DIRECCION DE PRESUPUESTOS
MINISTERIO DE HACIENDA

08-03-2024

TOTALMENTE TRAMITADO
DOCUMENTO OFICIAL

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
Unidad de
Administración y Finanzas
Reg. N°12 / 16.01.2024
LL

SANTIAGO, 08-03-2024

EXENTA N° 158

CREA EL SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VISTOS: El DFL N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija disposiciones por las cuales se regirá la Dirección de Presupuestos; el DFL N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; el DL N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, que fija Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; el DFL N°2, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fusiona plantas de personal de la Dirección de Presupuestos; la Resolución N°1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882; el Decreto N°424, de 2022, del Ministerio de Hacienda, que nombra a doña Javiera Martínez Fariña como Directora de Presupuestos; la Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican; y

CONSIDERANDO:

1°.- Que, el artículo 31 de la Ley N°18.575 establece que, corresponde a los jefes de servicio dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

2°.- Que, el artículo 5° del DFL N°19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, dispone que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

3°.- Que, en cumplimiento de las atribuciones dispuestas en el DFL N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos, en adelante DIPRES, tiene la crucial responsabilidad de llevar a cabo la elaboración y posterior ejecución del presupuesto de la Nación, lo que hace necesario que dentro de su orgánica interna se generen las instancias adecuadas de coordinación y de soporte o apoyo a la labor institucional, requiriéndose una estructura jerárquica y funcional que sea la más eficiente para el logro de los mencionados objetivos.

4°.- Que, por lo anterior, resulta necesario actualizar y modernizar permanentemente los procesos administrativos que inciden en el cumplimiento oportuno de las funciones, objetivos y en la satisfacción de las necesidades internas de DIPRES.

5°.- La relevancia de dar respuesta oportuna y dar cumplimiento efectivo al principio de transparencia de la función pública, de modo de permitir y promover el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de dicha función, y

6°.- Las facultades que me otorgan las normas citadas en los vistos del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1°.- CRÉASE el Subdepartamento de Administración y Finanzas, el que prestará servicios en las materias y áreas de su competencia a la Autoridad Superior de la Institución y a las demás jefaturas internas.

2°.- ESTABLÉCESE que:

- El Subdepartamento de Administración y Finanzas dependerá jerárquica y funcionalmente directamente del Director(a) de Presupuestos.
- La Jefatura del Subdepartamento de Administración y Finanzas, estará a cargo de un(a) profesional poseedor(a) de un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este, y que cuente con al menos cinco (05) años de experiencia profesional.
- La Jefatura del Subdepartamento de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo la dirección y supervigilancia superior, supervisión, gestión y control de cada una de las funciones reseñadas en las áreas de trabajo que conforman el Subdepartamento.

3°.- ORGANÍZASE el Subdepartamento de Administración y Finanzas, en cinco (05) Secciones y dos (02) Oficinas, las cuales contarán con jefaturas o encargados:

a) Sección de Abastecimiento
b) Sección de Finanzas
c) Sección de Presupuestos
d) Sección de Servicios Generales
e) Sección de Control de Gestión
f) Oficina de Partes
g) Oficina de Asesoría Jurídica

4°.- ESTABLÉCESE que las Secciones y las Oficinas del Subdepartamento de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

a) Sección de Abastecimiento:

1. Gestionar y ejecutar la adquisición o contratación de bienes y servicios que requiera la institución para su normal funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto aprobado y la normativa vigente en materia de compras públicas, dando estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento.
2. Elaborar y gestionar todos los actos, contratos y las modificaciones de éstos que resulten necesarios para concretar las adquisiciones o contrataciones necesarias para el normal cumplimiento de las funciones de DIPRES, incluyendo aquellos convenios de transferencias corrientes a terceros.
3. Realizar todas las acciones necesarias en el Portal MercadoPúblico, a través de funcionarias y funcionarios debidamente acreditados, que permitan llevar a cabo las adquisiciones o contrataciones necesarias como, por ejemplo, la emisión de órdenes de compra, publicación de licitaciones, adjudicaciones, entre otras.
4. Participar en las comisiones evaluadoras de todos los procesos de licitación pública y gran compras institucionales.
5. Actuar como contraparte administrativa con los proveedores en todos los contratos de suministro de bienes o servicios.
6. Elaborar y gestionar los actos jurídicos necesarios para hacer efectivas las correspondientes sanciones frente a incumplimientos de proveedores de DIPRES.
7. Gestionar la oportuna respuesta a los reclamos recepcionados a través del Portal Mercado Público y a las consultas recibidas en la casilla de correo institucional para proveedores.

8. Apoyar la gestión de pago y derivar para su respectiva autorización, las facturas y otros documentos de cobro relacionados con los productos y servicios adquiridos o contratados por DIPRES, en las etapas de recepción y validación, revisando o elaborando todos los antecedentes y respaldos requeridos, gestionando las respectivas tareas o etapas en los diversos sistemas computacionales de apoyo, como Sistema de Gestión Documental, Plataforma DTE, entre otros.
9. Administrar y mantener una Bodega de Materiales con el stock pertinente de bienes de uso y consumo corriente necesarios para el correcto funcionamiento institucional, distribuyéndolos internamente de acuerdo con los procedimientos vigentes.
10. Gestionar la solicitud, recepción, renovación y cumplimiento de la vigencia de todos los documentos de garantía que requiera la Institución, ya sea para compras o contrataciones como para anticipos o transferencias corrientes que se entreguen a terceros.
11. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución e ingresarlo en el Portal MercadoPúblico.
12. Monitorear permanentemente los indicadores de metas o compromisos relacionados con su ámbito de competencia.
13. Entregar información periódicamente a los organismos pertinentes respecto de las materias de su competencia como, por ejemplo: CAIGG, Subsecretaría de Hacienda, Transparencia Activa, Ley de Lobby, entre otros.
14. Revisión y elaboración de minutas, informes, oficios, cartas u otros similares en materias de su competencia.
15. Otras funciones que le encargue el Jefe del Subdepartamento.

b) Sección de Finanzas:

1. Realizar el registro y control de la contabilidad de DIPRES, respaldando las operaciones con la correspondiente documentación que la sustente y completando las respectivas tareas o etapas en los diversos sistemas computacionales, como SIGFE 2.0, Sistema de Gestión Documental, Plataforma DTE, entre otros.
2. Recibir y revisar las facturas y otros documentos de cobro relacionados con los productos y servicios adquiridos por DIPRES, gestionar la aceptación o reclamo de éstos por parte de las contrapartes internas respectivas y devengar aquellos que hayan completado el proceso de autorización para que continúen el flujo de pago, completando las respectivas tareas o etapas en los diversos sistemas computacionales, como Sistema de Gestión Documental, SIGFE 2.0, Plataforma DTE, entre otros.
3. Elaborar y gestionar el envío a la Contraloría General de la República del Balance de Comprobación y Saldos y de los Estados Financieros de DIPRES con sus respectivas notas explicativas en la forma y plazos en que dicha institución lo establezca.
4. Administrar y resguardar valores de la institución, como cheques, documentos de garantía, el Fondo Fijo y otros similares, registrando todos los movimientos con sus respectivos respaldos, realizando arqueos periódicos y los procesos de destrucción o expurgo en base a los procedimientos y normativas vigentes.
5. Realizar todos los pagos de la Institución, incluyendo proveedores, remuneraciones, viáticos, cotizaciones previsionales e impuestos, estos últimos de acuerdo con los requerimientos del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas de DIPRES.
6. Administrar y mantener las cuentas corrientes de DIPRES y confeccionar las respectivas conciliaciones mensuales en SIGFE 2.0.
7. Relacionarse con la respectiva contraparte de DIPRES del BancoEstado, canalizando, actualizando o elaborando la información que se requiera.
8. Revisar, gestionar y autorizar las rendiciones de gastos de fondos entregados a terceros como anticipos, transferencias corrientes u otros similares, de acuerdo con lo que se establezca en los respectivos convenios o contratos.
9. Monitorear permanentemente los indicadores de metas o compromisos relacionados con su ámbito de competencia.
10. Entregar información periódicamente a los organismos pertinentes respecto de las materias de su competencia como, por ejemplo, Contraloría General de la República, Subsecretaría de Hacienda, CAIGG, Transparencia Activa, entre otros.
11. Revisión y elaboración de minutas, informes, oficios, cartas u otros similares en materias de su competencia.
12. Otras funciones que le encargue el Jefe del Subdepartamento.

c) Sección de Presupuestos:

1. Realizar la formulación del presupuesto de DIPRES en base a las instrucciones respectivas, confeccionando o completando los archivos y formularios requeridos y obteniendo y procesando la información de todos los centros de responsabilidad de la Institución.
2. Realizar el seguimiento y control permanente de la ejecución presupuestaria, monitoreando permanentemente gastos e ingresos, en relación con el monto, oportunidad y composición del presupuesto anual, para ajustar la programación de la ejecución y actualizar las proyecciones.
3. Relacionarse con el Sector Presupuestario respectivo de DIPRES, canalizando o elaborando la información que se requiera.
4. Elaborar el Programa de Caja anual y mensual y la estimación y cálculo del Saldo Inicial de Caja.
5. Informar respecto de la disponibilidad presupuestaria para compras o pagos que deba realizar la Institución.
6. Monitorear permanentemente los indicadores de metas o compromisos relacionados con su ámbito de competencia.
7. Preparar informes relacionados con el ámbito de su competencia a las autoridades de DIPRES y a las contrapartes internas.
8. Entregar información periódicamente a los organismos pertinentes respecto de las materias de su competencia, como por ejemplo: CAIGG, Subsecretaría de Hacienda, Transparencia Activa, entre otros.
9. Revisión y elaboración de minutas, informes, oficios, cartas u otros similares en materias de su competencia.
10. Otras funciones que le encargue el Jefe del Subdepartamento.

d) Sección de Servicios Generales:

1. Velar por el adecuado y eficiente funcionamiento de las dependencias de DIPRES, manteniendo la operatividad, disponibilidad y acceso seguro a éstas.
2. Asegurar el adecuado funcionamiento operativo, de abastecimiento, de movilización de funcionarios y de gestión, reproducción y encuadernado de documentos y sistemas de archivos de DIPRES.
3. Generar términos de referencia y/o bases técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento, adecuación o reparación de la infraestructura física.
4. Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios relacionadas con la mantención, reparación, aseo y resguardo de las instalaciones, equipos y mobiliario de todas las dependencias de DIPRES.
5. Servir de contraparte técnica en los contratos que DIPRES mantenga con proveedores externos, en materias relacionadas con su ámbito de competencias.
6. Realizar toma de inventarios permanente según procedimiento administrativo establecido por la Institución, acorde con protocolos y normativa sanitaria vigente.
7. Mantener el registro permanente del Inventario de Bienes de Uso en los respectivos aplicativos, con sus correspondientes Hojas Murales publicadas y debidamente completadas.
8. Monitorear permanentemente los indicadores de metas o compromisos relacionados con su ámbito de competencia.
9. Entregar información periódicamente a los organismos pertinentes respecto de las materias de su competencia, como por ejemplo: CAIGG, Subsecretaría de Hacienda, Transparencia Activa, entre otros.
10. Revisión y elaboración de Minutas, Informes, Oficios, Cartas u otros similares en materias de su competencia.
11. Otras funciones que le encargue el Jefe del Subdepartamento.

e) Sección de Control de Gestión:

1. Mantener y fortalecer un sistema de información para la gestión de instrumentos de gestión institucional como indicadores de desempeño, programas de mejoramiento de la gestión y convenio de desempeño colectivo.
2. Proporcionar asistencia técnica a los funcionarios (as) responsables (titular y suplentes) de coordinar, ejecutar e informar las acciones que demanden los procesos de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación en los instrumentos de gestión institucional.
3. Conducir, coordinar y controlar los procesos de formulación, monitoreo, seguimiento y

evaluación, para facilitar el logro en el cumplimiento de compromisos incluidos en los instrumentos de gestión de DIPRES.
4. Conducir el proceso de formulación y aprobación de las definiciones estratégicas y de indicadores de desempeño presentados al Congreso, coordinando las áreas de la institución, en el marco de los lineamientos institucionales, ministeriales y gubernamentales.
5. Conducir el proceso de elaboración y aprobación anual por la DIPRES del Balance de Gestión Integral (BGI), mediante la coordinación y entrega de instrucciones y requerimientos de información a las distintas áreas de la institución, así como la consolidación y revisión de antecedentes, asegurando su oportuna y adecuada elaboración.
6. Participar en el proceso de elaboración y actualización de la Matriz de Riesgos y el Plan de Tratamiento definido por el Subdepartamento.
7. Entregar información periódicamente a los organismos pertinentes respecto de las materias de su competencia, como por ejemplo: CAIGG, Subsecretaría de Hacienda, Transparencia Activa, entre otros.
8. Revisión y elaboración de minutas, informes, oficios, cartas u otros similares en materias de su competencia.
9. Otras funciones que le encargue el Jefe del Subdepartamento.

f) Oficina de Partes:

1. Recibir y registrar toda la documentación externa que se deba entregar internamente a los distintos Centros de Responsabilidad.
2. Atender público de forma presencial y telefónica.
3. Digitalizar e ingresar a los sistemas computacionales pertinentes, todos los documentos que se reciban, previo a su distribución al interior de DIPRES.
4. Numerar y fechar los documentos oficiales que sean elaborados por los distintos Centros de Responsabilidad de DIPRES, dirigidos a organismos externos o internos, cuando corresponda.
5. Remitir o despachar a los organismos externos que corresponda, los documentos elaborados en los distintos Centros de Responsabilidad, de acuerdo con sus instrucciones o requerimientos.
6. Mantener y custodiar la documentación oficial de la Institución de hasta cinco (05) años de antigüedad, arbitrando las medidas que permitan transferir al Archivo Nacional toda la documentación que sobrepase dicha antigüedad.
7. Expurgar documentación física de acuerdo con las políticas y procedimientos administrativos internos y normas jurídicas vigentes.
8. Entregar información periódicamente a los organismos pertinentes respecto de las materias de su competencia, como por ejemplo: CAIGG, Subsecretaría de Hacienda, Transparencia Activa, entre otros.
9. Revisión y elaboración de minutas, informes, oficios, cartas u otros similares en materias de su competencia.
10. Otras funciones que le encargue el Jefe del Subdepartamento.

g) Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Preparar informes relacionados con el ámbito de su competencia a las autoridades de DIPRES.
2. Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia.
3. Servir de contraparte en los contratos que DIPRES mantenga con proveedores externos, en materias relacionadas con su ámbito de competencias.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento.
5. Revisión y elaboración de Minutas de leyes, reglamentos y normativas aplicables en áreas de su competencia.
6. Revisión y elaboración de Minutas de Políticas, Procedimientos y Protocolos internos en materia de administración y finanzas en DIPRES.
7. Revisión y elaboración Minutas de jurisprudencia de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia en materia de administración y finanzas.
8. Revisión jurídica de actos administrativos de administración y finanzas, tales como resoluciones de adquisición de bienes y servicios, licitaciones públicas, privadas y contratación directa de bienes y servicios, y todo otro acto administrativo en materias de

administración y finanzas en DIPRES.

9. Actuar como contraparte de DIPRES ante el Consejo de Defensa del Estado o tribunales laborales, a raíz de cualquier litigio en materia de administración y finanzas.
10. Otras tareas de índole jurídico en materia de administración y finanzas en DIPRES.

5°.- PUBLIQUÉSE la presente Resolución Exenta en la Intranet y en el sitio Web institucional, a más tardar, dentro de 5 días a contar del término de su tramitación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Este documento ha sido firmado electrónicamente, para su verificación ingrese en www.dipres.cl el código: d9789d55-18f3-4eb4-9eaf-6a93a12cf7ce

FIRMADO POR: JAVIERA MARTINEZ FARIÑA
CARGO: DIRECTORA DE PRESUPUESTOS
INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS