



GOBIERNO DE CHILE
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

Modifica y Complementa Resolución
exenta N° 1827/2000 en los términos que
indica.

SANTIAGO, 13 OCT 2009

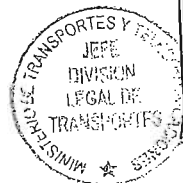
RESOLUCIÓN EXENTA N° 582

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L N° 343 de 1953; en el D.F.L. N° 279 de 1960, artículo 4; el D.F.L N° 5 de 1969; D.L. N° 557 de 1974; artículos 5°, 24°, 27° y 42° del Decreto con Fuerza de Ley 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; Ley N° 18.834 Sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado que se fijó por D.F.L. N° 29 del 2004; Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 19.254 que fija la planta única de la Subsecretaría de Transportes, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y la Resolución Exenta N° 1.827, de 2000, que establece Divisiones, Departamentos, Secretaría Ejecutiva, Programas y Oficinas que indica como organización interna de la Subsecretaría de Transportes y sus Resoluciones Exentas complementarias N° 963 del 2004, N° 446 de 2008, N° 199 de 2009, todas de esta Subsecretaría de Transportes; y demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

1.- Que, las autoridades de la Administración del Estado deberán velar por la observancia de los principios de eficiencia y eficacia, necesarios para la adecuada Gestión Pública,



respecto de las materias asignadas por Ley a esta Subsecretaría y que inciden en general en un servicio a las personas y la comunidad toda.

2.- Qué, el volumen de recursos, la complejidad de los procesos administrativos y financieros y, la detección de desviaciones de desempeño en Unidades operativas de la División de Administración y Finanzas, han generado una situación crítica que podría afectar los resultados de la misma, repercutiendo directamente en los resultados Institucionales.

3.- Qué, dada la necesidad de asegurar una correcta organización, distribución, ejecución y seguimiento de actividades, desde y hacia los distintos Departamentos, Divisiones, Programas y Unidades de la Subsecretaría de Transportes, la División de Administración y Finanzas, se ha determinado la necesidad de contar con una Unidad que asesore y apoye la gestión de la División, controlando y coordinando la ejecución de las acciones dirigidas por su Jefatura, por lo que resulta necesario complementar la Resolución Exenta N°1827 del 17 de octubre de 2000, que establece Divisiones, Departamentos, Secretaría Ejecutiva, Programas y Oficinas que indica, como organización interna, en el sentido de que se incorpore en el resuelvo 1°, como dependiente de dicha División, a la Unidad de Coordinación Financiera y Administrativa.

En el mismo sentido, resulta procedente eliminar el Coordinador de carácter financiero, establecido en el número 2 de la letra d) del Resuelvo de la Resolución N°446/2008

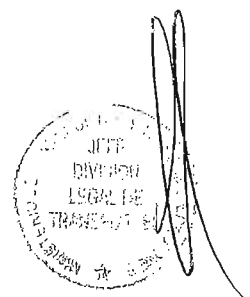
4.- Qué, en virtud de lo expuesto en los considerandos anteriores, se considera funcionalmente útil definir un conjunto de tareas para lograr una mejor gestión de la División de Administración y Finanzas.

5.- Qué, en atención a las labores que actualmente desarrolla el Departamento de Contabilidad y Finanzas, es necesario a modificar la Resolución N°1827/2000 que en el resuelvo 1 alude a dicho Departamento, a fin de que ésta nueva denominación sea coincidente con las áreas que desarrolla en la actualidad y con las tareas que se le identificarán en la presente resolución.

RESUELVO:

1) **ELIMÍNESE** el cargo de Coordinación de carácter financiero, señalado en el N° 2, letra d) del Resuelvo de la Resolución Exenta N° 446/2008, citada en el Visto.

2) **MODIFÍQUESE** la Resolución Exenta N° 1827/2000 y **REEMPLÁCESE** la denominación del Departamento de "Contabilidad y Finanzas", establecido en dicha Resolución, por el de "**Contabilidad y Presupuesto**".



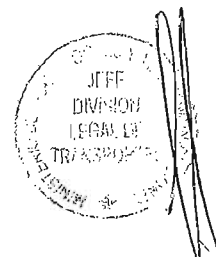
3) COMPLEMENTÁSE, la Resolución Exenta N° 1827/2000, citada en el Visto, en el siguiente sentido:

i) INCORPÓRESE en el resuelvo 1° como unidad dependiente de la División de Administración y Finanzas, a la Unidad de Coordinación Financiera y Administrativa.

ii) INTERCÁLASE entre el primer y segundo párrafo del resuelvo 1°, lo siguiente; "A la **División de Administración y Finanzas**, en adelante la "División", corresponderá, sin que esta enumeración sea taxativa:

- a. Gestionar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Subsecretaría y sus Programas dependientes, en adelante Programas.
- b. Coordinar la relación entre la Subsecretaría y los Programas con el objeto de facilitar los flujos de información, los tramites de documentación y análisis de la misma.
- c. Planificar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la División.
- d. Diseñar y proponer planes y medidas de organización y procedimientos con el propósito de optimizar la gestión de la División y la Subsecretaría.
- e. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades y Departamento que dependen de la División.
- f. Velar por la correcta ejecución de los indicadores y compromisos en materia de gestión de las distintas Unidades y Departamentos dependientes.
- g. Gestionar la formulación y ejecución del presupuesto anual de la Subsecretaría y los Programas controlando el manejo y asignación de los recursos financieros en virtud de los objetivos y lineamientos estratégicos definidos por la Institución.
- h. Analizar los estados financieros institucionales y seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- i. Conducir las actividades de los Programas en materias financieras - administrativas para la correcta ejecución de los recursos.
- j. Dar cuenta al Jefe de Servicio de los planes, políticas y funcionamiento de la División.
- k. Validar la documentación enviada a Unidades fuera de la División y organismos externos a la Subsecretaría.
- l. Actuar como contraparte en materias propias de su competencia con otras Instituciones relacionadas con su cargo.
- m. Visar todos los actos administrativos, oficios, memos y demás documentación que requiera revisión y validación, respecto del manejo de recursos y demás labores señaladas en los literales anteriores y todas aquellas otras tareas que le corresponda efectuar.

Con el objeto de apoyar en el cumplimiento de lo anteriormente señalado, la Secretaría de esta División, deberá desarrollar al menos las siguientes labores:



- n. Atender múltiples consultas sobre materias propias, provenientes del nivel central y regional.
- o. Promover el mejoramiento continuo de los procesos y la normativa de gestión de calidad de las áreas que integran el Departamento.
- p. Visar todos los actos administrativos, oficios, memos y demás documentación que requiera revisión y validación, respecto las labores señaladas en los literales anteriores y todas aquellas otras tareas que le corresponda efectuar.”

iv) **INCORPÓRESE** en el resuelvo 1°, a continuación de la frase “Departamento de Contabilidad y Presupuesto”, como punto aparte, lo siguiente: “Corresponderá al **“Departamento de Contabilidad y Presupuesto”**, sin que esta enumeración sea taxativa:

- a. Analizar el financiamiento de las compras institucionales.
- b. Definir los procesos de pago concordantes con el SIGFE.
- c. Efectuar el control y seguimiento de los pagos en coordinación con las otras unidades del Departamento.
- d. Mantener una constante coordinación con el área de Planificación y Control de Gestión, proporcionándole la información necesaria acerca de indicadores y metas del Departamento.
- e. Realizar la planificación presupuestaria de los programas y medir el impacto financiero que de ello se desprenda.
- f. Analizar requerimientos y compromisos, para su estructuración a lo largo de la ejecución presupuestaria en los distintos subtítulos para los distintos programas del Servicio.
- g. Controlar el flujo de efectivo asociado a los procesos de compras, en coordinación con la unidad de Tesorería.
- h. Aprobar informes cualitativos de iniciativas de inversión y ejecutivos con respecto a la ejecución presupuestaria, destinados a la autoridad.
- i. Validar informes de ejecución presupuestaria enviados a DIPRES y Contraloría General de la República.
- j. Llevar la planificación y ejecución de la formulación presupuestaria anual. (Anteproyecto de presupuestos y presupuesto propiamente tal).
- k. Planificar la configuración del sistema para la estructura financiera contable del periodo presupuestario siguiente.
- l. Planificar las tareas propias de las unidades de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería, en post de la realización de los objetivos del Servicio.
- m. Verificar la correcta imputación y ejecución de los recursos adjudicados en los Programas.
- n. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento del PMG Financiero – contable.
- o. Mantener una constante relación con los agentes bancarios y evaluar los productos financieros utilizados.
- p. Promover el mejoramiento continuo de los procesos y la normativa de gestión de calidad de las áreas que integran el Departamento.
- q. Visar todos los actos administrativos, oficios, memos y demás documentación que requiera revisión y validación, respecto del manejo



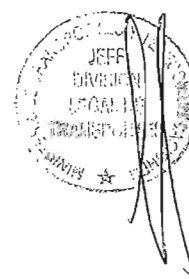
de recursos y demás labores señaladas en los literales anteriores y todas aquellas otras tareas que le corresponda efectuar. “

v) **INCORPORÉSE** en el resuelto 1°, a continuación de la frase “Departamento de Informática”, como punto aparte, lo siguiente: “Corresponderá al **Departamento de Informática, lo siguiente**, sin que esta enumeración sea taxativa:

- a. Planificar, dirigir, controlar los procesos asociados al desarrollo y suministro de servicios informáticos, de infraestructura y de tecnología de la información requeridos por la Subsecretaría de Transportes.
 - b. Formular los proyectos en tecnologías de la Información requeridos por la Subsecretaría de Transportes.
 - c. Gestionar el adecuado nivel de calidad, continuidad y rendimiento de los sistemas informáticos implantados.
 - d. Supervisar, coordinar y gestionar las actividades del soporte técnico informático ofrecidos por el Departamento a nivel nacional.
 - e. Velar por el correcto funcionamiento de la plataforma computacional de servidores y telecomunicaciones.
 - f. Coordinar las labores de puesta en producción de nuevos desarrollos y sistemas.
 - g. Planificar anualmente el presupuesto informático.
 - h. Investigar continuamente acerca de nuevas tecnologías y servicios.
 - i. Diseñar directrices y normativa de uso de los recursos informáticos y su difusión a los funcionarios.
 - j. Elaborar bases de licitación para la adquisición de elementos informáticos y nuevos servicios y seguimiento de estos procesos.
- Coordinar y controlar las acciones del personal a su cargo.
- k. Generar estadísticas para la asignación y utilización de recursos informáticos.
 - l. Elaborar y ejecutar políticas de seguridad informática.
 - m. Investigar incidentes que comprometen la estabilidad de la plataforma de servicios y generar las soluciones.
 - n. Supervisar el PMG Gobierno Electrónico.
 - o. Promover el mejoramiento continuo de los procesos y la normativa de gestión de calidad de las áreas que integran el Departamento.
 - p. Instruir, dirigir y ejecutar las acciones para solucionar contingencias.”

vi) **INCORPORÉSE** en el resuelto 1°, a continuación de la frase “Departamento de Desarrollo de Personas”, como punto aparte, lo siguiente: “Corresponderá al **Departamento de Desarrollo de Personas**, sin que esta enumeración sea taxativa:

- a. Dirigir el desarrollo, implementación y actualización de políticas, procesos y procedimientos de recursos humanos para la Institución.
- b. Alinear a los funcionarios/rias con las políticas, objetivos y lineamientos estratégicos de la Subsecretaría de Transportes.



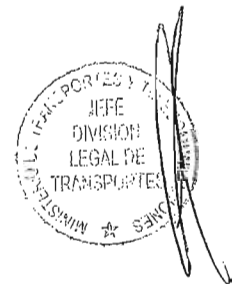
- c. Promover el mejoramiento continuo de los procesos y la normativa de gestión de calidad de las áreas que integran el Departamento.
- d. Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas en la administración de personal del Servicio, así como de las disposiciones legales y reglamentarias, promoviendo planes y medidas de racionalización, normas y procedimientos internos relativos a los temas de su competencia.
- e. Proponer e implementar políticas de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia, aplicando políticas de Recursos Humanos en la Subsecretaría de Transportes asociadas al ciclo funcionario.
- f. Dirigir la gestión de las Unidades a cargo, optimizando los procesos para entregar un mejor servicio a los usuarios de éstas.
- g. Incorporar nuevas tecnologías de información y comunicaciones con el objeto de mejorar la gestión del reclutamiento y selección.
- h. Elaborar instrucciones y orientaciones para la ejecución y administración de los procesos de remuneraciones, capacitación, control de gestión y materias relativas a la administración integral de personal, supervisando su correcta ejecución.
- i. Conducir y coordinar las tareas de las unidades bajo su dependencia.
- j. Confeccionar las resoluciones, decretos y demás actos administrativos que corresponda realizar para efectuar la contratación de un funcionario público, en cualquiera de sus calidades y respectos de los contratos de honorarios confeccionar toda la documentación requerida para las respectivas contrataciones, en conformidad a las solicitudes que reciba.
- k. Confeccionar y mantener actualizadas las carpetas con los antecedentes de los distintos funcionarios de la institución y de las contrataciones a honorarios.
- l. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del Servicio de Bienestar, contribuyendo al resguardo social de afiliado y sus causantes de asignación familiar, cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida.
- m. Controlar la ejecución del proceso calificador institucional, promoviendo la objetividad, transparencia, criterios comunes para todos los funcionarios, garantizando que el proceso sea plenamente informado y que se de la retroalimentación entre precalificador y precalificado.
- n. Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente.
- o. Controlar y supervisar el cumplimiento de los PMG, metas, objetivos y compromisos en materias relacionadas con los recursos humanos de la Institución.
- p. Velar por el cumplimiento de las normativas legales del sistema público aplicables a la Institución, a sus funcionarios/as y a los procesos relacionados con éstos.
- q. Administrar eficaz y eficientemente los bienes y los recursos que se pongan a su disposición, de acuerdo con la Ley de Presupuesto vigente y las instrucciones de carácter general y específico que imparta la Jefatura de la División.



- r. Priorizar los recursos de acuerdo a los lineamientos estratégicos.
- s. Mantener una comunicación efectiva con todas las estructuras organizacionales.
- t. Asesorar y realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la autoridad.
- u. Planificar, implementar y controlar las acciones asociadas a las Buenas Prácticas Laborales al interior de la Institución.
- v. Visar todos los actos administrativos, oficios, memos y demás documentación que requiera revisión y validación, respecto las labores señaladas en los literales anteriores y todas aquellas otras tareas que le corresponda efectuar. "

vii) INCORPORÉSE en el resuelvo 1°, a continuación de la frase "Unidad de Coordinación Financiera y Administrativa", como punto aparte, lo siguiente: Corresponderá a la **Unidad de Coordinación Financiera y Administrativa**, sin que esta enumeración sea taxativa:

- a. Realizar el seguimiento de la información de los Programas Presupuestarios dependientes de la Subsecretaría para el cumplimiento de plazos predefinidos.
- b. Diseñar e implementar un plan de seguimiento de la planificación Financiera y administrativa de la División.
- c. Revisar la información enviada por las distintas Unidades, Divisiones y Programas para la validación de la Jefatura de la División.
- d. Revisar información financiera para envío a DIPRES y a Contraloría General de la República, según requerimientos establecidos y solicitudes del sector para validación de la Jefatura de la División.
- e. Apoyar la formulación presupuestaria anual mediante el análisis de datos.
- f. Analizar e informar el avance de la ejecución presupuestaria de los Programas.
- g. Analizar y revisar desde el punto de vista financiero toda acción y documentación que requiera visación de la jefatura de División y del mismo Departamento..
- h. Apoyar a las Unidades y Departamentos de la División en la generación de procedimientos para la mejora continua y sus respectivos indicadores de desempeño.
- i. Proponer a la jefatura de la División acciones correctivas y preventivas para las no conformidades detectadas en los procesos de la División.
- j. Mantener información actualizada de las actividades y procesos de la División.
- k. Sistematizar información y preparar y analizar informes cuantitativos como cualitativos para la toma de decisiones.
- l. Apoyar el ordenamiento y estandarización de los actos administrativos que se originan en la división.
- m. Asesorar a la Jefatura de la División en materias de su competencia.



Con el objeto de apoyar el cumplimiento de lo antes señalado, el área de Operacional y Regional, deberá gestionar al menos lo siguiente:

- a. Establecer mecanismos para el seguimiento del flujo de información de la División para los respectivos reportes de la Coordinación.
- b. Levantamiento de información financiera y administrativa, con alcance regional, para la elaboración de informes de la Coordinación.
- c. Implementación y medición de estándares de desempeño de la División.
- d. Proponer procedimientos, procesos, acciones, actividades y tareas necesarias para prevenir no conformidades o bien para su corrección.
- e. Confeccionar informes cualitativos y cuantitativos sobre los distintos requerimientos de la División y de regiones.
- f. Evaluar los sistemas informáticos que apoyan la gestión de la División y levantamiento de información a nivel regional sobre la materia.
- g. Efectuar el seguimiento a los hitos y fechas críticas de los distintos procesos de la División, para asegurar el cumplimiento de plazos y contenidos.
- h. Configurar e implementar herramientas para asegurar el cumplimiento de la planificación establecida por la División.
- i. Apoyar la formulación presupuestaria anual mediante la recopilación y elaboración de antecedentes.
- j. Responder consultas de las Unidades y Departamentos de la División, como a su vez de las Secretarías Regionales Ministeriales, respecto a materias propias de su competencia.
- k. Mantener una comunicación directa con las Secretarías Regionales Ministeriales atendiendo los requerimientos relacionados con la División.
- l. Visar todos los actos administrativos, oficios, memos y demás documentación que requiera revisión y validación, respecto del manejo de recursos y demás labores señaladas en los literales anteriores y todas aquellas otras tareas que le corresponda efectuar."

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



RENE CORTÁZAR SANZ
Ministro de Transportes y Telecomunicaciones

RET/MRB/PTS/PGF/PAM/KHP
Distribución

- Gabinete Subsecretario
- División de Administración y Finanzas
- División Legal
- Departamento Administrativo
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Informática
- Departamento Desarrollo de Personas
- Coordinación Financiera y Administrativa
- Oficina de Partes

