



**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**SUPRIME DIVISIÓN DE GESTIÓN INTERNA,
CREA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS Y UNIDAD DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS,
DETERMINA SUS FUNCIONES PRINCIPALES
Y DEROGA RESOLUCIONES QUE INDICA .**

SANTIAGO, - 1 MAR 2019



EXENTA N° **102**

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECEPCION

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF.POR \$
 IMPUTAC.
 ANOT.POR \$
 IMPUTAC.
 DEDUC.DTO.

--	--	--

VISTOS: El 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; el decreto con fuerza de ley N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija disposiciones por las cuales se regirá la Dirección de Presupuestos; el decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto ley N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, que fija ley orgánica de Administración Financiera del Estado; el decreto con fuerza de ley N°2, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fusiona plantas de personal de la Dirección de Presupuestos; la Resolución N°1.600, de 2008; el Decreto N°416, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que Nombra Director de Presupuestos, y la Resolución N°1.600, de 2008, modificada por la Resolución N°10 de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO:

- 1°.- El amplio campo de acción y gestión de la Dirección de Presupuestos, en cumplimiento de las atribuciones dispuestas en el decreto con fuerza de ley N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, en su interrelación con los demás Ministerios, Servicios e Instituciones involucradas en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Nación.
- 2°.- La importancia de generar instancias de coordinación y apoyo entre las capacidades humanas y competencias profesionales y técnicas, así como para unificar criterios de trabajo en el ejercicio de las funciones diarias de la institución.
- 3°.- La necesidad de actualizar y modernizar los procesos administrativos que inciden en el cumplimiento oportuno de las funciones, objetivos y en la satisfacción de las necesidades internas de la Dirección de Presupuestos.

**Unidad Jurídica Dirección de
Presupuestos
Reg. N° 43**



4°.- La importancia de desarrollar políticas de recursos humanos que contribuyan a mejorar la convivencia y calidad de vida de todos los funcionarios de la institución.

5°.- La permanente necesidad de velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

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

RESUELVO:

PRIMERO.- **Suprímese** la División de Gestión Interna de la Dirección de Presupuestos.

SEGUNDO.- **Créanse** las Unidades de Administración y Finanzas, y, de Gestión y Desarrollo de las Personas en la Dirección de Presupuestos, las que prestarán servicios en las áreas de sus competencias a la Autoridad Superior de la Institución y a las demás jefaturas internas.

TERCERO.- La Dirección de la Unidad de Administración y Finanzas estará a cargo de un profesional, quién será designado por el Director de Presupuestos.

CUARTO.- La Dirección de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, estará a cargo de un profesional, quién será designado por el Director de Presupuestos.

QUINTO.- FUNCIONES de la Unidad de Administración y Finanzas de la Dirección de Presupuestos:

- 1.- Realizar la formulación, ejecución y control del presupuesto y contabilidad de la Dirección de Presupuestos.
- 2.- Gestionar la Adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Dirección de Presupuestos de acuerdo al presupuesto aprobado.
- 3.- Realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Presupuestos.
- 4.- Dar curso a los actos administrativos que se emitan por intermedio del Director de Presupuestos, que digan relación con las funciones que desarrollan de las áreas de su competencia.
- 5.- Preparar informes relacionados con el ámbito de su competencia a las autoridades de la Dirección de Presupuestos.
- 6.- Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 7.- Dirigir e instruir a todas las unidades y funcionarios a su cargo.
- 8.- Velar por el adecuado funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- 9.- Servir de contraparte en los contratos que la Dirección de Presupuestos mantenga con proveedores externos, en materias

relacionadas con su ámbito de competencia.

10.- Asegurar el adecuado funcionamiento operativo, de abastecimiento, de movilización de funcionarios y de gestión de documentos y archivos, de la Dirección de Presupuestos.

11.- Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Dirección de Presupuestos.

12.- Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección de Presupuestos.

13.- Dar cumplimiento a todas las disposiciones de la ley N°19.886 y su reglamentación.

14.- Recibir desde la Oficina de Partes de la Dirección de Presupuestos toda la documentación que se deba entregar a organismos externos y proceder a su entrega.

15.- Mantener la operatividad de las dependencias de la Dirección de Presupuestos.

16.- Mantener el mobiliario institucional.

SEXTO.- FUNCIONES de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección de Presupuestos:

1.- Conducir los procesos de reclutamiento y selección del personal que la Dirección Presupuestos requiera.

2.- Efectuar la inducción del personal que ingresa a la Dirección de Presupuestos.

3.- Gestionar y mantener actualizados los perfiles de cargo institucionales.

4.- Generar y proponer políticas conducentes al desarrollo organizacional.

5.- Gestionar el proceso de capacitación Institucional.

6.- Proponer, implementar y desarrollar procesos de gestión del conocimiento institucional.

7.- Proponer e implementar políticas sobre Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.

8.- Elaboración de diagnósticos de clima organizacional.

9.- Representación del Servicio de Bienestar.

10.- Proponer e implementar políticas de compensaciones y beneficios.

11.- Gestionar los beneficios a los que tienen acceso los funcionarios públicos de la Dirección de Presupuestos (sala cuna, jardín infantil, asignaciones familiares, etc.)

12.- Definir y aplicar indicadores de gestión y desarrollo de las personas.

- 13.- Gestionar y administrar el Sistema de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos.
- 14.- Mantener la base de datos del Sistema de Remuneraciones actualizada.
- 15.- Gestionar el proceso de pago de Remuneraciones del personal de la Dirección de Presupuestos, y efectuar el seguimiento de las distintas etapas.
- 16.- Gestionar y liderar el proceso de pago de honorarios del personal de la Dirección de Presupuestos, y efectuar el seguimiento de las distintas etapas.
- 17.- Gestionar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
- 18.- Gestionar licencias por accidente de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales.
- 19.- Efectuar el cálculo y reconocimiento de la Asignación de antigüedad.
- 20.- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, respecto a remuneraciones, beneficios económicos, y de recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
- 21.- Generación de informes para la toma de decisiones presupuestarias, como de dotación de personal, y su asignación por centros de responsabilidad.
- 22.- Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas al Departamento, tales como gasto en remuneraciones, viático, licencias médicas, etc.
- 23.- Conducir el proceso de programación de trabajos extraordinarios, así como el proceso de pago de y reconocimiento de trabajos extraordinarios como descanso compensatorio.
- 24.- Gestionar y administrar el Sistema de Personal de la Dirección de Presupuestos.
- 25.- Mantener una base de datos actualizada del personal, con todos los antecedentes de los funcionarios, tanto de su vida laboral, como de aquellos de carácter personal que deben ser registrados en la Dirección de Presupuestos, tanto en el sistema de personal como en carpetas físicas.
- 26.- Mantener actualizado los centros de responsabilidad.
- 27.- Mantener actualizada la información sobre declaraciones de Patrimonio e Interés.
- 28.- Desarrollar actividades relacionadas con el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc.
- 29.- Gestionar el sistema de cometidos funcionarios de la Dirección de Presupuestos.

- 30.- Tramitar las comisiones de servicios al extranjero.
- 31.- Mantener actualizada la información de Transparencia activa.
- 32.- Coordinar la elaboración de Informes de Dotación que sean solicitados.
- 33.- Registrar los actos administrativos que correspondan en Sistema SIAPER – RE de la Contraloría General de la República.
- 34.- Llevar el control de asistencia de todo el personal a través de un sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral, con soporte técnico y de mantención expedito.
- 35.- Tramitar los actos administrativos de nombramiento del personal de Planta, Contrata y contrataciones de personal a honorarios en Sistema SIAPER – TRA de Contraloría General de la República.
- 36.- Generar la información necesaria para iniciar los respectivos procesos remuneratorios.
- 37.- Conducir el proceso de evaluación de desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los pre calificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso.

SÉPTIMO.- DEPENDENCIA. Tanto la Unidad de Administración y Finanzas como la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas dependerán directamente del Director de Presupuestos.

OCTAVO.- DERÓGANSE las Resoluciones Exentas N°s 172, de 1981; 110, de 1992; 236, de 1997 y toda otra que establezca disposiciones en contrario al presente acto administrativo.

NOVENO.- PUBLICACIÓN. La presente Resolución deberá ser publicada en la página Web del Servicio, a más tardar, dentro de quinto día a contar del término de su tramitación.

Anótese y Comuníquese



RODRIGO CERDA NORAMBUENA
DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

Distribución:

- Ministerio de Hacienda
- Dirección de Presupuestos
- Jefe de Gabinete
- Unidad Jurídica
- Oficina de Partes
- Archivo