



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACION PROVINCIAL DE ARICA

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES PARA LA GOBERNACIÓN  
PROVINCIAL DE ARICA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3035/2014**

**Arica, 11 de Junio de 2014.**

**VISTOS:**

El DFL Nº 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; el DFL Nº 1/19.175, de 2005, del Ministerio del Interior; Secretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley Nº 20.713 de Presupuesto del Sector Público para el año 2014; la Ley Nº 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley Nº 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D.S Nº 826 del año 2002 de Hacienda que complementa el sistema de compras y contrataciones públicas; Resolución Nº 1.600 de la Contraloría General de la República, de 30 de octubre del año 2008; las facultades que me confiere el DFL Nº 22 del año 1959 de Interior; Oficio Nº 9650, de 6 de junio de 2014, dictado por el Jefe de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior, y

**CONSIDERANDO:**

La necesidad y obligación de contar con un manual de procedimiento de adquisiciones de acuerdo a lo prescrito por el artículo 4º del Reglamento de la ley de compras públicas,

**RESUELVO:**

Autorízase el manual de procedimiento de adquisiciones para la Gobernación, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ARICA**

1.- La planificación de adquisiciones se hará de acuerdo a los requerimientos expresos de cada unidad o departamento, considerándose siempre la disponibilidad presupuestaria, lo que implica que toda adquisición la visarán la autoridad provincial, el jefe de finanzas y el peticionario.

2.- De las compras superiores a 3 UTM la selección del procedimiento de compra se hará de acuerdo a lo estipulado en la circular 39 del 4 de junio 2014, según el siguiente orden de prioridad:

- a) Convenio Marco
- b) Licitación Pública
- c) Licitación Privada
- d) Trato Directo

Convenio Marco: las órdenes de compra las emitirá el usuario designado y serán debidamente revisadas por el Supervisor.

#### Licitación Pública:

- El encargado de Compras hará el llamado a los proveedores según el artículo 24 del reglamento.
- El departamento jurídico hará las bases de licitación o términos de referencia según los detalles del requerimiento.
- El comité de adquisiciones responderá las preguntas electrónicas y evaluará las ofertas, proponiendo uno o más adjudicatarios, mediante un acta de evaluación.
- En licitaciones complejas o más de 1000 UTM se designará un comité específico.
- El encargado de compras emitirá la orden de compra y el Supervisor la aprobará.
- En la licitación privada se utilizará un procedimiento equivalente al de la pública.

#### Trato Directo:

- El abogado elaborará la resolución con sus términos de referencia, a petición de la unidad que lo solicite.
- El encargado de compras presentará las cotizaciones que procedieren y subirá al sistema la orden de compra que deberá ser aprobada por el supervisor.

3.- El Departamento Jurídico elaborará las Bases de Licitación o Términos de Referencia de acuerdo a los insumos o Información pertinente que le entregará la Unidad que requiere de una licitación pública o trato directo, como también las resoluciones y contratos.

4.- Después de la recepción conforme de las Unidad pertinente del bien el área de finanzas cancelará las facturas o documentos de pago antes de los 30 días.

5.- El encargado del padrón del inventario es don Humberto Mora Campillay, profesional, grado 11, contrata quien hará los registros según el siguiente orden:

- a) emisión de orden de compra.
- b) recepción de la factura y del bien o servicio por parte del peticionario.
- c) alta del bien mediante resolución.
- d) registro numerado del bien en el padrón.
- e) pago de la factura.

6.- El custodio de las garantías es don Jaime Fariña Morales, profesional, planta, grado 11, quien las guardará en la caja fuerte institucional, y se devolverán cuando corresponda.

7.- Las autorizaciones en el proceso de compras son las siguientes:

- a) como usuarios: Humberto Mora Campillay y Patricia Sanhueza Zenobio
- b) como supervisor del portal y jefe de finanzas: don Jaime Fariña Morales.
- c) El abogado elabora resoluciones y contratos y supervisa todo acto administrativo.
- d) la autoridad provincial sanciona todo acto administrativo.

8.- La Gestión Contratos incluirá lo siguiente:

- Resolución de Bases de licitación
- Resolución de adjudicación
- Resolución que sanciona el contrato.

El abogado custodiará y archivará los contratos por la fecha de la resolución, y el encargado de compras velará por el cumplimiento operativo de éste. El comité de adquisiciones evaluará eventuales renovaciones o términos anticipados del contrato.

9.- Orden jerárquico:

- Autoridad provincial
- Jefe Depto Jurídico
- Supervisor
- Usuarios

10.- El encargado de la gestión proveedores es el jefe de Finanzas don Jaime Fariña Morales.

- Recepción de la factura con el respectivo "recibí conforme".
- Devengar factura según ítem y disponibilidad presupuestaria.
- Pagar y contabilizar, ante de los 30 días.

11.- Por otro lado, el Comité de adquisiciones del portal mercadopublico.cl, estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Perfil administrador: Jaime Fariña Morales, profesional, grado 11, planta.

-Perfil supervisor: Jaime Fariña Morales, profesional, grado 11, planta.

-Perfil usuario: Jaime Fariña Morales, profesional, grado 11, planta.

