



4172



APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

SANTIAGO, 26 OCT 2017

RESOLUCIÓN D.G.O.P. EXENTA N° 4172 /

VISTOS:

Las Resoluciones DGOP (Exentas) N° 5086/2014, N° 611/2015 y N° 911/2015; el Decreto MOP N°252 de 1991; lo dispuesto en el Título II, Párrafo 1° del D.F.L. 1-19.653 de 2001, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica y Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N°19.882 de 2003; el D.F.L. N°29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el artículo 5 letra h) el D.F.L. MOP N° 144 de 1991, el DFL N° 273/2009; que fijan las Plantas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas; la Res. 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y el artículo 22 del D.F.L. MOP N° 850 de 1997, que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 15.840, de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto MOP N° 252 del 9 de octubre de 1991, se estableció la organización y funciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas;

Que, el punto 4° del Decreto MOP N°252 de 1991 establece: "Mediante Resolución del Director General de Obras Públicas y a proposición del Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, se aprobará la organización interna y el Manual de Funciones del Servicio, el cual deberá contar con la aprobación del Sr. Ministro de Obras Públicas".

Que, los requerimientos Ministeriales, en relación a la Misión que este Servicio debe cumplir en el contexto país, han significado readecuaciones en las funciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Que, para tales fines, se hace necesario actualizar funcionalmente la estructura del Servicio, en conjunto con las funciones generales y específicas de cada una de las Unidades.


Francisco Javier Larena Sánchez
Abogado DGOP

RESUELVO:

1° **ESTABLÉCESE** a partir de la total tramitación de la presente Resolución, las siguientes dependencias de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, la cual se muestra en Anexo 1, Organigrama DCyF:

Departamento Auditoría:

Dependencia: Dirección Nacional

Objetivo General: Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, cautelando el cumplimiento de los fines encomendados al Servicio y la eficiencia de la gestión institucional; prestando asesoría técnica especializada al Jefe Superior del Servicio y contribuyendo con salvaguardar permanentemente los intereses superiores de la institución.

Funciones Generales:

- 1 Elaborar y proponer a la Autoridad del Servicio, el Plan Anual de Auditoría, de manera concordante con los lineamientos emanados de las autoridades correspondientes.
- 2 Cumplir con las normas de auditoría gubernamental aprobadas por los Organismos competentes sus directrices, metodologías y otros requerimientos formulados por dicha entidad.
- 3 Colaborar cuando se requiera, con Auditoría Ministerial en materias específicas que afecten el sistema de control interno a nivel ministerial.
- 4 Verificar el cumplimiento y la efectividad de los planes de trabajo asociados al levantamiento de hallazgos y observaciones generadas en las fiscalizaciones y/o revisiones de Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- 5 Consolidar los informes de avance y finales de los planes y programas de trabajo de las Unidades de Control Interno Regional.
- 6 Realizar acciones de aseguramiento sobre probidad administrativa y al proceso de gestión de riesgos del Servicio.
- 7 Efectuar revisiones y entregar opinión respecto de materias de su competencia a requerimiento extraordinario de la Autoridad Superior del Servicio.
- 8 Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno Institucional, verificando la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad, así como efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- 9 Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad con que se utilizan los recursos del Servicio.
- 10 Evaluar los sistemas aplicados para el control de parte de las Unidades de Control Interno Regional, otorgando - entre otras actividades - V° B° al Plan Anual de Control Interno de cada Región.
- 11 Las demás funciones que la autoridad le encomiende, dentro del ámbito de sus competencias.

Supervisión: No tiene.

Departamento Funcional: Departamento de Planificación y Control de Gestión

Dependencia: Dirección Nacional

Objetivo General: Coordinar y dirigir el proceso de Planificación Estratégica institucional y el Control de Gestión a nivel nacional.

Funciones Generales:

- 1 Coordinar el Proceso de Planificación Estratégica Institucional.
- 2 Ejercer la coordinación técnica y operativa del Control de Gestión a nivel nacional.
- 3 Organizar, desarrollar y controlar los instrumentos de gestión institucionales.

- 4 Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, facilitando la información y difundiendo los resultados de la gestión a todas las unidades del Servicio.
- 5 Dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades respectivas y competentes, ejerciendo funciones de coordinación con éstas.
- 6 Coordinar el funcionamiento del Sistema Gestión de los Procesos DCyF.
- 7 Coordinar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Riesgos, conforme a los requerimientos planteados por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- 8 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 9 Formular y ejecutar la política comunicacional de la DCYF y las acciones requeridas para fortalecer los valores institucionales.
- 10 Las demás funciones que la autoridad le encomiende, dentro del ámbito de sus competencias.

Unidad de Participación Ciudadana

Dependencia: Dirección Nacional

Objetivo General: Coordinar con la Unidad Coordinadora de Participación Ciudadana Central, la implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Norma General de Participación Ciudadana, del Ministerio.

Subdirección Nacional

Dependencia: Dirección Nacional

Objetivo General: Controlar y supervisar el resultado de la gestión de los Departamentos y Unidades de su dependencia.

