda, Registro de Inventario en la factura, cuando corresponda).
5. Adquisiciones adjuntará los antecedentes de la compra y en un plazo no mayor a 72 horas, remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas el dossier de documentos que avalen su adquisición.
6. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Sección Contabilidad confeccionará el Decreto de Pago correspondiente, él que una vez que sea aprobado por la Dirección de Control y se encuentre totalmente tramitado, lo incluirá en la programación de pago, conforme a la disponibilidad financiera del Municipio.
7. Para el pago bastará el Ingreso conforme de la Bodega Central, la Certificación técnica correspondiente, el registro de Inventario (si corresponde) y los antecedentes de respaldo de la compra.

8. La Dirección de Control hará las revisiones de los productos adquiridos, en forma posterior, conforme a su programa de fiscalización y auditoría.

Tendrán presente esta Instrucción todas las Direcciones, Departamentos y Unidades, así como el Departamento de Administración Educación Municipal y el Servicio Municipal de Salud.

ANÓTESE, COMUNIQUESE y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DPC/CCG/BCA/mgp



DANTE PANCANI CORVALAN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL