

ORD. DOP N° 1823,

**ANT.:** - Ord. N° 2752, de 21.10.10, de Jefa Gabinete Subsecretaría de Obras Públicas.

**MAT.:** Informa sobre observaciones planteadas en Informe Final N° 33, de 2010, sobre Auditoría a Transacciones en la Dirección en la Dirección de Obras Portuarias.

**INCL.:** - Ord. DAF N° 1820, de 10.11.10 con antecedentes de respaldo.

SANTIAGO, 10 NOV. 2010

**DE :** DIRECTOR NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS  
**A :** JEFA GABINETE SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

En relación al documento del antecedente, adjunto remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, Ord. DAF N° 1820, de 10.11.10, en respuesta a las observaciones planteadas en el Informe Final N° 33 de 2010, de la Contraloría General de la República, relativo a Auditoría a Transacciones en la Dirección de Obras Portuarias.

Saluda atentamente a Ud.,



**RICARDO TEJADA CURTI**  
Director Nacional de Obras Portuarias

*Pow.*

CGM/psc

**DISTRIBUCION:**

- Destinatario
- Depto. de Administración y Finanzas - DOP
- Sección Auditoría Interna DOP
- Of. de Partes DOP

4239423

SSD N°4290723



ORD. DAF N° 1820 /

ANT.: Su Oficio DOP N° 1776 del 04.11.2010

MAT.: Informa sobre medidas para abordar las observaciones planteadas en Informe Final N° 33 de 2010 de la Contraloría General de la República.

INC.: Ord. DOP N° 1276 de 03.08.2010; Ord. (DAF) 1245 de 29.07.2010. Preinforme N° 33 de 22.07.2010 de la Contraloría General de la República y demás antecedentes de respaldo.

SANTIAGO, 10 NOV. 2010

A: DIRECTOR NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS

DE: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS –SUPLENTE DOP

Con relación a lo solicitado en su Oficio del Ant., informo a Ud. en detalle las acciones realizadas, según el siguiente detalle:

- Por Preinforme N° 33 de 22/07/2010 de la Contraloría General de la República informa de una serie de observaciones emanadas de la auditoría efectuada por aquel órgano contralor a transacciones de esta Dirección.
- Por medio del Ord. (DAF) N° 1245 del 29/07/2010, dirigido al Director Nacional de Obras Portuarias, se informa de las medidas a adoptar o adoptadas por este Departamento para subsanar los hallazgos.
- Por Informe Final N° 33, la Contraloría General de la República evacua la evaluación de las medidas informadas por Ord. 1245.
- Del Informe N° 33 de la Contraloría General de la República se desprende que dos observaciones fueron levantadas y otras se mantienen hasta ser validadas o verificada su efectividad en futuras auditorías a realizar por dicho órgano contralor a esta Dirección.
- No obstante las medidas tomadas entre el preinforme y el informe final, algunas de ellas ya se han realizado, y otras están en proceso de acuerdo a lo siguiente:

#### I.- Control Interno.

- o Punto 1 del informe: "**Falta de control en la existencia de artículos de vestuario y calzado**", se diseñó un nuevo formulario para dicho control, cuya copia se adjunta, el cual se empezará a usar en las próximas compras, cuando corresponda.
- o Punto 2 del informe: "**Irregularidades en la entrega de equipos de telefonía celular**", se ha actualizado la resolución de asignación de equipos de telefonía celular. Para el caso del periodista contratado bajo la modalidad de honorarios a suma alzada, en su contrato está estipulado que se le asignará un equipo celular. Se adjuntan resoluciones.

- Punto 3 del informe: **"Control inadecuado del servicio de fotocopiado e impresión de documentos"**, en este caso, con el envío de la circular N°1229/2010 del Depto. de Administración y Finanzas, se están controlando los envíos de los recibos de lectura de medidor individual por equipo, cuyas copias están firmadas por cada funcionario responsable. Se adjuntan recibos correspondientes al mes de septiembre.
- Punto 4 del informe: **"Irregularidades en los servicios de reparación de vehículo"**, en los procesos de renovación o nueva licitación en la contratación de estos servicios, se reiterarán las instrucciones sobre el cumplimiento de todas las cláusulas de los documentos que forman parte del contrato, medidas que buscan disminuir o eliminar los riesgos de vulneración a las obligaciones intrínsecas de cada proceso.
- Punto 5 del informe: **"Omisión de información en las bitácoras de los vehículos"**, se emitió el oficio DAF N°1052, de 24.06.2010, a través de la cual se entregan las instrucciones del llenado de las bitácoras. Además el Encargado de movilización ha sido instruido para que revise exhaustivamente las bitácoras. No obstante lo anterior se reiterarán nuevamente estas instrucciones, a nivel nacional.

## II.- EXAMEN DE CUENTAS

- Punto 1 del informe: **"Consumo de combustible que excede la cuota mensual asignada"**, se informó al propio Director del Servicio sobre el máximo autorizado y además se instruyó al Encargado de Movilización y al chofer respectivo para que entreguen la alerta sobre el consumo máximo mensual autorizado.
- Punto 2 del informe: **"Pago de pasajes aéreos a destinos no justificados"**, a pesar de haber sido levantada la observación, se deja constancia que se informó al Director del Servicio mediante oficio DAF N°1337, de 15.09.2009 que después de un análisis de costos, se concluyó que los 7 días que había determinado la Dirección de Obras Portuarias son suficientes para obtener los precios más económicos, en las líneas aéreas que operan en el mercado, decisión tomada con anterioridad a la Circular N°6/2009 de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Punto 3 del informe: **"Incumplimiento de bases administrativas de licitación"**, la observación referida a la inscripción en Chileproveedores de la empresa Asesorías y Construcciones Catalina Mourguiart Bustos EIRL, fue levantada por el Organismo Contralor. Respecto de la dictación del acto administrativo referido a las obras de remodelación, se hará la pregunta a la Contraloría General acerca de qué acto administrativo se refiere, pues no fue posible comprender la observación.
- Punto 4 del Informe: **"Contabilización extemporánea de los gastos"**, se consultó a la Dirección y Finanzas sobre el tema y de su respuesta y volver a analizar las causas que originan la observación, se ha determinado que la contabilización extemporánea de gastos ocurre porque al finalizar el ejercicio presupuestario existen obligaciones que no alcanzarán a pagarse dentro del mismo ejercicio y por lo tanto, erróneamente, se posterga el pago y la contabilización pasa el ejercicio siguiente.

Dado que la Dirección de Contabilidad y Finanzas emitió Circular DCyF N° 16 del 20.10.2010, en la que instruye la forma de proceder para devengar hechos económicos, este Servicio remitirá a más tardar el 22 del presente, este documento a las unidades o secciones encargadas de gestionar los pagos, tanto a nivel central como regional, con el objeto de apegarse



estrictamente a este procedimiento y cumplir a cabalidad con los principios de contabilización que establece el "Manual de Procedimientos Contables del Sector Público".

Saluda atentamente a Ud.,

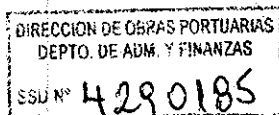
**IRENE CARVAJAL CARVAJAL**  
**JEFA DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECTOR NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS**

ICC/JAV/JADZ/jadz.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Sr. Director Nacional de Obras Portuarias
- Sección de Auditoría Interna
- Sección de Abastecimiento y Servicios Generales
- Sección de Presupuesto
- Oficina de Partes y Archivo General

Oficio Informe final 33 de la CGR





ORD. (DAF) N° 1245 /

**MAT.** Responde observaciones Pre Informe N°33, de 22.07.2010, sobre auditoría de transacciones en la Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas.

**INC.**

- Pre informe N°33 de 22.07.2010
- Resolución 1867 de 28.07.2009
- Control de seguimiento del documento Res ex 295.
- Memorándum DOP N°1011 de 13.08.07
- Memorándum 1714 de 16.10.08
- Circular DAF N°501 de 07.04.09
- Ord DAF N°654 de 28.04.2010
- Email de la jefa Comercial Chileproveedores Sra. Rocío de Río Isarn
- Circular DAF N° 1229 del 28.07.2010

SANTIAGO, 29 JUL. 2010

**DE :** JEFA DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS

**A :** DIRECTOR NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS

En relación con lo solicitado por la Auditora DOP, en el correo electrónico de fecha 26.07.2010, sobre las observaciones realizadas en el Pre Informe N°33 de 2010 de auditoría de transacciones en la Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas, realizado por la Contraloría General de la República en los pasados meses de mayo-junio y julio del presente año, informo a Ud. lo siguiente:

### **I CONTROL INTERNO**

#### **1. Falta de control en la existencia de artículos de vestuario y calzado.**

Este Servicio realiza el control físico de los artículos de vestuario y calzado mediante una nómina o listado de entrega, donde se registran la fecha, la descripción del artículo, RUT, el nombre y la firma del funcionario/a que recibe el artículo. Posteriormente, se revisan dichas nóminas, se verifican las cantidades entregadas y se determinan los saldos.

Cabe señalar, que en virtud de la observación planteada por la Contraloría, se aplicará una medida de mejoramiento y, a contar de esta fecha, el control de existencia se realizará utilizando el sistema computacional Sisdop, aplicación que ya se utiliza para el control de los otros bienes tangibles, donde se ingresarán todas las compras de vestuario y calzado, se digitarán los datos de las nóminas de entrega y el sistema determinará automáticamente los saldos. Este procedimiento tendrá un alcance nivel nacional, para lo cual se instruirá a las Direcciones Regionales, que deberán aplicar este procedimiento en el caso que adquieran directamente artículos de vestuario y calzado.

Con respecto a los antecedentes y respaldos de entrega, se explicó en el momento al Sr. Fiscalizador, que por un error involuntario no se corrigió el mes en el documento de recepción puesto que el formulario correspondió al mismo utilizado del año anterior. Para evitar eventuales errores de digitación o copias de datos anteriores, a contar de esta fecha, se rediseñó el formato del formulario "Entrega de Vestuario y/o Elementos de Seguridad y otros" y se incorporaron los campos fecha de entrega y de los controles correspondiente.

