



MEMO N° 010 /

Instrucciones para realizar los
procedimientos de compras y
contrataciones públicas

Doñihue, 12 de Enero del 2019.-

A: DIRECTORES Y JEFATURAS DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

**DE: DON BORIS ACUÑA GONZÁLEZ,
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE.**

Junto con saludar a Usted, informo que, a partir de la aprobación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones en Sesión Extraordinaria N°4 de fecha 19 de Diciembre de 2018, se ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones.

1. Cada Departamento o Unidad Municipal, debe elaborar la planificación de la compra de bienes o servicios a utilizar durante el año 2019 y entregarla el día viernes 15 de Febrero en la Dirección de Control, con el objeto de elaborar el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Doñihue.
2. Previo a iniciar un proceso de compras, las Unidades Requirientes, deben realizar cotizaciones solicitando colaboración, si lo amerita, de la Unidad de Compras, con el objeto de tomar decisiones informadas y eficientes en relación a los bienes o servicios a adquirir.
3. Las solicitudes de pedido, para la adquisición de un bien o servicio, deben ser autorizadas por las jefaturas respectivas, visadas por el Director de Control y aprobadas por el Alcalde, previo a iniciar un proceso de adquisición en la Unidad de Compras respectiva.
4. Es obligatorio solicitar, por parte de las Unidades Requirientes, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en la respectiva Dirección de Administración y Finanzas, para continuar con el proceso de compras de bienes o servicios.
5. Para la solicitud de materiales de oficina y otros, se debe completar el Formulario de Solicitud de Material disponible con la Encargada de Material Municipal, Sra. Elizabeth Viera.

Para su conocimiento y fines, se despide atentamente de Ud.



Boris Acuña González
BORIS ACUÑA GONZALEZ
ALCALDE

BAG/FAC/nrs

Distribución:

-Citado.

-Archivo Dirección de Control.

-Archivo Alcaldía