

IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE  
PROCEDIMIENTOS PARA LAS SOLICITUDES  
DE GASTOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1404  
ARICA, 29 OCT. 2009

**VISTOS:**

El decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.757, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; el Decreto Ley N° 573, de 1974, sobre Estatuto de Gobierno y Administración Interiores del Estado; ley N° 20.175, que crea la Región XV de Arica y Parinacota y Provincia del Tamarugal, en la Región de Tarapacá; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

**CONSIDERANDO:**

La realización de la Auditoría Interna denominada AIBR-2/9, que evidenció la necesidad de fortalecer el procedimiento de solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicio dirigidas a la Unidad de Adquisiciones.

**RESUELVO:**

Apruébese el siguiente procedimiento para el uso del formulario de Solicitud de Gastos:

1. Se entiende por SOLICITUD DE GASTO al formulario a través del cual cualquier unidad del Servicio solicita disponer de un bien o contratación de servicios que en virtud de su gestión o funcionamiento deba ejecutar, el cual es dirigido al Jefe División de Administración y Finanzas. El documento deberá contener todos los antecedentes que se señalan en los recuadros que éste contiene, según se describe en el formato siguiente:

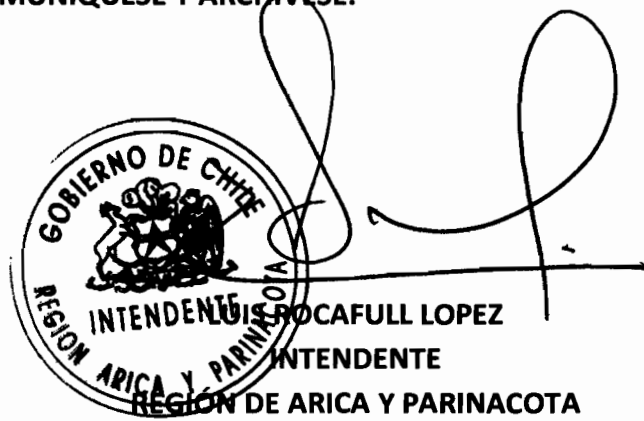


2	Departamento Jurídico	JUR N°	Firma la Solicitud de Gastos Jefe Departamento Jurídico e Intendente o a quien delegue
3	Auditoría Interna	AUD N°	Firma la Solicitud de Gastos Auditor Interno e Intendente o a quien delegue
4	Unidad de Comunicaciones	COM N°	Firma la Solicitud de Gastos Encargada Unidad de Comunicaciones e Intendente o a quien delegue
5	Unidad Territorial	TERR N°	Firma la Solicitud de Gastos Jefe de Gabinete e Intendente o a quien delegue
6	Consejo Regional	CORE N°	Firma la Solicitud de Gastos el Secretario Ejecutivo e Intendente o a quien delegue
8	División de Análisis y Control de Gestión	DACOG N°	<p>Firma la Solicitud de Gastos Secretaria DACOG y Jefe de División.</p> <p>Cuando se originen Solicitudes de Gasto en los Departamentos dependientes de la División, firmará el Jefe de Departamento respectivo y Jefe de División, agregando en la numeración su identificación:</p> <p>Ejemplo: DACOG N°_____/INV (Inversiones)</p> <p>DACOG N°_____/PPTO (Presupuesto)</p>
9	División de Planificación y Desarrollo Regional	DIPLAN N°	<p>Firma la Solicitud de Gastos Secretaria DIPLAN y Jefe de División.</p> <p>Cuando se originen Solicitudes de Gasto en los Departamentos dependientes de la División, firmará el Jefe de Departamento respectivo y Jefe de División, agregando en la numeración su identificación:</p> <p>Ejemplo: DIPLAN N°_____/PLAN (Planificación)</p> <p>DIPLAN N°_____/DES (Desarrollo)</p>
10	División de Administración y Finanzas	DAF N°	<p>Firma la Solicitud de Gastos Secretaria DAF y Jefe de División.</p> <p>Cuando se originen Solicitudes de Gasto en los Departamentos dependientes de la División, firmará el Jefe de Departamento respectivo y Jefe de División, agregando en la numeración su identificación:</p> <p>Ejemplo: DAF N°_____/CONT (Contabilidad)</p> <p>DAF N°_____/ADM (Administración)</p>

2. El formulario es recepcionado por la Secretaría del Jefe División de Administración y Finanzas, quien lo deriva al Departamento de Contabilidad y Finanzas y canaliza a la Unidad de Adquisiciones previa validación de disponibilidad presupuestaria.
3. Serán tramitadas hasta dos Solicitudes de Gastos por concepto de materiales de oficina u otros fungibles de uso cotidiano en el mes, provenientes de una División, Departamento o Unidad, ello con la finalidad de entregar en forma oportuna aquellos materiales que se mantienen en stock y/o programar las compras de los pedidos de forma adecuada.
4. En las Solicitudes de Gastos por concepto de pasajes, deberá registrarse claramente nombre completo, rut y correo electrónico del funcionario o consejero regional quien solicita el servicio, itinerario de vuelo con indicación de fecha y hora sugerida. En el caso de los Consejeros Regionales, el formulario deberá venir acompañado con copia del Certificado de Acuerdo del Consejo Regional que autoriza el viaje y el programa de actividades que indica el horario de inicio y término de la jornada en la que participan.
5. Será responsabilidad de cada División mantener los insumos necesarios para el buen funcionamiento de sus funcionarios. De la misma manera, los insumos para fotocopidora e impresoras de cargo de cada División, serán solicitados por la Secretaria respectiva, quien será responsable de mantener estos bienes con los insumos completos para el período mensual.
6. Las Solicitudes de Gastos emitidas por los Jefes de División y Secretario Ejecutivo del Consejo Regional, deben registrar la firma del respectivo Jefe y la del Intendente.
7. La Unidad de Adquisiciones recepcionará y tramitará sólo Solicitudes de Gastos que contengan todos los datos contenidos en el formulario y registren las firmas correspondientes.
8. Cuando surjan situaciones de excepción y/o de urgencia, ésta será comunicada al Jefe de División con copia a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas vía correo electrónico a fin de dar solución en forma oportuna al inconveniente. Esta acción no exime a quien solicita de emitir y completar la Solicitud de Gasto con el registro de las firmas respectivas.
9. La Unidad de Adquisiciones realizará la entrega de materiales los días lunes, miércoles y viernes de 15:00 a 17:00 horas, con la salvedad planteada en el punto 8 enunciado anteriormente.
10. Todos los funcionarios deberán seguir estas instrucciones y será de responsabilidad de las Jefaturas directas velar por su cumplimiento.

11. El único formato admisible será el que se ha descrito en el punto 1 de la presente resolución, el cual será enviado a cada Secretaría del Servicio a través de correo electrónico.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



LRL/OS/APP/UC/PS/psc

DISTRIBUCION:

1. Jefe de División de Administración y Finanzas
2. Jefe de División de Análisis y Control de Gestión.
3. Jefe de División de Planificación y Desarrollo Regional.
4. Jefes de Departamento (7)
5. Gabinete
6. Unidad de Comunicaciones
7. Unidad Territorial
8. Auditoría Interna.
9. Secretario Ejecutivo Consejo Regional
10. Oficina de partes