



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

**EXFNTO**

DECRETO N° **5197** /2014

ARICA, 10 DE ABRIL DEL 2014.-

**VISTOS:**

- a) **Decreto Supremo N° 910**, de fecha 02 de Abril del 2014, del Ministerio del interior que declara estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública en la región de Arica y Parinacota.
- b) **Ley N° 16.282**, modificada por el Decreto N° 104, que imparte disposiciones permanentes para caso de sismo y catástrofe.
- c) **Decreto N° 156**, de fecha 12 de Marzo del 2002, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil y deroga Decreto N° 105 de 1997, que aprueba el Plan Nacional de Emergencia.
- d) **Decreto Alcaldicio N° 6917**, de fecha 14 de Septiembre del 2012, que aprueba el Plan Anual de Emergencia de la I. Municipalidad de Arica.
- e) **Decreto Supremo N° 925**, de fecha 04 de Abril del 2014, del Ministerio del Interior.
- f) **Dictamen 976**, de fecha 08 de Enero del 2009.
- g) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, la región de Arica y Parinacota sufrió dos sismos de gran intensidad con características de terremoto el día 01 y 02 de Abril del 2014, causando la interrupción de servicios públicos domiciliarios, así como derrumbes y otros daños materiales.
- b) Que, como consecuencia de lo anterior se procedió a la evacuación de la población como medida de prevención frente a posible tsunami.
- c) Que, como consecuencia de derrumbe de viviendas se procedió a albergar a los damnificados en los albergues dispuestos en los establecimientos educacionales y en la Villa Albergue.
- d) Que, se hace necesario fijar un procedimiento de compra para agilizar la adquisición de los bienes y/o servicios que se requieran.

**DECRETO:**

**ESTABLECESE** el siguiente procedimiento de compras de bienes y/o servicios para los damnificados por los dos sismos de gran intensidad con características de terremoto el día 01 y 02 de Abril del 2014:

PROCEDIMIENTO:

1. Oficio de requerimiento de bienes o servicios donde se indique lo siguiente:
  - a) Nombre del proveedor persona material o jurídica.
  - b) RUT
  - c) Monto del requerimiento de bienes y/o servicios.
  - d) Descripción detallada de los bienes y/o servicios requeridos indicando cantidad, valor unitario y valor total (cotización o presupuesto del oferente).

El oficio o solicitud de bienes y/o servicios debe contar con el Visto Bueno del Administrador Municipal quien la remitirá al Secretario Municipal.

2. Confección del Decreto Alcaldicio donde se indicará la descripción y valor de los Bienes y/o Servicios, RUT y nombre del proveedor.
3. Recepción Conforme

La recepción conforme deberá efectuarla la Unidad que requirió los bienes y/o servicios, entregando previamente el Decreto Alcaldicio al proveedor, quien entregará los bienes y/o servicios solicitados.

#### 4. Recepción de Factura

La Unidad de origen deberá recibir la factura colocando su firma en ésta como indicación de recepción conforme. Además, deberá acompañar el Certificado de Recepción Conforme emitido por esta Unidad y el Certificado de Recepción Conforme del beneficiario.

Esta documentación deberá ser enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección del Decreto de Pago.

#### 5. Confección de Decreto de Pago

La Dirección de Administración y Finanzas procederá a efectuar la obligación del Decreto Alcaldicio que ordeno la adquisición.

Posteriormente deberá efectuar la obligación devengada con los siguientes documentos:

- a) Solicitud u oficio de requerimiento.
- b) Decreto Alcaldicio que ordena la adquisición.
- c) Factura emitida por el proveedor debidamente firmada por el Director de la Unidad requirente.
- d) Certificado de Recepción conforme de los bienes y/o servicios entregados por el proveedor.
- e) Certificado de Recepción conforme por parte del beneficiario, si procede.

Una vez recepcionados por la unidad de origen la Dirección de Adm. y Finanzas confeccionará el Decreto de Pago para ser enviado a la Dirección de Control para su revisión.

#### 6. Dirección de Control

La Dirección de Control procederá a revisar toda la documentación señalados en el punto 5, letra a) a la e) para dar curso conforme a la revisión, estampando el Director de Control su firma, con la finalidad de enviarlo a la firma del Secretario Municipal y al Administrador Municipal para que la Dirección de Adm. y Finanzas proceda a cancelar emitiendo el egreso correspondiente.

#### 7. Dirección de Administración y Finanzas (Tesorería)

La Dirección de Adm. y Finanzas procederá a recepcionar conforme el Decreto de Pago debidamente firmado por el Director de Control, Secretario Municipal y Administrador Municipal, dando la orden a Tesorería para que emita el Egreso confeccionando el cheque respectivo para ser entregado al proveedor.

**DEJASE** establecido que este procedimiento de compra tiene vigencia a contar del 02 de Abril hasta el 02 de Mayo del 2014.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, SECPLAN, Contraloría Municipal y la Secretaria Municipal.

**ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.**



**DR. SAPEADOR URRUTIA CARDENAS**  
ALCALDE DE ARICA

**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

SUC/FNU/CCG/nqg.-

SECRETARIA MUNICIPAL  
Calle Mayor N 435 Fono 206206 206270