

CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL  
OFICINA CENTRAL  
FLLM/GCM/SBB

**RESOLUCIÓN N° 398/2013**

**ANT. : MEMORÁNDUM N° 4.746, DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2013 Y LA ORDEN INTERNA N° 23.800, DE 07 DE NOVIEMBRE DE 2013, DEL SEÑOR GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

**MAT. : MODIFICA Y SUSTITUYE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Santiago, 20/11/2013

**VISTOS**

1. Lo dispuesto en el artículo 18° de los Estatutos de la Corporación Nacional Forestal y el artículo 19° de su Reglamento Orgánico; el Decreto N° 41, de 31 de marzo de 2010, publicado en el Diario Oficial de 25 de mayo de 2010, mediante el cual S.E. el Presidente de la República me designó como Director Ejecutivo de la Corporación Nacional Forestal; las Resoluciones N°s 360, de 12 de agosto de 2010 y 469, de 23 de noviembre de 2011, de esta Dirección Ejecutiva, que fijó la estructura y organización de la Gerencia de Finanzas y Administración; lo acordado por el Consejo Directivo en Sesión de 13 de noviembre de 2013, y

**CONSIDERANDO**

1. Que la estructura y organización vigente de la Gerencia de Finanzas y Administración de la Corporación Nacional Forestal se fijó por la Resolución N° 360, de 12 de agosto de 2010, de esta dirección Ejecutiva;
2. Que por Resolución N° 469, de 23 de noviembre de 2011, de esta Dirección Ejecutiva se creó la Sección Gestión Administrativa y Control de Pagos, dependiente del Departamento de Administración de esta Gerencia;
3. Que por la experiencia y complejidad de las labores ejecutadas por el Departamento de Administración de la Gerencia de Finanzas y Administración se hace necesaria su reestructuración, tanto a dicho Departamento como sus Secciones;
4. Que, asimismo, los nuevos Departamentos de la Gerencia de Finanzas y Administración serán, a saber, el Departamento de Abastecimiento y el Departamento de Servicios y Logística;
5. Que el Departamento de Abastecimiento es estratégico para el cumplimiento de la misión institucional, por lo que la estructura organizacional requiere tener un mayor nivel de especialización, amparándose en el estudio realizado por las empresas Adexus e IBM, denominado "Proyecto Gestión Abastecimiento Estratégico";
6. Que el proceso de abastecimiento debe ser reestructurado, por los siguientes argumentos: a) el número de licitaciones y adquisiciones que desarrolla la Corporación es creciente; b) el presupuesto de CONAF se ha incrementado por sobre un 35% en los últimos años; c) existe un alto grado de complejidad en la ejecución de los procesos de adquisiciones (licitaciones públicas e Intenciones de compras en convenio marco) en el nivel central, y d) se hace necesario disminuir los tiempos de respuesta al cliente interno;
7. Que a través del Memorándum N° 4.746, de 16 de septiembre de 2013 y la Orden Interna N° 23.800, de 07 de noviembre de 2013, el señor Gerente de Finanzas y Administración solicitó la reestructuración de que en la especie se trata; y
8. Que el Consejo Directivo de CONAF en la Sesión de fecha 13 de noviembre de 2013, aprobó la

modificación del organigrama en los términos planteados en la presente resolución, entregando a esta Dirección Ejecutiva las facultades necesarias para su materialización.

### RESUELVO

1. Créase el Departamentos de Abastecimiento y el Departamento de Servicios y Logística dependientes de la Gerencia de Finanzas y Administración, los cuales sustituirán al Departamento de Administración y sus Secciones;

2. El **Departamento de Abastecimiento** tendrá las siguientes secciones: a) Compras Operativas y Gestión Administrativa y b) Compras Tácticas y Estratégicas, con las siguientes funciones:

a) **Sección de Compras Operativas y Gestión Administrativa:**

1. Coordinación de emisión, tramitación y seguimiento de contratos.
2. Tramitación de garantías de fiel cumplimiento de contratos.
3. Publicar en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los documentos contractuales de un proceso de compras (completitud de antecedentes).
4. Publicar en el Portal Chile Transparente, toda la documentación que sea pertinente de cada proceso de compra.
5. Ingreso de compromisos presupuestarios de procesos de compras al Sistema SIGFE.
6. Seguimiento, análisis y liquidación de compromisos presupuestarios.
7. Tramitación de facturas.
8. Compras a través de fondo fijo.
9. Compras operativas a través de convenio marco, licitaciones de baja complejidad, tratos o contrataciones directas (todas las anteriores preferentemente menores o iguales a 100 UTM), entre otros.
10. Preparar y remitir a Fiscalía para su visación, toda la información pertinente a procesos de compras (resoluciones, actas de evaluación, contratos).
11. Liderar todo el proceso de compra (aperturas electrónicas, comisiones de evaluación de ofertas hasta la emisión de la(s) orden(es) de compra, entre otros).
12. Emitir órdenes de compra extra portal, de acuerdo a las excepciones establecidas en la Ley N° 19.886, de Compras y Contratación Pública y su Reglamento.
13. Apoyo a las adquisiciones necesarias para reuniones y eventos institucionales.
14. Adquisición de servicios de traslados para reuniones y eventos.
15. Adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
16. Cambios, anulaciones, modificaciones y reemisiones de pasajes aéreos.
17. Ejecutar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por su jefatura.

b) **Sección de Compras Tácticas y Estratégicas:**

1. Realizar compras estratégicas y tácticas de bienes y servicios solicitados por las distintas unidades requerientes internas a través del Sistema de Abastecimiento y Cero Papel, de acuerdo con los mecanismos de compra establecidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
2. Formulación, gestión, seguimiento y control del plan de compras.
3. Compras por Convenio Marco (Intenciones de Compra), formular y preparar bases administrativas para levantar procesos de licitaciones públicas, como asimismo términos de referencia para las contrataciones directas (todas las anteriores preferentemente sobre las 100 UTM).
4. Publicar en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en el Portal Chile Transparente, toda la documentación que sea pertinente de cada proceso de compra.
5. Preparar y remitir a Fiscalía para su visación, toda la información pertinente a procesos de compras (elaboración de resoluciones, actas de evaluación, contratos, entre otros).
6. Liderar todo el proceso de compra (aperturas electrónicas, comisiones de evaluación de ofertas hasta la emisión de la(s) orden(es) de compra, entre otros).
7. Emitir órdenes de compra extra portal, de acuerdo con la excepción establecida en la Ley N° 19.886, de Compras y Contratación Pública y su Reglamento.
8. Administrar la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), asignando usuarios, claves, accesos, entre

otros.

9. Contacto y coordinación con la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
10. Capacitación y preparación para el proceso de acreditación en el uso del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
11. Asesoría a las Direcciones Regionales en los procesos de compras y la aplicación de la Ley N° 19.886, de Compras y Contratación Pública.
12. Asesoría al interior de CONAF en la aplicación de la Ley N° 19.886, de Compras y Contratación Pública.
13. Administración del Sistema de Abastecimiento.
14. Ingreso de compromisos presupuestarios de procesos de compras al Sistema SIGFE.
15. Efectuar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por su jefatura.

**El Departamento de Servicios y Logística**, comprenderá las secciones de a) Servicios Generales y b) Control Bienes, con las siguientes funciones:

**a) Sección Servicios Generales:**

1. Responsable que todos los servicios básicos y de apoyo funcionen constantemente y den respuestas a los requerimientos de los usuarios.
2. Administración y supervisión de los contratos de servicios vigentes (seguridad, aseo, mantenciones de equipos e infraestructuras, fotocopiadoras, electricidad, limpieza de vidrios, mantención de casino, entre otros).
3. Información y respuestas a los usuarios en la aplicación y ejecución de contratos de servicios.
4. Control de facturación, emisión de órdenes de compra y pagos de servicios básicos y de convenios de suministros.
5. Administración de páginas para obtención de facturas electrónicas por consumos básicos.
6. Mantención de contratos de suministros vigentes y preparación de bases técnicas y administrativas para su licitación.
7. Publicación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de los procesos de compra por licitación de contratos de suministros.
8. Alianzas estratégicas con unidades relacionadas con la función de la Sección Servicios: Comité Paritario, Comunidad Edificios, Depto. Prevención, Gerencia de Desarrollo de las Personas, entre otras.
9. Generación de informes de gestión, estadísticos y de costos de servicios básicos.
10. Administración de la telefonía institucional, básica y móvil.
11. Asignación y control de equipos celulares y bandas anchas móviles.
12. Coordinación con empresa telefónica por los servicios de comunicaciones.
13. Administración del parque vehicular institucional, velando por el cumplimiento de las directrices impartidas a nivel nacional.
14. Dirigir y coordinar el trabajo de la Unidad de Vehículos y los conductores que presten apoyo a todas las unidades de Oficina Central.
15. Administrar el servicio de mantenimiento de vehículos, a objeto de tenerlos operativos y en condiciones seguras.
16. Asignación, gestión y control de los cupos de arriendo de vehículos.
17. Administración de la página web de GPS.
18. Administración de la página web Sistema de Abastecimiento de Combustible Copec.
19. Coordinar los transportes de materiales centralizados despachados a todas regiones.
20. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes de Oficina Central.
21. Mantención de los insumos de las máquinas multifuncionales.
22. Administración entrega a los usuarios de vales de taxi y de gas.
23. Efectuar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por su jefatura.

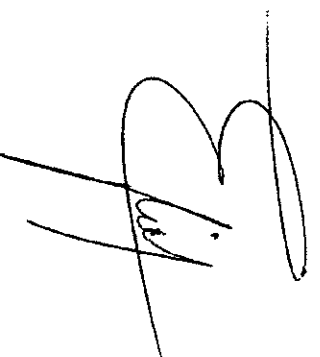
**b) Sección Control Bienes:**

1. Administración del Sistema de Control Bienes a nivel nacional.
2. Administración del Sistema de Existencias.

3. Logística de almacenamiento y distribución de las compras centralizadas (vestuario, herramientas, equipos, folletería, entre otras).
  4. Administración de las bodegas de Oficina Central.
  5. Administración de los bienes institucionales.
  6. Administración, almacenamiento y distribución de artículos de consumo, tales como, artículos de cafetería, artículos de oficina, folletería, papelería institucional, entre otros.
  7. Tramitación de facturas de compras de materiales, equipos y servicios.
  8. Administración de la dotación del parque nacional de vehículos.
  9. Realizar Toma de Inventarios.
  10. Coordinación y ejecución de remate de bienes.
  11. Activación, modificación, traslados y baja de bienes.
  12. Cuadraturas con el Departamento de Finanzas de existencias y activo fijo.
  13. Ejecutar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por su jefatura.
3. Téngase como parte integrante de la presente resolución el documento denominado "Organigrama GEFA", y
  4. En todo lo no modificado mantiene su vigencia la Resolución N° 360, de 12 de agosto de 2010, de esta Dirección Ejecutiva.

Ref. 1.115.

ANÓTESE Y TRANSCRIBASE,



**EDUARDO VIAL RUIZ-TAGLE**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**

Incl.: Documento Digital: Organigrama GEFA  
Documento Digital: Fundamento GEFA

Distribución:

Gabriel Cogollo Martin-Gerente Gerencia de Finanzas y Administración OC  
Aida Baldini Urrutia-Gerente Gerencia Forestal OC  
Rodina Soledad Del Valle Martinez-Gerente (S) Gerencia de Desarrollo de las Personas OC  
Richard Torres Pinilla-Gerente (I) Gerencia de Areas Silvestres Protegidas OC  
Hugo Knockaert Pasquali-Gerente Gerencia de Manejo del Fuego OC  
Fernando Llona Márquez-Fiscal Fiscalía OC  
Manuel Rodríguez Meneses-Jefe Coordinación Nacional de Empleo OC  
Irma Lara Pineda-Jefe Auditoría Interna OC  
Waldo Romo Avendaño-Jefe Departamento Planificación y Control de Gestión OC  
Sergio Gonzalez Saldaña-Abogado Fiscalía OC  
Simón Barschak Brunnman-Abogado Fiscalía OC  
Marta Aguilera Illesca-Profesional Fiscalía OC  
Carolina Contreras Torres-Secretaría Fiscalía OC  
Patricia Valenzuela Cartes-Secretaría Dirección Ejecutiva OC  
José Fernández Dübrock-Director Regional Dirección Regional Magallanes y Antártica Chilena Or.XII  
Hector Peñaranda Antezana-Director Dirección Regional Arica y Parinacota Or.Ayp  
Diego Morales Banda-Director Regional Atacama Dirección Regional Or.III

Jorge Carlos Marín Schlesinger-Director Regional Dirección Regional Región Metropolitana Or.RM  
Eduardo Rodríguez Ramírez-Director Regional Dirección Regional Coquimbo Or.IV  
Ricardo Alberto Moyano Cabezas-Director Regional Dirección Regional Antofagasta Or.II  
Jaime Fernando Buron Miranda-Director Regional Dirección Regional General Libertador Bernardo  
O'Higgins Or.VI  
Jorge Aichele Sagredo-Director Regional Dirección Regional Los Lagos Or.X  
José Carter Reyes-Director Regional Dirección Regional Los Ríos Or.Lros  
Juan Ignacio Boudon Huberman-Director (I) Dirección Regional Tarapacá O.R. Tpac  
Roberto Leslie Trehern-Director Regional Dirección Regional la Araucanía Or.IX  
Pablo Mira Gazmuri-Director Regional Dirección Regional Valparaíso Or.V  
Luis Carrasco Bravo-Director Regional Dirección Regional Del Maule Or.VII  
Francisco Pozo Alvarado-Director Regional Dirección Regional del Bio Bio Or.VIII  
Juan Eduardo Barrientos Erreguerena-Director Regional Dirección Regional Aysén Or.XI

