



OFICINA CENTRAL - ÁREA METROPOLITANA

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.

SANTIAGO, 22 NOV. 2019

RESOLUCIÓN EXENTA DOP. Nº 1323

VISTO

- : - Las necesidades del Servicio;
- Lo dispuesto en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios
- Decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 Ley Nº 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado;
- La Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley Nº 21.125, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2018;
- Las Resoluciones Nº7 y Nº8 del año 2019, de la Contraloría General de la República;
- Las atribuciones que me confiere el DFL. MOP Nº 850 del año 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº15.840 del año 1964 y el DFL Nº 206 del año 1960;

CONSIDERANDO

- : - Que, la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto Nº 250, que aprueba su Reglamento, establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de esta ley y su reglamento.
- Que, el Artículo Nº4 del referido Reglamento señala que las entidades deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
- Que, de acuerdo a las modificaciones que se han efectuado a la Ley de Compras Nº 19.886, a su Reglamento Interno y a las actualizaciones efectuadas a la plataforma www.mercadopublico.cl, es necesario realizar la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Abastecimiento y Servicios Generales de la Dirección de Obras Portuarias.

RESUELVO:

- 1°.- **APRUÉBASE** Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Abastecimiento y Servicios Generales de la Dirección de Obras Portuarias, que se adjunta a la presente Resolución, a fin de dar cumplimiento a la normativa de Compras y Contrataciones del Sector Público, a contar de la fecha de tramitación de la presente resolución
- 2°.- **ESTABLÉCESE** que dicho manual, regirá la gestión de adquisiciones de las Unidades Regionales, Provinciales y de la Sección de Abastecimiento y SSGG., del Nivel Central de la Dirección de Obras Portuarias.
- 3°.- **PUBLÍQUESE** el manual en el Sistema de Información del portal www.chilecompra.cl.
- 4°.- **COMUNÍQUESE** la presente Resolución en conocimiento de los: Directores/as Regionales de la Dirección de Obras Portuarias, Jefes/as de la Oficina Provincial, Encargados/as Regionales de Administración y Finanzas, Jefa de administración y Finanzas, Sección de Presupuesto, Sección de Abastecimiento y SS.GG. y Oficina de Partes.

Por lo anterior, agradeceré a Uds. enviar nómina de toma de conocimiento firmada, a veronica.jaramillo@mop.gov.cl, en un plazo no superior a 5 días hábiles, a contar de la fecha de la tramitación de la presente Resolución, por cada uno de los funcionarios/as de su dependencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



ALFREDO IVÁN GUTIÉRREZ VERA
Director Nacional de Obras Portuarias

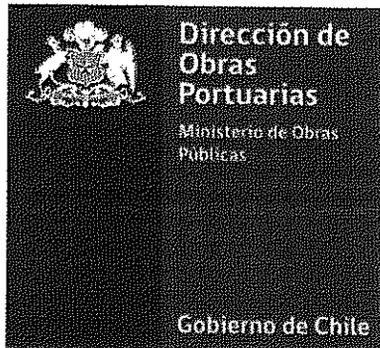


SCC/IPM/PFR/DCM/VJR/EHF/ehf

DISTRIBUCIÓN:

- Sección Abastecimiento y Servicios Generales
- Oficina de Partes y Archivo Gral.

SSD: 13573714

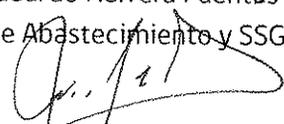
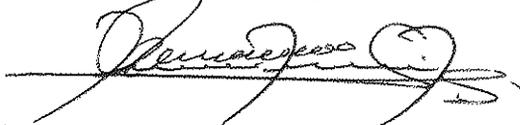


Manual de Procedimientos de Abastecimiento y Servicios Generales

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

VERSIÓN 4

Preparado por	Aprobado por
<ul style="list-style-type: none">Verónica Jaramillo Rivera - Jefa Sección de Abastecimiento y SSGG Eduardo Herrera Fuentes - Jefe Sección de Abastecimiento y SSGG (S) Magaly Friz Apablaza - Encargada de SSGG Marco Guajardo Guajardo - Encargado de Inventario y movilización. Victor Romero Galaz. Encargado de Bodega bienes fungibles. 	<ul style="list-style-type: none">Sandra Cáceres Carrasco - Jefa Departamento de Administración y Finanzas (S)  _____ Davor Carter Misetich - Abogado Sección Jurídica y Contratos

Introducción

En el año 2007 entró en vigencia el primer Manual de Procedimiento de Adquisiciones, siendo actualizado el 2014 y 2017, esta actual versión sería la cuarta actualización

Este manual está elaborado en virtud de la necesidad de dar una estructura adecuada al proceso de compras y contrataciones públicas en la Dirección de Obras Portuarias, considerando la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República, en adelante CGR, las consideraciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en adelante CAIGG, las directrices de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante e indistintamente Dirección de Compras y DCCP y la propia Ley de Compras y su Reglamento.

1. Generalidades

El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Abastecimiento y SSGG concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios para la Dirección de Obras Portuarias, exceptuando las contrataciones de obra ligadas al ST 31.

Las adquisiciones se efectúan y ejecutan conforme lo establece la legislación vigente, mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

2. Alcance

Este Manual de Procedimiento de Abastecimiento, se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Dirección de Obras Portuarias.

3. Objetivo

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Dirección de Obras Portuarias realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

4. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Portal Mercadopublico:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual, la Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales, seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Catálogo Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.
- **Trato Directo:** procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada, regulándose según lo que determina el reglamento de compras públicas.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Especificaciones o bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual, la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19886.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

- **Competencias de los Usuarios de la DOP:** los usuarios del portal www.mercadopublico.cl de la Dirección de Obras Portuarias, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar el Sistema de Información, de acuerdo a las políticas y condiciones de uso establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con la gestión de adquisiciones, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, gestión de contratos, entre otros. **Los usuarios deben estar acreditados para operar con el portal, la acreditación es obligatoria para mantener la clave de acceso al portal www.mercadopublico.cl**
- **Formulario Solicitud de Bienes y Servicios:** Este formulario está destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos. Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.
- **Manual de Uso Sistema de Control y Seguimiento de Documentos Tributarios 2.0:** Documento elaborado y puesto a disposición por la Dirección de Contabilidad y Finanzas MOP, que tiene por finalidad proporcionar el paso a paso, como aplicativo para el control y seguimiento de los documentos tributarios que ingresan al MOP a través del sistema SICOF.
- **Ley N°20.727** introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone otras medidas que indica
- **ORD DCYF N°36 de 14.01.2019:** que establece la obligatoriedad de cursar pagos a proveedores a través de transferencias electrónicas.
- **Instructivo Proveedores- Contratistas-Consultores** del Ministerio de Obras Públicas Facturación Electrónica: instructivo elaborado por la Dirección de Contabilidad y Finanzas y entregado a los proveedores y a las Direcciones del MOP.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento es validado electrónicamente por el portal mercado público.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercaderías. Es usado por los proveedores para la entrega de bienes o servicios.



- **Bodega:** Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria :** El certificado de Disponibilidad Presupuestaria es un documento que da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere la compra del bien o servicio, y que se solicita en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de www.mercadopublico.cl
- **Servicios Personales:** Son aquellos que, en su ejecución demandan un intenso y específico desarrollo intelectual.
- **Servicios Generales:** Son aquellos que, no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa, para la prestación de lo requerido por el Servicio, tales como servicios de aseo , mantención de equipos de aire acondicionado , agua purificada , mantención de vehículos, entre otros.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas , para la presentación de una oferta en caso de Licitaciones o, para la suscripción de un contrato, en caso de un Trato Directo.
- **Cotización Formal:** Documento que informa y establece el valor de productos o servicios.
- **Comodato:** Es la entrega convencional de una especie mueble que la Subsecretaría hace a otro Servicio, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso. Los contratos de comodatos o préstamos de uso, deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo.
- **Sistema SIGAC:** Es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso y bienes intangibles de la Unidad Operativa. Este registro está a cargo del Encargado de Inventario de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales. El registro debe contener al menos la siguiente información: De la adquisición del bien (número y fecha de resolución de compra, comodato o donación; número de factura, nombre de proveedor y nombre del ejecutivo de compras), del alta del bien (fecha de alta, código de inventario y clasificación según la vida útil), información del bien (características del bien, valor del bien), de la ubicación (ubicación física, destinatario responsable, folio acta de entrega), del estado del bien (alta/baja, bueno, regula, malo).
- **Orden de salida:** Documento que autoriza salida de un bien tangible, para ser trasladado a las Direcciones Regionales y provinciales, para realizar trabajos en terreno, traslado a servicios técnicos o, para el resguardo de estos en bodega ubicada fuera de las dependencias de la Dirección de Obras Portuarias Nivel Central, este tipo de orden solo es por un periodo determinado.
- **Orden de salida permanente:** Documento que permite el traslado de un bien tangible de forma permanente, y que es autorizado por el/la Jefe/a de Administración y Finanzas, Encargado/a de la

Seguridad de la Información, Jefe/a de Abastecimiento y Servicios Generales, Encargado/a de Inventario, Responsable del Bien y Jefe de Seguridad MOP.

Después de contar con todas las autorizaciones se entrega una copia al Jefe de Seguridad, al funcionario requirente y a la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- AG : Administración General.
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Portal de Compras : www.mercadopublico.cl
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- ET : Especificaciones Técnicas
- UC : Unidad de Compra.
- UTP : Unión Temporal de Proveedores.
- SAFI : Sistema Administración Financiera MOP.
- Institución o Servicio : Dirección de Obras Portuarias

5. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Supremo N° 577, Ministerio de Tierras y Colonización. Reglamento Sobre Bienes muebles Fiscales.
- Oficio C.G.R. N° 60.820, de 2005 NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N°19.653.
- Ley de Transparencia N°20.285 del año 2008.

- D.F.L N° 850 de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°15.840, de 1964 y el DFL.
- Ley 21.131 establece pago a 30 días de fecha 03.01.2019
- Ley N° 20.730 promulgada con fecha 04.03.2014 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Decreto 1141 de 30.11.2006 Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes Muebles nacionales y por importación y de Contrataciones de Servicios.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Resolución 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la Republica.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl
- Directivas emanadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Documentos, correos e instructivos emitidos por la Dirección de Obras Portuarias
- Dictámenes de CGR.

6. Personas y unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento

Las personas y Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento de la Institución son:

- **Director(a) Nacional de Obras Portuarias:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización, realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y, que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl , el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como Supervisor(a)s , operadores(a)s , observadores(a)s y licitaciones de Obra.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del/la Administrador/a Chilecompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente. Y cuyas funciones serán a lo menos:
 - Designar a la contraparte técnica titular y subrogante del requerimiento
 - Elaborar el requerimiento según lo solicitado en el formulario de solicitud de requerimiento
 - Responder oportunamente las preguntas correspondientes a un proceso concursal en los plazos señalados en la ficha de licitación.
 - Designar a los integrantes de la comisión evaluadora, en caso de que corresponda por monto de licitación.

- Proponer al oferente seleccionado mediante acta de evaluación, fechada y firmada por cada integrante, declarando en ese documento la ausencia de conflicto de intereses.
- **Usuario o Requirente:** Funcionario(a) de la institución con facultades específicas para, mediante procedimientos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar a la Sección de Abastecimiento y SSGG los requerimientos generados a través del formulario de Solicitud de Bienes y servicios.
- **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de licitación.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** Unidad encargada de gestionar y administrar, a nivel nacional, los fondos necesarios para mantener los recursos humanos, financieros y de bienes y servicios de la Dirección, aplicando los procedimientos establecidos conforme con la normativa vigente. Gestionar y administrar los presupuestos y finanzas del Servicio.
- **Sección de Abastecimiento y Servicios Generales:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Así mismo, es responsabilidad de esta Sección el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, sin perjuicio de los controles que ejerza el Departamento de Administración y Finanzas, de quien depende jerárquicamente dicha Sección.
- **Ejecutivos de Compras:** Funcionarios(as) de la Dirección de Obras Portuarias encargados(as) de revisar y de validar los requerimientos, tanto de obras, consultorías, como compras y contratación de servicios, para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.
Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión de Evaluación.
- **Observador Mercado Público:** Usuario con permisos sólo para lectura.
- **Unidad de Compra (bienes y servicios):** Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Además le corresponde elaborar o colaborar en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios(as) convocados(as) para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación (obligatorio para licitaciones mayores a 1000 UTM, debe ser nombrado por Resolución de la autoridad competente).
Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.
En los casos que se puedan, según los perfiles existentes en el centro de responsabilidad, se recomienda designar al menos un integrante acreditado en sus competencias.

Las comisiones de Licitaciones de regiones, serán designadas en el formulario de requisito de proceso de compra, y en regiones dicho formulario deberá ser visado por el Director Regional.

Las comisiones del Nivel Central serán establecidas en el formulario de requisito de proceso de compra y visadas por los Jefes de División, Departamento o Sección.

- **Jefatura Sección de Abastecimiento y SSGG:** Responsable del procedimiento de compras ante la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. Es el (la) Encargado(a) de administrar los requerimientos realizados a la Sección de Abastecimiento y SSGG por los Usuarios Requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefatura Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable de autorizar el marco presupuestario del año calendario, para los procesos de compras y/o contratación de servicios, y visar la documentación de las Secciones a cargo.
- **Encargado/a Regional DAF:** Responsable de dar cumplimiento al marco presupuestario autorizado por el Nivel Central del año calendario, para los procesos de compras y/o contratación de servicios, y visar la documentación, para gestionar de buena forma los procesos de compras.
- **Jefatura Sección de Presupuesto:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario y de la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria, documento necesario para la adquisición de un Bien y/o Servicio, que permite respaldar presupuestariamente la adquisición.
Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.
- **Asesor/a Jurídico/a:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución.
- **Encargado/a Servicios Generales NC:** Responsable de realizar acciones administrativas para la obtención de los servicios de mantención y reparaciones menores de bienes muebles e inmuebles, y administrar los auxiliares de portería a cargo.
- **Analista de Inventario:** Responsable de realizar acciones administrativas, llevar estadísticas de los servicios generales y controlar y mantener actualizados los registros del control físico de los bienes inventariables de la DOP.
- **Encargado/a Movilización:** Responsable de coordinar uso de los vehículos fiscales, documentación de los mismos y de sus conductores acordes a la normativa vigente, registro y estadísticas de los consumos de costumbres, permisos para estacionar, control de rendimientos, pago de tags, entre otras.
- **Encargado/a Pasajes Aéreos:** Responsable de coordinar las solicitudes de pasajes aéreos, estado de los vuelos, multas aéreas aplicadas por cambios, facturas y pago de facturas de esta índole, así como también llevar el registro y estadísticas de las solicitudes, vuelos y pagos realizados para este concepto.
- **Encargado/a de Bodega Bienes Fungibles o de Consumo:** Responsable de mantener el orden y control estadístico de las bodegas de la Dirección de Obras Portuarias.

- **Analista de Recepción de Documentos Tributarios:** Responsable de aprobar o reclamar la factura que ingresen al sistema SICOF, y enviar antecedentes de recepción conforme y otros a la Sección de Presupuesto para que se genere el pago respectivo.

7. Competencias De Los Usuarios Del Sistema De Información www.mercadopublico.cl

- Los usuarios del portal, ya sean los ejecutivos de compra, en su rol o perfil de operador o supervisor, abogados, auditores y observadores, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

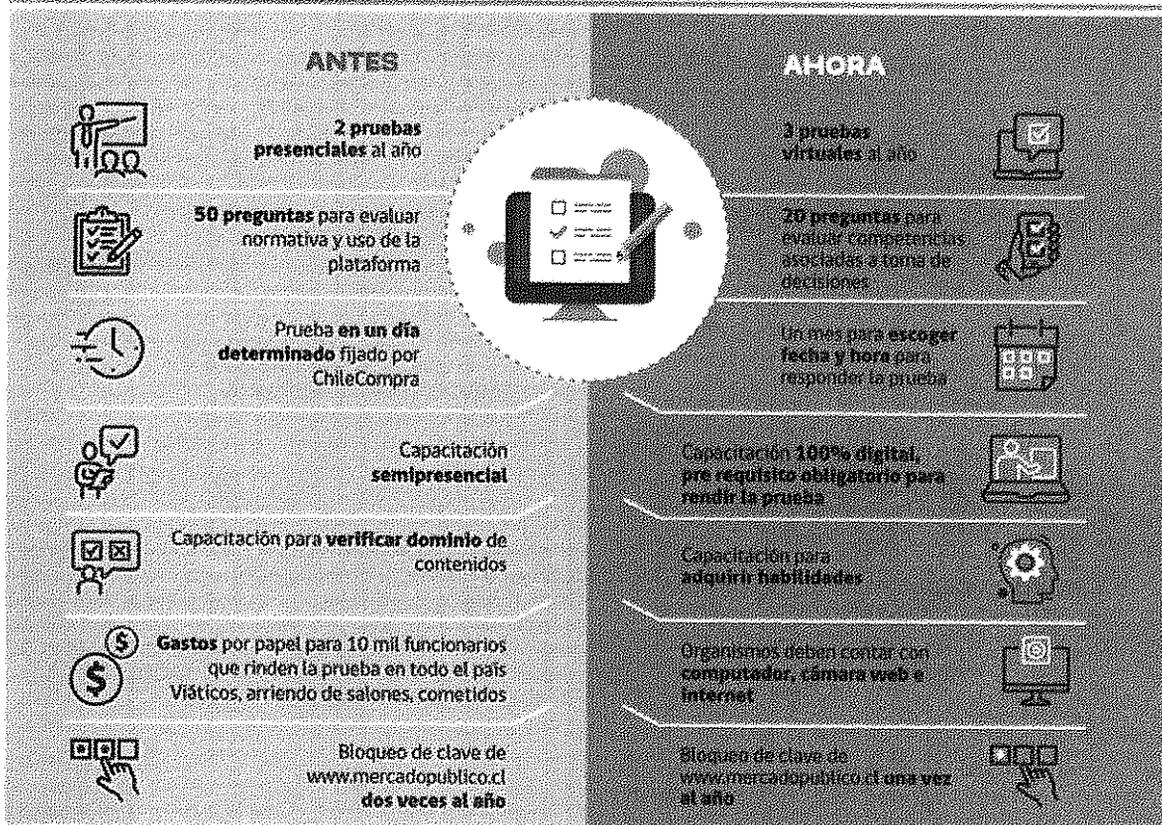
Tales competencias técnicas están referidas a distintos perfiles de usuarios, y comprenden materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de Ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

Tipo de perfil:	Atribuciones
Supervisor	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución. Trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Auditor	Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución Revisar reportes de licitaciones Revisar reportes de órdenes de compra Revisar reportes de proveedores Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	Búsqueda y gestión de licitaciones, autorización licitaciones, búsqueda y gestión de órdenes de compra, autorización de órdenes de compra, búsqueda de proveedores, consultas al Mercado, cambio de clave, perfil de organización y perfil de usuario. Este rol excluye la posibilidad de publicar y/o adjudicar licitaciones, y emitir órdenes de compra, acciones que se mantienen a cargo del usuario supervisor en www.mercadopublico.cl .
Observador	Usuario con permiso para efectuar la lectura de la documentación, no puede hacer modificaciones en el portal y no debe acreditar sus competencias en el sistema.
Licitaciones de Obra Pública	Rol puesto a disposición para las contrataciones de ejecución y conservación de obra pública, así como para las consultorías, asesorías y estudios que se rigen por bases especiales, esto como parte de la Agenda de Eficiencia,

	<p>Modernización y Transparencia.</p> <p>Solo es entregada a los encargados de contratos a nivel nacional y sus subrogantes.</p> <p>El Encargado de Contratos NC, es responsable de solicitar claves nuevas o dar de baja las mismas, mediante correo electrónico a la Sección de Abastecimiento y SSGG.</p>
Administrador	<p>Creación y desactivación de usuarios, creación y desactivación de unidades de compra.</p> <p>Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</p> <p>Permite ver las estadísticas específicas de su Institución.</p> <p>Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.</p> <p>Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</p>

- La DCCP realiza el Proceso de Acreditación que tiene por objeto profesionalizar la función pública, al verificar las competencias y conocimientos de quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada Institución del Estado.

Acreditación Digital de Competencias en Compras Públicas



8. El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

La Jefatura de la Unidad requirente, enviará a la Sección de Abastecimiento y SSGG, el formulario de solicitud de adquisición de bien y/o servicio, considerando las especificaciones técnicas de lo solicitado y un monto estimado de lo que se requiere, completando todos los campos del formulario puesto a disposición.

Dicho formulario se someterá al VºBº presupuestario de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien solicitará en caso de tratarse del ST 22 y 29, un CDP a la Jefatura de la Sección de Presupuesto.

Para los casos de procesos de compra con cargo al ST 31, el CDP lo emitirá el Área de Planificación.

Se deberán considerar plazos mínimos entre el envío del formulario con el requerimiento visado por todas las Jefaturas y la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

a) Licitaciones:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 2000 UTM: 25 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 2000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

b) Compras Convenio Marco:

- Para contrataciones menores a 30 UTM: 5 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 200 UTM: 7 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 200 UTM: 10 días hábiles de anticipación

c) Compras Trato Directo:

- Para contrataciones menores a 30 UTM: 10 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación

Estos plazos podrán variar según la naturaleza de la compra, ya que hay casos de bienes muebles que deben ser inventariados, y podrá demorar la entrega en lo que demore el proceso administrativo previo a poder registrar un bien en el sistema de bienes SIGAC.

Plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en www.mercadopublico.cl, según reglamento:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTÍAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

Es importante señalar a los Usuarios Requirientes, que la tarea principal de la Sección de Abastecimiento y SSGG es administrar la cadena de abastecimiento, gestionar resoluciones, órdenes de compra y las visaciones de actos administrativos correspondientes.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la DOP para la elaboración de Bases y Especificaciones técnicas.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

8.1 Procedimiento Planificación de Compras

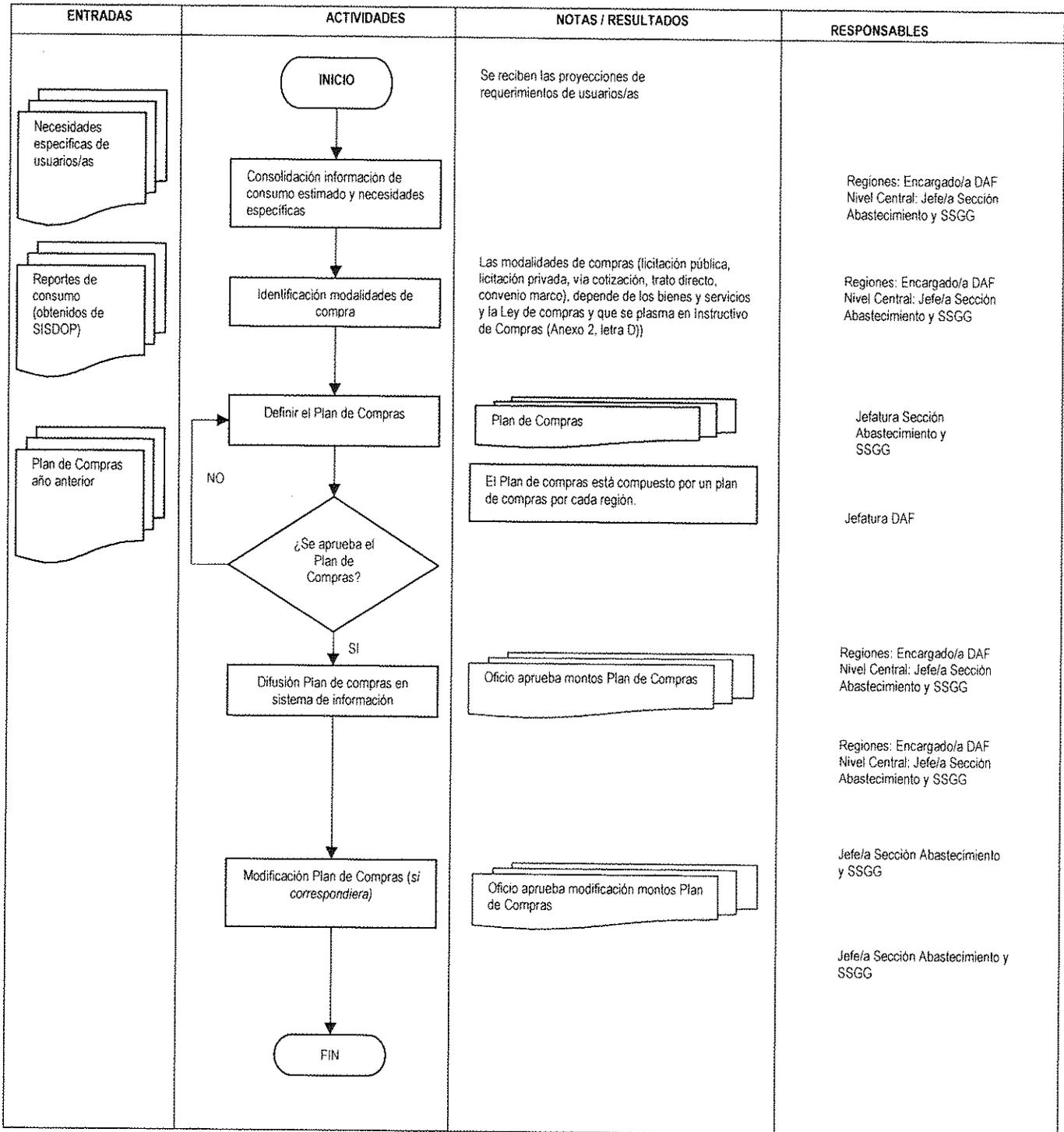
Cada año la DCCP envía las instrucciones de elaboración de plan de compras, por lo que el proceso se registrará según las instrucciones emanadas de la institución identificada precedentemente siempre ajustándose al marco presupuestario asignado a la DOP y de acuerdo a las necesidades de los distintos centros de responsabilidad.

1. La Sección de Abastecimiento Y SSGG recibe información de requerimientos a nivel nacional y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - Stock en bodega.
2. La Jefatura de Abastecimiento y SSGG genera propuesta de Plan de Compras para el año y lo deriva a la Jefatura de la Sección de Presupuesto quien ajusta con el presupuesto asignado (ST 22 y 29).
3. Difusión del Plan de Compras: una vez aprobado el plan de compras mediante documento de autoridad superior del servicio se publica en el sistema de información.
4. Ejecución del Plan de Compras: los centros de responsabilidad realizan los procesos de adquisición basándose en la programación de compras o contratación de servicios, en la medida de que se presentan sus necesidades y de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Dirección de Compras y Contrataciones públicas.



5. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado en las oportunidades y forma que indica anualmente la DCCP y deberá ser informado en el Sistema de Información.
6. Las Direcciones Regionales serán las encargadas de enviar la información para confección del Plan de Compras en los formatos que proporcione la Sección de Abastecimiento, así como también de presentar en los meses de abril y agosto, los avances en la ejecución desglosada del Plan de Compras asignado.

8.1 PROCESO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS



8.2 Solicitud De Requerimiento Compras:



Una vez establecido por cada unidad, departamento o división que requiere para su funcionamiento una compra o contratación de un bien o servicio no contemplado dentro del plan anual de compras, a través de sus respectivos jefaturas, deberán enviar sus solicitudes fundadas en detalle a la Sección de Abastecimiento y SSGG en el formulario establecido para estos fines y que deberán contener las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del servicio o del producto que se requiere. Además, deberá entregar una estimación mensual que se proyecta gastar en el servicio, o señalar costo único a pagar.

Una vez que la Sección de Abastecimiento y SSGG tenga los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

Paso 1 Cada división, departamento o Unidad, reúne antecedentes, completa el formulario de requerimiento y lo envía a la Sección de Abastecimiento y SSGG.

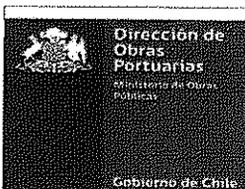
Paso 2 La Sección de Abastecimiento y SSGG, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la compra, y si estima que la compra no se justifica, o no vienen acompañadas las referencias básicas para planificar y valorizar la compra o contratación no planificada, se devolverán los antecedentes a la Unidad requirente.

Paso 3 Si la Sección de Abastecimiento y SSGG determina que la solicitud se encuentra fundamentada y con los antecedentes necesarios, remitirá dicha solicitud a la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas, quien deberá dar el VºBº a la compra y/o contratación del bien o Servicio requerido.

Paso 4 La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, revisará solicitud y verificará y analizará todos los antecedentes, si estima que la compra se encuentra plenamente justificada, dará su visto bueno.

Paso 5 La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, enviará los antecedentes con los VºBº y firmas requeridas en formulario de solicitud de requerimiento no planificado, acompañado del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Sección de Abastecimiento y SSGG, para que se proceda a la compra o contratación del bien o servicio a adquirir requerido, y este último pueda informar la decisión a la Unidad requirente.

Paso 6 La Sección de Abastecimiento y SSGG deberá verificar mecanismo de compra y proceder.



SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NO PLANIFICADOS

Nº

Sera numerado en la Sección de Abastecimiento y SSGG

Form fields for DAY, MONTH, and YEAR.

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Form fields for Name, Cargo, Departamento / Unidad, and Nombre/Cargo Jefatura que autoriza.

2. IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Justificación del requerimiento: [Empty text area]

Indicar si se adjunta archivo con mayores antecedentes sobre el requerimiento (SI/NO) El requirente debe detallar minuciosamente todas las características técnicas del bien o servicio y podrá adjuntar antecedentes al presente formulario

Table with 5 columns: Item, Producto o Servicio, Cantidad, Unidad de Medida, Características Técnicas. Rows 1, 2, 3.

Monto total estimado (\$): [Empty field]
Adjunta presupuesto formal (SI/NO) [Empty field]

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Table with 3 columns: Criterios de evaluación*, Detalles del criterio de evaluación, Ponderación. Rows: Precio, Garantía, Tiempo de Ejecucion del trabajo, Experiencia, Otros, Total (100%).

* De acuerdo con el artículo 38º del Decreto MINHAC Nº250 de 24-09-2004, "Las Entidades Licitantes considerarán, entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas, el precio de la oferta, la experiencia de los Oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante. Estos u otros criterios, serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos."

4. OTRAS OBSERVACIONES (sólo si corresponde y debe estar detallado)

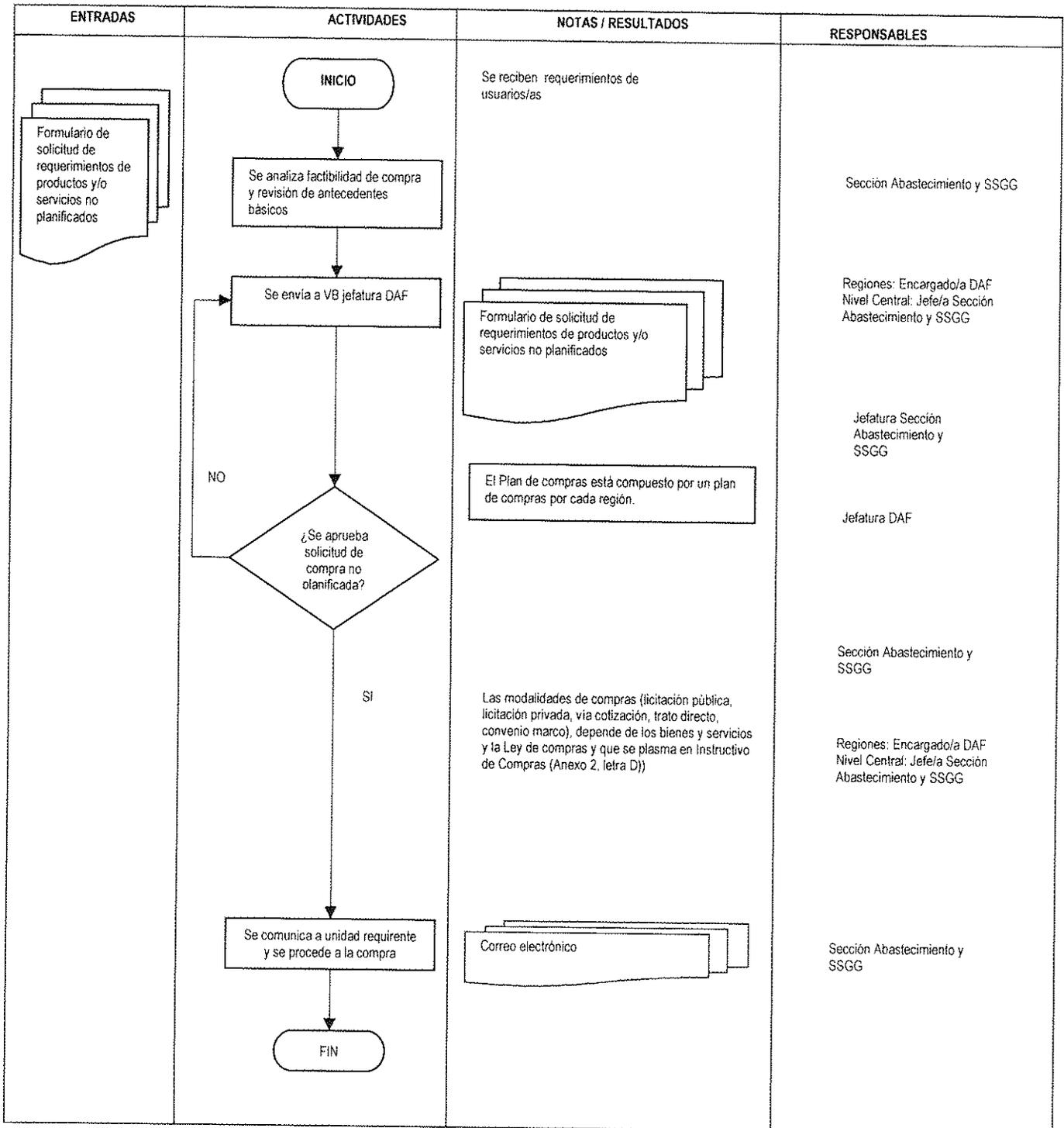
Form fields for: Aplica visita a terreno, Aplica presentación de muestras, Comisión Evaluadora (3 titulares y 3 suplentes, a lo menos 1 integrante titular debe estar acreditado).

Signature lines for Firma Solicitante and Firma Jefatura que autoriza (solo Jefatura Departamento y División).

La presente Solicitud debe ser enviada a la Sección de Abastecimiento y SSGG con todos los datos que en él se solicitan, de lo contrario, será devuelto a la Unidad o Departamento de origen. Una vez recibida se gestionara la pertinencia y recursos que se requieran y se dara respuesta a la unidad requirente en un plazo maximo de 3 días hábiles

EL SIGUIENTE RECUADRO SOLO SERÁ LLENADO POR LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS USO EXCLUSIVO DAF

Signature lines for Firma Autorización Jefatura DAF and Firma Jefatura Sección presupuesto.



8.3 Selección de mecanismo de compra

Una vez que el requerimiento de compra sea autorizado, la Sección de Abastecimiento y SSGG determinará qué mecanismos utilizará para adquirir dicho bien. Los mecanismos de compra se encuentran definidos por la Ley N° 19.886.

Los criterios que deben orientar la elección del mecanismo de compra son:

Eficacia: mejoran nuestras posibilidades de conseguir aquello que necesitamos.

Eficiencia: se puede conseguir la mejor opción existente en el mercado, mejor precio y lograr una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.

Transparencia: todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad de oportunidades para acceder a la información

Los mecanismos que establece la Ley N° 19.886 son:

8.3.1 Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras Públicas con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico. De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, la mayoría de las adquisiciones debieran realizarse por esta vía, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes.

8.3.2 Licitaciones Públicas.

Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la organización, donde la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por el organismo público, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.

La Licitación Pública se puede dividir en diferentes tipos de adquisición:

- a. Licitaciones inferiores a 100 UTM: Se deben tener claro los días máximos corridos entre el cierre y adjudicación de las ofertas, los que según la Ley N° 19.886 de Compras Públicas es de 5 días.
- b. Licitaciones entre 100 UTM y 1000 UTM: Se deben tener claro los días máximos corridos entre el cierre y adjudicación, los que según la Ley N° 19.886 de Compras Públicas van desde 10, rebajable a 5 días.
- c. Licitaciones mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM: Se debe tener claro los días máximos corridos entre el cierre y adjudicación, los que según la Ley N° 19.886 de Compras Públicas van desde 20, rebajable a 10 días.
- d. Licitaciones entre 2000 UTM y 5000 UTM: Se deben tener claro los días máximos corridos entre el cierre y adjudicación, los que según la Ley N° 19.886 de Compras Públicas van desde 20, rebajable a 10 días.
- e. Licitaciones Mayores a 5000 UTM Se deben tener claro los días máximos corridos entre el cierre y adjudicación, los que según la Ley N° 19.886 de Compras Públicas es de 30 días.

8.3.2.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Análisis técnico y económico: "En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente" Estimar el monto de la contratación y adjudicación:

"Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora"

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Sustentables: La Política de Compras Sustentables tiene por objetivo fomentar en las instituciones compradoras del Estado, a través de la implementación de iniciativas, medidas y prácticas, la mayor utilización en el trabajo diario de productos o servicios que incorporen en sus procesos, criterios ambientales y sociales, además de los económicos y técnicos. En algunos productos y en los sectores de obras y servicios, el impacto puede ser muy significativo, ya que las compras realizadas por los organismos públicos abarcan un importante segmento del mercado. Dentro de los criterios sustentables podemos mencionar:

- Criterio sustentable de Eficiencia Energética.
- Criterio Sustentable de Impacto Medioambiental.
- Criterio Sustentable Condiciones de empleo y remuneraciones y Contratación de Personas con discapacidad.
- Criterio Sustentable de Otras Materias de Alto Impacto Social.
- La mejor relación calidad-precio.
- Contratación justa y no discriminatoria.
- Transparencia.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. En general, no tienen

ponderación en la evaluación de la oferta, sino que más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda. Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas, para el proceso de contratación. Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de Medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

8.3.3 Licitaciones Privadas.

Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, pero a diferencia de la licitación pública, sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo de participantes es tres, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.

La licitación privada es un mecanismo excepcional, que requiere de una resolución fundada y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

8.3.4 Trato Directo.

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública o Privada. En este caso, es necesario justificar esta circunstancia mediante una resolución fundada. Debe usarse en los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley.

Por disposición del Servicio los TD mayores a 10 UTM será visados solo por el Jefe Superior del Servicio en el NC, y los menores de 10 UTM podrán ser gestionados por el/la Jefe/a de Administración y Finanzas y los Directores Regionales cuidando de resguardar la normativa vigente.

Queda establecido que será única responsabilidad de los/as Directores/as Regionales el control y cumplimiento de esta materia.

8.3.4.1 MicroCompra

Nueva modalidad de compras, y que opera como uno de los canales de la plataforma Mercado Público, desde el que los organismos públicos lleven a cabo de manera directa adquisiciones de menor cuantía (10 UTM), desde el acceso directo a las tiendas virtuales que disponen los comercios electrónicos adheridos para compras de productos tecnológicos, en una primera etapa. De acuerdo a esto, en las siguientes páginas podrás conocer de manera general qué pasos debes llevar a cabo, junto a una serie de recomendaciones para agilizar los procesos de compra de bajos montos.

Cabe indicar que la utilización de esta modalidad de compra implica la aceptación de que las compras realizadas se desarrollan en razón del procedimiento de Trato Directo, regulado en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en particular, fundándose en:

- la causal dispuesta en el artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- Asimismo, podrían eventualmente, fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N° 7 , letra "j", del Reglamento de Compras Públicas, esto es, cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supere las 100 UTM; o en la causal dispuesta en el artículo 10 N° 7, letra "n", esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social. De acuerdo a lo anterior, con la modalidad MicroCompra podrás hacer compras menores o iguales a 10 UTM en las tiendas virtuales que disponen los comercios electrónicos adheridos, ingresando con tu clave a tu escritorio en www.mercadopublico.cl

Lo principal es que los organismos disminuyan sus procesos burocráticos en esta compra y que coticen a precios de mercado, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y un mejor uso de los recursos públicos.

8.3.6 Responsabilidades para el cumplimiento de lo dispuesto en Ley de Compras N° 19.886/03 y su reglamento actualizado.

En relación con el cumplimiento de la Ley N° 19.886/2003, de Bases sobre contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, se viene en aclarar la importancia de establecer responsabilidades y coordinación para la correcta gestión y tramitación de los procesos de adquisición regidos por la normativa previamente citada, en todas sus fases.

En razón de lo anterior, es necesario que cada centro de responsabilidad del Servicio, tenga un conocimiento cabal de sus funciones y responsabilidades dentro del ciclo de vida del proceso de adquisición de suministros y de prestación de servicios, por lo que en pos de la consecución de dicho objetivo, es que se viene en reiterar y establecer directrices, encargados, y responsabilidades que servirán de guía para la correcta ejecución de los procesos de adquisición, según el centro de responsabilidad desde el cual surja el requerimiento que de origen a un proceso de contratación administrativa, según se detalla a continuación:

I. Procesos de adquisición de suministros y prestación de servicios hasta el monto de 100 U.T.M. en las Direcciones Regionales:

ENCARGADO	CARGO	RESPONSABILIDADES
Autoridad	Director Regional de Obras Portuarias*	- Deberá velar por el cumplimiento de la normativa atingente a la adquisición y contratación administrativa suministro y prestación de servicios, observando con máxima eficiencia y transparencia las decisiones adoptadas en los procesos de compra. - Autorizar y aprobar los requerimientos de contratación de suministros y prestación de servicios. - Autorizar y aprobar bases administrativas de licitación y las resoluciones de adjudicación, desistimiento, revocación

		<p>o que declaren desierto el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designar a los funcionarios integrantes de las Comisiones de Evaluación.
Encargado Gestión Administrativa	Encargado Sección Regional de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de los requerimientos con sus especificaciones técnicas. - Apoyar en la definición del requerimiento. - Elaboración de bases administrativas, términos de referencia u órdenes de compra según corresponda - Publicación de contratos y resoluciones en www.mercadopublico.cl - Participar de comisiones de evaluación de ofertas - Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas. - Creación de órdenes de compra en portal de compras públicas. - Preparar las resoluciones de adquisición, desistimiento, revocación, con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes. - Apoyo en la gestión de firma del Convenio con el proveedor adjudicado dentro de los plazos establecidos en las Bases Administrativas. - Supervisión y gestión los procesos de compras y contrataciones efectuados en el portal www.mercadopublico - operativizar los movimientos que se deban realizar por el portal www.mercadopublico.cl
Requiere Técnico	Unidad Requirente que demande la adquisición o contratación de bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> - Se entenderá por Unidad Requirente a la División, Departamento, Sección u Oficina que realice un requerimiento de compra o contratación con la autorización de su Jefe directo - Elaborar las Bases Técnicas - Elaborar y enviar los requerimientos a la Sección Regional de Administración y Finanzas - Designar a la contraparte técnica del requerimiento. - Asesorar a la Comisión de Evaluación.

* Facultades dispuestas en Resolución DOP (T.R.) N° 56/2018, que establece delegación de atribuciones a funcionarios que indica.

II. Procesos de adquisición de suministros y prestación de servicios desde 100 U.T.M. a 14.000 U.T.M. en las Direcciones Regionales.

ENCARGADO	CARGO	RESPONSABILIDADES
Jefe del Servicio	Director Nacional de Obras Portuarias	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá velar por el cumplimiento de la normativa atingente a la adquisición y contratación administrativa suministro y prestación de servicios, observando con máxima eficiencia y transparencia las decisiones adoptadas en los procesos de compra. -Autorizar y aprobar los requerimientos de contratación de suministros y prestación de servicios que presenten las Direcciones Regionales. -Autorizar y aprobar bases administrativas de licitación y las resoluciones de adjudicación, desistimiento, revocación o que declaren desierto el proceso de adquisición de suministros y prestación de Servicios para las Direcciones Regionales.
Dirección Regional	Director/a Regional de Obras Portuarias/ Encargado/a Regional de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Deberán velar por el cumplimiento de la normativa atingente a la adquisición y contratación administrativa suministro y prestación de servicios, observando con máxima eficiencia y transparencia las decisiones adoptadas en los procesos de compra. -El Director Regional deberá programar y coordinar junto a la Sección Regional de Administración y Finanzas el requerimiento de adquisición de suministro y bienes para su gestión mediante la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales. -El Director Regional deberá proponer la comisión evaluadora en las condiciones establecidas en el punto 8.4 del presente manual. -El Encargado Sección Regional de Administración y Finanzas deberá apoyar en la definición del requerimiento que se informara a la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales del Nivel Central; elaborar bases administrativas, términos de referencia u órdenes de compra según corresponda; publicar contratos y resoluciones en www.mercadopublico.cl; Participar de comisiones de evaluación de ofertas; Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas; Creación de órdenes de compra en portal de compras públicas; Preparar las resoluciones de adquisición con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes; Efectuar la gestión de firma del Convenio con el proveedor adjudicado dentro de los plazos establecidos en las Bases Administrativas; supervisión y gestión los procesos de compras y contrataciones efectuados en el portal

		www.mercadopublico .
Apoyo Sección Abastecimiento y Servicios Generales Nivel Central	Encargado Sección de Abastecimiento y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de los requerimientos de adquisición de suministro y prestación de servicios de la Dirección Regional. -Apoyar en la revisión de la documentación que elaboren las Direcciones Regionales y en la gestión de firmas y aprobación de las propuestas de resoluciones y contrato que se confeccione en las diversas etapas del proceso de adquisición de suministro y compras.
Encargado/Apoyo Jurídico	Abogado/a Sección Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> -Velar por el cumplimiento normativo en las distintas etapas del proceso de compras, en relación a las Bases de Licitación, Términos de Referencia, en lo que concierne al aspecto administrativo. -Asimismo, corresponderá la revisión y visación de las resoluciones referentes a la aprobación de bases de licitación y sus anexos; aprobación de procesos excepcionales de Licitación Privada y Trato o contratación Directa; adjudicaciones o declaración de desierta; declaración de inadmisibilidad de las propuestas. -Asesorar a la Comisión de Evaluación en los requerimientos legales que se observen durante el proceso de compra. -Revisar contratos y sus modificaciones.
Requirente Técnico	Unidad Requirente que demande la adquisición o contratación de bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> -Se entenderá por Unidad Requirente a la División, Departamento, Sección u Oficina de Nivel Central o Regional que realice un requerimiento de compra o contratación con la autorización de su Jefe directo -Elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencia. -Elaborar y enviar los requerimientos a la Sección Regional de Administración y Finanzas. -Designar a la contraparte técnica del requerimiento.



III. Proceso de adquisición de suministros o prestación de servicios hasta el monto de 100 UTM de Nivel Central.

ENCARGADO	CARGO	RESPONSABILIDADES
Autoridad	Jefe del Departamento Administración y Finanzas**	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá velar por el cumplimiento de la normativa atingente a la adquisición y contratación administrativa suministro y prestación de servicios, observando con máxima eficiencia y transparencia las decisiones adoptadas en los procesos de compra. -Autorizar y aprobar los requerimientos de contratación de suministros y prestación de servicios. -Autorizar y aprobar bases administrativas de licitación y las resoluciones de adjudicación, desistimiento, revocación o que declaren desierto el proceso. - Designar a los funcionarios integrantes de las Comisiones de Evaluación.
Encargado Gestión Administrativa	Encargado/a de Sección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de los requerimientos con sus especificaciones técnicas -Elaboración de bases administrativas, términos de referencia u órdenes de compra según corresponda -Publicación de contratos y resoluciones en www.mercadopublico.cl -Participar de comisiones de evaluación de ofertas
Encargado/Apoyo Jurídico	Abogado/a Sección Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> -Velar por el cumplimiento normativo en las distintas etapas del proceso de compras, en relación a las Bases de Licitación, Términos de Referencia, en lo que concierne al aspecto administrativo. -Asimismo, corresponderá la revisión y visación de las resoluciones referentes a la aprobación de bases de licitación y sus anexos; adjudicaciones o declaración de desierto; declaración de inadmisibilidad de las propuestas. -Asesorar a la Comisión de Evaluación en los requerimientos legales que se observen durante el proceso de compra. -Revisar contratos y sus modificaciones.
Requiere Técnico	Unidad Requirente que demande la adquisición o contratación de bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> -Se entenderá por Unidad Requirente a la División, Departamento, Sección u Oficina que realice un requerimiento de compra o contratación con la autorización de su Jefe directo -Elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencia -Elaborar y enviar los requerimientos al Encargado/a de Sección de Abastecimiento y Servicios Generales. -Designar a la contraparte técnica del requerimiento.

** Facultades dispuestas en Resolución DOP (T.R.) N° 66/2007 que delega funciones y atribuciones en el Jefe de Administración y Finanzas.

III. Procesos de adquisición de suministros y prestación de servicios desde el monto de 100 U.T.M. a 7000 U.T.M.

ENCARGADO	CARGO	RESPONSABILIDADES
Autoridad	Director Nacional de Obras Portuarias	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá velar por el cumplimiento de la normativa atingente a la adquisición y contratación administrativa suministro y prestación de servicios, observando con máxima eficiencia y transparencia las decisiones adoptadas en los procesos de compra. -Autorizar y aprobar los requerimientos de contratación de suministros y prestación de servicios. -Autorizar y aprobar bases administrativas de licitación y las resoluciones de adjudicación, desistimiento, revocación o que declaren desierto el proceso.
Encargado Gestión Administrativa	Sección de Abastecimiento y SSGG	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de los requerimientos con sus especificaciones técnicas. - Apoyar en la definición del requerimiento. - Elaboración de bases administrativas, términos de referencia u órdenes de compra según corresponda -Publicación de contratos y resoluciones en www.mercadopublico.cl -Participar de comisiones de evaluación de ofertas -Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas. - Creación de órdenes de compra en portal de compras públicas. - Preparar las resoluciones de adquisición con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes. - Apoyo en la gestión de firma del Convenio con el proveedor adjudicado dentro de los plazos establecidos en las Bases Administrativas. - Supervisión y gestión de los procesos de compras y contrataciones efectuados en el portal www.mercadopublico.cl.
Encargado/Apoyo Jurídico	Abogado/a Sección Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> -Velar por el cumplimiento normativo en las distintas etapas del proceso de compras, en relación a las Bases de Licitación, Términos de Referencia, en lo que concierne al aspecto administrativo. -Asimismo, corresponderá la revisión y visación de las resoluciones referentes a la aprobación de bases de licitación y sus anexos; aprobación de procesos

		<p>excepcionales de Licitación Privada y Trato o contratación Directa; adjudicaciones o declaración de desierta; declaración de inadmisibilidad de las propuestas.</p> <p>-Asesorar a la Comisión de Evaluación en los requerimientos legales que se observen durante el proceso de compra.</p> <p>-Revisar contratos y sus modificaciones.</p>
Requiere Técnico	Unidad Requirente que demande la adquisición o contratación de bienes y servicios.	<p>-Se entenderá por Unidad Requirente a la División, Departamento, Sección u Oficina que realice un requerimiento de compra o contratación con la autorización de su Jefe Directo.</p> <p>-Elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencia.</p> <p>-Elaborar y enviar los requerimientos a la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.</p> <p>-Designar a la contraparte técnica del requerimiento.</p> <p>- Designar a los funcionarios integrantes de las Comisiones de Evaluación.</p>

8.4 Procedimiento de Comisiones evaluadoras

En el marco de las Licitaciones Públicas y Privadas que convoque la Dirección de Obras Portuarias, se ha determinado elaborar un procedimiento que se refiera a los mecanismos de evaluación de las ofertas presentadas a una Licitación.

La formulación de bases de licitación por ley de compras 19.886 en Nivel Central, y revisión de bases en caso de tratarse de bases de licitación regionales Le en adelante (más de 100 UTM) estará a cargo de la Sección de Abastecimiento y SSGG, con asesoramiento de la Sección de Asesoría Jurídica y Contratos dependiente del Gabinete DOP y la Contraparte Técnica Requirente del Bien o Servicio quien deberá presentar en formulario de requerimiento el resumen de lo que se necesita adquirir adjuntado las especificaciones técnicas.

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una comisión evaluadora , quien tendrá a la vista las ofertas presentadas y en sus procedimiento de revisión se deberá ajustar a los criterios de evaluación previamente definidos en las bases de licitación, con absoluto respeto a los principios que orientan a la Ley de Compras y su reglamento, tales como el de la libre concurrencia y de igualdad de los oferentes ; transparencia ; economía; eficiencia y estricta sujeción a las bases de la Licitación.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán observar una conducta intachable, con estricta sujeción a lo que establece el D.F.L N° 1/19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la cual explicitó y sistematizó el principio de probidad administrativa, definido por el legislador como aquella conducta funcionaria intachable, de desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

La inobservancia de este principio acarrea las responsabilidades y sanciones que contempla nuestro ordenamiento jurídico, sean éstas de índole administrativas, civiles o penales, según corresponda. Asimismo se debe dar estricto cumplimiento a la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

8.4.1 Conformación De La Comisión Evaluadora De Ofertas

La comisión evaluadora será nombrada según atribución de monto por la jefatura DAF NC/ Director Regional para las licitaciones menores a 100 UTM.

La comisión evaluadora para licitaciones de 100 o más UTM será Nombradas por el Jefe Superior del Servicio, según lo dispuesto en el artículo 37 del reglamento N° 250 de Compras Públicas.

En el caso de las Dirección Regionales es responsable de proponer los nombres de los integrantes de la comisión el Director/a Regional.

Los integrantes de la comisión no podrán tener conflictos de intereses o situaciones que le resten imparcialidad en las funciones de las ofertas .En caso contrario, el miembro afectado lo deberá hacer saber inmediatamente , señalando las razones de su impedimento, operando de esta forma el deber de abstención contenido en el artículo 6° bis del Reglamento de compras públicas . En el caso de verificarse algún conflicto de interés o cierto hecho que reste imparcialidad a algún miembro de la comisión , se procederá a dictar el correspondiente acto administrativo, que declare tal situación , el cual será publicado en el portal www.mercadopublico.cl

8.4.2 Integrantes Comisión Evaluadora

Todos los integrantes de la Comisión que participaron en la Evaluación de la Ofertas, declararán y manifiestarán en el Acta de Evaluación de la Ofertas, no presentar conflicto de intereses con ninguna de las empresas oferentes y participantes del proceso licitatorio de referencia. Así también declaran tener conocimiento de la calidad de sujeto pasivo transitorio, en virtud del artículo 4° letra E de la Ley 20.730, que declara a los miembros de la Comisión Evaluadora de la Ley 19.886, sujetos pasivos, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones y mientras integran dichas comisiones.

En la conformación de la Comisión Evaluadora de debe respetar una mayoría de funcionarios públicos, internos o externos, a efectos de hacer efectiva la responsabilidad administrativa, no obstante aquellas de carácter civil o penal, en su caso.

A lo menos un integrante titular de la comisión evaluadora se recomienda que este acreditado en competencias.

Los funcionarios que participen en la elaboración de bases administrativas no podrán ser parte de la comisión evaluadora de dicho proceso licitatorio, por lo que se tendrá que solicitar colaboración entre regiones y disponer en caso de requerirse la operatividad de la Videoconferencia para reunirse.

Por ello, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión, personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.



La integración de la Comisión Evaluadora de las ofertas se publicará junto con el Acta de Evaluación de las Ofertas, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, con señalamiento de cada Integrante de la misma.

Subrogancias de los Miembros de la Comisión Evaluadora

Para todos los efectos de la subrogación de los miembros de la Comisión Evaluadora, operará lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2044, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda. Sin perjuicio de lo anterior, el Director Administrativo podrá, a través de la dictación de un acto administrativo debidamente fundado, alterar la subrogación y composición de la Comisión Evaluadora.

Previo a la tramitación del documento formal que aprueba la comisión, los integrantes en calidad de titular y subrogante, deberán firmar la declaración jurada relativa a intereses y confidencialidad de los miembros de la comisión evaluadora.

**"DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
LICITACION ID _____**

Yo _____ RUN _____, calidad jurídica _____, con desempeño en _____, declaro bajo juramento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, del decreto supremo N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de Compras Públicas, y las normas sobre probidad administrativa y transparencia, que:

1. **NO** tengo conflictos de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en este proceso licitatorio, y **NO** he prestado servicios, directa o indirectamente con personas jurídicas o naturales, del sector público o privado, sean o no proveedores y/o contratistas del Ministerio de Obras Públicas, en este u otro proceso licitatorio. Tengo conocimiento que la no abstención, en los casos en que proceda, dará lugar a las sanciones administrativas y penales que impone la legislación vigente
2. En el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no así al momento de ser designado/a como parte de la comisión evaluadora, me abstendré de participar en la comisión, y pondré en conocimiento de este hecho a mi superior jerárquico.
3. Asimismo, adquiere un compromiso de confidencialidad en cuanto a las ofertas presentadas, a la documentación producida y de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante todo el proceso de evaluación de la licitación individualizada en el primer párrafo.
4. He tomado conocimiento de las siguientes obligaciones que ejecutaré según me sea solicitado, durante el proceso de evaluación de la licitación en comento:
 - a. Estar dispuesto a participar en las instancias de entrenamiento y/o capacitación que sean requeridas.
 - b. Participar en las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la evaluación.
 - c. En los casos que se me indique, realizar las tareas encomendadas en forma personal.
 - d. Responder las consultas y/o aclaraciones que se me soliciten
 - e. Ajustarme estrictamente a los procedimientos establecidos y a la Pauta de Evaluación definida.
 - f. Fundar mis opiniones.
 - g. Emitir juicios independientes.
 - h. Aportar conclusiones consistentes con las calificaciones, y expresar con claridad los aspectos que lleven a mis conclusiones, sean éstas positivas o negativas.
 - i. Realizar la evaluación y completar los instrumentos correspondientes en los plazos que se me indiquen.
 - j. Mantener bajo custodia la información y documentación que se me entregue a propósito del respectivo proceso, no pudiendo hacer entrega de ella a terceros, con excepción de aquellos que componen el equipo de trabajo.

Los integrantes de la comisión tendrán prohibido aceptar donativos mientras formen parte de ésta, así como tampoco podrán aceptar solicitudes de reuniones con terceros en lo que dure el proceso.

Firma

FECHA: ____/____/____

8.4.3 Principales funciones de la Comisión Evaluadora

Las principales funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de sus integrantes serán:

- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada al Director Administrativo, en orden a adjudicar la propuesta o declararla desierta.
- Conformar dicha Comisión en sesiones programadas o especiales, según sea requerido.

8.4.4 Metodología de Trabajo Del Procedimiento de Evaluación

a) Examen de Admisibilidad y Rechazo de las Propuestas

Concluido el plazo de presentación de las ofertas, el Encargado (a) del proceso de Compra realizará el acto de apertura electrónica de las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl

La admisibilidad o inadmisibilidad de las ofertas presentadas, constará en la respectiva acta de evaluación que todos los miembros de la Comisión Evaluadora suscriben.

b) Evaluación De Las Ofertas Válidamente Presentadas

Sobre las ofertas válidamente presentadas, la Comisión evaluará la totalidad de las propuestas, sobre la base de su cumplimiento con las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en las Bases.

Para efectos de evaluación de materias de complejidad mayor, la Comisión se podrá hacer asesorar por expertos ajenos a la Institución, cuyas conclusiones podrán ser acogidas total o parcialmente por la Comisión Evaluadora o también podrán ser desestimadas si se cuenta con otras opiniones del mismo nivel de experticia y que sean incompatibles con la primera.

Los acuerdos adoptados por la Comisión serán refrendados en Acta de Evaluación, la cual será debidamente suscrita por todos los asistentes.

Del mismo modo, la Comisión deberá verificar los antecedentes de los oferentes, sus experiencias u otros similares.

Concluidos los debates, la Comisión resolverá a través de una proposición, que se reflejará en el Acta de Evaluación firmada por todos los integrantes de la misma, dirigida al Director Nacional o Director/a Regional / Jefatura DAF, dependiendo del monto del contrato. Dicho documento contendrá los fundamentos de su decisión. Esta proposición podrá ser acogida o desestimada por la Autoridad, el que en definitiva resolverá con la asesoría de las áreas del Nivel Central y requirentes



8.4.5 Prohibiciones

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Comisión Evaluadora para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que esta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

- a) **Deber de Obtención:** Durante el proceso de postulación, evaluación y selección de la respectiva Licitación Pública o Privada, los miembros de la Comisión Evaluadora adquieren la calidad de sujetos pasivos de lobby, lo cual implica que se deberá registrar en una agenda pública cualquiera reunión, viaje o donativo; que en razón de miembro de la Comisión Evaluadora reciba. Para todo lo anterior, cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora serán asesorados por la Sección de Asesoría Jurídica y Contratos, durante todo el proceso.
- b) **Deber de Abstención:** Durante el proceso de postulación, evaluación y selección de la respectiva Licitación Pública o Privada, los miembros de la Comisión tienen el deber de informar sobre cualquier situación que afecte la imparcialidad de su función, o genere algún conflicto de interés a la totalidad de la Comisión.
- c) **Sujetos Pasivos de Lobby:** Desde la publicación hasta la adjudicación del proceso concursal, los miembros de la Comisión Evaluadora adquieren la calidad de sujetos pasivos de Lobby, lo cual implica que se deberá registrar en una agenda pública, cualquiera reunión, viaje o donativo; que en razón de miembro de la Comisión Evaluadora reciba. Para todo lo anterior, cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora serán asesorados por el Departamento Jurídico durante todo el proceso.

