



CSS/RPA.

|  |
|--|
| SUBSECRETARIA OO. PP.<br>OFICINA DE PARTES |
| 14 SEP 2011                                |
| <b>TRAMITADO</b>                           |

REF: MODIFICA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

=====

SANTIAGO, 14 SET. 2011

**VISTO**

: Las necesidades del Servicio, la Resolución Exenta de Subsecretaría N° 395/2004, modificada por la Resolución N° 658/2006; las facultades establecidas en el DFL MOP N° 850 de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas, la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO :** Que para optimizar la contribución al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Obras Públicas, entregando servicios de excelencia en las áreas de su competencia, se ha considerado necesario modificar la organización interna de la División de Administración y Secretaría General, y

Que para estos efectos, la División precitada ha funcionado de hecho con esta nueva organización desde el 01 de agosto de 2011,

**RESUELVO : ( EXENTO )**

SS.OO.PP. N° 2790 /

**1.- MODIFÍCASE**, a contar del 01 de agosto de 2011, la Resolución SS.OO.PP. (Exenta) N° 395/2004 que readeucía la organización interna de la División de Administración y Secretaría General de la Subsecretaría de Obras Públicas, solamente en lo que respecta a las Subdivisiones de su dependencia.

**2.- ESTABLÉCESE**, que a contar de la misma fecha, los Departamentos de Presupuesto y de Abastecimiento pasan a tener el nivel de Subdivisiones, con los objetivos y funciones que se indican a continuación.

**SUBDIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, programar, ejecutar y controlar las funciones y procedimientos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria que desarrolla la División, para la administración de la Subsecretaría y para los Servicios del MOP en los ítems que correspondan, así como brindar apoyo y asesoría dentro del ámbito de su competencia.

## **FUNCIONES:**

- a) Proponer, aplicar y evaluar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos presupuestarios, orientados al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos de la Subsecretaría, tanto a nivel central como regional y demás Direcciones MOP cuando proceda.
- b) Velar por la correcta aplicación de las normas financieras del Estado en relación a todos los pagos efectuados por el Servicio.
- c) Proveer información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones que apunten al mejoramiento continuo.
- d) Coordinar y elaborar el proceso de Proyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría, desde el levantamiento de necesidades, formulación, presentación y aprobación interna.
- e) Gestionar y ejecutar el presupuesto de la Subsecretaría a nivel central, y supervisar la ejecución del presupuesto de la Subsecretaría a nivel regional, aplicando los criterios e instrumentos necesarios que posibiliten su correcta utilización.
- f) Proponer la distribución de recursos presupuestarios para los diferentes centros de costo de la Subsecretaría a nivel nacional, para el desarrollo de su gestión interna.
- g) Efectuar distribución de los recursos aprobados, según las prioridades del Servicio, en los diferentes subtítulos, ítems y asignaciones presupuestarias.
- h) Programar y controlar la caja anual y mensual de la Subsecretaría, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- i) Gestionar el presupuesto y pagos asociados a "gastos comunes y/o compartidos", con la correspondiente programación y ejecución de su caja a nivel central.
- j) Proporcionar asesoría y/o apoyo en materias propias de la Subdivisión a las Secretarías Regionales Ministeriales.
- k) Proponer y gestionar fuentes de financiamiento para distintos gastos que se puedan ir presentando durante el ejercicio presupuestario.
- l) Otorgar financiamiento, certificando la disponibilidad presupuestaria, según necesidades y prioridades del Servicio, relacionadas con los subtítulos presupuestarios: gastos en personal, bienes y servicios de consumo, adquisición de activos no financieros e iniciativas de inversión.
- m) Otorgar imputación presupuestaria para los pagos de compras de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las excepciones de la Ley de Compras.
- n) Gestionar la disponibilidad de financiamiento de otros Servicios del MOP, para implementar los procesos de adquisiciones transversales que realiza la Subsecretaría.
- o) Efectuar control presupuestario de los Proyectos y Programas de Inversión de la Subsecretaría.
- p) Elaborar los oficios necesarios para la correcta ejecución presupuestaria y financiera, cuando corresponda.
- q) Proponer las metas internas e indicadores de gestión anuales de la Subdivisión y controlar su cumplimiento.

- r) Elaborar guías de remisión a DCyF, relacionadas con la ejecución presupuestaria de la Subsecretaría.
- s) Tramitar y Visar la documentación de guías de remisión elaboradas por el Servicio de Bienestar, por recursos asociados al ST22 "Bienes y Servicios de Consumo".
- t) Presentar balances e informes periódicos sobre temas presupuestarios, financieros y estadísticos de la Subsecretaría, proponiendo oportunamente las medidas correctivas que procedan.
- u) Velar por el pago oportuno del personal a honorarios de la Subsecretaría.
- v) Velar por la administración presupuestaria del gasto en materia de contrataciones, aumentos de grados o economías, horas extras, viáticos y honorarios, del personal de la Subsecretaría.
- w) Revisar la correcta aplicación de la normativa vigente en los Fondos Internos a Rendir (FIAR) de la Subsecretaría a nivel central.
- x) Mantener permanentemente actualizados los sistemas computacionales de información por Centros de Gestión y procurar que la información financiera y presupuestaria de la Subsecretaría, esté debidamente representada en éstos, la contabilidad y todo informe de gestión relacionado.
- y) Administrar, validar y controlar documentos en garantía emitidos por entidades financieras o bancarias entregados a la Subsecretaría.
- z) Velar por el cumplimiento de las obligaciones financieras establecidas en los contratos administrados por la Subsecretaría.
- aa) Elaborar las resoluciones por rendiciones de "Gastos de Representación", y por reembolsos de "Propio Peculio".
- bb) Realizar toda otra labor encomendada por la autoridad y relacionada con las materias de su responsabilidad.

## **SUBDIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO**

### **OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, programar, ejecutar y controlar los procesos de obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para la gestión propia de la Subsecretaría y para el resto de los Servicios del MOP, cuando aplique adquisición centralizada y/o mandatada, así como brindar apoyo y asesoría dentro del ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES:**

- a) Proponer, aplicar y ejecutar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos relacionados con la gestión de abastecimiento del Servicio, tendientes a lograr la mayor eficiencia y transparencia en los procesos de compra.
- b) Programar y Elaborar el Plan de compras de bienes y servicios para la Subsecretaría, según modalidad anual, semestral o puntual.
- c) Ejecutar las compras que se aprueben y financien para el Servicio y para otros Servicios del MOP, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

- d) Almacenar y distribuir aquellos bienes que el normal funcionamiento del Servicio requiere mantener en stock.
- e) Ejecutar las adquisiciones por importación que requieran los diferentes Servicios del MOP.
- f) Administrar la cuenta bancaria del Ministerio de Obras Públicas destinada a las operaciones de importación.
- g) Organizar y formar parte de las Comisiones de Evaluación de las propuestas que ejecute la Subdivisión.
- h) Preparar y tramitar bases administrativas, invitaciones a proveedores, publicaciones, formación de comisiones de evaluación, actas, informes, notificaciones a proveedores, resoluciones, convenios, órdenes de compra y otros, como parte del proceso de las adquisiciones.
- i) Proponer la aplicación de sanciones a proveedores, que se deriven de los procesos de adquisición, dentro del ámbito de su competencia.
- j) Liderar los procesos de negociación asociados a la contratación de convenios requeridos o solicitados por el Servicio y/o por el MOP.
- k) Asegurar permanentemente el perfeccionamiento de los procesos y normativas asociadas a la gestión de Abastecimiento.
- l) Participar en la formulación de metas anuales de la unidad y proponerlas a la Jefatura de División de Administración y Secretaría General.
- m) Realizar seguimiento, controlar y reportar el cumplimiento de los indicadores asociados a las metas y objetivos de la Gestión de Abastecimiento.
- n) Establecer y controlar flujos de aprobación y tiempos de los procesos, conforme a los tipos de compras.
- o) Capacitar y ejecutar acciones necesarias para apoyar al personal de la SOP, en el marco del proceso anual de Acreditación de Competencias en la gestión de Abastecimiento, según instrucciones de la DCCP.
- p) Proponer y evaluar nuevos convenios de suministro, en base a la investigación y análisis de mercado, aspectos normativos, generando instancias de trabajo con Mercado Público y con los clientes internos y externos.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar el programa anual de propuestas a abordar centralizadamente para los Servicios del Ministerio, según las formalidades mencionadas que procedan.
- r) Detectar y analizar necesidades de los clientes internos y externos, además de proveer las herramientas que permitan un adecuado manejo e incorporación del contenido de las solicitudes y/o términos de referencia en las Bases de Licitación.
- s) Confeccionar y mantener documentación estándar tales como "Bases Tipo", que cumplan todos los aspectos que la normativa vigente exige.
- t) Proporcionar asesoría y/o apoyo en materia de adquisiciones y gestión de abastecimiento a las Secretarías Regionales Ministeriales.

- u) La Jefatura de la Subdivisión de Abastecimiento deberá Visar los oficios y resoluciones y otros relacionados con bases administrativas, invitación a proveedores, convenios, resoluciones de adjudicación, órdenes de compra, de ejecución de trabajos, según sea el caso, relacionados con los procesos de adquisición de responsabilidad de la Subsecretaría.
- v) La jefatura de la Subdivisión de Abastecimiento deberá presidir, cuando corresponda, las comisiones de apertura de propuestas y/o de adjudicación de las adquisiciones de bienes y servicios que tramite la Subsecretaría o nombrar un representante.
- w) Realizar toda otra actividad encomendada por la División de Administración y Secretaría General, relacionada con el área de su responsabilidad.

3.- Para cumplir con las funciones precedentemente enumeradas, las Subdivisiones podrán organizarse en unidades internas, conforme lo disponga el Jefe de la División de Administración y Secretaría General.

4.- Establécese que la presente Resolución no implica la creación de nuevos cargos ni constituye modificación a las funciones y atribuciones establecidas para esta División en el DFL MOP N° 850 de 1997 y el Decreto Supremo MOP N° 37 de 1984.

5.- Comuníquese la presente Resolución a la Sra. Jefa de Gabinete del Ministro de Obras Públicas, a la Sra. Jefa de Gabinete de la Subsecretaría de Obras Públicas, a los Sres. Directores Generales, Sres(as) Directores(as) de Servicio, Sr. Fiscal del MOP; a los Sres(as), Jefes(as) de: la División de Administración y Secretaría General, la División de Recursos Humanos, el Servicio de Bienestar, la Unidad de Auditoría Ministerial, la Unidad Coordinación de Asesorías, la Unidad Control de Gestión y a los Sres. (Sras) Secretarios(as) Regionales Ministeriales de Obras Públicas.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
**MARIA LORETO SILVA ROJAS**  
Subsecretaría de Obras Públicas

  
J. PALAZAR SER.  
Instituto Civil Industrial  
Jefe División de Administración y  
Secretaría General  
Subsecretaría de Obras Públicas

PROCESO N° 5 0 7 9 5 2 7 /