



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

I.A. N° **94** /2014

**ARICA, 14 DE NOVIEMBRE DE 2014**

**VISTOS:**

- a) Ordinario N° 4509, de fecha 04 de Noviembre de 2014, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita dictar Instrucción Alcaldía respecto al Cierre de Proceso de Compras 2014.
- b) Ordinario N° 710, de fecha 11 de Noviembre de 2014, de Administración Municipal.
- c) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 16682, de fecha 03 de Noviembre de 2014, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

**Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldía:**

**INSTRUCCIÓN ALCALDIA**

**DISPONESE** el siguiente procedimiento sobre el Cierre de Proceso de Compras 2014, para las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad de Arica, el que corresponderá al día **21 de Noviembre de 2014**, entendiéndose que esta es la fecha de recepción física del documento en la Oficina de Adquisiciones, caso contrario, será devuelto sin consulta previa, entre estas materias, se concentrará en lo siguiente:

- Liquidaciones de compras pendientes año 2014.
- Actas de entrega pendientes de las unidades requirentes.
- Recepción de conformidad de servicios de unidades que aun no cumplen con informar.
- Devolución de Tratos directos superiores a 100 UTM, sin la recepción de contrato tramitado y decreto que lo aprueba.
- Revisión de pagos a proveedores en situación de entrega parcial.
- Monitoreo de pagos pendientes.
- Catálogo IMA de artículos habituales.
- Estandarizar artículos institucionales.
- Monitoreos de decretos con modificaciones pendientes de otras unidades.
- Revisión general de los procesos de licitaciones y órdenes de compras en el portal.
- Monitoreo de entregas de productos en bodega.
- Ajustes contables y solicitudes de notas créditos.
- Planificación organizacional Interna para periodo 2015.
- Propuesta de manual de procedimientos 2015.
- Estandarización de decretos: Oficialización de bases, Adjudicación; Readjudicación; Autorización de Convenio Marco; Tratos Directo menor a 10 UTM; Modificaciones; Compras menores.
- Desarrollo, confección, propuesta e implementación de la Solicitud de Compras institucional.
- Desarrollo, confección, propuesta de los Términos de referencias.
- Estandarización de bases de licitación tipo.
- Estandarización de formulario de certificado de recepción de las unidades según bases de licitación.
- Documento conducto de pago Checklist.

Se indica además, que sólo se atenderán aquellos casos calificados como Urgencia por el Director de Administración y Finanzas, por compras de carácter excepcional, es decir combustible; pasaje de la autoridad y toda compra que comprometa detrimento patrimonial, entre ellos, rotura de cañerías, fenómenos naturales, entre otros.

Cabe señalar, que las peticiones de compras sólo deberán ser canalizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Las compras que no fueron ejecutadas en el año 2014, prescriben al 31 de Diciembre, las nuevas compras deben ser autorizadas por el Director de Administración y Finanzas, previa revisión del Presupuesto Municipal 2015 y se ejecutarán, conforme se realicen los reconocimientos de deudas, aprobación del Presupuesto Municipal año 2015; una vez teniendo disponibilidad presupuestaria, solo en ese momento se podrán realizar compras por el Departamento de Adquisiciones.

Es necesario indicar que no podrán realizar fragmentaciones de las compras con el fin de evadir los procesos licitatorios, los que detectados, serán devueltos a la Dirección de origen, informando a la Dirección de Control, de dicha práctica.

Se recomienda a las unidades solicitantes, programar sus requerimientos con anticipación, agrupando las necesidades de todas las unidades de la Dirección, en un solo documento.

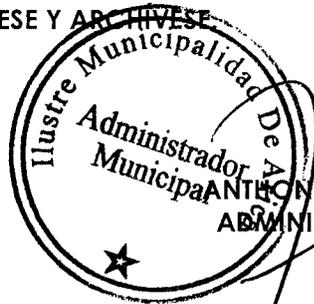
Se informa además, que las solicitudes de compras deben llegar con las características técnicas, definidas, concretas y claras, con el fin de que los oferentes puedan realizar ofertas con conocimiento de la necesidad, caso contrario, inmediatamente serán devueltas a su unidades.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN, Dirección de Desarrollo Comunitario y Secretaría Municipal.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ANTHONY TORRES FUENZALIDA**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ATF/CCG/bcm.-