8.5 Sobre La Incorporación A La Plataforma Lobby De Los Miembros De La Comisión Evaluadora:

- a) Antes de la publicación del acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación Pública o Privada y Fija a miembros de la Comisión Evaluadora, en el portal www.mercadopublico.cl, se deberá remitir copia digital del documento formal que nombra la comisión a la Sección de Asesoría Jurídica y Contratos para que el Administrador de la Plataforma Lobby del Departamento Jurídico, pueda ingresar los nombres de los miembros de la Comisión Evaluadora en la Plataforma Lobby link Sujetos Pasivos.
- b) A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la Comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- c) Los miembros de la Comisión Evaluadora, son sujetos pasivos de Lobby, con carácter temporal, es decir, mientras esté vigente el proceso concursal y en consecuencia, el funcionario/a es responsable de registrar en el sistema de Lobby las actividades señaladas en la Ley Nº 20.730 con apoyo de la Sección de Asesoría Jurídica y Contratos y del Administrador de la Plataforma Lobby;



9. Procedimiento De Solicitud De Pago A Terceros

El presente procedimiento tiene por objeto establecer una adecuada política que regule el proceso de recepción, aprobación y pago de facturas de proveedores originadas en transacciones sustentadas por Orden de Compra o Contrato, diseñando los controles adecuados y suficientes vinculados con los fondos aplicados a los pagos a proveedores, fijando responsabilidades, alcances y procedimiento de pago.

Los pagos se realizarán en un plazo máximo de 30 días desde la recepción CONFORME de la factura electrónica

El pago se efectuará por la adquisición de un bien o producto o servicio prestado, una vez recibido conforme la factura ya sea por la Región o Nivel Central (Sección de Abastecimiento y Servicios Generales). Dicho documento tributario debe ser emitido a nombre del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN GRAL DE OO PP DCYF, código de facturación de cada región. Dicho código deberá quedar reflejado en la orden de compra por el ejecutivo que la emita, para así asegurar la recepción del documento tributario.

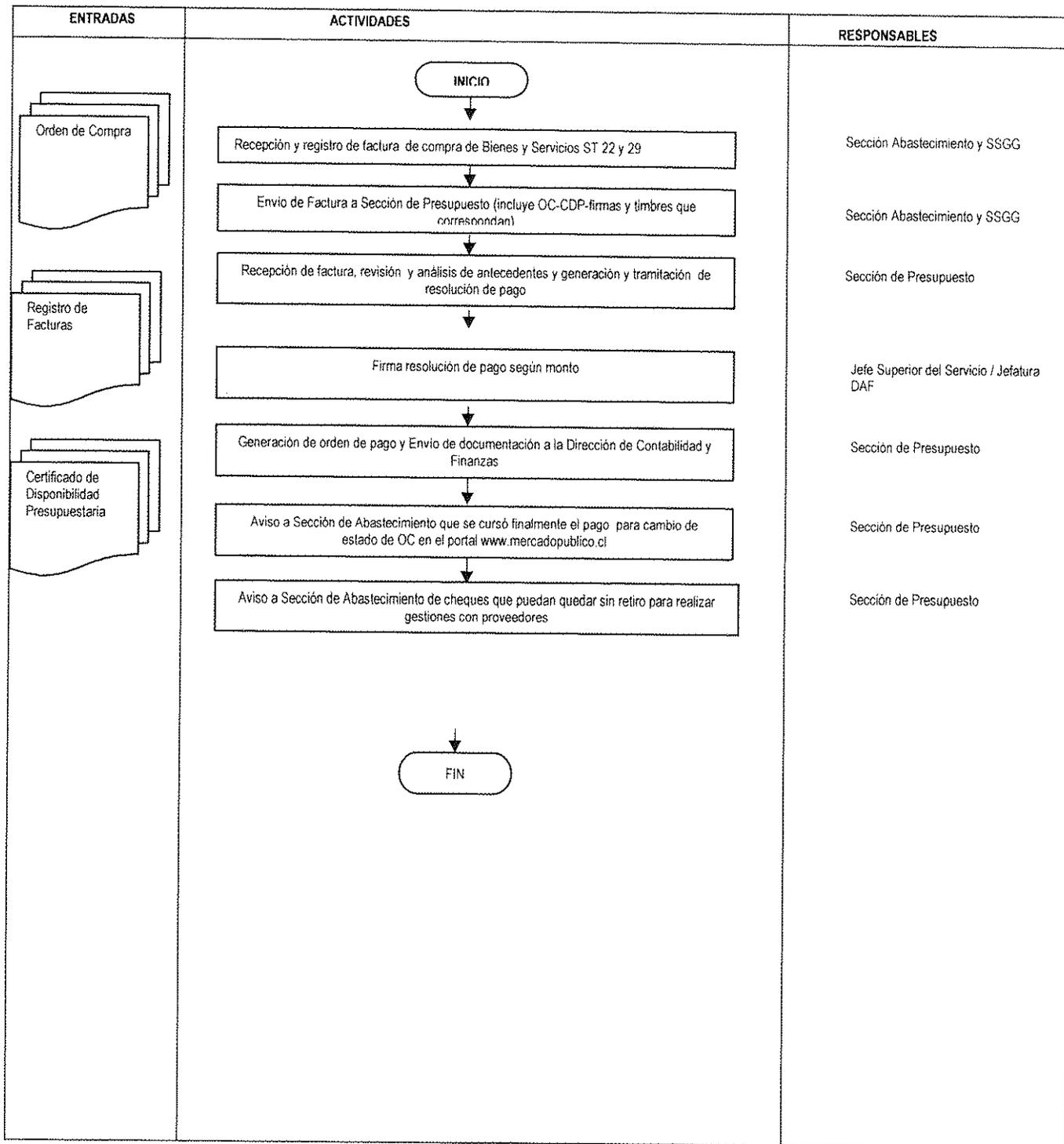
Se debe considerar también la disposición del artículo 8° de la Ley N° 21.125 de fecha 25.01.2019, en la cual establece lo siguiente: "todos los pagos a proveedores de bienes o servicios de cual tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado, durante el año 2019, deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos. Para ello, los organismos antes indicados deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación".

La Sección de Abastecimiento y SSGG en el Nivel Central iniciará el procedimiento de pago realizado la recepción o reclamo del documento tributario por el sistema dispuesto para estos fines y posterior envío de antecedentes a la Sección de Presupuesto, quien gestionará con DCyF la materialización del pago a un tercero, adjuntando lo siguiente:

- Factura
- Orden de Compra
- Formato Recibo Conforme
- Otros documentos sustentarios que se requieran

La Dirección regional tendrá radicado el pago en sus respectivos DAF siguiendo las mismas directrices estableciendo la obligatoriedad del uso del formulario de recibo conforme de los productos o servicios.

En dichos centros de responsabilidad queda establecido que será única responsabilidad de los/as Directores/as Regionales el control y cumplimiento de esta materia.



9.1 Procedimiento de recepción conforme

Paso 1: El ejecutivo de compra, entrega OC y antecedentes de la compra al Jefe de División, de Departamento o Encargado del Área que solicitó el Bien o Servicio.

Paso 2: Se prohíbe la recepción de materiales y/o bienes por parte de las Unidades Requirentes, si estos no cuentan con los antecedentes de respaldo y la Orden de Compra correspondientes al proceso de compra realizado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

Paso 3: La recepción de bienes se hará en la Bodega, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean entregados fuera de las dependencias de la Dirección de Obras Portuarias, las cuales serán recepcionadas por el Jefe de División, de Departamento o Encargado del Área que solicitante.

Paso 4: Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, debe ejecutar la emisión del Informe de Recepción Conforme, que funda el pago según el Procedimiento de Gestión de Pagos a Proveedores.

Es importante establecer que el encargado de la recepción, tendrá que verificar que los bienes o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente, y generar el informe de recepción conforme a través de un formulario que disponga la Institución, además de formalizar la Recepción Conforme a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

Paso 5: En efecto de no existir conformidad entre la entrega de los bienes o servicios requeridos y la Orden de Compra por parte del Jefe de División, de Departamento o Encargado del Área que solicitante, deberá informar las razones de ello inmediatamente a los Encargados de las Unidades de Compras y Contrataciones respectivas, quienes deberán proponer la aplicación de las sanciones o multas, e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista, de lo contrario en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra respectiva o realizar la devolución de los productos o servicios requeridos.



	FORMATO DE RECIBO CONFORME N° <u> XX </u>			
	SECCION DE ABASTECIMIENTO Y SSGG/ DIRECCION REGIONAL DE XXXXXXXXXXXX	Día	Mes	Año
Requirente :		Unidad Requirente		
Ubicación física de recepción				
<p>Recibí a satisfacción los bienes, obras y/o servicios relacionados en la factura N° _____ de fecha _____, correspondiente al pedido orden de compra N° _____ del proveedor o contratista _____</p> <p>Nota: Este formato deberá anexarse a la Factura original de todos los pagos de Bienes y Servicios</p> <p>Atentamente:</p> <p>Encargado de Bodega o Requirente:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma:</p> <p>_____</p>				
Firmar este documento únicamente cuando se reciba la totalidad de los bienes o servicios facturados.				



10. Gestión De Contratos

En el caso de la contratación de servicios, la gestión de contratos deberá llevarse según la metodología y funcionalidad instruida por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas

La Dirección de Obras Portuarias, desarrolla todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información Mercadopublico, por lo que la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el Aplicativo dispuesto con este fin. El uso del nuevo aplicativo es on line, permitiendo el efectivo registro y control de los contratos que se realicen, y de aquellos que actualmente se encuentren en ejecución, marcando hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos, como son: fecha de vencimiento, garantías asociadas, entre otros. Una vez que el contrato se encuentre aprobado por resolución o decreto, según corresponda, el administrador del contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la Licitación o del número de la Orden de Compra.

En el Nivel Central la gestión de los contratos de servicios recaerá en la encargada de Servicios Generales y se limitará a servicios habituales tales como aseo, mantención de vehículos, mantención de aire acondicionado, suministro de agua purificada y contratos ministeriales tales como servicio de autopistas, servicios de fotocopiado y telefonía.

En las Direcciones Regionales, será de exclusiva responsabilidad del Director Regional nombrar al encargado del área DAF que se hará cargo de llevar la gestión de los contratos de servicios habituales, tales como aseo, mantención de vehículos, mantención de aire acondicionado, suministro de agua purificada.

Para efectos de operatividad se deberá recurrir al aplicativo Vigente de la DCCP¹

11. Comportamiento Contractual De Proveedores

El comportamiento contractual de los proveedores de servicios generales o habituales (aseo, mantenciones de vehículos, aires acondicionados, fotocopiado, vuelos Charter, suministro de agua y servicios similares) serán evaluados en el NC por el/la Encargado de SSGG según las indicaciones establecidas en bases de licitación y convenios posteriores, mediante la emisión de un informe anual.

En las Direcciones Regionales, serán los Encargados/as DAF quienes deberán evaluar sus proveedores de servicios generales y/o habituales (Aseo, mantenciones de vehículos, aires acondicionados, fotocopiado, vuelos Charter, suministro de agua y servicios similares) a través de un informe anual dirigido a sus Directores/as Regionales.

12. Gestión De Reclamos Ingresados Por La Plataforma www.mercadopublico.cl

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición el administrador del portal enviará el reclamo a:

- Director Regional que corresponda, para que en un plazo máximo de 48 horas entregue la respuesta firmada y previamente visada por el área jurídica NC, para ser ingresada dentro del plazo a la plataforma.

¹ Manual aplicativo de gestión de contratos de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

- En los caso del NC, el administrador del portal derivará a la jefatura de División o Departamento que corresponda el reclamo, para que en un plazo máximo de 48 horas entregue la respuesta firmada en casos de licitaciones menores a 100 UTM por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y en los casos de licitaciones de 100 o más UTM firmada por el Jefe Superior del Servicio, para ser ingresada dentro del plazo a la plataforma.

13. Gestión De Boletas De Garantía (Registro-Control Y Custodia): se aplicará el procedimiento vigente aprobado por el/la Jefe/a Superior del Servicio

14. Control De Bienes Fungibles (Bienes De Consumo: Artículos De Computación, De Escritorio, De Aseo, Eléctricos O Ferretería)

14.1 Objetivos Específicos:

El objetivo principal de realizar Control de Inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Evitar que los artículos existentes en bodega sobre pasen su fecha de caducidad.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

14.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Sección de Abastecimiento y SSGG o su similar en regiones, agrupándose en 4 grupos de productos en función del uso: Artículos de Computación, de Escritorio, de Aseo, Eléctricos o Ferretería.

14.3 Gestión De Bodega Y Utilización Sistema SISDOP En Nivel Central

El Nivel Central llevará el control de los bienes fungibles a través del sistema computacional SISDOP.

Se realizó un curso de capacitación en Gestión de Bodega, con esto se busca generar un mejor gestión sobre la rotación de los productos existentes en bodega.

Los pedidos de materiales se entregaran los primeros 5 días hábiles del mes, siempre y cuando las secretarias con clave para operar el sistema los dejen publicados.



Los pedidos extraordinarios deberán canalizarlos por el sistema SISDOP, y además informar a través de correo electrónico a los encargados de bodega del Nivel Central y la Jefatura de la Sección de Abastecimiento y SSGG, ellos serán los únicos que podrán abrir la bodega para entregar el bien.

Los nuevos ingresos de funcionarios deberán ser comunicados por el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura de la Sección de Abastecimiento y SSGG oportunamente para poder ingresarlos al sistema informático y dejarlos cargados en el Centro de Responsabilidad donde se desempeñaran, de lo contrario no se le podrán asignar materiales fungibles.

NO SE ENTREGARA NINGUN BIEN QUE NO SEA SOLICITADO POR EL SISTEMA SISDOP, salvo excepciones en que no esté disponible el sistema informático.

De no contar con el SISDOP operativo de forma "permanente", se pausara la entrega de bienes hasta que no se levante un inventario total a cargo de los encargados de bodega y la jefatura de la Sección de Abastecimiento y SSGG y se implemente algún sistema de control auxiliar.

14.4 Gestión De Bodega En Direcciones Regionales

Los Directores Regionales serán responsables de supervisar el mecanismo de resguardo, distribución y reutilización de fungibles en buen estado que tendrá a cargo el/la Encargado/a DAF Regional.

El procedimiento debe estar formalizado en un documento regional y deberá establecerse con los recursos disponibles, conteniendo a lo menos los mecanismos de control de las existencias en bodega, sus registros y las estadísticas que les permitan conocer en forma permanente el nivel de existencias de los materiales, útiles o elementos y deberá ser informado a la Sección de Abastecimiento y SSGG.

14.5 Obligaciones De Los Funcionarios/as a Nivel Nacional

Todos los funcionarios/as tenemos el deber de hacer buen uso de los bienes fungibles y cada uno es responsable directo del buen uso y resguardo de los bienes asignados a su persona, para el desarrollo de sus funciones en su respectiva oficina.

Ningún funcionario está facultado para disponer o dar otro uso o destino a los bienes institucionales.

14.6 Egresos De Funcionarios/as a Nivel Nacional

Será de exclusiva responsabilidad del funcionario/a que egrese, solicitar a la Sección de Abastecimiento y SSGG su listado de bienes fungibles a cargo y devolverlos, así como también hacer devolución de bienes muebles, celular institucional si correspondiese y llaves de casillero, puertas y/ o muebles.

Al no dar cumplimiento con esto la Sección de Abastecimiento y SSGG comunicará al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de personas que aún existen cargos pendientes con el Servicio.

14.7 Bodega de Materiales o Lugar de Resguardo

El acceso a la bodega de materiales o lugar de resguardo está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata

14.8 Control de Inventario de Bienes Fungibles a Nivel Nacional

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, y calcular los siguientes indicadores

	INDICADOR	Clasificación del Indicador			Periodicidad de Medición
		Malo	Regular	Bueno	
1.	Obsolescencia de Inventario (Monto de productos obsoletos / Valor total de productos en bodega)*100	IG > 10%	10% ≥ IG > 5%	IG ≤ 5%	Inventario Total octubre
2.	Cuadratura de Inventario = % de descuadre de ítem de bienes en stock (Monto de descuadre / valor total de productos en bodega)*100	IG > 10%	10% ≥ IG > 5%	IG ≤ 5%	Inventario Total octubre
3.	Cuadratura de Inventario = % de descuadre de ítem de bienes en stock (Cantidad de ítems con descuadre / Cantidad de ítems en el inventario)	IG > 10%	10% ≥ IG > 5%	IG ≤ 5%	Inventario Total octubre

La toma de inventario se realizará de manera total en el mes de octubre de cada año y participan fundamentalmente 3 actores: los encargados de bodega y la jefatura de la Sección de Abastecimiento y SSGG, los Supervisores(a)s, quienes deberán contar con a lo menos 16 horas en que se paraliza la entrega de materiales, para realizar los conteos de las más de 3000 unidades de productos que maneja la bodega DOP.

El inventario total incorpora todas las familias: aseo, eléctrico o ferretería, computación y escritorio.

El encargado de bodega deberá comunicar el resultado formalmente a su jefatura.

Los productos vencidos o siniestrados serán eliminados de la bodega y del sistema informáticos SISDOP y dejará constancia el encargado de bodega a través de un correo electrónico que indicara los motivos y que en lo posible cuente con registros fotográficos.

La obligatoriedad de contar con el cálculo de los indicadores será por ahora solo del Nivel Central, esto hasta que la Subsecretaría de Obras Públicas implemente un sistema en línea a nivel nacional.

15. Política de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

15.1 Funcionarios Receptores de Bienes:

- Todo funcionario de la DOP es responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones.
- El funcionario que egrese del Servicio está obligado a entregar a la Sección de Abastecimiento y SSGG los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo.
- Ante el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el responsable directo deberá realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar a su jefatura directa y la jefatura de Abastecimiento y SSGG.
- Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables. Ante la ocurrencia de alguno de estos hechos, es menester que se determine previamente la responsabilidad administrativa del funcionario afectado, mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo instruido por el Jefe de Servicio.

15.2 Objetivos Específicos:

El Ministerio de Obras Públicas cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Administrativo Contable de Bienes (SIGAC-Bienes), cuyo objetivo principal, es el registro de todos los bienes muebles e inmuebles.

Este sistema es un instrumento indispensable que permite registrar, controlar y supervisar la correcta administración y buen uso del patrimonio fiscal, desde la incorporación de los bienes como parte del activo fijo del Servicio, hasta su eliminación mediante su baja con o sin enajenación.

15.3 Alcance

El alcance de la política de Control de Bienes es contener el registro de todos los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Dirección de Obras Portuarias. Permitiendo contar con el historial de uso de los mismos, desde su incorporación, traspasos, cambio de nivel y su baja para ser llevados a subasta pública o donados o destruidos.

15.4 Proceso Control de Bienes

El proceso del Control de bienes está normado por el Decreto Nº 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, en donde se menciona que, para los efectos de inventario, se deben entender como movimientos los siguientes conceptos:

15.4.1 Altas

Es la incorporación de los bienes muebles en el inventario, los que pueden ser ingresados por:

- Activación: Corresponde a Bienes que pertenecen al Servicio, no ingresados en su momento, o que hayan sido donados por terceros o cuando éste ha sido restituido por otro de iguales características y utilidad, producto de la resolución de un sumario administrativo.

- Por adquisición: Corresponde a bienes adquiridos por el Servicio.
- Bien externo recibido en comodato: Corresponde a bienes recibidos en préstamo o que temporalmente estará en funciones en el Servicio receptor

15.4.2 Bajas

Es el acto mediante el cual se procede a eliminar un bien que estaba incorporado al inventario, al ser considerado en mal estado de conservación y funcionamiento por deterioro como consecuencia de su desgaste natural, en su uso legítimo. Así mismo se dará de baja una especie que se detectare como faltante previa instrucción de Investigación Sumaria para determinar responsabilidades, salvo que ésta sea repuesta por otra de iguales características y utilidad.

15.4.3 Modificaciones

Consiste en registrar en los inventarios todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

Aumento de valor: Corresponde al aumento de valor de un bien por adquisición de elementos que aumenten su capacidad, tamaño, etc., sin alterar el bien en sí mismo.

Disminución de valor: Corresponde a la disminución del valor de un bien por deterioro, pérdida u otros de la capacidad, tamaño, etc., del mismo, sin alterar el bien en sí.

Modificar otro (no valor o ubicación): Corresponde a la modificación de la información con que fue ingresado un bien o para agregarle características que fueron omitidas en su ingreso.

Reactivación: Corresponde al ingreso de un bien que fue dado de baja, pero que por motivos fundados sea necesario nuevamente su uso. Además, corresponde esta designación a bienes restituidos por sumario, o bienes usados donados.

15.4.4 Traspasos

Es el traslado de una especie desde una dependencia a otra dentro del mismo Servicio, o desde una Dirección Regional o a otro Servicio MOP.

Por cambio de Nivel: Corresponde al cambio de un bien mueble de una oficina a otra, dentro de una misma Dirección, siendo esta Regional o Nacional.

Bien MOP cedido/devuelto en comodato: Corresponde al traslado de un bien cedido o devuelto en comodato a otro Servicio MOP.

Traslado interno (transferencia): Corresponde al traslado de un bien desde el Nivel Central a una Dirección Regional, de ésta a otra o de un Servicio a otro.

15.5 Hoja Mural o Listados murales

La única forma de administrar y controlar los bienes muebles en uso es, a través de la Hoja Mural o Listado Mural. Esta se mantendrá en un lugar visible en cada oficina o unidad operativa. En ella, se registrarán todos los bienes muebles que ésta contenga, indicando sus características, números de serie y estado. Deberá ser firmada por el Encargado de Inventario y el funcionario de mayor jerarquía de la unidad operativa, quien se

hará responsable de los bienes en primer lugar y ante igualdad de jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad en segundo lugar.

Por lo anterior, se deduce que los funcionarios que tengan a cargo estos bienes muebles fiscales, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos.

Ningún funcionario podrá mover los bienes muebles de la oficina en que estén registrados, sin antes avisar por correo electrónico al analista de inventario y a la jefatura de la Sección de Abastecimiento y SSGG.

ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR REGIONAL

- Velar porque estas instrucciones se cumplan.
- Preguntar y estar pendiente del movimiento de los Bienes Muebles a cargo de su Dirección Regional.
- Solicitar las Bajas Con y Sin Enajenación cuando corresponda.
- Supervisar que se realicen 2 inventarios al año y solicitar los listados murales actualizados a su encargado de inventario regional.
- Dar las facilidades y/ o solicitar ayuda a otros centros de responsabilidad para la toma de inventario anual de las naves a cargo en caso de tenerlas (Se sugiere una cuadrilla de 3 funcionarios/as)

ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE INVENTARIO DE CADA CENTRO DE RESPONSABILIDAD

- Cerciorarse de que los bienes muebles sean entregados mediante Acta de Entrega a nombre los funcionarios usuarios de su Dirección Regional y/o Provincial.
- Adherir el código de inventario a todos los bienes muebles de su Dirección Regional y/o Provincial.
- Realizar los Cambios de Nivel cuando corresponda, cada vez que se traslade un bien.
- Enviar todos los bienes inventariables desde su Dirección Regional y/o Provincial hacia otras regiones, mediante Resolución Exenta que adjunte las Actas de Entrega correspondientes.
- Realizar el Traslado del bien en el Sistema de Control de Bienes una vez recibida el Acta de Entrega firmada.
- Enviar bienes Informáticos a la Sección de Abastecimiento para reparar y/o revisar, con documento conductor indicando la falla del bien.
- Exigir la devolución de las Actas de Entrega firmadas y su traslado en SIGAC.
- Cambiar el nombre de usuario a los bienes computacionales cada vez que esto se produzca (notebook, CPU, monitor, discos duros, ups, cámaras fotográficas, etc.)
- Realizar revisiones periódicas a los bienes a cargo de la Dirección Regional y/o Provincial, con el fin de detectar bienes cargados sin documentos de respaldo.
- Eliminar grupo 999. Todos los bienes deben ser cargados a la oficina en donde se encuentren físicamente.
- Crear Dependencias de Bienes para Baja Con y Sin enajenación, manteniéndolos al día.
- Realizar los Informes para Baja de acuerdo a lo instruido en Res Ex DOP N°1966, de 13.08.2012.
- Generar órdenes de salida de equipos los que deberán ir a cargo siempre de funcionarios planta o contrata y en caso de honorarios solo agentes públicos que tengan responsabilidad administrativa.

ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO A CARGO

- Recibir cada bien mueble mediante Acta de Entrega.
- Tener a la vista el Acta de Entrega del bien a su cargo, revisando los datos del bien que recibe: marca, modelo, serie, código inventario, etc.
- Hacerse cargo del buen uso del bien, utilizándolo solo para los fines por los cuales le fue entregado.
- Solicitar que el bien entregado tenga adherido su código de inventario.
- Solicitar que el bien entregado sea incorporado al Listado Mural de la Oficina en donde se utilizará.
- En el Nivel Central, informar a la Sección de Abastecimiento o Informática, cualquier desperfecto que el bien presente, enviándolo a reparar o revisar mediante documentos formales que detallen claramente el problema que presenta.
- En el caso de las Direcciones Regionales y/o Provinciales, solicitar al Encargado DAF el envío del bien a su cargo a la Sección de Abastecimiento NC, indicando la falla que presenta. No se recibirán bienes que vengan caratulados como "Personal".
- Solicitar Orden de Salida, cada vez que el bien a su cargo salga del Edificio MOP, especialmente cuando se trasladará hacia otra región.
- En caso de pérdida o robo, el funcionario a cargo deberá informar por escrito inmediatamente una vez ocurrido el hecho a su Jefatura directa y al Jefe DAF NC., para iniciar las acciones pertinentes de investigación. En el caso de robo debe además estampar una Constancia en Carabineros de Chile.
- En caso de ser devuelto un bien, el funcionario debe exigir Acta de devolución y su eliminación del Listado Mural correspondiente.
- Cerciorarse de que el bien ya no se encuentre a su cargo.

15.6 Vida Útil de un Bien

La vida útil óptima de los bienes fiscales está determinada por Oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

15.7 Control Bienes Inmuebles

15.7.1 La asignación, uso y cese de viviendas fiscales pertenecientes a la Dirección de Obras Portuarias, a sus funcionarios, estará aprobada formalmente por el acto administrativo vigente.

15.7.2 Los funcionarios/as que tengan asignada una vivienda fiscal deben enviar a más tardar la primera semana de marzo de cada año a la Sección de Abastecimiento y SSGG, una Declaración Jurada en que certifique que él ni su cónyuge, poseen vivienda a su nombre.

La responsabilidad del envío de la documentación y pago de cuentas básicas así como de derechos de aseo recaerá absolutamente en los beneficiarios de casa fiscal

15.7.3 Egreso de funcionarios con casa fiscal

En el caso del egreso del Servicio de funcionarios con asignación de vivienda fiscal, serán los Directores regionales a través de sus encargados de inventario y/o Encargados/as DAF regionales, comunicar a lo menos con 6 meses de anticipación a la fecha de jubilación la fecha fatal para la entrega de la vivienda, la cual se materializará antes de dejar de ser funcionario/a público.

En el caso de traslados o desvinculaciones, se otorgará un plazo máximo de 30 días corridos para desocupar la vivienda.

En ambos caso el inmueble debe ser restituido en óptimas condiciones y sin desechos.

16. Procedimiento de Movilización Aérea

Los pasajes aéreos serán comprados de manera centralizada por la Sección de Abastecimiento y SSGG, de acuerdo a las siguientes indicaciones

16.1 Descripción

La compra de pasajes aéreos corresponderá exclusivamente a comisiones o cometidos funcionales en atención al cumplimiento a la Misión Institucional de la Dirección de Obras Portuarias, esta compra será centralizada en atención al cumplimiento de la austeridad fiscal y serán gestionados a través de los siguientes pasos:

16.2 Compra Pasajes Aéreos Convenio Marco

Paso 1 Cada requirente debe solicitar el pasaje aéreo con una anticipación que indique la autoridad, llenando el formulario de requerimiento, gestionando previamente las autorizaciones de jefaturas y/ o del Jefe Superior del Servicio en caso de no contar con la anticipación necesaria. Posterior a esto, solicita la reserva a su encargada/o DAF en Regiones y a la Sección de Abastecimiento en el NC.

Paso 2 La Sección de Abastecimiento y SSGG en el NC o su par Encargado DAF en Regiones, revisa la completitud del formulario de requerimiento, corrobora las autorizaciones, realiza las 2 cotizaciones necesarias según oficio presidencial de austeridad N° 2 y toma la reserva aérea en la aerolínea que corresponda, según política de austeridad fiscal.

Paso 3 En el caso de Regiones, las/los Encargadas/os DAF deberán enviar oportunamente vía correo electrónico a la Sección de Abastecimiento y SSGG del NC, la documentación necesaria para la compra del pasajes:

- Formulario de requerimiento de adquisición de pasaje aéreo
- Correos con las autorizaciones de las Jefaturas Regionales que correspondan.
- Solicitud de Cometido Funcional firmado por DN.
- Reserva aérea gestionada.

NOTA: Se sugiere que las reservas sean gestionadas por las regiones, una vez que cuenten con los documentos y autorizaciones señaladas precedentemente y la comuniquen a la Sección de Abastecimiento y SSGG a primera hora del día, esto debido a que las reservas tienen poco tiempo de vigencia, por lo que la mayoría deberá ser comprada durante el mismo día.

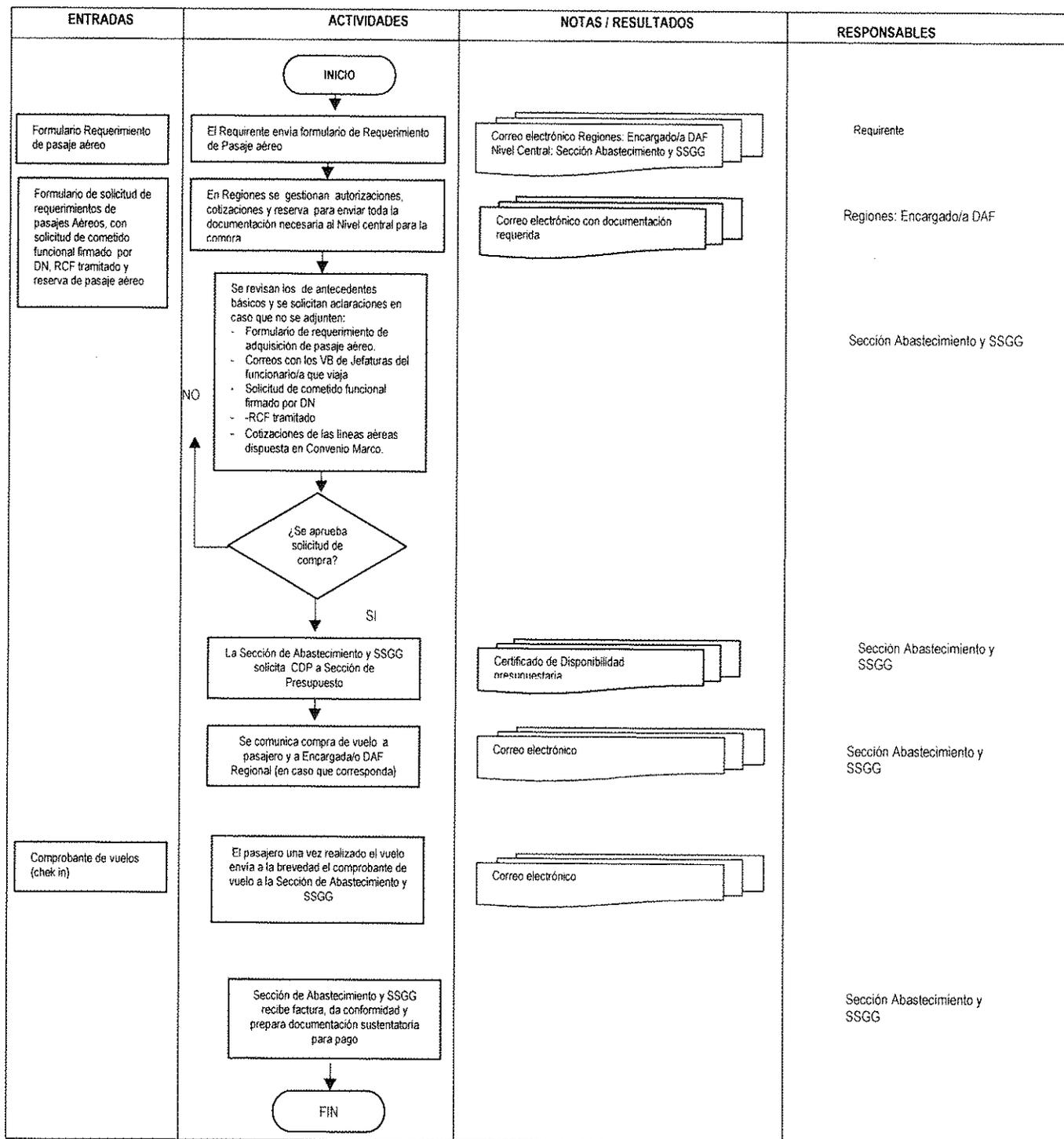
Paso 4 La Sección de Abastecimiento y SSGG, revisará solicitud y verificará el cumplimiento normativo. De ajustarse a los requisitos, procederá a solicitar CDP a la Sección de Presupuesto.

En caso de estimar que falte algún antecedente mínimo detallado en el paso 3, devolverá el correo electrónico señalando los antecedentes faltantes para que cada DAF Regional pueda corregir y volver a enviarlo en regla.

Paso 5 La Sección de Abastecimiento y SSGG procederá, con el CDP emitido, a la compra de la reserva aérea y enviará la información al requirente.

Paso 6 El requirente deberá enviar una vez que se lleve a cabo el viaje, las tarjetas de embarque por cada tramo volado a la Sección de Abastecimiento y SSGG, documento indispensable para realizar el pago de la factura por los servicios de pasajes aéreos.

El funcionario/a que no envíe los comprobantes de vuelo el día hábil siguiente a la culminación de su viaje, podrá ser sujeto de investigación sumaria, ya que afecta al procedimiento de pago a proveedores.





FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

Centro de Gestión de Origen		Región de Destino	
------------------------------------	--	--------------------------	--

		Provincia Destino	
--	--	--------------------------	--

Objetivo General		Comuna Destino (Aeropuerto)	
-------------------------	--	------------------------------------	--

Objetivo Específico		Distancia Estimada (km)	
----------------------------	--	--------------------------------	--

		Más de 500 Km	
--	--	----------------------	--

N°	Nombre	RUT	Fecha Nacimiento	Datos de Resolución Cometido Funcional		
				Número	Fecha RCF	Fecha Inicio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



ESPECIFICACIONES DEL REQUIRENTE

Datos del vuelo	Salida	Llegada	Datos actividades	Horario
Ida			Comienzo	
Regreso			Término	
Código de Reserva				

DETALLE DEL ITINERARIO DE ACTIVIDADES A REALIZAR

Equipaje por defecto	Equipaje solicitado (justificar en "Observación del Requirente")	Dimensiones

INDICACIONES AUTOMÁTICAS

No hay RCF tramitada.

Jefatura Requirente

Jefatura que Autoriza

17. Procedimiento de Movilización –Vehículos Fiscales

Se registrará según último documento aprobado por autoridad competente dando estricto cumplimiento al Decreto Ley N°799 de 1974 del Ministerio del interior.

18. Compra de Elementos de protección personal

- La Sección de Abastecimiento y SSGG, procederá a la compra y entrega de Elementos de protección personal y tallas solicitadas por el/la Encargada de Prevención de Riesgos.
- Los elementos de seguridad serán exclusivos para funcionarios/as que cumplan labores en terreno, entre los cuales también serán considerados auxiliares y choferes que cumplan labores que requieran de estos elementos y en caso excepcional personal de labores administrativas que por la naturaleza de sus funciones requieran para su seguridad la compra de elementos de protección, calzado o vestuario de seguridad
- Para efectos de control interno, todo el vestuario, calzado y elementos de seguridad deberá ser controlado a través del sistema control de bodega. Además, los funcionarios que reciban dichos elementos deberán firmar un acta de recepción para el control respectivo.

19. Servicios Generales

Son funciones del área de Servicios Generales NC

- Realizar las acciones administrativas relacionadas con la obtención de los servicios de mantención y reparaciones menores de los bienes muebles e inmuebles del Servicio , a través del Departamento de Servicios de la Subsecretaría de Obras Públicas, y, cuando sea necesario, mediante la contratación de empresas externas .
- Realizar o participar en las acciones administrativas necesarias para la suscripción de convenios referidos a la prestación de los servicios generales de apoyo que requiere la Dirección para su gestión.
- Servir de contraparte de los Servicios MOP y supervisar el cumplimiento de ellos.
- Ejecutar las acciones de coordinación con la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones, a través del Departamento de Telecomunicaciones del MOP. para la obtención de los servicios correspondientes en el Nivel Central, gestionar solicitudes de aparatos telefónicos o aparatos BAM.
- Manejar el FIAR de gastos menores.
- Tener a cargo el pool de auxiliares de portería y coordinar con ellos las mantenciones, compras y trabajos que se les entreguen.
- Realizar reuniones permanentes con el equipo para la resolución de problemáticas que se susciten.
- Ser responsable sobre el equipo de trabajo que dirige, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan a la formación de los/as funcionarios/as y a generar ambientes laborales sanos.
- Gestionar el desempeño de sus funcionarios/as, realizando retroalimentaciones presenciales y periódicas, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamiento.