

**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, mediante **I.A. N° 10** del 17 de febrero de 2021, se instruye a todas las unidades municipales en relación a las solicitudes de compras y al contenido máximo de sus requerimientos técnicos.
- b) Que, de la revisión de la documentación realizada con posterioridad a la dictación del Instructivo Alcaldicio, se constata que existen errores de forma, los cuales deberán ser subsanados para continuar con el proceso.
- c) Que, según el artículo 62° de la ley N° 19.880, "**en cualquier momento la autoridad administrativa que hubiere dictado una resolución, podrá de oficio rectificar los errores puramente materiales o de hechos que aparecieron de manifiesto en el acto administrativo**".
- d) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico, se dicta la siguiente instrucción:

**INSTRUYASE:**

1. **MODIFÍQUESE**, el **I.A. N°10** de fecha 17 de febrero de 2021, en lo siguiente:

**DONDE DICE:**

**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.

**DEBE DECIR:**

**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 factura debe contener la fecha de recepción del documento, firma, nombre y rut del responsable.
7. Que, establecida la obligación del pago de facturas como máximo en 30 días corridos contado desde la recepción de la factura, será obligación de la Bodega Municipal, Unidad Requirente o de la UTF, emitir el informe de recepción conforme con los antecedentes necesarios en un plazo máximo de 8 días corridos, caso contrario, implicará sanciones administrativas a los funcionarios responsables.

2. **PUBLÍQUESE** la presente Instrucción Alcaldía en el sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20° de la Ley N° 19886, de Bases sobre Compras y Contrataciones Públicas.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas – I.M.A, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaria Municipal, Adquisiciones, Administración Municipal.

**POR ORDEN DEL ALCALDE  
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/NAC.-