

CON ESTA FECHA EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION.



**TRAMITADA**  
**12 MAYO 2009**  
OF. INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - OIRS  
DIREC. CONTABILIDAD Y FINANZAS.

**DELEGA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES A DIRECTORES REGIONALES TITULARES Y SUBROGANTES DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.**

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
  
RECIBIDO

SANTIAGO, **12 MAYO 2009**

**VISTOS**

Las necesidades del Servicio; el Decreto MOP. N° 252, de 1991; lo dispuesto en el Art. 41° de la Ley N° 18.575; la Resolución N° 1600/2008, de Contraloría General de la República; D.S. MOP. 1141/2006 y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL. MOP 850/97, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840; y

**CONSIDERANDO**

Que esta medida se efectúa para desburocratizar los procesos administrativos, a fin de agilizar diversas materias del quehacer del Servicio, a nivel nacional.

<b>CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON</b>		
<b>RECEPCION</b>		
DEPART. JURIDICO		
DEP. TR. 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.		
<b>REFRENDACION</b>		
REF. POR \$	.....	
IMPUTAC.	.....	
ANOT. POR \$	.....	
IMPUTAC.	.....	
DEDUC. DTO	.....	

806

**RESUELVO (EXENTO)**

DCYF N° \_\_\_\_\_

- 1.- La delegación de funciones y atribuciones establecidas en la presente Resolución, se aplicarán exclusivamente a las modalidades propias de trabajo que ejecuta este Servicio.
- 2.- Las funciones y atribuciones delegadas, serán ejercidas obligatoriamente por los delegados. Sólo a requerimiento escrito y fundado, podrán éstos excusar su cumplimiento, lo que deberá ser aprobado en cada caso, por el Director Nacional de Contabilidad y Finanzas o por su Subrogante.
- 3.- Establécese que la Delegación de funciones que se dispone en la presente Resolución, la ejercerán los delegados dentro del territorio de su jurisdicción.
- 4.- **DELEGASE, a contar de la tramitación del presente documento en los Directores Regionales Titulares y Subrogantes de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la I a la XV Regiones y Región Metropolitana, las funciones y atribuciones que se indican:**
  - 4.1 **Funciones de Administración General**
    - a) Coordinar la labor de la Dirección Regional con la Dirección Nacional y Secretaría Regional Ministerial respectiva, proporcionando los antecedentes relacionados con las actividades del Servicio y del personal en la forma que sean solicitados.
    - b) Planificar, dirigir y supervisar las labores del personal de la Dirección Regional, con la finalidad de prestar los servicios que competen a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, tanto en los aspectos técnicos como administrativos, propendiendo a lograr la mayor eficiencia del personal y mejor utilización de los recursos humanos y materiales. Les corresponde orientar el quehacer del personal a su cargo, hacia el cumplimiento de los objetivos y metas definidas, ajustándose a las políticas, normas y pautas establecidas por la Dirección Nacional y a las instrucciones y normas reglamentarias vigentes.
    - c) Contribuir al Sistema de Gestión de Calidad del servicio cumpliendo con los requerimientos de los sistemas en que participan las Regiones del programa de mejoramiento de la gestión (PMG).
    - d) Coordinar acciones para implementar y mantener toda iniciativa que demande la Ley de Probidad y Transparencia, para el acceso de la ciudadanía a la información pública, como representante del Servicio en la Dirección Regional correspondiente.
    - e) Otras materias que determine la autoridad del Servicio.

#### 4.2 Funciones de Personal

- a) Encargar y autorizar Cometidos Funcionales a los trabajadores que se desempeñen en la Dirección Regional, dentro y fuera de su territorio jurisdiccional.
- Los cometidos funcionales correspondientes al Director Regional, serán autorizados por el Secretario Regional Ministerial respectivo. Los cometidos funcionales a realizarse fuera de su territorio jurisdiccional y superiores a un (1) día, deben ser comunicados por correo electrónico al Jefe del Departamento de Administración del nivel central.
- b) Comisionar a los trabajadores de su dependencia dentro de la Dirección Regional con V°B° del Secretario Regional Ministerial, hasta por diez (10) días en el mes calendario.
- Las comisiones de servicio de los Directores Regionales deberán contar previamente con V°B° del Director Nacional del Servicio, y sancionarse administrativamente por el SEREMI.
- c) Autorizar al personal a su cargo, feriados legales, permisos administrativos hasta seis (6) días con goce de remuneraciones en el año calendario, licencias médicas, reposos maternales pre y post-natal y permisos por enfermedad de hijo menor de un (1) año, u otros permisos especiales, según lo establecido en el DFL N° 29/2004, párrafos 3°, 4°, 5° y lo dispuesto en el Artículo 206 del Código del trabajo.
- Los beneficios señalados se concederán respecto de los Directores Regionales, por el Secretario Regional Ministerial respectivo. Los permisos administrativos y feriados de hasta un (1) día, no requieren autorización del Jefe Superior del Servicio. En los permisos y los feriados por dos (2) o más días se requiere solicitar V°B° del Jefe Superior del Servicio.
- f) Autorizar la acumulación de feriado legal solicitado por el personal de su dependencia, de acuerdo con las normas legales vigentes, artículo 104 del DFL N° 29/2004.
- g) Reconocer, prorrogar y poner término al derecho de Asignación Familiar del personal a su cargo, conforme con la legislación vigente.
- h) Controlar y fiscalizar la labor del personal de su dependencia, en cuanto a desempeño, asistencia, puntualidad, hojas de vida, probidad, etc., en coordinación con el Departamento de Administración del Nivel Central.
- i) Definir las funciones propias de Jefes de Subdepartamento en la Región.
- j) Autorizar los trabajos extraordinarios del personal de la Dirección Regional, de acuerdo a la distribución y asignación de recursos que realiza el Departamento de Administración del Nivel Central.
- k) Disponer el pago de horas extraordinarias al personal de la Dirección Regional, de acuerdo a las necesidades y recursos que el Nivel Central le asigne a la región.
- l) Proponer al Jefe Superior del Servicio la asignación y cese de casa fiscal para los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91° del DFL N° 29/2004.
- m) Autorizar mediante Resolución las prácticas de estudios, no remuneradas dentro de la Dirección Regional, con derecho sólo al reembolso de movilización.
- n) Representar al Ministerio de Obras Públicas en materias tributarias ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), y en materias de descuentos y pago de cotizaciones, ante las Instituciones de Previsión, en temas que no se encuentran centralizados.
- o) Pagar los Sueldos y otros beneficios remuneracionales del personal de todos los Servicios del MOP, en la Región.
- Autorizar descuentos sobre las remuneraciones del personal de su dependencia, a petición escrita de estos, de acuerdo a las normas vigentes.
- p) Presentar el Plan Anual de Capacitación Regional conforme a las directrices nacionales. Coordinar y realizar el cumplimiento del Plan aprobado incluyendo los convenios y emisión de la Resolución que los aprueba.
- q) Reconocer mediante Resolución Exenta asignación de antigüedad de los funcionarios de su dependencia. La Resolución de asignación de antigüedad del Director Regional se emitirá en el Nivel Central.

- r) Reconocer Asignación Profesional y Asignación Especial que se determine por ley e informar al Nivel central para efectos presupuestarios.
- s) Autorizar a través de Resolución Exenta, horario y pago de movilización a madres funcionarias por concepto de lactancia a hijos menores de dos (2) años.
- t) Autorizar mediante firma, los documentos sobre fondo de desahucio que se solicite.
- u) Autorizar mediante firma, los documentos por petición o cese de pólizas de fianza a Contraloría General de la República.
- v) Autorizar a través de Resolución Exenta, el pago y cese de la asignación de pérdida de caja del funcionario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello según artículo 98 del DFL N° 29/2004.
- w) Efectuar cambios de funciones al personal de su dependencia, a través de Órdenes de Servicio.
- x) Autorizar permisos por actividades de docencia. Tratándose del Director Regional, la Resolución será emitida por el Director Nacional.
- y) Autorizar permiso por tres (3) días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.
- z) Autorizar permiso por siete (7) días corridos a los funcionarios de su dependencia, por fallecimiento del cónyuge o hijo.
- aa) Autorizar a los funcionarios por cinco (5) días permiso paternal por nacimiento de un hijo.
- bb) Proponer al Director Nacional la autorización para manejo de vehículo fiscal, como asimismo el cese respectivo.
- cc) Proponer a la autoridad del Servicio, la designación de los Jefes de Subdepartamentos y del Director Subrogante.

#### **4.3 Funciones Presupuestarias y Financieras:**

- a) Los Directores Regionales deberán ejercer todas las funciones de apoyo y control presupuestario con respecto a los demás Servicio de este Ministerio en la Región respectiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las atribuciones concedidas a la Dirección de Contabilidad y Finanzas sobre la materia.
- b) Girar conjuntamente con los funcionarios autorizados, los fondos depositados en las cuentas corrientes bancarias fiscales correspondientes.
- c) Proponer al Departamento de Administración el presupuesto anual a nivel regional.
- d) Ejecutar y controlar el presupuesto asignado.

#### **4.4 Funciones de Adquisiciones y Servicios**

- a) Efectuar adquisiciones de bienes muebles y materiales para la Dirección Regional, de acuerdo al presupuesto asignado y en conformidad con la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, DS MOP. N° 1141/2006, sobre Adquisiciones de Bienes Muebles y Reglamento, con un tope de 150 UTM (unidad tributaria mensual), emitiendo la Resolución exenta respectiva, cuando corresponda.
- b) Ordenar de acuerdo a la normativa vigente la reparación, mantención y revisión de maquinarias, vehículos y equipos de la dotación a su cargo. Para estos efectos deberá celebrar los contratos respectivos.
- c) Contratar los servicios de mantenimiento y reparaciones de los inmuebles que posee la Dirección Regional, de acuerdo con la legislación vigente.

**4.5 Funciones de Bienes e Inventarios**

- a) Velar por el buen uso y conservación de los bienes de las respectivas oficinas a su cargo. Por lo tanto, cada delegado será responsable directo de los inventarios de las oficinas y del control de éstos. Copia de los inventarios y de sus modificaciones deberán enviarse a la Dirección Nacional.
- b) Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos que tengan a su cargo y enviar oportunamente la información estadística al Departamento de Administración del Nivel Central.
- c) Disponer las altas, traslados y donaciones de los bienes comprendidos en los inventarios de la Dirección Regional, mediante el acto administrativo correspondiente..

Los traslados de bienes a otros Servicios y donaciones dentro o fuera de la jurisdicción territorial, deben contar con el V°B° del Director Nacional.

- d) Proponer a la Dirección Nacional la enajenación de los bienes materiales y desechos que se encuentren sin utilización o que hayan sido dados de baja, emitiendo posteriormente la Resolución correspondiente.
- e) Disponer bajas sin enajenación de los bienes muebles del Inventario del Servicio, siempre y cuando dichos bienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
  - Que se hayan destruido y no sea factible enajenar los residuos.
  - Que hayan sido dados de baja con enajenación y no se hubieren presentado postores en una segunda subasta, aún cuando se hayan rebajado los valores mínimos originales.
  - Que se encuentren en mal estado y su reparación no sea conveniente desde el punto de vista económico, pero sirvan como fuente de repuestos a otros bienes de similares características del Inventario del Servicio.

5.- La responsabilidad de cualquier tipo, por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten, recaerá en el delegado.

6.- Declárase, que las facultades y atribuciones que se delegan por este instrumento, se mantendrán vigentes mientras los funcionarios esté en posesión de su función regional.

La dependencia del Director Regional en los aspectos técnicos, administrativos y normativos será del Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, sin perjuicio de la que tienen los Secretarios Regionales Ministeriales, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

ARG/PVSMTG.  
**DISTRIBUCION:**

- Interesados
- SEREMI MOP I a la XV Región y R. Metropolitana
- Jefes de Departamentos DCyF
- Directores Regionales DCyF - I a la XV Región y R.M.
- Subdepto. Recursos Humanos DCyF (2)
- OIRS. DCyF.
- Delega Funciones y Atrib. D.Reg.

  
**JORGE ORTIZ SILVA**  
Director Nacional de Contabilidad y Finanzas  
MOP

Nº Proceso: 2937655

**LO QUE TRANSCRIBO  
PARA SU CONOCIMIENTO  
SALIDA ATENTAMENTE A UD.**  
**PATRICIA C. FIGUEROA FLORES**  
Jefe OIRS  
Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias  
MOP