#### **2. Irregularidades en la entrega de equipos de telefonía celular.**

Los celulares entregados al personal contratado a honorarios a suma alzada, obedecen a la necesidad del Jefe Superior del Servicio de mantenerse comunicado con estos cargos de línea; por otra parte y obedeciendo a las circulares impartidas por la Subsecretaría de Obras Públicas en las cuales se han establecido que los equipos celulares serán designados mediante resolución a las jefaturas hasta el segundo nivel jerárquico respecto del Director Nacional y a otros que a pesar de no tener esta característica, por la naturaleza de sus funciones lo requieran. En consecuencia, se solicitará el lunes 2 agosto por correo electrónico, la devolución de los teléfonos celulares a las personas mencionadas en el pre-informe de la Contraloría.



Cabe señalar, que la Srta. Maria José Jullian se desvinculó del Servicio en noviembre de 2009, por lo tanto, se actualizará la asignación de teléfonos celulares mediante una nueva resolución que será emitida antes del 10 de agosto del 2010.

### 3. Control inadecuado del Servicio de fotocopiado e impresión de documentos.

Atendida las observaciones, el Departamento de Administración y Finanzas ha instruido a través de la circular DAF N° 1229 del 28.07.2010 que se adjunta, el procedimiento para llevar el control y firma responsable de las mediciones del consumo de fotocopiado de los equipos DIMACOFI en todas las regiones.

### 4. Irregularidades en los servicios de reparación de vehículos.

Para solucionar la situación observada, se reiterarán las instrucciones de aplicar y respetar los términos de referencia y la normativa vigente para la contratación de servicios, mediante el envío, a más tardar el 10 de agosto de 2010, de oficio circular del Departamento de Administración y Finanzas dirigido a la Sección de Abastecimiento del Nivel Central y a todas las Direcciones Regionales.

### 5. Omisión de información en las bitácoras de los vehículos.

Sobre esta materia, es preciso indicar que en el mismo oficio circular mencionado en el punto 4 precedente, se reiterarán las instrucciones a todos los encargados/as de movilización a nivel nacional para que apliquen un control más exhaustivo de revisión de las bitácoras.

## II EXAMEN DE CUENTAS

### 1. Consumo de combustible que excede la cuota mensual asignada

Sobre el particular, cabe señalar que el exceso de combustible utilizado por el vehículo placa patente CFKH-39-3 destinado al Director de Obras Portuarias en los meses de diciembre 2009 y marzo 2010 se justifican debido a que:

Periodo	Litros	Justificación
Dic. 2009	402.59	Cabe destacar que la última carga realizada fue hecha el último día del mes a las 21.47 hrs., por un total de 44.52 litros por lo que esta cantidad no debiera ser considerada puesto que no fue consumida, sino, quedo integra para el movimiento del vehículo del mes siguiente teniendo así un consumo de 358.07 lts, no obstante excede lo permitido.
Marzo 2010	324.17	El Director Nacional se movilizó en el vehículo, a la VIII región, para realizar el reconocimiento de las obras de la VII y VIII regiones y evaluar los daños causados por el terremoto y tsunami del 27 de febrero 2010 que azotó violentamente dichas regiones.

Cabe señalar, que el Servicio realiza el control de consumo de combustible para todos los vehículos fiscales y a partir de esta fecha, se controlará el límite máximo de consumo del vehículo asignado al Jefe de Servicio y se anotará una alerta en la bitácora cuando esté próximo a cumplir la cuota máxima.

### 2. Pago de pasajes aéreos a destinos no justificados

En relación a los casos planteados, cabe manifestar que los pasajes cuestionados corresponde a un 0.6% del total de vuelos pagados en el año 2009, según consta en las órdenes de pago que respalda el Servicio. Además, cabe hacer presente que constantemente se está reforzando este tema a través de circulares a nivel nacional para resguardar y hacer más eficiente el uso los recursos fiscales, como consta en el memorándum DOP N°1011 de 13.08.07; memorándum 1714 de 16.10.08; circular DAF N°501 de 07.04.09 y Ord DAF N°654 de 28.04.2010. Los citados documentos se adjuntan para mayor claridad.

Por otra parte, en los casos particulares de la Srta. Marcela Tamborino Green, la autorización para la adquisición fue emanada a través de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas por mandato del Jefe Superior del Servicio como consta en los correos electrónicos de respaldo que se adjuntan, mismo caso para el pasaje del Sr. Daniel Balboa, funcionario de la VIII región que fue requerido con urgencia para una serie de trabajos topográficos, para esto se contó con el V°B° del Director Nacional (S) Sr. Miguel Cadenasso Cornejo, según consta en el e mail adjunto del 25.09.2009 a las 16:29.



Cabe señalar, que no obstante lo anterior, el Servicio requiere adquirir pasajes en plazos inferiores a los estipulados en la mencionada Circular N°6, para atender situaciones urgentes e imprevistas con las debidas autorizaciones de las Jefaturas respectivas.

### 3. Incumplimiento de bases administrativas de licitación

Los trabajos licitados para la remodelación de las dependencias de la Dirección de Obras Portuarias, fueron adjudicados a la empresa ASESORIAS Y CONSTRUCCIONES CATALINA MOURGUIART BUSTOS E.I.R.L. cuyo nombre de fantasía es URBANA, dicha empresa se encuentra inscrita desde el 02.11.2009 como consta en el email de la Jefa Comercial Chileproveedores Sra. Rocío del Río Isarn que se adjunta.

En referencia a la afirmación expuesta en el pre Informe de contraloría, sobre la inexistencia de la resolución que aprueba las bases administrativas, se confirma que no se dictó, debido a que la práctica común en el ambiente de los usuarios del Chilecompra, siempre se interpretó erróneamente que sólo las licitaciones superiores a 1000 UTM tenían la obligatoriedad de ser aprobadas por resolución del Jefe de Servicio, ya que en el artículo 19 del reglamento, cuando se refiere a la aprobación de las bases administrativas incluye el tema de las garantías.

Con respecto a la afirmación del Fiscalizador de que esta última información no fue entregada oportunamente al Fiscalizador, me permito señalar que el mismo día 19 de julio, esta información fue reenviada 3 veces al Sr. Rene Bustos y a la Sra. Veronica Valdivia. Cabe manifestar también que los antecedentes solicitados por el Fiscalizador, siempre fueron aportados de manera oportuna por el Departamento de Administración y Finanzas, tal como consta en las actas de entrega y mails de envío de información que se adjuntan.


Por lo tanto, se revisó el nuevo reglamento de compras públicas, modificado a principios del 2010 y se instruirá, mediante el envío, a más tardar el 10 de agosto de 2010, de oficio circular del Departamento de Administración y Finanzas dirigido a la Sección de Abastecimiento del Nivel Central y a todas las Direcciones Regionales.

### 4. Contabilización extemporánea de gastos

Se reiterarán las instrucciones sobre el procedimiento que se debe aplicar para el pago de las facturas en base al principio contable de gasto devengado, mediante el envío, a más tardar el 10 de agosto de 2010, de oficio circular del Departamento de Administración y Finanzas dirigido a las áreas involucradas del Nivel Central y a todas las Direcciones Regionales.

Es importante señalar, a modo de conclusión, que la Dirección de Obras Portuarias estima que las auditorías de contraloría son oportunidades de mejoras, que permiten tomar acciones correctivas y preventivas mediante el mejoramiento continuo de los procedimientos e instructivos existentes sobre el uso y control eficiente de los recursos fiscales.

Saluda atentamente a Ud.,

  
**IRENE CARVAJAL CARVAJAL**  
Jefa Departamento Administración y Finanzas  
Suplente

JCC/VJR/vjr  
**DISTRIBUCION:**

- Destinatario
- Sra. Auditora DOP
- Jefa Departamento de Administración y Finanzas
- Sección Abastecimiento y Servicios Generales
- Oficina de Partes y Archivo General

SSD Proceso-N° 4027026



CIRC. (DAF) N° 1313 /

**ANT.:** Pre informe N° 33 de 22.07.2010 de Contraloría General de la República sobre Auditoría de transacciones al ST 22 Bienes y Servicio de Consumo.

**MAT.:** Instruye sobre aplicación de medidas correctivas para mejoramiento del control y atender las observaciones de la Contraloría.

**INC.:**

- Formulario RECEPCIÓN CONFORME DE VESTUARIO Y CALZADO
- Ord DAF N°1245 SW 29.07.2010.
- Of Circular N°732 de 31.03.2010.
- Circular DAF N°1229 de 28.07.2010.
- Ord DAF N°1052 de 24.06.2009.
- Ord DAF N°654 de 28.04.2010.
- Circular DAF N°1074 de 23.07.2010.
- Reglamento de compras y contrataciones.
- Modificaciones al Reglamento.
- Correo electrónico del 25.11.2009 informa a regiones sobre modificaciones del reglamento de compras.

SANTIAGO, 10 AGO. 2010

**DE :** JEFA DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS

**A :** SEGÚN DISTRIBUCION

Con el objetivo de subsanar las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República en el Pre informe N° 33 de 22.07.2010 y mejorar el control de los procesos y actividades del área de Abastecimiento y Servicios Generales, a contar de esta fecha, se deberán aplicar las siguientes instrucciones:

**1 Ingreso de artículos de vestuario y calzado a SISDOP**

Para el control de existencia de vestuario se deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Registro en entrega de artículos en formulario "RECEPCIÓN CONFORME DE VESTUARIO Y CALZADO". Este formulario conocido actualmente como Nóminas de Entrega, tendrá un formato estandarizado y deberá ser utilizado en todas las Direcciones Regionales y en el Nivel Central. Se adjunta el formulario con formato estandarizado.
- b) Utilización del sistema computacional SISDOP:

Nivel Regional: registro de Ingresos: se deberán digitar los documentos y el detalle de las compras de vestuario y calzado, cuando se adquieran directamente artículos de vestuario y calzado.

*Registro de Salidas o Entregas:* se deberán digitar los datos del formulario "RECEPCIÓN CONFORME DE VESTUARIO Y CALZADO".

El sistema determinará automáticamente los saldos. Se deberá verificar que los saldos que indique el Sistema coincidan con el saldo de existencias físico. Las diferencias deberán ser analizadas para determinar las causas y realizar las correcciones que sean pertinentes.