Funciones Generales:

- 1 Coordinar y supervisar los Departamentos del nivel central, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Autoridad Superior del Servicio.
- 2 Definir y difundir procedimientos de operación y coordinación que permitan optimizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la DCyF.
- 3 Coordinar y supervisar proyectos e iniciativas de origen transversal.
- 4 Coordinar funcionalmente a las Direcciones Regionales.
- 5 Asesorar y representar a la Autoridad Superior del Servicio en las materias que ésta encomiende.

Supervisión:

1. Departamento de Contabilidad
2. Departamento de Finanzas
3. Departamento de Remuneraciones
4. Departamento de Administración
5. Departamento de Informática y Procedimientos

Departamento de Informática y Procedimientos:

Dependencia: Subdirección Nacional

Objetivo General: Mantener el normal funcionamiento de los procesos; la disponibilidad de información confiable, íntegra y oportuna; la promoción de la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas institucionales, a través de las tecnologías de información y procedimientos. Brindar soluciones tecnológicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Generales:

- 1 Mantener actualizados los Manuales e Instructivos de Operación.
- 2 Asegurar la existencia de controles adecuados para los sistemas de información, que garanticen su integridad, confiabilidad y oportunidad.
- 3 Prestar asesoría Experta en materias administrativas, financieras, presupuestarias, contables y de remuneraciones.
- 4 Proponer la implementación de políticas y procedimientos administrativos y operativos asociados a los procesos.
- 5 Fortalecer los procesos de gestión a través de tecnologías de información y comunicación.
- 6 Controlar, las solicitudes sobre: administración, extracción de datos, mantención, desarrollo y otros de los sistemas Remuneraciones y SICOF, emitiendo para ello mensualmente un informe que da cuenta de la medición de los tiempos de respuesta a solicitudes (indicador asociado).
- 7 Las demás funciones que la autoridad le encomiende, dentro del ámbito de sus competencias.

Supervisión:

1. Subdepartamento Organización y Métodos
2. Subdepartamento Funcional Desarrollo e Innovación Tecnológica

Subdepartamento Organización y Métodos

Dependencia: Departamento de Informática y Procedimientos

Objetivo General: Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos relacionados con las funciones del Servicio y resolver las consultas respecto a la normativa vigente.

Funciones Generales:

- 1 Actualizar en forma permanente los manuales que norman el quehacer Financiero, Contable y de Remuneraciones del MOP
- 2 Desarrollar y controlar las tareas de la transparencia activa y pasiva
- 3 Concentrar en instructivos las leyes y reglamentos promulgados, de aplicación en el quehacer institucional, para su difusión masiva.
- 4 Prestar asesoría experta en materias propias de la Dirección, dentro del marco normativo a los Servicios MOP.
- 5 Mantener Mesa de Ayuda y Asesoría Experta DCyF

Subdepartamento Funcional: Desarrollo e Innovación Tecnológica

Dependencia: Departamento de Informática y Procedimientos

Objetivo General: Brindar soluciones tecnológicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Generales:

- 1 Implementar nuevas tecnologías para el Servicio a fin de mejorar los rendimientos de los sistemas.
- 2 Asegurar la disponibilidad, rendimiento y seguridad de los sistemas informáticos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y las políticas y estándares definidos ministerialmente.
- 3 Asesorar y controlar los proyectos tecnológicos que se implementen en el Servicio.

- 4 Ejercer el rol de contraparte técnica de la Subdirección Informática y Telecomunicaciones y proveedores externos en materias propias en el ámbito de su gestión.
- 5 Procurar el cumplimiento de los estándares del Sistema de Seguridad de la Información.
- 6 Controlar, las solicitudes sobre: administración, extracción de datos, mantención, desarrollo y otros de los sistemas Remuneraciones y SICOF, emitiendo para ello mensualmente un informe que da cuenta de la medición de tiempos de respuesta a solicitudes (indicador asociado).
- 7 Analizar y coordinar soluciones sistémicas de la DCyF (SICOF- RR.HH)
Supervisar y participar en el desarrollo de sistemas informáticos que sean responsabilidad de contrapartes externas.
- 8 Supervisar y asesorar a la Jefatura del departamento en la adquisición y contratación de productos y servicios informáticos, velando por su compatibilidad y actualización tecnológica.
- 9 Capacitar y documentar al usuario de los sistemas informáticos para que pueda ejecutarlos y operarlos en forma segura y adecuada.
- 10 Mantener actualizada y en custodia la documentación técnica y del usuario de los sistemas de información en operación.

Departamento de Administración

Dependencia: Subdirección Nacional

Objetivo General: Asesorar a la Dirección, respecto de los temas de recursos humanos, presupuestarios, servicios generales, gestión de documentos administrativos y atención ciudadana, de forma tal que las áreas del negocio, puedan alcanzar los propósitos de la organización.

Funciones Generales:

- 1 Formalizar mediante actos administrativos, todos los eventos que afecten al personal y que estén contemplados en las disposiciones legales vigentes.
- 2 Formular y gestionar el presupuesto anual del Servicio.
- 3 Proveer los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4 Otorgar apoyo logístico para el cumplimiento de las metas institucionales y el correcto funcionamiento de las distintas unidades de la Dirección a Nivel Nacional.
- 5 Implementar y mejorar los procesos de planificación, obtención, inducción, mantención, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la institución.
- 6 Gestionar las actividades de mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles del Servicio.
- 7 Supervisar y controlar el uso eficiente de los recursos y de valorización de los bienes institucionales.
- 8 Realizar las funciones propias de la Oficina de Información y Atención Ciudadana.
- 9 Asesorar en materias de prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales a la Autoridad Superior del Servicio y a los funcionarios, cuando sea requerido.
- 10 Las demás funciones que la autoridad le encomiende, dentro del ámbito de sus competencias.

Supervisión:

- 1 Subdepartamento de Personal
- 2 Subdepartamento Gestión Presupuestaria
- 3 Subdepartamento Abastecimiento y Servicios
- 4 Subdepartamento Desarrollo Organizacional
- 5 Información y Atención Ciudadana – Oficina de Partes

Subdepartamento de Personal

Dependencia: Departamento de Administración

Objetivo General: Gestionar los procesos, políticas, programas y normativas tendiendo a la satisfacción de las necesidades del personal del servicio, asegurando una óptima calidad y atención de sus respectivos clientes internos y externos. Asimismo, asesorar al nivel directivo en materias propias de RRHH, gestionando los recursos para lograr la misión y objetivos estratégicos.

Funciones Generales:

- 1 Formalizar los actos administrativos relativos al personal, mediante la dictación de los documentos correspondientes (Decretos, Resoluciones, Órdenes de Servicio, etc.).
- 2 Ingresar y/o crear en el portal de Contraloría General de la República Sistema de información y control de Personal de la Administración del Estado:
Resoluciones con Toma de Razón, licencias médicas, Resoluciones de las Instituciones de Salud que aprueban, reducen o rechazan las licencias médicas de los funcionarios del Servicio, en general Resoluciones Exentas de Personal.
- 3 Dar soporte administrativo al proceso de reclutamiento, selección, mantención y desvinculación del personal.
- 4 Mantener actualizada la información relacionada con el personal, en el sistema de Recursos Humanos, y en las carpetas de vida de los mismos.
- 5 Registrar administrativamente el ciclo de vida laboral de los funcionarios.
- 6 Registrar, controlar e informar a la Fiscalía del MOP., los procesos sumariales del Servicio.
- 7 Controlar y observar el cumplimiento del registro de asistencia de los funcionarios del Servicio.
- 8 Ingresar en el sistema de Recursos Humanos la información para el proceso de pagos de las remuneraciones del personal.
- 9 Implementar mecanismos que permitan asesorar adecuadamente a los funcionarios del Servicio, en materias relacionadas con los beneficios legales que les corresponda.
- 10 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 11 Las que determine el Jefe del Departamento de Administración.

Subdepartamento Gestión Presupuestaria

Dependencia: Departamento Administración

Objetivo General: Coordinar la formulación presupuestaria del Servicio y gestionar los recursos presupuestarios del Servicio.

Funciones Generales:

- 1 Planificar, coordinar y elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección para la aprobación de la autoridad superior del Servicio.
- 2 Diseñar, implementar y mantener sistemas orientados a la administración eficiente de los recursos financieros.
- 3 Programar y proponer al Jefe de Departamento de Administración, la distribución de los recursos presupuestarios a fin de cumplir con los requerimientos de los Departamento del nivel central como de las Direcciones Regionales.
- 4 Generar Compromisos de Fondos para el plan anual de compras de bienes y servicios.
- 5 Asignar los recursos presupuestarios a los Departamentos del nivel central y Direcciones Regionales.
- 6 Autorizar, comprometer y aperturar la generación de los Fondos Internos a Rendir que establezca el Servicio, según montos aprobados por el jefe del Departamento de Administración.

- 7 Mantener actualizada la información del comportamiento y proyección de la ejecución presupuestaria.
- 8 Realizar la emisión de la Orden de Pago con los antecedentes aportados por el Subdepartamento Abastecimiento y Servicios.
- 9 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 10 Las que determine el Jefe del Departamento de Administración

Subdepartamento Abastecimiento y Servicios

Dependencia: Departamento Administración

Objetivo General: Proveer bienes y servicios y mantener el soporte de la infraestructura y servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Generales:

- 1 Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del Servicio.
- 2 Asegurar el abastecimiento institucional, cautelando la continuidad de las tareas organizacionales.
- 3 Garantizar la transparencia del sistema de gestión de contratación de bienes y servicios.
- 4 Administrar la ejecución de los contratos con proveedores, informando a los usuarios requirentes.
- 5 Ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- 6 Manejar el FIAR de Gastos Menores, para la adquisición de materiales y útiles, de acuerdo al monto asignado y a la generación del compromiso de fondos generado por el Subdepartamento Gestión Presupuestaria.
- 7 Evaluar anualmente los contratos de suministros de productos o servicios vigentes de la Dirección, para determinar la eventual existencia de condiciones más ventajosas, contemplando el seguimiento y control de éstos.
- 8 Administrar el inventario de los bienes muebles y existencias del servicio, a fin de mantenerlo actualizado.
- 9 Ejecutar los proyectos de mantención, remodelación y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Servicio.
- 10 Supervisar y administrar el uso correcto de los vehículos del Servicio.
- 11 Enviar al Subdepartamento Gestión Presupuestaria todos los antecedentes, resoluciones, documentos de pago, certificados, etc., que sustente el pago respectivo.
- 12 Coordinar las funciones que le corresponden al Encargado de "Prevención de Riesgos", quien debe velar, fiscalizar y difundir las disposiciones sobre prevención de riesgos, higiene y enfermedades profesionales, en concordancia con las disposiciones de las Autoridades Ministeriales.
- 13 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 14 Las que determine el Jefe del Departamento de Administración

Subdepartamento Desarrollo Organizacional

Dependencia: Departamento Administración

Objetivo General: Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Institución y al cumplimiento de su misión, a través de una eficiente gestión del desarrollo de personas, potenciando el crecimiento de los funcionarios y el desarrollo de los talentos al interior de la organización.

Funciones Generales:

- 1 Realizar los procesos de reclutamiento y selección del personal, de acuerdo a la demanda de la organización y los procedimientos establecidos en la política de recursos humanos del servicio y ministerial.
- 2 Desarrollar y aplicar los procesos de inducción del personal.

- 3 Desarrollar y aplicar los procesos relativos al desarrollo de las personas a través de su formación, gestión de conocimiento y desarrollo de talento.
- 4 Gestionar el desempeño de las personas a fin de mejorar permanentemente su contribución al servicio y modelar y aplicar las políticas de desarrollo de carrera y detección de talento.
- 5 Efectuar los estudios y recomendaciones necesarios para promover políticas de personas alineadas con la estrategia institucional.
- 6 Levantar, analizar y gestionar los datos del clima laboral, a fin de hacer de la DCYF un buen lugar para trabajar.
- 7 Gestionar las actividades necesarias para promover ambientes de trabajo saludables, buenas prácticas laborales y sentido de pertenencia en la DCYF que aumenten la calidad de vida de todos los funcionarios.
- 8 Promover y fortalecer la participación de los grupos de interés de la DCYF.
- 9 Desarrollar las acciones administrativas, de control y de apoyo, que demande el proceso de calificaciones del personal, cautelando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 10 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 11 Las que determine el Jefe del Departamento de Administración.

Información y Atención Ciudadana – Oficina de Partes

Dependencia: Departamento Administración

Objetivo General: Registrar, tramitar y controlar la documentación oficial emitida y recepcionada por el Servicio y facilitar el acceso de la ciudadanía a dicha información.

Funciones Generales:

- 1 Ingresar al portal de la Contraloría General de la Republica Sistema de información y control de personal de la Administración del Estado:
Resoluciones Exentas para registro y control de la CGR.
- 2 Ejecutar y coordinar los planes de acción necesarios para dar cumplimiento al Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC).
- 3 Atender las consultas de usuarios externos e internos.
- 4 Recepcionar y derivar a la red de expertos las consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones relativos a los procesos que gestiona el Servicio.
- 5 Implementar, desarrollar y mantener el Proceso de Gestión documental y de archivos.
- 6 Controlar el correcto funcionamiento del archivo general de la DCyF.
- 7 Recepción, ingreso y distribución de documentos tributarios a nivel ministerial, en el Sistema de Control y Seguimiento de Documentos Tributarios.
- 8 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 9 Las que determine el Jefe del Departamento de Administración

Departamento de Contabilidad

Dependencia: Subdirección Nacional

Objetivo General: Registrar, controlar, analizar e informar los hechos económicos, financieros y presupuestarios y; gestionar el proceso de pago de los proveedores y contratistas del Ministerio de Obras Públicas y de las remuneraciones al personal.

Funciones Generales:

- 1 Gestionar y coordinar el proceso de pago al personal, proveedores y contratistas del Ministerio de Obras Públicas.
- 2 Controlar y registrar la ejecución presupuestaria de los servicios MOP.
- 3 Procesar y controlar el pago de viáticos centralizados emitidos por los Servicios MOP.
- 4 Definir los procedimientos de registros asociados a los ingresos y egresos de fondos de los diferentes Servicios.

- 5 Registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestarias del Ministerio de Obras Públicas.
- 6 Preparar y disponer los Estados Financieros del Ministerio de Obras Públicas e información contable complementaria.
- 7 Resguardar la custodia de la documentación sustentante de las operaciones contables para la posterior rendición de cuentas.
- 8 Revisar y presentar a la Contraloría General de la República las Rendiciones de Cuentas de los fondos ejecutados por los servicios.
- 9 Gestionar ante la Contraloría General de la República la eliminación de documentos contables, de acuerdo a lo señalado en el inciso 2°, Art. 21° de la Ley 10.336, del organismo de control.
- 10 Representar al Ministerio de Obras Públicas en materias tributarias ante el Servicio de Impuestos Internos.
- 11 Asesorar a los Servicios MOP, en materias propias del Departamento.
- 12 Las demás funciones que la autoridad le encomiende, dentro del ámbito de sus competencias.

Supervisión:

- 1 Subdepartamento Elaboración Documentos Contables
- 2 Subdepartamento Revisión Documentos Contables
- 3 Subdepartamento Gestión Contable
- 4 Subdepartamento Rendición de Cuentas

Subdepartamento Elaboración documentos Contables

Dependencia: Departamento Contabilidad

Objetivo General: Procesar y registrar la documentación a pago en el sistema contable conforme a la normativa y disposiciones vigentes.

Funciones Generales:

- 1 Revisar la conformidad e integridad de la documentación sustentante de pagos, ingresos y regularizaciones.
- 2 Recepcionar, revisar, validar y autorizar los compromisos de fondos.
- 3 Registrar las operaciones contables de pagos, egresos, ingresos y regularizaciones de contratos.
- 4 Controlar los saldos de presupuesto, caja y compromisos.
- 5 Emitir los comprobantes contables y documentación complementaria.
- 6 Recepcionar, controlar y mantener mandatos por cesión de créditos de facturas.
- 7 Mantener información estadística propia de su gestión.

Subdepartamento Revisión Documentos Contables

Dependencia: Departamento Contabilidad

Objetivo General: Visar y validar los documentos a pago.

Funciones Generales:

- 1 Validar y autorizar las operaciones contables de pagos, egresos, ingresos y regularizaciones.
- 2 Recepcionar, controlar, mantener y registrar las retenciones precautorias asociadas a Contratos de Obras y Estudios.
- 3 Mantener y actualizar documentación de contratos de Obras y Estudios.
- 4 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 5 Distribuir Informes mensuales de contratos en todos sus estados

- 6 Mantener el control y registro de retenciones de contratos por causas judiciales, demandas laborales y del Consejo de Defensa del Estado y trabar embargos de Tesorería General de la República y otros.
- 7 Gestionar el pago de viáticos centralizados del nivel central.

Subdepartamento Gestión Contable

Dependencia: Departamento Contabilidad

Objetivo General: Analizar, visar y presentar la información contable, presupuestaria del Ministerio de Obras Públicas.

Funciones Generales:

- 1 Controlar la funcionalidad del Sistema Contable Financiero y coordinar los requerimientos de optimización de procedimientos contables, presupuestarios y sistémicos.
- 2 Gestionar el proceso de cierre contable mensual y anual a Nivel Nacional.
- 3 Validar y enviar mensualmente al Ministerio de Hacienda (SIGFE), los archivos "XML" de los Módulos respectivos, de las Direcciones del MOP y semanalmente los archivos "XBRL".
- 4 Enviar la información de cierre mensual y anual a la Contraloría General de la República.
- 5 Atender y coordinar entrega de información a usuarios internos y externos del MOP.
- 6 Analizar e inventariar las cuentas contables del nivel central y supervisar el análisis regional.
- 7 Gestionar el traspaso a Otros Ingresos de los valores Insolutos a Nivel Nacional.
- 8 Administrar los procesos contables de activo fijo.
- 9 Coordinar, controlar y ejecutar los procesos mensuales y anuales asociados a las obligaciones tributarias del MOP.
- 10 Asesorar y controlar a Nivel Nacional el uso del SICOF.
- 11 Gestionar los procesos contables de licencias médicas y de los subsidios postnatal parental y prestar asesoría en estas materias.

Subdepartamento Rendición de Cuentas

Dependencia: Departamento Contabilidad

Objetivo General: Controlar recepción de documentación y custodiar archivo de documentos para rendición de cuentas.

Funciones Generales:

- 1 Coordinar y controlar Recepción de Documentación para Rendición de Cuentas, desde los Subdepartamento de Contabilidad.
- 2 Mantener y custodiar archivo de documentos de rendición de cuentas.
- 3 Preparar documentación para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República.
- 4 Realizar el proceso de digitalización de TD (6 y 2) de Nivel Central (scaneo e indexación) para visualización en SICOF.
- 5 Administrar Registros de Entrada y Salida, de documentación desde el archivo de rendición de cuentas.
- 6 Proponer medidas de Seguridad relativa a la documentación, en materia de sistemas, archivos, infraestructura, control, acceso, etc.
- 7 Interactuar en actividades para la eliminación de Documentos.
- 8 Participar en Proyectos de Mejoramiento de los Procesos inherentes al Departamento de Contabilidad.

Departamento Remuneraciones

Dependencia: Subdirección

Objetivo General: Realizar el cálculo de las remuneraciones, disponibilizar su pago y elaborar la declaración de las obligaciones previsionales, de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas, de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones Generales:

- 1 Administrar el Sistema de Remuneraciones.
- 2 Procesar y validar las remuneraciones del personal del MOP.
- 3 Disponibilizar nóminas y archivos para materializar los pagos asociados a las remuneraciones.
- 4 Elaborar la declaración de las cotizaciones previsionales y de salud del personal del MOP.
- 5 Certificar las rentas de los funcionarios.
- 6 Proporcionar información sobre el proceso de remuneraciones.
- 7 Asesorar a los Servicios MOP, en materias propias del Departamento.

Supervisión:

- 1 Subdepartamento Análisis y Procesamiento de Remuneraciones
- 2 Subdepartamento Visación y Gestión del Proceso de Remuneraciones

Subdepartamento Análisis y Procesamiento de Remuneraciones

Dependencia: Departamento de Remuneraciones

Objetivo General: Procesar las actualizaciones de datos, verificar el ingreso de la información variable que requiere el proceso de cálculo de las remuneraciones y preparar la declaración de las obligaciones previsionales del personal del MOP.

Funciones Generales:

- 1 Verificar la consistencia de la información ingresada por concepto de pagos y descuentos con la documentación de respaldo emitida por los Servicios MOP, o por las entidades proveedoras de información.
- 2 Actualizar mensualmente los parámetros del mes en el sistema de remuneraciones.
- 3 Procesar la información de descuentos varios.
- 4 Procesar el pago y reintegro de remuneraciones
- 5 Elaborar la declaración de las cotizaciones previsionales y de salud del personal del MOP.
- 6 Programar e informar el calendario del proceso de remuneraciones.
- 7 Mantener información estadística propia de su gestión.

Subdepartamento Visación y Gestión del Proceso de Remuneraciones

Dependencia: Departamento Remuneraciones

Objetivo General: Controlar integralmente el proceso de cálculo de remuneraciones.

Funciones Generales:

- 1 Controlar integralmente el proceso de remuneraciones desde el ingreso de datos hasta la emisión de reportes.
- 2 Autorizar los procesos de apertura y cierres mensuales y anuales.
- 3 Generar la centralización contable de los procesos de remuneraciones.
- 4 Operacionalizar la normativa y leyes inherentes, en los procesos de remuneraciones.
- 5 Validar y visar parámetros e informes de proceso.

- 6 Preparar nóminas, archivos y liquidaciones de pago de las remuneraciones y descuentos efectuados al personal, para su entrega al Departamento de Finanzas.
- 7 Visar y enviar la declaración de las cotizaciones previsionales y de salud del personal MOP
- 8 Certificar las rentas del personal MOP.
- 9 Emitir declaración jurada anual de renta ante al Servicio de Impuestos Internos.
- 10 Elaborar y proporcionar información sobre el proceso de remuneraciones.
- 11 Mantener información estadística propia de su gestión.

Departamento de Finanzas

Dependencia: Subdirección Nacional

Objetivo General: Obtener, gestionar y disponer los recursos financieros del Ministerio de Obras Públicas y sus Servicios dependientes e informar sobre los recursos presupuestarios, asesorando a los Servicios en el uso eficiente de éstos.

Funciones Generales:

- 1 Obtener y gestionar los recursos financieros y presupuestarios del MOP.
- 2 Prestar asesoría Económico - Financiera a los procesos de toma de decisiones ministeriales.
- 3 Analizar e informar la capacidad económica y la situación financiera de las empresas inscritas en el Registro de Contratistas del Ministerio de Obras Públicas.
- 4 Elaborar, visar y coordinar la entrega de informes presupuestarios y financieros.
- 5 Prestar el servicio de recaudación de ingresos y de pago y emitir informes del movimiento de fondos de los servicios dependientes del MOP.
- 6 Prestar servicios de custodia y control de las especies valoradas garantizando el cumplimiento de obligaciones contractuales de terceros.
- 7 Asesorar a los Servicios MOP, en materias propias del Departamento.

Supervisión:

- 1 Subdepartamento Gestión Presupuestaria y Financiera
- 2 Subdepartamento Análisis y Estudios Financieros
- 3 Subdepartamento de Tesorería

Subdepartamento Gestión Presupuestaria y Financiera

Dependencia: Departamento de Finanzas

Objetivo General: Obtener, gestionar y registrar los recursos presupuestarios y financieros del MOP.

Funciones Generales:

- 1 Apoyar a los Servicios MOP en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto corriente.
- 2 Gestionar ante la Dirección de Presupuestos modificaciones presupuestarias del Presupuesto corriente.
- 3 Registrar y distribuir los giros del Aporte Fiscal efectuados por la Tesorería General de la República.
- 4 Administrar los requerimientos de caja anual y mensual, e informar su ejecución a la Dirección de Presupuestos.
- 5 Disponibilizar fondos a las regiones.
- 6 Mantener información estadística propia de su gestión.

Subdepartamento Análisis y Estudios Financieros

Dependencia: Departamento de Finanzas

Objetivo General: Realizar análisis e informar sobre materias presupuestarias y financieras del MOP para el proceso de toma de decisiones.

Funciones Generales:

- 1 Validar el cálculo de capacidad económica de las empresas contratistas de obras mayores del Registro de Obras Mayores del MOP.
- 2 Realizar la Cobranza a Sociedades Concesionarias por concepto de Honorarios de Panel Técnico informado por Subsecretaría y cuya prorrata está definida por Resolución MOP.
- 3 Gestionar la reiteración de cobro y el pago de saldos por cobrar y por pagar del MOP remitidas por el Subdepartamento de Gestión Contable, Departamento de Contabilidad.
- 4 Generar reportería en materia financiera/presupuestaria de acuerdo a los requerimientos de la Autoridad del Servicio.
- 5 Revisar y controlar las morosidades, Dicom, a Nivel Nacional de los diversos Servicios MOP.
- 6 Generar Reportería periódica sobre el Estado Certificación Garantías.
- 7 Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes matrices del nivel central y remitir las caratulas de las conciliaciones, al Subdepto. Gestión Contable.

Subdepartamento de Tesorería

Dependencia: Departamento de Finanzas

Objetivo General: Recaudar ingresos, efectuar pagos, administrar las cuentas corrientes y custodiar las especies valoradas de los Servicios MOP.

Funciones Generales:

- 1 Prestar servicio de recaudación de ingresos y de pago a contratistas, proveedores y personal del MOP.
- 2 Administrar las cuentas corrientes matrices MOP.
- 3 Custodiar las especies valoradas y/o documentos en garantía de los Servicios MOP.
- 4 Emitir informes del movimiento de fondos.
- 5 Emitir los documentos tributarios electrónicos por la venta de productos de los Servicios MOP
- 6 Mantener información estadística propia de su gestión.

Dirección Regional

Dependencia: Dirección Nacional

Objetivo General: Representar en las regiones a la Autoridad Nacional del Servicio, desempeñando funciones de gestión financiera, contable y de remuneraciones para los Servicios MOP de cada Región y de administración interna en las Direcciones Regionales.

Funciones Generales:

- 1 Informar sobre el desempeño de la gestión de la Dirección Regional al SEREMI de Obras Públicas.
- 2 Proveer servicios de información de asesoría especializada a los Servicios MOP regionales, en materias de su competencia.
- 3 Efectuar el pago a contratistas y proveedores, registrando los movimientos contables correspondientes.

- 4 Administrar la gestión de personas, y de los bienes y recursos presupuestarios de la Dirección Regional y gestionar el pago de las remuneraciones y otros beneficios del personal de los Servicios MOP Regionales.
- 5 Efectuar el proceso de control interno regional.
- 6 Ejecutar las funciones a nivel regional de la DCyF, de acuerdo a las políticas y normas vigentes, y otras que le encomiende la Dirección Nacional.

Supervisión:

- 1 Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas
- 2 Subdepartamento de Administración y Remuneraciones
- 3 Unidad de Control Interno

Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas

Dependencia: Dirección Regional

Objetivo General: Efectuar el pago a contratistas y proveedores, registrando los movimientos contables correspondientes.

Funciones Generales:

Área de Contabilidad

- 1 Administrar el Sistema de Control y Seguimiento de Documentos Tributarios en Regiones.
- 2 Revisar y controlar los ingresos y egresos de los Servicios MOP Regionales, verificando su integridad, presupuesto, y cumplimiento de las normas vigentes.
- 3 Registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestarias de los Servicios MOP Regionales.
- 4 Generar y mantener los registros en Sistema Contable, de los contratos de obras y estudios de los Servicios MOP Regionales, junto a sus respectivas Carpetas.
- 5 Efectuar análisis de las cuentas contables y mantener los respectivos Inventarios, y gestionar con las distintas Unidades, las acciones a realizar, según los procedimientos establecidos.
- 6 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 7 Resguardar la custodia de la documentación sustentante de las operaciones contables para la posterior rendición de cuentas.
- 8 Revisar y presentar a la Contraloría General de la República las Rendiciones de Cuentas de los fondos ejecutados por los Servicios.
- 9 Gestionar otras funciones, propias de su Área de Competencia.

Área de Finanzas

- 1 Realizar el control presupuestario de los Servicios MOP de la Región, e Informar y ejecutar el Programa de Caja, aprobado a los Servicios del MOP en la Región.
- 2 Recaudar ingresos generados por los Servicios MOP Regionales y gestionar los pagos a proveedores, contratistas, y otros acreedores del MOP.
- 3 Administrar las cuentas corrientes bancarias matrices para la gestión financiera de los Servicios MOP Regionales.
- 4 Prestar servicios de custodia y control de las especies valoradas garantizando el cumplimiento de obligaciones contractuales de terceros.
- 5 Pagar los beneficios del Servicio de Bienestar a funcionarios de la Región, y los compromisos de dicho Servicio con sus Acreedores.
- 6 Preparar los Informes sobre la gestión financiera y presupuestaria sectorial y extra-sectorial de los Servicios MOP Regionales.

- 7 Efectuar los procesos de cierre del sistema contable financiero de la región e informar al nivel central en lo que corresponda.
- 8 Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes matrices, mantenerlas a disposición de instituciones externas como Contraloría General de la República, y remitirlas a Auditoría Interna del Servicio.
- 9 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 10 Gestionar otras funciones, propias de su área de competencia.

Subdepartamento de Administración y Remuneraciones

Dependencia: Dirección Regional

Objetivo General: Administrar la gestión de personas, y de los bienes y recursos presupuestarios de la Dirección Regional y gestionar el pago de las remuneraciones y otros beneficios del personal de los Servicios MOP Regionales.

Funciones Generales:

Área de Administración

- 1 Gestionar y obtener los recursos presupuestarios, bienes muebles y fungibles del Servicio, en el nivel regional.
- 2 Formalizar mediante actos administrativos, todos los eventos que afecten al personal DCyF Regional, contemplados en las disposiciones legales vigentes.
- 3 Administrar y mantener actualizado el inventario de los Bienes Muebles del Servicio, a partir de los sistemas de control existentes.
- 4 Ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios, a nivel regional, con apego a las normas legales vigentes, para el continuo abastecimiento de los requerimientos de la Dirección Regional.
- 5 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 6 Gestionar otras funciones, propias de su Área de Competencia.

Área de Remuneraciones

- 1 Realizar las actividades de revisión, digitación y de auditoría operativa, para el procesamiento de las remuneraciones del personal del MOP en la Región.
- 2 Efectuar los Pagos de remuneraciones y beneficios al personal de los Servicios MOP Regionales cuando corresponda, y de los descuentos previsionales, de salud y otros varios, y demás actividades asociadas a dicho proceso.
- 3 Gestionar el Sistema de Pagos de Viáticos Centralizados, para los Servicios MOP en la Región.
- 4 Administrar las cuentas corrientes bancarias de pago de remuneraciones y de viáticos de los Servicios MOP Regionales.
- 5 Gestionar la recuperación de Reembolsos de Licencias Médicas del personal de los Servicios MOP en la Región.
- 6 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 7 Gestionar otras funciones, propias de su Área de Competencia.

Unidad de Control Interno

Dependencia: Dirección Regional

Objetivo General: Efectuar el proceso de control interno regional.

Funciones Generales:

- 1 Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control Interno en la Región.
- 2 Realizar el análisis, calcular e informar la capacidad económica de los Contratistas de Obras Menores.
- 3 Efectuar gestión de seguimiento de las acciones correctivas recomendadas, producto de las auditorías efectuadas.

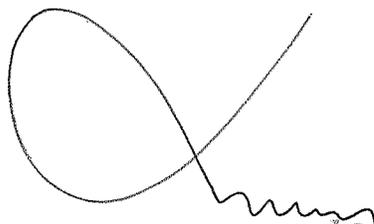
- 4 Coordinar y/o gestionar controles operativos transversales, en los Servicios MOP de la Región, según requerimientos de SEREMI y/o Directores Regionales.
- 5 Mantener información estadística propia de su gestión.
- 6 Gestionar otras funciones propias de su Área de Competencia

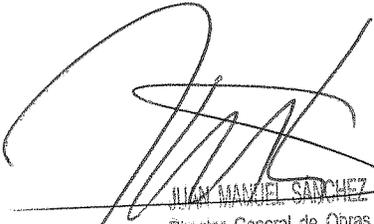
2° APRUÉBASE el organigrama adjunto, que representa la estructura interna de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.

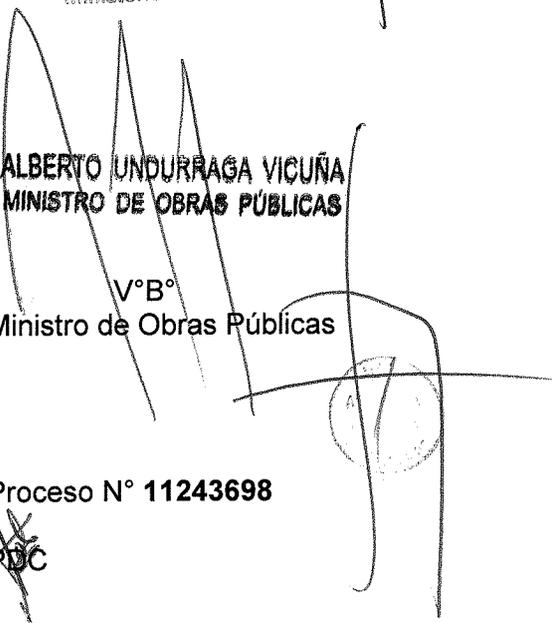
3° DÉJASE SIN EFECTO, todas las resoluciones, que autorizan estructuras funcionales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

4° COMUNÍQUESE la presente Resolución al Ministro de Obras Públicas, a la Subsecretaria de Obras Públicas, a la Directora de Contabilidad y Finanzas, al Subdirector, a los Jefes de Departamento, a los Jefes de Subdepartamento, a los Jefes de Unidad y a los Directores Regionales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


XIMENA PÉREZ MUÑOZ
V°B°
Directora de Contabilidad y Finanzas


ILÁN MANUEL SÁNCHEZ MENDIOLA
Director General de Obras Públicas
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS


ALBERTO UNDURRAGA VICUÑA
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS

V°B°
Ministro de Obras Públicas

Proceso N° 11243698


PDC

ANEXO N° 1
ORGANIGRAMA
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

