



REPÚBLICA DE CHILE  
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDÍA

I.A. N° **70** /2015

ARICA, 05 DE JUNIO DEL 2015

**VISTOS:**

- a) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 9620, de fecha 28 de diciembre del 2012, que delega atribuciones al Administrador Municipal.
- b) Copia del Ord. N° 474/15 de Dirección de Control Interno, que informa y representa decreto de pago N° 2240/15 de IMA, por servicios de almuerzo inserto en el programa denominado "Colaboración y ayuda en la ejecución de actividades de conmemoración de las fiestas patrias"

**CONSIDERANDO:**

La reiterada observación realizada por la Dirección de Control Interno, sobre la ausencia de un mecanismo de confirmación previa y verificación In Situ de asistencia de participantes a eventos y/o comidas y detalle en el Certificado de Conformidad

**Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldicia:**

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

**Instrúyase** el siguiente procedimiento para registrar invitación y confirmación, tanto en la etapa de generación de requerimiento como en la ejecución de la prestación del servicio de catering, desayunos, almuerzos, cenas, o similar, en espacios cerrados:

**1.- Invitar y solicitar confirmación de asistentes:**

La unidad requirente deberá entregar invitación a los participantes del evento, en donde se solicita confirmación con la debida antelación. También se podrá realizar inscripción al evento.

En caso de no tener respuesta de la invitación, la unidad requirente deberá tomar medidas para que dicha confirmación se realice, dejando registro de la gestión realizada.

Si no se realiza la confirmación ésta debe quedar escrita como una observación del procedimiento realizado.

Se sugiere consolidar la información en planilla con el siguiente formato, que a modo de ejemplo, contiene datos y que deberá llenarse preferentemente en computador:

N°	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CONFIRMACIÓN	OBSERVACIÓN
1	JUAN	MARENGO	TRIVIÑO	SI	CONFIRMA A TRAVÉS DE E-MAIL (SE ADJUNTA)
2	ALICIA	LÓPEZ	CATALDO	NO	SE INSISTE POR TELÉFONO, SIN CONFIRMACIÓN
3	ROMULO	FERNÁNDEZ	HUENCHUMAN	SI	INSCRITO EN DEPENDENCIA MUNICIPAL
...					

El listado anterior, deberá tener la extensión del total de las personas invitadas o inscritas. También se debe incluir a los organizadores que les corresponda la entrega del servicio, en caso de ser necesario.

La solicitud de requerimiento deberá ser por la cantidad de personas confirmadas, dejando establecido dentro de las condiciones de compra, que se pagará ésta cantidad como base, pudiendo agregarse un porcentaje de holgura para casos fortuitos.

**2.- Registro de asistentes al respectivo evento:**

Las U.T.Fs., de las propuestas públicas, y/o unidades encargadas de la fiscalización y control, deberán registrar la asistencia de los participantes, llenando una hoja de asistencia, a medida que ingrese las personas al recinto. Dicha hoja al menos debe contener los siguientes datos:

Nº	RUT	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA
1					
2					
...					

**3.- Certificación de los servicios:**

Además de lo anterior, las U.T.Fs., de las propuestas públicas, y/o unidades encargadas de la fiscalización y control, **deberán certificar en detalle**, que el servicio ofertado por el proveedor adjudicado, fue entregado a completa satisfacción, según las bases de licitación o términos de referencia. En caso de que el proveedor incumpliera con lo ofertado, esto deberá también ser notificado al Sr. Alcalde.

Déjese establecido que de no realizar lo aquí instruido, será motivo de una anotación de demérito para el jefe de oficina.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las unidades municipales y servicios traspasados.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CARLOS CASTILLO ALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

ATF/CCG/lca.-  
c.c.: A todas las Unidades Municipales y servicios traspasados.

**ANTHONY TORRES FUENZALIDA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**