-Perfil usuario: Patricia Sanhueza Zenobio, contrata, grado 11, contrata.

-Perfil usuario: Humberto Mora Campillay, contrata, grado 11, contrata., que es también el Encargado de Compras de la Gobernación.

Cabe señalar que todos los perfiles señalados se encuentran debidamente acreditados ante la Dirección de Compras y Contratación Pública.

12.- Los funcionarios de la Gobernación Provincial de Arica que participan en el proceso de compras públicas se indican a continuación, con indicación de sus respectivas labores:

Patricia Sanhueza Zenobio, grado 8, calidad jurídica contrata.

-Usuaría del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), del complejo fronterizo Chacalluta:

- a) Convenio Marco.
- b) Licitaciones Públicas.
- c) Emisión y control de las órdenes de compra.

Humberto Mora Campillay, profesional, grado 11, calidad jurídica contrata.

-Usuario del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), de la Gobernación Arica:

- a) Convenio Marco.
- b) Licitaciones Públicas.
- c) Emisión y control de las órdenes de compra.

Jaime Fariña Morales, profesional, grado 11, calidad jurídica planta.

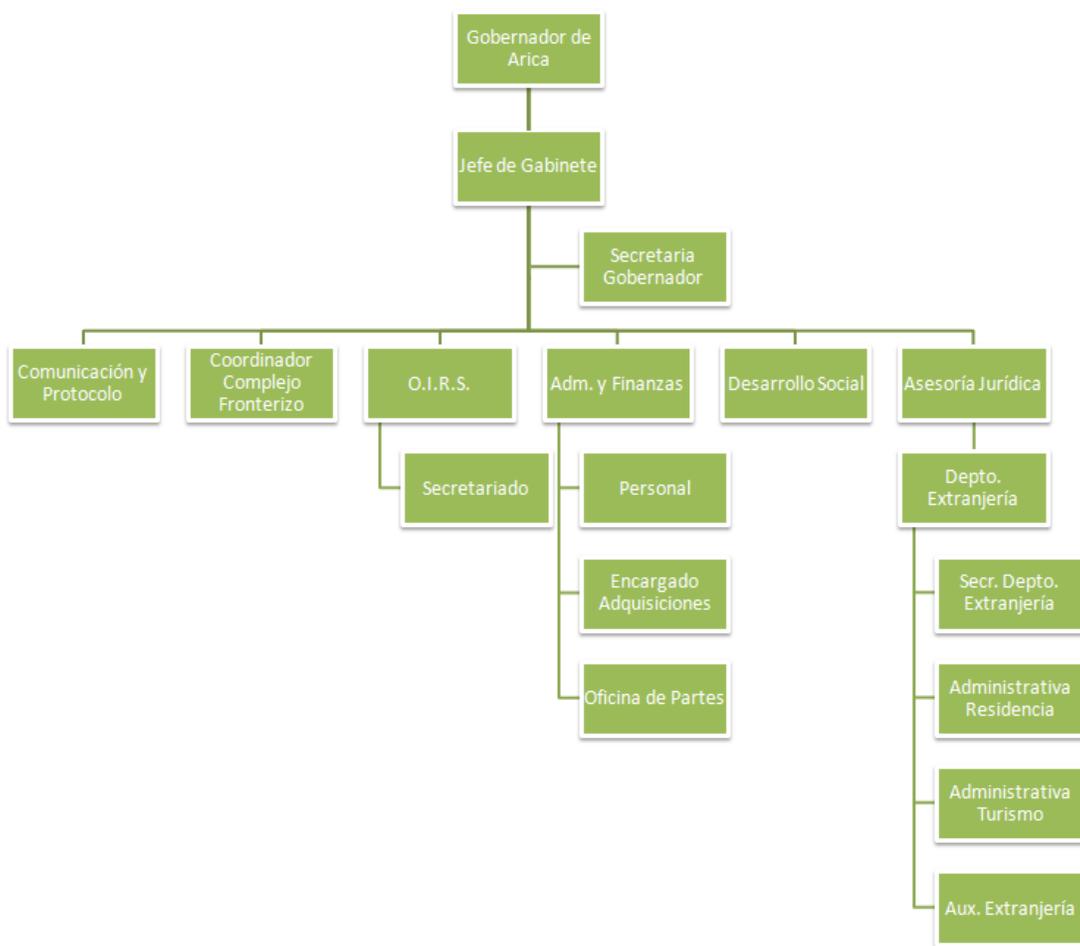
-Usuario, Supervisor y administrador del Portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)

- a) Convenio Marco.
- b) Reclamos electrónicos .
- c) Licitaciones públicas.
- d) Encargado de plan anual de compras.

Ricardo Donoso, profesional, grado 9, calidad jurídica contrata.

- a) Revisar bases administrativas.
- b) Elaborar contratos y resoluciones.
- b) Supervisar actos administrativos.
- c) Gestión reclamos y asuntos jurídicos.

## ORGANIGRAMA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ARICA



**ANÓTESE, REFRÉNDESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**ANDREA MACARENA MURILLO NEUMANN  
GOBERNADORA PROVINCIAL DE ARICA**

**AMN/RDV/JFM**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Unidad de Finanzas GPA
2. Depto. Jurídico GPA
3. Oficina Partes GPA

