

**ORD. N° 1106/2012**

**ANT.:** Su Oficio N° 1509 de fecha 13 de junio de 2012 que solicita informe fundado.

**MAT.:** Remite informe solicitado.

**ARICA, 25 de junio de 2012**



**DE : SR. INTENDENTE REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA  
DON JOSE DURANA SEMIR**

**A : SR. CONTRALOR REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA  
DON DANNY SEPULVEDA RAMIREZ**

De conformidad a lo señalado en Informe Final N° 03 de 2012, que instruye a esta Intendencia Regional impartir las instrucciones y adoptar las medidas de control pertinentes, cumplo con informar a UD lo siguiente:

Las medidas adoptadas por esta Intendencia en relación al número II de las Conclusiones del Informe Final N° 03 de 2012 son las siguientes:

1. A fin de dar cumplimiento a lo señalado en la letra a), b) y c) de dicho Informe se procedió a sancionar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INTENDENCIA REGIONAL ARICA Y PARINACOTA", a través de Resolución Exenta N° 1209 donde se establecen los procedimientos que permitirán resguardar el cumplimiento de la normativa de compras públicas, asegurando, así, la debida observancia del principio de estricta sujeción a las bases, y a su vez se fijan los mecanismos de control necesarios para la constitución de garantías que resguarden tanto la seriedad de la oferta como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
2. En relación al punto II letra b) cabe señalar que independientemente del procedimiento que contempla el N° 12 del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INTENDENCIA REGIONAL ARICA Y PARINACOTA, existe la Circular N° 39 de las Divisiones de Gobierno Interior y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior que establece, entre otras materias, los mecanismos de control respecto de las Boletas de Garantía, sin perjuicio de ello y a fin de fijar un control adicional a la constitución de éstas, a partir del mes de mayo, éstas, deberán contar con la firma de la Asesora Jurídica, quien en conjunto con el Jefe de D.A.F. cotejarán que se encuentren emitidas correctamente verificando que se dé cumplimiento a lo establecido en los términos de referencia o bases de las respectivas licitaciones.

3. Finalmente y haciendo referencia a lo señalado en el punto II letra c) del Informe respecto de establecer medios idóneos para verificar el cumplimiento de los objetivos de los contratos que suscriba este servicio, debo señalar que, mensualmente, la Asesora Jurídica en conjunto con el Jefe de Administración y Finanzas elaborarán un listado de contratos suscritos por esta Intendencia, con el objetivo de verificar la vigencia y la ejecución de los mismos. Sin perjuicio de ello, Tratándose de servicios de alta complejidad se deberá proceder conforme lo señala el punto 5.2 del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INTENDENCIA REGIONAL ARICA Y PARINACOTA", es decir, el Departamento de Administración y Finanzas, en concordancia con la Asesoría Jurídica, solicitará a la autoridad la designación de una comisión asesora de la Intendencia en la materia. Las funciones de la comisión asesora serán determinadas en la resolución de nombramiento y tendrá al menos las siguientes funciones:

- a) Entregar los antecedentes necesarios para fundar el procedimiento de compra (Licitación Pública, Trato Directo o Licitación Privada).
- b) Precisar los aspectos técnicos y administrativos específicos de los servicios a contratar, elaborando los términos de referencia o bases de licitación, según corresponda.
- c) Participar del proceso de evaluación de la contratación de conformidad a las bases de licitación y entregar su conformidad al proceso.
- d) Al existir estados de pagos parciales en los servicios que se contraten, la comisión asesora necesariamente se constituirá en contraparte técnica y deberá visar los pagos que se originen.
- e) Supervisar los servicios contratados, realizando, de ser necesaria, supervisiones en terreno; requerir informes adicionales, solicitar correcciones y todas aquellas acciones tendientes a la ejecución eficiente de los recursos involucrados.
- f) Hacer presente a la autoridad las desviaciones en la ejecución de los servicios contratados y cualquier observación relevante para la buena ejecución del contrato.

La resolución exenta que designe a la comisión asesora deberá precisar en función de las tareas específicas que se requieran los objetivos, funciones y tareas de la comisión.

El directivo o profesional de la Intendencia responsable del proceso de compra deberá mantener archivo de las actuaciones de la comisión asesora y de todos aquellos verificadores que permitan respaldar las actuaciones de la Intendencia.

Las medidas implementadas por este servicio en relación a establecer mecanismos de control que aseguren, no sólo, el fiel cumplimiento de los objetivos del contrato y su correcta ejecución, sino además la debida observancia del principio de estricta sujeción a las bases permitirán que las contrataciones suscritas por este servicio sean con estricto apego a las normas legales vigentes y a los principios de la contratación administrativa.

Adjunto remito a UD la siguiente documentación que respalda las medidas adoptadas por esta Intendencia Regional:

- a) Memo N° 12 del 09 de mayo de 2012, del Intendente que instruye tomar medidas según informe de Contraloría.
- b) Memo N° 17 de fecha 18 de mayo de 2012 del Jefe de Administración y Finanzas que informa medidas adoptadas al Sr. Intendente Regional.
- c) Memo N° 20 de fecha 23 de mayo de 2012 que da visto bueno e Instruye procedimiento adicional.
- d) Manual de Procedimientos de Adquisiciones Intendencia Regional de Arica y Parinacota.
- e) Resolución Exenta N° 1209 del 06 de junio de 2012 que aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones Intendencia Regional de Arica y Parinacota.
- f) Catastro de contratos mes de mayo de 2012.
- g) Circular N° 39 de las Divisiones de Gobierno Interior y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior.
- h) Cuadro control de boletas de garantía mes de mayo de 2012.

Saluda cordialmente,



**JOSE DURANA SEMIR**  
**INTENDENTE DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA**

**JDS/XBC/SLS/sls**  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Sr. Contralor Regional de Arica y Parinacota.
- Archivo Depto. Jurídico Intendencia.
- Archivo D.A.F. Intendencia.
- Archivo Oficina de Partes Intendencia.