Cuando las compras sean realizadas por el Nivel Central, éstas no deberán ingresarlas al SISDOP, ya que el control será realizado por la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales, a través del control de formulario enviado por las regiones con el recibí conforme de cada prenda y/o elemento.

Nivel Central: registro de ingresos: cuando se trate de compras centralizadas, ingresará el total de la compra al SISDOP, una vez que lleguen los formularios firmados con el recibí conforme de cada funcionario afecto a la entrega de vestuario y/o elementos de seguridad desde Regiones, se





procederá a descontar lo efectivamente entregado, lo que finalmente determinará si existen saldos, los que quedarán consignados en el SISDOP para posteriores demandas.

**2 Entrega de equipos de telefonía celular.**

La entrega, devolución o cambio de equipos de telefonía celular debe ser obligatoriamente mediante Acta, en donde conste el nombre del usuario/a, modelo, número y minutos asignados, en cumplimiento de la normativa vigente y lo estipulado en el oficio circular 732 de 31.03.2010 de la Subsecretaría de Obras Públicas.

**3 Control al Servicio de fotocopiado e impresión de documentos.**

Se reitera la aplicación de las instrucciones impartidas en la circular DAF N° 1229 del 28.07.2010, que se adjunta, donde se instruyó el procedimiento que deben aplicar los Encargados/as DAF de las Direcciones Regionales para informar la lectura de contadores de los equipos fotocopiadores DIMACOFI.

**4 Omisión de información en las bitácoras de los vehículos.**

Se reiteran las instrucciones sobre revisión de bitácoras, según el Ord (DAF) N° 342 de 22.03.2007 y el Ord (DAF) N° 1052 de 24.06.2010, a través de la cual queda claramente estipulada la responsabilidad de cada uno de los niveles jerárquicos de la dirección regional respecto del control de vehículos, correspondiéndole a los/as Encargados/as de Movilización, controlar que los conductores o quienes asuman la conducción, según estén autorizados a manejar vehículos fiscales, deben insistir a los señores conductores que tienen la obligación de registrar toda la información solicitada: datos del vehículo, fechas, horas y kilometraje de inicio y término de cada salida, además del registro de cada carga de combustible. Por otra parte, el Nivel Central mejorará el nivel de las revisiones y enviará mensualmente, a los Encargados Regionales, los resultados de dichas revisiones con el objetivo de mejorar las prácticas y los resultados del control de bitácoras.

**5 Pasajes aéreos**

Se reiteran las instrucciones de la Circular DAF N° 1074, de 23.07.2009, en el sentido solicitar la compra de pasajes anticipadamente y con la debida justificación. Cabe señalar, que los cometidos de servicio que requieran movilización por avión deberán contar con V°B° del Director Nacional.

**6 Cumplimiento de la normativa vigente en materia de Compras y Contrataciones Públicas**


Se reitera que se debe aplicar la normativa vigente, la ley 19.886, su reglamento y sus modificaciones que entraron en vigencia el 02.02.2010. Se adjunta la documentación correspondiente. Es importante reiterar que en el proceso de licitación y evaluación de las ofertas, se deberán aplicar estrictamente los criterios definidos en las bases administrativas, en las bases técnicas y/o en los términos de referencia. Por lo tanto, es fundamental que en la elaboración de las bases administrativas, técnicas y/o términos de referencias queden claramente establecidos las condiciones de la compra, las características del producto o servicio, los criterios de evaluación y precisar cualquier condición, restricción o detalle que interese para resolver la licitación, para que al momento de la evaluación de las ofertas, no se presenten dudas, ni espacios para interpretaciones.

Cabe aclarar que se denomina "bases administrativas" al llenado de los 14 pasos definidos en el portal, no impidiendo que se puedan agregar bases técnicas y/o términos de referencia. Todos estos respaldos para cada uno de los procesos de licitación, sin importar el monto, deben ser aprobados por resolución del Director Nacional o Director Regional, según corresponda.



Es importante señalar, que es responsabilidad de todos/as los/as funcionarios/as de la Dirección de Obras Portuarias aplicar y cumplir las normas e instrucciones impartidas sobre el uso y control eficiente de los recursos fiscales.

Saluda atentamente a Ud.,

  
IRENE CARVAJAL CARVAJAL  
Jefa Departamento Administración y Finanzas  
Suplente  
Dirección Nacional de Obras Portuarias

*q k*  
- ICC/VJR/vjr

**DISTRIBUCION:**

- Directores(as) Regionales DOP
- Jefe Provincial DOP - Castro
- Jefaturas de División y Departamento DOP
- Jefaturas de Sección
- Sección Abastecimiento y Servicios Generales
- Oficina de Partes y Archivo General

DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS  
SECCION ABASTECIMIENTO Y S. GENERALES  
SSD N° 4056847

(12)

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NOMINA RECEPCION VESTUARIO DEL TIPO: \_\_\_\_\_

DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS DE: \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

NOMBRE FUNCIONARIO/A	R.U.T.	DESCRIPCION DEL BIEN:	DESCRIPCION DEL BIEN:	DESCRIPCION DEL BIEN:	DESCRIPCION DEL BIEN:	FIRMA RECEPTOR	FECHA DE RECEPCION

V°B° Encargado/a Prevención de Riesgos

V°B° Jefe/a de Abastecimiento y SSGG

V°B° Director/a Regional

<b>TRAMITADO</b>	
08 NOV 2010	
OFICINA DE PARTES DIRECC. DE OBRAS PORTUARIAS	

**OFICINA CENTRAL - SANTIAGO**

REF.: Modifica Res Ex DOP N° 2337, de 13.10.2010, que asigna equipos de telefonía celular a funcionarios DOP.

SANTIAGO, 08 NOV. 2010

RES. EXENTA DOP. N° **2523**

**VISTO** :

- Las necesidades del servicio;
- La Res Ex DOP N° 2337, de 13.10.2010;
- La Circular N°6 de 18.06.2009, del Subsecretario de Obras Públicas;
- La Res. N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y
- Las atribuciones que me confiere el DFL. MOP. N° 850, de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.840, de 1964; y

**CONSIDERANDO** : - Que es necesario modificar parte de la Res Ex DOP N° 2337, de 13.10.2010, debido al nombramiento del nuevo Director Nacional de la Dirección de Obras Portuarias.

**RESUELVO:**

1°.- **MODIFIQUESE** parte de la Res Ex DOP N° 2337, de 13.10.2010, en su parte N°1, de la siguiente forma:

**DICE:**

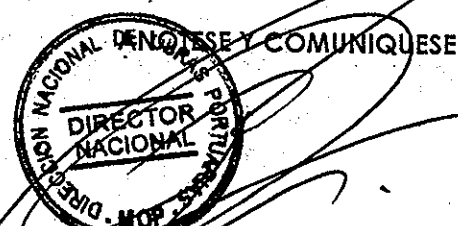
Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
Nivel Central	9-9180318	Carlos Brüning Lalut	Director Nacional de Obras Portuarias

**DEBE DECIR:**

Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
Nivel Central	9-9180318	Ricardo Tejada Curti	Director Nacional de Obras Portuarias

2°.- **COMUNIQUESE** la presente resolución al Departamento de Telecomunicaciones MOP, a la Sección de Auditoría Interna DOP, al Departamento de Administración y Finanzas; al Subdepartamento de RRHH, a la Sección de Presupuesto y a la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.

*Almendarez  
Sección de Auditoría  
8/11/10*



**RICARDO TEJADA CURTI**  
Director Nacional de Obras Portuarias

*JCC/JADZ/agg*  
Copia remitida a Director DOP R. Tejada

DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS  
SECCION ABASTECIMIENTO Y S. GENERALES  
SSD N° **4277740**

*(B)*

**OFICINA CENTRAL - SANTIAGO**

REF.: Actualiza asignación de equipos de telefonía celular a funcionarios DOP que indica.

SANTIAGO, **13 OCT. 2010**

RES. EXENTA DOP. N° **2337**

<b>TRAMITADO</b>	
13 OCT 2010	
OFICINA DE PARTES DIRECC. DE OBRAS PORTUARIAS	

**VISTO**

: Las necesidades del servicio;  
La Res Ex DOP N° 1867, de 28.07.2009;  
La Res Ex DOP N° 1393, de 18.06.2010;  
La Res Ex DOP N° 1448, de 25.06.2010;  
La Circular N°6 de 18.06.2009, del Subsecretario de Obras Públicas;  
La Res. N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y  
Las atribuciones que me confiere el DFL. MOP. N° 850, de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.840, de 1964; y

**CONSIDERANDO**

: Que debido a cambios en las Jefaturas a cargo de los equipos de telefonía celular autorizados en las resoluciones del los vistos, nos vemos en la necesidad de modificar la asignación de los siguientes números móviles.

**RESUELVO:**

1º.- **ASIGNASE**, de acuerdo a las instrucciones contenidas en la Circular N°6 de 18.06.2009, del Subsecretario de Obras Públicas, a las siguientes jefaturas y funcionarios, un equipo de telefonía celular, para ser usado en el cumplimiento de sus funciones:

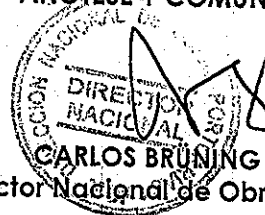
Región	N° Móvil	Usuario	Cargo
Nivel Central	9-9180318	Carlos Bruning L.	Director Nacional de Obras Portuarias Transitorio y Provisional
<b>Segundo Nivel Jerárquico</b>			
Nivel Central	7-6095861	Carolina Gutierrez	Jefa Div. Construcciones Directora Nacional suplente
Nivel Central	9-9197561	Irene Carvajal	Jefa Depto. Admin. y Finanzas Suplente
Nivel Central	8-2282216	Antonia Bordas	Jefa Departamento Planificación suplente
Nivel Central	9-8861031	Eduardo Mesina	Jefe División de Proyectos Transitorio y Provisional
Nivel Central	6-6199066	César Norambuena	Jefe Sección Fiscalización Jefe División Construcciones (s)
Nivel Central	9-8739027	No asignado	Sección Asesoría Jurídica
Nivel Central	9-9197560	Marcelo Marchant	Sección Comunicaciones
Nivel Central	9-8722650	No asignado	Jefe Sección Contratos
Arica	6-2193266	Karina Montalván	Directora Regional
Iquique	9-3590259	Mauricio Montealegre	Director Regional
Antofagasta	9-9180319	Alejandro Riquelme	Director Regional
Coquimbo	9-3590273	Lilian Ireland	Directora Regional Subrogante
Valparaíso	9-4794593	Vicente Castillo	Directora Regional
Concepción	9-8375289	Marco Araneda	Director Regional
Valdivia	8-2282136	Marcelo Barros	Director Regional
Puerto Montt	9-8743774	José Allende	Director Regional
Coyhaique	9-8375249	Verónica Araya	Directora Regional Subrogante
Pta. Arenas	7-9788318	José Suazo	Director Regional

*Alpaucaife  
Confirma juridicamente  
9/4/10/10/pw*

Por la naturaleza de sus funciones			
Nivel Central	7-8094648 (Pre pago)	No asignado	Automóvil Director Nacional
Castro	9-8862664	Pedro Pablo Jaramillo	Jefe Provincial
Valdivia	6-2271853	Draga Ernesto Pinto	Embarcación
Entregados por emergencia en VIII° Región			
Concepción	8-2934423	José Guzmán	Jefe Sección Proyectos, por emergencia terremoto 27.02.10
Concepción	8-2934520	César González	Jefe Sección Construcciones, por emergencia terremoto 27.02.10

- 2°.- **ESTABLEZCASE** que en caso de que el Director o Jefatura correspondiente se encuentre con Licencia Médica prolongada, se entregará el mencionado equipo al subrogante correspondiente, mediante Acta de Entrega, el que deberá ser utilizado por el funcionario(a) en el cumplimiento de sus funciones de carácter institucional y estará prohibido su uso en servicios adicionales que ofrezca la compañía móvil como juegos, compras u otros que no sean los requeridos para fines institucionales.
- 3°.- **ESTABLEZCASE** que cada equipo tendrá asignados 300 minutos mensuales, a excepción del número asignado al automóvil del Director Nacional, que es de pre pago. Los minutos por sobre los asignados serán de cargo del funcionario(a), debiendo ser reintegrados e informados a la Sección de Presupuestos Nivel Central, al mes siguiente de cancelada la factura. Solo se excluye lo asignado al Director Nacional, que tendrá uso ilimitado.
- 4°.- **COMUNIQUESE** la presente resolución a los interesados, al Departamento de Telecomunicaciones MOP, a la Sección de Auditoría DOP, al Departamento de Administración y Finanzas, a los Encargados de las Unidades de Administración y Finanzas DOP Regionales, a la Sección de Auditoría Interna DOP, al Subdepartamento de RRHH, a la Sección de Presupuesto, a la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**



**CARLOS BRÜNING LALUT**  
Director Nacional de Obras Portuarias

ICC/JADZ/agg  
**DISTRIBUCION:**

- Interesados
- Departamento de Telecomunicaciones MOP
- Departamento de Administración y Finanzas
- Encargados Administración y Finanzas Regionales
- Sección de Auditoría Interna DOP
- Subdepartamento de RRHH
- Sección de Presupuesto
- Sección de Abastecimiento y Servicios Generales
- Oficina de Partes y Archivo General.

Res actualiza asignación calafates oct. 10

DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS  
SECCION ABASTECIMIENTO Y S. GENERALES  
SSD N° 4216156



CIRCULAR DAF N° 1229

MAT.: Informa procedimiento de lectura  
medidor equipos fotocopiadores  
Dimacofi dispuestos en la Dirección  
de Obras Portuarias.

SANTIAGO, 28 JUL. 2010

DE: JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)  
DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

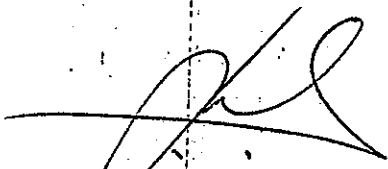
A: SEGÚN DISTRIBUCION

Debido a revisión al convenio que mantenemos por el servicio de equipos fotocopiadores con la empresa Dimacofi, cumpla con informar que el procedimiento para la lectura de los contadores de los equipos será el siguiente:

1. Dimacofi hará llegar mensualmente, vía correo electrónico a los Encargados DAF, una papeleta que deberá ser completada con el contador actual, fecha y hora, la que deberá ser firmada y timbrada por éste y devuelta escaneada al emisor del correo original.
2. Dimacofi facturará de acuerdo a esta información.
3. El Encargado DAF, deberá enviar el documento original a este Nivel Central, para posteriormente adjuntar a la factura.
4. En el nivel central se emitirá un informe con el detalle de lo facturado a nivel nacional, de acuerdo a lo comprometido en Circular DAF N° 1074, de 23.07.2009, tal como se ha venido haciendo desde esa fecha.

A la empresa Dimacofi, se les hará llegar el listado de los Encargados DAF, con la finalidad de que tomen contacto con cada uno y coordinar de mejor forma el envío de la información.

Saluda atentamente,

  
JOSE ARTURO DONOSO ZUÑIGA  
Jefe Depto. de Administración y Finanzas (S)

JADZ/VJR/agg  
DISTRIBUCION

- Sres(as). Directores(as) Regionales DOP
- Sr. Jefe Provincial DOP Castro
- Sra. Coordinadora Regional DOP Temuco
- Depto. de Administración y Finanzas
- Sección Abastecimiento y Servicios Generales
- Oficina de Partes y Arch. Gral.

Circ. lectura contadores equipos dimacofi

DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS  
SECCION ABASTECIMIENTO Y S. GENERALES  
SSD N° 4021393

*una copia digital para mi*

DIMACOFI S.A.  
Importación y Distribución de Maquinas de Oficina  
Rut : 92.083.000-5

Sector: 60 Valentin Gutierrez

COMPROMISANTE DE REGISTRO DE UNIDADES VARIABLES

Nombre : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
Rut - Lugar: 061.202.000-0 1099327 D. OBRAS PUBLICAS  
Direccion : MIRAFLORES 99 P.5 OF. 544 (ADM. Y FINANZAS)  
Contacto : CLAUDIA VALDERAMA-ALDRA.GUAY.OF.433K  
Ciudad : SANTIAGO  
Subrubro : 43 OBRAS DE FUNDACION

HH : 40815  
N. Serie : 7086760194  
Comuna : SANTIAGO  
Telefono : 4494735  
Contrato : 26475  
Modelo : 10525

Fecha Anterior : 12-ABR-10

Fecha actual : 14-SEP-10

Lectura Anterior

Lectura actual

Tipo B/N Cantador 138.888

Tipo Cantador

164783

Stock de Insumos:  
Tonel : ALEJANDRA GUAYARDO G.  
Inventariada por: *Valentin Gutierrez*  
Direccion de Obras Portuarias:

Silicona :

DIMACOFI S.A.  
VALENTIN GUTIERREZ JARA  
Rut: 10.702.173-6

Firma : *Alejandra Guayardo*  
Nombre Cliente : Alejandra Guayardo 6  
Rut :

Firma : *Valentin Gutierrez*  
Nombre Dimacofi :  
Rut :

*Valentin Gutierrez*



DIMACOFI S.A.  
Importación y Distribución de Maquinas de Oficina  
Rut : 92.083.000-5

Sector: 60 Valentin Gutierrez

COMPROBANTE DE REGISTRO DE UNIDADES VARIABLES

Nombre : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
Rut - Lugar : 061.202.000-0 109527 D. OBRAS PUBLICAS  
Direccion : MORANDE 59 P.5 OF.558 (ADM.Y FINANZAS)  
Contacto : INMUNA ISAMID-ALDRA. GIMJ.OF.433K  
Ciudad : SANTIAGO  
Subrubro : 43 OBRAS DE FOTOCOPIADORA

HH : 40814  
N. Serie : 7086760183  
Comuna : SANTIAGO  
Telefono : 4494708  
Contrato : 26475  
Modelo : 10526 AF-HP2000

Fecha Anterior : 12-AUG-10

Fecha actual : 14-09-10

Lectura Anterior  
Tipo Contador  
B/M 89.740

Lectura actual  
Tipo Contador  
09231

Stock de Insumos:

Toner : Developer :

Silicona :

DIMACOFI S.A.

ALEXANDRA GUJARDO  
Inventarista de Servicio

VALENTIN GUTIERREZ JARA

Rut: 10.702.173-6

Firma :  
Nombre Cliente

Firma :  
Rut :

Nombre Dimacofi

DIMACOFI S.A.  
Importación y Distribución de Maquinas de Oficina  
Rut : 92.083.000-5  
Sector: 60 Valentin Gutierrez

COMPROBANTE DE REGISTRO DE UNIDADES VARIABLES

Nombre : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
Rut - Lugar : 061.202.000-0 109527 D. OBRAS PUBLICAS  
Direccion : MIRAMIDE 59 P.5 OF. 562 RECURSOS HUMANOS  
Contacto : ALEJANDRO GUAYARDO-ALDRA.GUAI.OF.433  
Ciudad : SANTIAGO  
Subrubro : 43 CORPO DE FOTOCOPIADORA

Fecha Anterior : 12-AUG-10

Fecha actual : 12-08-10

Lectura Anterior


Lectura actual

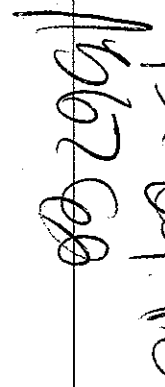
Tipo B/N Cantador 148.555

Tipo Cantador 156200

Stock de Insumos:  
Toner : ALEJANDRA GUAYARDO G.  
Inventario y Control de Bienes

Silicona : VALENTIN GUTIERREZ JARA  
Rut: 10.702.173-6

Firma:   
Nombre Cliente: Alejandro Guayardo

Firma:   
Nombre Dimacofi

DIMACOFI S.A.  
Importación y Distribución de Maquinas de Oficina  
Rut : 92.083.000-5

Sector: 60 Valentin Gutierrez

CONFIRMANTE DE REGISTRO DE UNIDADES VARIABLES

Nombre : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
Rut - Lugar: 061.202.000-0 109527 D. OBRAS PUBLICAS  
Direccion : HERMANDE 59 P.4 OF.433  
Contacto : ALEXANDRA GILAVARDO-CODI0055\*\*  
Ciudad : SANTIAGO  
Subrubro : 43 OJRO DE FOTOCOPIADORA

HH : 40805  
N. Serie : 7082760334  
Comuna : SANTIAGO  
Telefono : 4494744  
Contrato : 24475  
Modelo : 10525 AF-HP2000

Fecha Anterior : 12-AIG-10

Fecha actual : 19.09.10

Lectura Anterior

Lectura actual

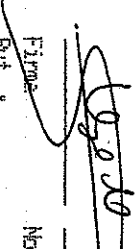
Tipo Contador : B/M 103.640


Tipo Contador : 108113

Stock de Insumos:  
Toner : ALEJANDRO SALGADO/AJARDO C  
Inventario y Control de Bienes

Silicona : VALENTIN GUTIERREZ JARA  
Rut.: 10.702.173-6

DIMACOFI S.A.

Firma :   
Nombre Cliente : Alejandro Salgado

Firma :   
Nombre Dimacofi :

DINACOFI S.A.  
Importación y Distribución de Maquinas de Oficina  
Rut : 92.083.000-5

Sector: 60 Valentin Gutierrez

*Valentin Gutierrez*

COMPROBANTE DE REGISTRO DE UNIDADES VARIABLES

Nombre : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
Rut - Lugar: 061.202.000-0 109527 D. OBRAS PUBLICAS  
Direccion : MORANDE 71 P. 5 OF. 552  
Contacto : ALEXANDRA GUAJARDO  
Ciudad : SANTIAGO  
Subrubro : 43 OBRAS DE FOTOCOPIADORA

HH : 40618  
N. Serie : 6591800235  
Comuna : SANTIAGO  
Telefono : 4494773-47  
Contrato : 26475  
Modelo : 10584

4E-1025500RUE

Fecha Anterior : 17-ABR-10

Fecha actual :

Lectura Anterior  
Tipo Contador  
B/N 209.954

Lectura actual  
Tipo Contador

*21/10/10*

Stock de Insumos:

Toner : ALEJANDRA GUAJARDO G.  
Inventario y Control de Bienes  
Direccion de Bienes  
*Alejandra Gutierrez*

Silicona : DIMACOFI S.A.  
VALENTIN GUTIERREZ JARA  
Rut: 10.702.173-6

Firma  
Nombre Cliente

Firma  
Nombre Dinacofi

DIMACOFI S.A.  
Importación y Distribución de Máquinas de Oficina  
Rut : 92.083.000-5

Sector: 60 Valentin Gutierrez

COMPROMANTE DE REGISTRO DE UNIDADES VARIABLES

Nombre : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
Rut - Lugar: 061.202.000-0 109327 D. OBRAS PORTUARIAS  
Direccion : MERINDE 71 F.5 OF.551  
Contacto : PABLO AZUJERA-ALBA, GUARDO-EN OF.433  
Ciudad : SANTIAGO  
Subrubro : 43 OBRAS DE FORTIFICACION

HH : 40582  
N. Serie : 7086662124  
Comuna : SANTIAGO  
Telefono : 4494711  
Contrato : 24475  
Modelo : 10525

Fecha Anterior : 12-AUG-10

Fecha actual : 14-SEP-10

Lectura Anterior  
Tipo Contador  
B/N 89.569

Lectura actual  
Tipo Contador

092262  
1409-10

Stock de Insumos:

Toner : Developer :

Silicona :

DIMACOFI S.A.

VALENTIN GUTIERREZ JARA

Rut.: 10.702.173-6

*Valentin Gutierrez*  
Inventaria  
Director de Obras Portuarias  
Firma  
Rut :

Firma  
Rut :  
Nombre Dimacofi

*Valentin Gutierrez*

DIMACOFI S.A.  
Importación y Distribución de Maquinas de Oficina  
Rut : 92.083.000-5

Sector: 60 Valentin Gutierrez

COMPROBANTE DE REGISTRO DE UNIDADES VARIABLES

Nombre : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
Rut - Lugar: 061.202.000-0 109527 D. OBRAS PONTIFICIAS  
Direccion : MORANDE 71 P.5 OF. 560  
Contacto : MARIELA HERNANDEZ-ALDRA.GUAI.OF.433  
Ciudad : SANTIAGO  
Subrubro : 43 OBRAS DE FOTOCOPIADORA

HH : 40547  
N. Serie : 7086661309  
Comuna : SANTIAGO  
Telefono : 4994723  
Contrato : 24475  
Modelo : 10525 AF-4F2000

Fecha Anterior : 12-AUG-10

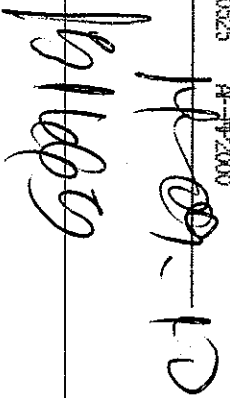
Fecha actual : 12-AUG-10

Lectura Anterior

Lectura actual

Tipo B/N Cantador 145.951

Tipo Cantador

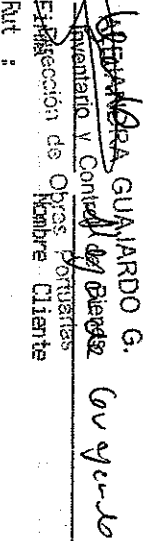


Stock de Insumos:  
Toner :

Developer :

Silicona :

**DIMACOFI S.A.**  
**VALENTIN GUTIERREZ JARA**  
Rut: 10.702.473-6

  
Representante y Contador de Bienes  
Ejecución de Obras Pontificias  
Nombre Cliente

Firma  
Rut :  
Nombre Dimacofi

DIMACOFI S.A.  
Importación y Distribución de Máquinas de Oficina  
Rut : 92.083.000-5

Sector : 60 Valentin Gutierrez

COMPONENTE DE REGISTRO DE UNIDADES VARIABLES

Nombre : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
Rut - Lugar : 061.202.000-0 109527 D. OBRAS PUBLICAS  
Direccion : MIRANDE 59 P.5 OF.563  
Contacto : ELBA FEM-ALDRA, (BAJ) OF.433X  
Ciudad : SANTIAGO  
Subrubro : 43 CORPO DE FOTOCOPIADORA

HH : 39339  
N. Serie : 2955400466  
Comuna : SANTIAGO  
Telefono : 4494730  
Contrato : 26475  
Modelo : 10532

Fecha Anterior : 12-AUG-10

Fecha actual : 15-09-10

Lectura Anterior

Lectura actual

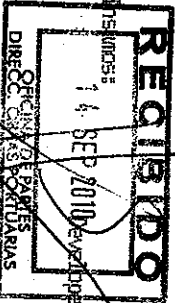
Tipo Contador B/M 344.102

Tipo Contador 261173

Stock de Insumos :  
Toner : 14 SEP 2010 Developer :

Silicona :

DIMACOFI S.A.  
VALENTIN GUTIERREZ JARA  
Rut.: 10.702.173-6



Firma : Nombre Cliente

Firma : Nombre Dimacofi

DIMACOFI S.A.  
Importación y Distribución de Maquinas de Oficina  
Rut : 92.083.000-5

Sector: 60 Valentin Gutierrez

COMPROMISANTE DE REGISTRO DE UNIDADES VARIABLES

Nombre : MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
Rut - Lugar: 061.202.000-0 109527 D. OBRAS PUBLICAS  
Direccion : MERINDE 59 P. 5 OF. 555  
Contacto : WAFALDA CELSI-ALDRA GIM. OF. 433  
Ciudad : SANTIAGO  
Subrubro : 43 OBRAS DE FOTOCOPIADORA

HH : 39173  
N. Serie : 9246601077  
Comuna : SANTIAGO  
Telefono : 4994790  
Contrato : 26475  
Modelo : 10496

Fecha Anterior : 12-ABR-10

Fecha actual : 17-01-18

Lectura Anterior  
Tipo Contador  
E/M 116.354

Lectura actual  
Tipo Contador

117307  
17-01-18-18

Stock de Insumos:

Toner : ALEJANDRO GUJARDO G.  
Inventario y Control de Bienes  
Direccion de Obras Pablicas

Silicona : DIMACOFI S.A.  
DIFUSION  
VALENTIN GUTIERREZ JARA  
Rut: 10.702.173-6

Firma :  
Nombre Cliente

Firma :  
Nombre Dimacofi





FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR  
AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430  
PARA ADJUNTAR A SU FACTURACIÓN

Vitacura 2939 P/15 edificio Millennium  
Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

CLIENTE MOP

OBRAS PORTUARIAS

TELEFONO 55-422002

CONTACTO- ALEJANDRINA.CANIHUAN@MOP.GOV.CL

MARCA/MODELO	CÓDIGO MÁQUINA		
AF 2000	40010		
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
08-2010	124896 carga	27-09-2010	132754



*Juanita Quezada*  
TIMBRE CLIENTE

Juanita Quezada A  
jquezada@dimacofi.cl  
DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 7493

NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITUD TONER 600.600.1001  
FAVOR...FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430  
AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PRÓXIMA FACTURA



Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497480 Casilla 9486

CONTACTO SEÑORITA SINIA CARDENAS  
sinia.cardenas@mop.gov.cl

CLIENTE MOP  
TELÉFONO 65-382111

MARCA/MODELO	CÓDIGO MÁQUINA		
RICOH/MP-2550	44488		
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
20-08-2010	158.101.-	28-09-2010	169039

SINIA CARDENAS CARDENAS  
DIR. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
FIRMA Y FEMPRESESIONANTE

Jennifer Mella Bracho  
DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 474  
jmella@dimacofi.cl

**NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITU TONER 600.600.1001  
FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVÍAR AL FAX (02) 5497490; 5497480  
AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PRÓXIMA FACTURA**



Viacura 2939 Piso 15, Las Condes  
Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

CONTACTO SEÑOR JOAQUÍN GONZÁLEZ

[joaquin.gonzalez@mop.gov.cl](mailto:joaquin.gonzalez@mop.gov.cl)

CLIENTE ..... MOP .....  
TELÉFONO 65-3821111

MARCA/MODELO	CÓDIGO MÁQUINA		
RICOH/MP-2000	40546		
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
25-08-2010	72.911.-	29-09-2010	75957

**JOAQUÍN GONZÁLEZ VERA**

~~REPRESENTANTE~~  
~~FINANCIACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS~~  
CASTRO - Xa. REGION

Jennifer Mella Bracho

DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 474  
[jmella@dimacofi.cl](mailto:jmella@dimacofi.cl)

**NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITU TONER 600.600.1001  
FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVÍAR AL FAX (02) 5497490; 5497480  
AGRADECIMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PROXIMA FACTURA**

Please send FAX from this edge.

DIMACOFI 6006001001

Counter

Serial No.: L7086661308

Data of Today: 29 Sep. 2010 09:00

Total		75957
Prints		44952

  
JOAQUIN GONZALEZ VERA  
TECNICO  
MOP. DIRECCION OBRAS PORTUARIAS  
CASTRO - Xa. REGION

Please FAX to ... DIMACOFI 6006001001



FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR  
AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430  
PARA ADJUNTAR A SU FACTURACIÓN

Vitacura 2939 P/15 edificio Milenium  
Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

CLIENTE MOP

TELEFONO 51-542005

CONTACTO- HECTOR.ALFARO@MOP.GOV.CL/// LILIAN.IRELAND@MOP.GOV.CL

MARCA/MODELO		CÓDIGO MÁQUINA	
AF 2000		40486	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
30-08-2010	119791	27 SET. 2010	124370

P.P.

LILIAN IRELAND ESTUDILLO  
Ing. (E) Adm. de Empresas  
Jefa U. Adm. y Finanzas - Planificación  
Dirección Obras Portuarias  
Región Coquimbo  
FIRMA Y TIMBRE CLIENTE

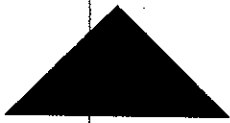
**Juanita Quezada A**

jquezada@dimacofi.cl  
DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 7493

NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITUD TONER 600.600.1001
FAVOR...FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430
AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PRÓXIMA FACTURA

Vº Bº

HECTOR ALFARO GALLEGUILLOS  
Encargado Oficina de Partes  
Dirección Obras Portuarias  
Región Coquimbo



Please send FAX from this edge.

DIMACOFI 6006001001

---

Counter

---

Serial No.: L7086660905

Data of Today: 27 Sep. 2010 09:20

Total		124370
Prints		49741

---

Please FAX to DIMACOFI 6006001001



Vitacura 2939 P/15 edificio Milenium  
Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

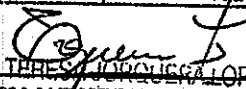
CLIENTE MOP

TELEFONO 32-2542002

CONTACTO- [MARIPIA.GOMEZ@MOP.GOV.CL](mailto:MARIAPIA.GOMEZ@MOP.GOV.CL)

FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR  
AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430  
PARA ADJUNTAR A SU FACTURACIÓN

MARCA/MODELO		CÓDIGO MÁQUINA	
AF2000		40491	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
31-08-2010	152438	18-04-2355	166294

  
~~MARIA TERESA JORQUERA LOPEZ~~  
~~ENCARGADA DE ATENCION AL CLIENTE~~  
DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS  
V REGION - VALPARAISO

**Juanita Quezada A**  
[jquezada@dimacofi.cl](mailto:jquezada@dimacofi.cl)  
DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 7493

<b>NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITUD TONER 600.600.1001</b>
<b>FAVOR...FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430</b>
<b>AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PRÓXIMA FACTURA</b>



Vitacura 2939 Piso 15, Las Condes  
Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

CONTACTO VANESA BARRIENTOS

CLIENTE MOP *Dirección Obras Portuarias*  
TELÉFONO 85 2140

MARCA/MODELO		CODIGO MÁQUINA	
RICOH/AF-2035		38425	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
23-08-2010	460.034.-	27/9/	480295

*[Signature]*  
**VANESSA BARRIENTOS BARRIENTOS**  
 Jefa U. Adm. y T. Cliente  
 Dirección de Obras Portuarias  
 Regiones del Maule, Bio Bio y Aconcagua

**Jennifer Mella Bracho**  
 DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 474  
 jmella@dimacofi.cl

**NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TÉCNICO / SOLICITU TONER 600.600.1001  
 FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490; 5497480  
 AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PRÓXIMA FACTURA**





energía digital a sus ideas ©  
Vitacura 2939 Piso 15, Las Condes

Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9488

CONTACTO VANESA BARRIENTOS

CLIENTE MOP

TELÉFONO \_\_\_\_\_

MARCA/MODELO		CÓDIGO MÁQUINA	
RICOH/MP-2000		38306 ✓	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
30-08-2010	19.702.-	27-09-2010	297.18

~~YANESSA FIRMA Y TIMBRE CLIENTE~~  
 Jefa U. Administración y Finanzas  
 Dirección de Obras Portuarias

**Jennifer Mella Bracho**  
 DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 474  
[jmella@dimacofi.cl](mailto:jmella@dimacofi.cl)

**NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITU TONER 600.600.1001  
 FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490; 5497480  
 AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISION DE PROXIMA FACTURA**



OCT. 1. 2010 5:43PM

At.: Señor Carlos Gamido.

Nº 218

P. 1

Fax: 41-852108.



energía digital a sus ideas ©  
Vitacura 2939 Piso 15, Las Condes

Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

CONTACTO VANESA BARRIENTOS

CLIENTE MOP

TELÉFONO \_\_\_\_\_

MARCA/MODELO		CÓDIGO MÁQUINA	
RICOH/MP-2000		40483 ✓	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
23-08-2010	83.502.-	27-09-2010	87848

**FIRMA Y TIMBRE CLIENTE**  
 VANESA BARRIENTOS BARRIENTOS  
 Jefa U. Administración y Finanzas  
 Dirección de Obras Portuarias

**Jennifer Mella Bracho**  
 DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 474  
[jmella@dimacofi.cl](mailto:jmella@dimacofi.cl)

**NOTA: CALLE CENTER / SERVICIO TÉCNICO / SOLICITU TONER 600.600.1001  
 FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490; 5497480  
 AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PROXIMA FACTURA**



Vitacura 2939 P/15 edificio Milenium  
Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR  
AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430  
PARA ADJUNTAR A SU FACTURACIÓN

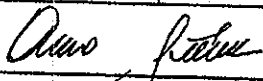
CLIENTE MOP

O/PORTUARIAS

TELEFONO 52-522002

CONTACTO- ANNA.GUTIERREZ@MOP.CL

MARCA/MODELO		CÓDIGO MÁQUINA	
AF 2000		40451	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
31-08-2010	139485	29-09-2010	142635

  
 FIRMA DEL CLIENTE  
 Jefe Unidad Adm. y Finanzas  
 Dirección Regional Obras Portuarias

**Juanita Quezada A**  
[iquezada@dimacofi.cl](mailto:iquezada@dimacofi.cl)  
 DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 7493

NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITUD TONER 600.600.1001  
 FAVOR...FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430  
 AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PRÓXIMA FACTURA



Vitacura 2939 P/15 edificio Milenium  
 Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR  
 AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430  
 PARA ADJUNTAR A SU FACTURACIÓN

R

CLIENTE MOP OBRAS/PORTUARIAS

TELEFONO 57- 572002

CONTACTO: KATHERINE ACEVEDO@MOP.GOV.CL  
 EDNA CEPEDA@MOP.GOV.CL

MARCA/MODELO		CÓDIGO MÁQUINA	
AF MP 2000		40059	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
25-08-2010	126762	01-10-2010	135291

EDNA CEPEDA NAVARRETE  
 Dirección de Obras Portuarias  
 REGIÓN DE TARAPACA

FIRMA Y TIMBRE CLIENTE

Juanita Quezada A

jquezada@dimacofi.cl

DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 7493

NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITUD TONER 600.600.1001  
 FAVOR...FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490 5497480 5497430  
 AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PRÓXIMA FACTURA

Please send FAX from this edge.

8006001001

MOP

Counter

40059

Serial No.: L7086562477

Data of Today: 01 Oct. 2010 13:10

Total		135291
Prints		59446

EDNA CEPEDA NAVARRETE  
Dirección de Obras Portuarias  
REGIÓN DE TARAPACÁ

Please FAX to ... 6006001001



Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

CONTACTO SRTA. ANDREA SALGADO  
andrea.salgado@mop.gov.cl

CLIENTE MOP  
TELÉFONO 63-332584

MARCA/MODELO		CÓDIGO MÁQUINA	
RICOH/MP-2000		40039	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
31-08-2010	134.752.-	28-09-2010	143.695

JUAN CARLOS ZERTEÑO MORA  
ENC. UNIDAD DE ADM. Y FINANZAS  
DOP. XIV REGION DE LOS RIOS

FIRMA Y TIMBRE CLIENTE

Jennifer Mella Bracho  
DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 474  
jtmella@dimacofi.cl

NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITU TONER 600.600.1001  
FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490; 5497480  
AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISION DE PROXIMA FACTURA



energía digital a sus ideas ©  
Vitacura 2939 Piso 15, Las Condes

Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

CONTACTO SEÑORITA CECILIA MILLALONCO

[cecilia.millalonco@mop.gov.cl](mailto:cecilia.millalonco@mop.gov.cl)

[carolina.acuna@mop.gov.cl](mailto:carolina.acuna@mop.gov.cl)

[cynthia.carrillo@mop.gov.cl](mailto:cynthia.carrillo@mop.gov.cl)

CLIENTE MOP

TELÉFONO 67-572002

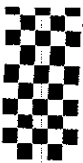
MARCA/MODELO		CÓDIGO MÁQUINA	
RICOH/MP-2000		40031	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
30-08-2010	164.353.-	28-09-2010	173337



*[Handwritten Signature]*  
**CECILIA MILLALONCO CASTILLO**  
 Secretaria  
 Dirección de Obras Portuarias  
 FIRMADO POR EL CLIENTE

**Jennifer Mella Bracho**  
 DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 474  
[jmella@dimacofi.cl](mailto:jmella@dimacofi.cl)

**NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITU TONER 600.600.1001  
 FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490; 5497480  
 AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PRÓXIMA FACTURA**



**dimacofi**

energía digital a sus ideas  
Vitacura 2939 Piso 15, Las Condes

Fono: (02) 6497777 - Fax: (02) 6497394 - 6497490 Casilla 9480

CONTACTO **SEÑORITA LAURA DÍAZ**  
[laura.diaz@mop.gov.cl](mailto:laura.diaz@mop.gov.cl)

CLIENTE **MOP**  
TELÉFONO **61-612006**

MARCA/MODELO		CÓDIGO MÁQUINA	
RICOH/MP-2000		40021	
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
28/09/2010	109.159 -	28/09/2010	111 623

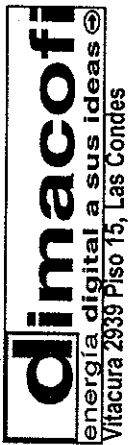


FORMA Y TIMBRE CLIENTE

**Jennifer Mella Bracho**  
DIMACOFI S.A. 600.800.1001 AXD 474  
[jmella@dimacofi.cl](mailto:jmella@dimacofi.cl)

NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TÉCNICO / SOLICITU TONER: 600.800.1001  
FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490; 5497480  
AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISION DE PROXIMA FACTURA





Vifacura 2939 Piso 15, Las Condes

Fono: (02) 5497777 - Fax: (02) 5497394 - 5497490 Casilla 9486

CONTACTO SEÑOR JOAQUÍN GONZÁLEZ

[joaquin.gonzalez@mop.gov.cl](mailto:joaquin.gonzalez@mop.gov.cl)

CLIENTE MOP

TELÉFONO 65-3821111

MARCA/MODELO	CÓDIGO MÁQUINA		
RICOH/MP-2000	40546		
FECHA LECTURA ANTERIOR	LECTURA ANTERIOR	FECHA LECTURA ACTUAL	LECTURA ACTUAL
25-08-2010	72.911.-	29-09-2010	75957

JOAQUÍN GONZÁLEZ VERA

FIRMA Y TIMBRE DEL CLIENTE  
MOP: DIRECCIÓN OBRAS PORTUARIAS  
CASTRO - Xa. REGIÓN

Jennifer Mella Bracho

DIMACOFI S.A. 600.600.1001 AXO 474

[jmella@dimacofi.cl](mailto:jmella@dimacofi.cl)

NOTA: CALL CENTER / SERVICIO TECNICO / SOLICITU TONER 600.600.1001

FAVOR FIRMAR, TIMBRAR Y REENVIAR AL FAX (02) 5497490; 5497480

AGRADECEMOS CONSERVE COMPROBANTE PARA REVISIÓN DE PROXIMA FACTURA



Please send FAX from this edge.

DIMACOFI 6006001001

Counter

Serial No.: L7086661308

Data of Today: 29 Sep. 2010 09:00

Total		75957
Prints		44952

  
JOAQUIN GONZALEZ VERA  
TECNICO  
MOP. DIRECCION OBRAS PORTUARIAS  
CASTRO, Xa. REGION

Please FAX to ... DIMACOFI 6006001001



ORD. DAF N° 1052 /

**MAT.:** Instruye plazos y formato del informe mensual de consumo de combustible y control de salidas.

**INCL.:** Procedimiento de control de bitácoras.

SANTIAGO, **24 JUN. 2010**

**DE :** JEFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**A :** SEGÚN DISTRIBUCION

De acuerdo a lo instruido por este nivel central, respecto al "Informe Mensual de Vehículos", recuerdo a Uds. que el envío de éste debe efectuarse dentro de los 10 primeros días de cada mes, adjuntando:

- **Todos los comprobantes** de las cargas de combustible efectuadas en el mes; las que deben ser corroboradas con el Informe Mensual que se envía vía correo electrónico a la Encargada de Movilización DOP Nivel Central.
- Las facturas de mantenciones y/o reparaciones del vehículo con su respectivo detalle.
- Las hojas **originales de la bitácora** de control del vehículo, **con todos los datos** solicitados en ella: horas y kilometraje de salida y llegada de cada recorrido, cargas de combustible efectuadas en el día, y nombre y firma del responsable de la salida.  
(No se aceptarán datos inconclusos de hora y kilometraje, lápiz mina, sin firma, etc.)
- En caso de un rendimiento más bajo de lo usual, justificar las razones de ello.
- La revisión de las bitácoras debe ceñirse al procedimiento de control de bitácoras que se adjunta
- En caso de detectar en la revisión realizada en nivel central, bitácoras e informes sin el cumplimiento señalado anteriormente se informará al Director Regional correspondiente con la finalidad de justificar y subsanar las anomalías o faltas detectadas.

El nuevo formato de dicho informe será enviado a los correos de los encargados/as de movilización que se individualizan en el cuadro siguiente.

Cabe destacar que a partir de esta fecha será necesario también enviar el control de solicitudes de los vehículos fiscales a su cargo según el formato que será enviado vía correo electrónico, el envío de esta última información tendrá el mismo plazo que el informe consumo de combustibles y deberá ser enviado vía correo electrónico a [magaly.fritz@mop.gov.cl](mailto:magaly.fritz@mop.gov.cl)

Las salidas de los vehículos deben ser coordinadas por el Encargado/a de Movilización Regional, ya que este será el responsable del envío de esta información

*Monica y Magaly  
Ordino dig para mi*

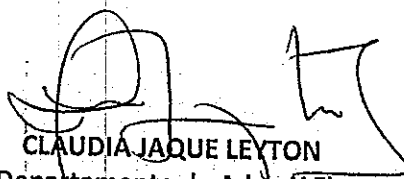
**Encargados de Movilización Nivel Nacional**

Región	Encargado de Movilización
XV	Carolina Choque Portillo
I	Katherine Acevedo Moscoso
II	Alejandrina Canihuante Marín
III	Luciano Carmona Laguna
IV	Hugo Rojas Vigorena
V	Manuel Mancilla Márquez
VIII	Miguel Fuentes Delgado
X	Luis Soto Acosta
Castro	Rosa Jara Mora
XIV	Karla Navarro Cardenas
XI	Leopoldo Garrido Sepulveda
XII	Cristian Bahamondez Mancilla
NC	Magaly Fritz A. -Monica Parra C.

Solicitamos encarecidamente tener presente que el uso de los vehículos fiscales debe ser rigurosamente controlado, al igual que el consumo de combustible y rendiciones, racionalizando y optimizando los recursos fiscales.

De acuerdo con lo anterior, y solicitando su colaboración y compromiso

Saluda atentamente a Uds.,



**CLAUDIA JAQUE LEYTON**  
Jefa Departamento de Adm. Y Finanzas  
Dirección Nacional de Obras Portuarias

  
VJR/agg

**DISTRIBUCION:**

- Srs. Directores/as Regionales
- Sr. Jefe Provincial
- Sección de Abastecimiento y SSGG
- Srs. Encargados/as DAF Regional
- Oficina de Partes y Archivo General

Oficio control vehículos fiscales Julio 2010

RECCION DE OBRAS PORTUARIAS  
RECCION ABASTECIMIENTO Y S. GENERALES  
SSD Nº 3942788



## PROCEDIMIENTO PARA ENCARGADOS/AS DE MOVILIZACION

### SOBRE EL CONTROL DE BITACORAS DE VEHICULOS FISCALES

- Reunir todas las Hojas de bitácora del mes en forma correlativa de acuerdo a su folio, y los cupones de cargas de combustible firmados por quien las realizó.
- Revisar que los cupones de carga de combustibles concuerden con la información disponible en la página de COPEC.
- Asegurarse que en cada Hoja de bitácora se refleje cada carga de combustible realizada.
- Revisar que el kilometraje de la primera salida del mes concuerde con el último kilometraje del mes anterior.
- Revisar que en cada Hoja de bitácora coincida el kilometraje inicial del día con el final de la hoja de bitácora del día anterior.
- Controlar el correcto y completo llenado de toda la información que solicita la Hoja de bitácora: datos del vehículo, kms. inicial y final de cada recorrido, detalle del recorrido, firmas del responsable de la salida, cargas de combustible, nombre y firma del conductor, observaciones si las hubiere.
- Los vehículos solo deben ser conducidos por funcionarios con póliza para manejar vehículos fiscales y resolución que lo autoriza para estos fines.
- Instruir a los conductores y usuarios, que está estrictamente prohibido enmendar las bitácoras (rayones, correctores, etc.)

#### Forma de envío del Informe Mensual de Vehículos

- Oficio conductor del Director Regional con fecha de hasta 10 primeros días hábiles del mes.
- Informe Mensual en planilla enviada por correo electrónico
- Hojas de bitácora del mes, ordenadas por número de folio y con su información completa.
- Cupones ordenados por fecha, todos juntos y corcheteados (no corcheteados separados en las hojas de bitácora ni en hojas aparte)
- Facturas de mantenciones y/o reparaciones del mes con su detalle respectivo.

Sección de Abastecimiento y SSGG-Departamento de Administración y Finanzas



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

ORD. DAF N° 1337

ANT. Ord. DOP 1282, de 03.09.2009.

MAT.: Responde observaciones y/o recomendaciones sobre circular N°6, de 18.06.2009 de la SOP.

SANTIAGO, 15 SET. 2009

DE : JEFA DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

A : SR. DIRECTOR NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS

En respuesta a las conclusiones y sugerencias realizadas por la Sección Auditoría Interna, informo a Ud. los siguientes compromisos de este Departamento:

1. El Departamento de Administración y Finanzas está consciente de que falta, primero capacitar y después designar a los encargados de Movilización en las regiones XIV y XV. Se programará visita en el siguiente bimestre (octubre – noviembre) para solucionar este inconveniente. No obstante que esas regiones no estén enviando los informes mensuales, este nivel central hace el control del gasto en combustible a través de la página web de Copec.
2. En cuanto a la sugerencia de elaborar un procedimiento para el control del rendimiento de los vehículos, éste fue instruido mediante la Circular DAF N°751 del 06.05.2008, cuya copia se adjunta.
3. No obstante la circular N°6 del 18-06-2009 de la SOP, este Servicio había instruido con antelación con antelación sobre la compra anticipada de pasajes aéreos (Circular DAF N°501 del 07-04-2009) instruyendo que estas compras se hicieran con 7 días de anticipación. Respecto de sugerencia de analizar la conveniencia en costos, se puede afirmar que el aumento en tres días, para cumplir con la citada circular 6, no agrega valor al proceso, ya que los pasajes son adquiridos a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de comprar el pasaje más barato; pero que no tiene ninguna posibilidad de cambio ni de ser dado en parte de pago. Lo anterior se ve agravado porque se producen muchos cambios una vez comprados los pasajes, especialmente por cambio de fecha, lo que conlleva la problemática de no poder pagar a tiempo las facturas (23 días) y en el posible "cierre de cuenta" por parte de Lan Chile.

Por lo anterior, este Departamento estima que los 7 días corridos para solicitar los pasajes aéreos está dentro de los márgenes permitidos para el proceso.

Saluda atentamente a Ud.,

CLAUDIA JAQUE LEYTON  
Jefa Depto. Administración y Finanzas  
Dirección Nacional de Obras Portuarias

CJL/JADZ/

Distribución:

- Destinatario
- Sección Abastecimiento y Servicios Generales
- Oficina de Partes y Archivo General.

DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS  
SECCION PRESUPUESTO

SSD N° 3257614



CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

Santiago 21 OCT. 2010

Registro N° .....

Pase a DAF .....

16

CIRCULAR DCyF N° \_\_\_\_\_

**ANT.:** Dictámenes N° 662 11.01.1993 y 12.612 de 09.03.2010.  
Oficio C.G.R. N° 71.312, de 2009;  
Oficio C.G.R. N° 54.900, de 2006;  
Oficio C.G.R. N° 60.820, de 2005.  
Oficio Fiscalía MOP N° 3.851, de 04.10.2010.

**MAT.:** Procedimientos para devengar hechos económicos.

SANTIAGO, 20 OCT. 2010

**DE :** PATRICIA CONTRERAS ALVARADO  
DIRECTORA NACIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**A :** SEGÚN DISTRIBUCION

Esta Dirección ha estimado necesario dar a conocer instrucciones de la Contraloría General de la República sobre procedimientos para devengar hechos económicos, con el objetivo de que los Servicios MOP, tomen las providencias del caso con la debida oportunidad, en especial al cierre del ejercicio.

**I. DEFINICIONES:**

- Egresos públicos: son los pagos efectivos.
- Compromisos: obligaciones que se devengan y no se pagan en el respectivo ejercicio presupuestario.

**II. DE CUÁNDO OCURRE EL DEVENGO.**

La obligación se devenga cuando ocurre alguno de los siguientes eventos:

- La recepción efectiva de bienes y servicios.
- Pago por transferencia, y
- En general, cuando se hace exigible el pago de una suma cierta, con documentación de cobro formulada: Estados de Pagos, Facturas, etc.

Los documentos con los cuales se cumple la obligación devengada son:

- Guía de Entrega o Recepción
- Facturas del Proveedor.
- Estados de Pago del Contratista.
- Boleas de Honorarios, etc.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS

28 OCT 2010

abasta / PPTO. digitalizar

ICC.

*Pase a [signature] 27/10/10*

*[signature]*

Por lo tanto, no podrán incluirse dentro de dicha obligación, transacciones que no cumplan con los requisitos señalados.

### III. SOLICITUD DE AUTORIZACION (TD:5) ASOCIADOS A DECRETOS PRESUPUESTARIOS EN TRÁMITE DE HACIENDA Y CONTRALORIA.

- El Servicio o Dirección, ingresa la solicitud de TD:5 al SAFI.
- Imprime la solicitud autorizada por la persona responsable del Servicio, consignando en forma explícita el número del Decreto en trámite al cual está asociado y la envía a la Sección Visación Presupuestaria del Departamento de Contabilidad Nivel Central o al Subdepartamento de Finanzas DCyF, en Regiones.
- La Sección Visación Presupuestaria autoriza el TD:5, en el SAFI
- Con esta autorización, el Servicio MOP emite las Órdenes de Pago asociadas al Decreto en Trámite.
- El Servicio MOP, remite al Departamento de Contabilidad (Subdepartamento de Finanzas DCyF Regional) la Orden de Pago en una carpeta, adjuntando toda la documentación necesaria, con indicación explícita del número de Decreto en Trámite, al cual se encuentra asociada.
- El Departamento de Contabilidad (Subdepartamento de Finanzas DCyF Regional), revisa la documentación y queda a la espera de la recepción y carga en el Sistema, del Decreto definitivo, por parte del Departamento de Finanzas.
- Ingresado el Decreto al Sistema, el Departamento de Finanzas, lo comunica a la Sección Visación Presupuestaria (Subdepartamento de Finanzas DCyF Regional).
- Sección Visación Presupuestaria autoriza en SICOF, los TD:5 respectivos
- Finalmente el Departamento de Contabilidad (Subdepartamento de Finanzas DCyF Regional), da curso a las respectivas Órdenes de Pago.

### IV. CONTABILIZACIÓN DE DERECHOS Y COMPROMISOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE.

Conforme lo dispone la normativa contable vigente, los derechos y compromisos financieros que se generen hasta el 31 de Diciembre y que no se encuentren pagados, deben contabilizarse en *Acreedores Presupuestarios* (cuentas contables 215xx), respectivamente, al momento que se hayan materializado las transacciones que las generen, considerando su perfeccionamiento desde el punto de vista legal o de la práctica comercial aplicable.

Dichas operaciones deben estar, además, debidamente respaldadas por la respectiva documentación sustentante. Así, tratándose de ventas de bienes y/o servicios, los antecedentes que sustentan la contabilización como *Deudor Presupuestario*, estarán constituidos por las guías de despacho, facturas o documentos de cobro emitidos. A su vez, tratándose de compras de bienes, prestaciones de servicio y ejecución de obras, los



instrumentos mercantiles que sirven de respaldo al registro del correspondiente *Acreedor Presupuestario*, estarán constituidos por las guías de despacho, facturas, boletas y estados de pago de contratistas, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponde contabilizar como devengadas, solamente aquellas transacciones que efectivamente generan obligaciones ciertas por pagar, al 31 de Diciembre, derivadas del cumplimiento de cláusulas de contratos o convenios formalizados a más tardar a esa fecha.

#### **V. FORMA DE PAGAR LA OBLIGACIÓN DEVENGADA**

Aquellas obligaciones devengadas o que se hayan hecho exigibles durante un determinado año presupuestario, pero que por distintas razones, no alcanzaron a cursarse los egresos de fondos correspondientes dentro de ese mismo ejercicio, deberán pagarse con los fondos que se prevea en el concepto destinado al efecto, esto es, el *Subtítulo 34 ítem 07, Servicio de la Deuda, Deuda Flotante*, de acuerdo a lo previsto por el decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Al respecto, cabe tener en cuenta que la normativa contable establecida por Contraloría General de la República, estipula que las obligaciones deben contabilizarse en el momento que se hayan materializado las transacciones que las generen, considerando su perfeccionamiento desde el punto de vista jurídico o de la práctica comercial aplicable.

Para efectos del reconocimiento de la obligación exigible y su contabilización, deberá considerarse la documentación pertinente.

#### **VI. OBLIGACIÓN DEVENGADA POR IMPORTACIONES**

Atendido lo señalado en los puntos anteriores y el principio de juridicidad que rige las actuaciones de los organismos de la Administración del Estado, cabe entender que la obligación del Servicio Público de pagar el precio convenido o la prestación del servicio pactado, deberá entenderse devengada en el momento en que ella se haga exigible, esto es, con la recepción del bien o la prestación efectiva del servicio, conforme a las estipulaciones convenidas. Así, de no cumplirse los requisitos para reconocer la obligación devengada, el procedimiento contable dispone registrar en cuentas complementarias las operaciones de bienes respaldadas con Cartas de Crédito.

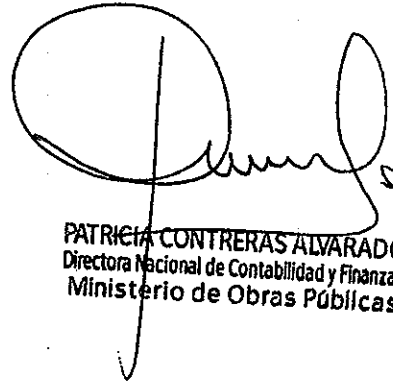
A este respecto, la jurisprudencia del Órgano Contralor, considerando la cuantía de los recursos que implican dichas operaciones y que afectan la

ejecución presupuestaria, ha señalado que cuando se produce la transmisión del Conocimiento de Embarque, Carta de Porte o Factura<sup>1</sup> y siempre y cuando la importación esté respaldada por contratos y apertura de la correspondiente Carta de Crédito de carácter irrevocable que, aseguren la recepción de los bienes en las condiciones pactadas, entonces, es posible reconocer, contablemente la obligación devengada (Aplica Dictamen CGR N° 662 de 11.01.1993).

**Nota:** Se sugiere ver el Procedimiento Contable de Importaciones, instruido mediante Circular DCyF N° 15 de 01.12.2009 – Biblioteca Intranet DCyF.

Lo que comunico a usted, para su conocimiento, difusión y aplicación.

Saluda atentamente a usted,



PATRICIA CONTRERAS ALVARADO  
Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas  
Ministerio de Obras Públicas



OMV/IRA/PLC/IAH/CAS/mut

Distribución:

Subsecretario de OO.PP.  
Directores Generales MOP  
Fiscal MOP  
Directores de Servicio MOP  
SEREMIS MOP  
Contraloría General de la República - MOP  
Jefe Gabinete Ministro de OO.PP.  
Jefa Unidad Auditoría Ministerial  
Jefe OIRS - Subsecretaría  
Subdirector DCyF  
Jefes de Departamento DCyF  
Directores Regionales DCyF  
Secretaría DCyF  
OIRS DCyF

N° Proceso: 4103824

**Copia de documento de Embarque (Conocimiento de Embarque):** Documento emitido por la compañía transportista y firmado por el transportista que acredita el embarque. Estipula fecha, puertos de origen y destino, cantidad y condiciones de la mercancía recibida a bordo. Cuando el transporte es aéreo, se denomina "Guía Aérea", cuando el transporte es terrestre, "Carta de Porte" o Conocimiento de Embarque Rodoviario, y cuando es transporte Naviero se denomina "Conocimiento de Embarque" (B/L) o "Bill of Lading"