



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECEPCION

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURÍDICO		
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. MUNICIPAL		

REFRENDACION

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

Subdepto. de Gestión y Desarrollo de Personas

Reg. 196/18.07.2024

MES/jma
DISTRIBUCIÓN:
 > SGDP
 > UNIDAD JURIDICA
 > SDP

FIJA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS.

SANTIAGO, 19 JUL 2024

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
 MINISTERIO DE HACIENDA
 19 JUL 2024
 TOTALMENTE TRAMITADO
 DOCUMENTO OFICIAL

EXENTA Nº 524

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 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; a Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; 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.º 1 de 10 de mayo de 2017, que aprobó normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, 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; la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración el Estado; el Decreto N° 424, del 11 de marzo de 2022, del Ministerio de Hacienda, que nombra a la Directora de Presupuestos, y 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.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme al artículo 31 de la Ley N°18.575, 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. 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.

3. 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.

4. 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.

5. La permanente necesidad de velar por la eficiente e idónea administración de los recursos públicos, el ejercicio de las competencias de los funcionarios de la institución y el debido cumplimiento de la función pública.

6. 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.

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

RESUELVO

PRIMERO. El presente acto fija la organización interna y funciones de la Subdirección de Presupuestos, la que prestará servicios en las áreas de sus competencias a la Autoridad Superior de la Institución y a las demás jefaturas internas.

SEGUNDO. Dependencia, la Subdirección de Presupuestos dependerá jerárquica y funcionalmente directamente de el/la Director/a de Presupuestos.

TERCERO. La Jefatura de la Subdirección de Presupuestos estará a cargo de una persona poseedora 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.

CUARTO. Funciones, La jefatura de la Subdirección de Presupuestos, 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 la subdirección y del personal dependiente.

QUINTO. Organícese, la Subdirección de Presupuestos, en un Departamento, doce Subdepartamentos y una Sección.

- a) Departamento de Administración Presupuestaria.
- b) Subdepartamento de: Desarrollo Social, Cultura y Medio Ambiente; Descentralización; Educación; Hacienda, Infraestructura y Transporte; Innovación y Competitividad; Justicia, Defensa y Relaciones Exteriores; Ministerios Políticos y Poderes Autónomos; Mujer, Recursos Naturales y Deporte; Salud; Seguridad Pública; Trabajo; Vivienda y Bienes Nacionales.
- c) Sección de Desarrollo Presupuestario.

SEXTO. Funciones, el Departamento, Subdepartamentos y Sección, de la Subdirección de Presupuestos, tendrán las siguientes funciones:

- a) **Departamento de Administración Presupuestaria:** contará con una jefatura. El departamento tendrá las siguientes funciones:
 1. Coordinar e implementar operacionalmente los procesos fundamentales del Ciclo Presupuestario.
 2. Asesorar en la toma de decisiones respecto de la gestión financiera del Estado, especialmente en lo que dice relación con la administración presupuestaria de los recursos públicos.
 3. Coordinar el trabajo de las diferentes unidades de la Subdirección de Presupuestos.
 4. Efectuar, de manera integrada, el análisis de la información de los diversos sectores presupuestario.
 5. Resolver los requerimientos presupuestarios de todas las unidades de la Dirección de Presupuestos.
 6. Coordinar el cumplimiento, por parte de la Dirección de Presupuestos, de las obligaciones de entrega de información al Congreso Nacional, de conformidad a la ley de presupuestos del Sector Público.
 7. Actuar como contraparte técnica en los requerimientos de información de naturaleza presupuestaria que efectúe la Contraloría General de la República.
 8. Revisión y análisis de las solicitudes relativas a asuntos inmobiliarios que ingresen a la Dirección de Presupuestos.
 9. Establecer los parámetros técnicos e impartir instrucciones específicas que deberán cumplir los organismos de la Administración del Estado, para celebrar los contratos señalados en el artículo 14 de la ley N°20.128, sobre responsabilidad fiscal, cuando se refieran a inmuebles.
 10. Asesorar a el/la Directora/a de Presupuestos, a el/a Subdirector/a de Presupuestos y a las diferentes unidades de la Subdirección de Presupuestos,

respecto de los activos inmobiliarios del Sector Público, con el objeto de generar eficiencias económicas y de ocupación.

11. Realizar estudios sobre el tipo de inmuebles que necesitan utilizar, arrendar, adquirir y enajenar, a cualquier título, los organismos de la Administración del Estado para el cumplimiento de sus funciones y elaborar estrategias para el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos relacionados a los mismos.
12. Elaborar y gestionar los mecanismos de contrataciones conjuntas de bienes y servicios por parte de la Dirección de Presupuestos.
13. Apoyar al proceso de elaboración del proyecto de Ley de Presupuestos, así como otros proyectos de ley en materias de su competencia, mediante la provisión de información y análisis.
14. Otras funciones en materias inmobiliarias, compras estratégicas y/o de gestión de proyectos que el/la Directora/a o Subdirector/a de Presupuestos pudiera encomendar.
15. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, para el funcionamiento eficaz y eficiente del Departamento, por medio de la coordinación, seguimiento y evaluación del equipo de trabajo a su cargo.

b) Subdepartamentos: cada uno de los subdepartamentos mencionados en la letra b) del artículo quinto, contarán con una jefatura, que dependerá administrativamente del Departamento de Administración Presupuestaria. Los subdepartamentos tendrán las siguientes funciones

1. Elaborar el presupuesto exploratorio para el año siguiente, en conjunto con el programa financiero de mediano plazo, de las instituciones y los servicios a cargo.
2. Elaborar el proyecto de ley de presupuestos, en conjunto con el programa financiero de mediano plazo, de las instituciones y los servicios a cargo.
3. Participar en la tramitación del proyecto de ley de presupuestos, de las instituciones y los servicios a cargo.
4. Elaborar el programa de ejecución presupuestario anual y realizar su seguimiento, supervisando y controlando el avance de ejecución de los gastos y de los ingresos, de las instituciones y los servicios a cargo.

5. Analizar y gestionar las solicitudes de las instituciones y los servicios a cargo, referidas a la ejecución de la ley de presupuestos en vigencia, tales como: autorizaciones de contrataciones de personal, autorizaciones de compras, autorizaciones de arriendos; modificaciones presupuestarias; identificación de iniciativas de inversión; programaciones de caja; y otras autorizaciones en materia presupuestaria definidas en la normativa atinente.
6. Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestaria del año anterior, con respecto a la gestión presupuestaria, financiera y las principales actividades realizadas, de las instituciones y los servicios a cargo.
7. Participar en la elaboración de proyectos de ley asociados al presupuesto de las instituciones y los servicios a cargo, tanto en su análisis como en la elaboración de su informe financiero.
8. Elaborar informes y reportes en materias presupuestarias según requerimiento superior, de las instituciones y los servicios a cargo.
9. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, para el funcionamiento eficaz y eficiente del Subdepartamento, por medio de la coordinación, seguimiento y evaluación del equipo de trabajo a su cargo

c) Sección de Desarrollo Presupuestario: contará con un encargado(a), que dependerá administrativamente del Departamento de Administración Presupuestaria. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Desempeñar el rol de "red de expertos", de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de cada año, asociado al cumplimiento de los indicadores de gestión de incidencia presupuestaria, estableciendo la metodología y la revisión de información en su formulación y evaluación, además de la asistencia técnica permanente.
2. Apoyar al Departamento de Administración Presupuestaria en materias que se aplican transversalmente al presupuesto del sector público.
3. Elaborar informes y reportes según requerimiento superior.

SÉPTIMO. Publíquese, la presente Resolución deberá ser comunicada a través de la página Web del Servicio,

a más tardar, dentro de quinto día a contar del término de su tramitación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



JAVIERA MARTINEZ FARIÑA
Directora de Presupuestos

