



CREA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE CARÁCTER FUNCIONAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

M. O. P.
DIRECCION GENERAL DE AGUAS
OFICINA DE PARTES
RESOLUCION TRAMITADA
12 JUN 2019
Fecha:

SANTIAGO, 12 JUN 2019

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1152 /

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

VISTOS:

- El DFL N° 1-19.653, de 2000, 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 DFL N° 1.122, de 1981, del Ministerio de Justicia, que fija el texto del Código de Aguas.
- La Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

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. | | |

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad a la letra c) del artículo 300, del DFL 1.122, de 1981, del Ministerio de Justicia, que fija el texto del Código de Aguas; al Director General de Aguas, le corresponde la atribución de dictar las resoluciones que corresponda sobre las materias que las leyes encomienden específicamente a los jefes superiores de servicios.
2. Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso 2°, del artículo 5° de la Ley N° 18.575, los órganos de la Administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones.
3. Que, en este sentido, los Servicios deberán tener el propósito de desarrollar un mejor empleo público, y de este modo fortalecer el aporte en cada uno de los distintos niveles jerárquicos, para el adecuado cumplimiento de la función pública.
4. Que, en este contexto, es imperioso contar con personal altamente calificado para las funciones de administración.
5. Que, resulta necesario instalar estas labores de administración a nivel estratégico, en una posición directiva que le otorgue influencia y cercanía al proceso de toma de decisiones organizacionales, contribuyendo a la estrategia institucional.

REFRENDACION

REF. POR \$ _____

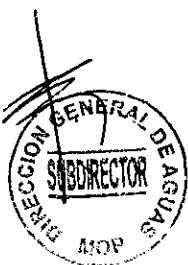
IMPUTAC. _____

ANOT. POR \$ _____

IMPUTAC. _____

DEDUC. DTO. _____

Proceso N° 13106985 /



6. Que, la Dirección General de Aguas, a fin de optimizar su gestión, fortalecer su rol estratégico y agente de cambio, garantizando de este modo el cumplimiento y aplicación de la normativa y directrices gubernamentales existentes para el área; se ha propuesto crear con carácter funcional el Departamento de Administración determinando con ello, una adecuada distribución de tareas y actividades de acuerdo a las capacidades profesionales y perfiles de cargos existentes en el Servicio.

RESUELVO:

1º CRÉASE, con carácter funcional el Departamento de Administración y Finanzas en la Dirección General de Aguas, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar la gestión financiera del Servicio.
2. Proponer al Director General y ejecutar el presupuesto anual del Servicio, de conformidad a las políticas institucionales vigentes.
3. Organizar, dirigir y controlar la gestión de abastecimiento que desarrolla el Servicio.
4. Programar y ejecutar los procesos de obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para la gestión propia del Servicio.
5. Organizar, dirigir, controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles administrados por el Servicio.
6. Programar y ejecutar las labores de mantención y reparación de bienes muebles y dependencias del Servicio, ya sea directamente o a través de empresa externa, a objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y establecimientos sujetos a su responsabilidad.

2º ESTABLÉCESE, la siguiente organización interna para el Departamento de Administración la que quedará conformada por el Subdepartamento de Administración, Finanzas y Servicios Generales, y el Subdepartamento de Abastecimiento, ambos de carácter funcional, cuyas funciones serán las siguientes:

2.1. SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y SERVICIOS GENERALES

1. Velar por la correcta aplicación de las normas financieras del Estado en relación a todos los pagos efectuados por el Servicio.
2. Proveer información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones que apunten al mejoramiento continuo.
3. Coordinar y elaborar el proceso de proyecto de presupuesto anual del Servicio, desde el levantamiento de necesidades, formulación, presentación y aprobación interna.
4. Gestionar y ejecutar el presupuesto del Servicio a nivel central, y supervisar la ejecución del presupuesto a nivel regional, aplicando los criterios e instrumentos necesarios que permitan su correcta utilización.
5. Proponer la distribución de recursos presupuestarios para los diferentes centros de costo del Servicio a nivel nacional, para el desarrollo de su gestión interna.
6. Efectuar distribución de los recursos aprobados, según las prioridades del Servicio, en los diferentes subtítulos, ítems y asignaciones presupuestarias.
7. Programar y controlar la caja anual y mensual del Servicio, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.
8. Gestionar el presupuesto y pagos con la correspondiente programación y ejecución de su caja a nivel central.
9. Proporcionar asesoría y/o apoyo en materias propias del Subdepartamento a las Direcciones Regionales.
10. Proponer y gestionar fuentes de financiamiento para distintos gastos que se puedan ir presentando durante el ejercicio presupuestario.
11. 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.

12. 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.
13. Efectuar control presupuestario de los proyectos y programas de inversión del Servicio.
14. Elaborar los oficios necesarios para la correcta ejecución presupuestaria y financiera, cuando corresponda.
15. Proponer las metas internas e indicadores de gestión anuales del Servicio y controlar su cumplimiento.
16. Elaborar guías de remisión a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, relacionadas con la ejecución presupuestaria del Servicio.
17. Presentar balances, indicadores e informes periódicos sobre temas presupuestarios, financieros y estadísticos del Servicio, proponiendo oportunamente las medidas correctivas que procedan.
18. Velar por el pago oportuno del personal a honorarios del Servicio.
19. Velar por la administración presupuestaria del gasto en materia de contrataciones, aumentos de grados, horas extras, viáticos y honorarios, del personal del Servicio.
20. Revisar la correcta aplicación de la normativa vigente en los Fondos Internos a Rendir del Servicio a nivel central.
21. Procurar que la información financiera y presupuestaria del Servicio, esté debidamente representada en los sistemas internos, así como la contabilidad y todo informe de gestión relacionado.
22. Administrar, validar y controlar documentos en garantía emitidos por entidades financieras o bancarias entregados al Servicio.
23. Velar por el cumplimiento de las obligaciones financieras establecidas en los contratos administrados por el Servicio.
24. Elaborar las resoluciones por rendiciones de "gastos de representación", y por reembolsos de "propio peculio".
25. Programar y ejecutar la mantención de los bienes muebles y dependencias del Servicio.
26. Administrar y controlar el inventario de bienes del Servicio.
27. Programar y ejecutar la mantención del equipamiento básico de funcionamiento del Servicio.
28. Programar y ejecutar la mantención preventiva de los vehículos sujetos bajo la administración del Servicio.
29. Administrar el pool de vehículos del Servicio y controlar permanentemente su uso.
30. Mantener un catastro actualizado de los vehículos correspondientes a la dotación del Servicio.
31. Llevar un control estadístico de los consumos básicos del Servicio a nivel central.
32. Administrar las cabañas de veraneo del Servicio.
33. Realizar toda otra labor encomendada por la autoridad y relacionada con las materias de su responsabilidad.

2.2. SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

1. Programar y elaborar el plan de compras de bienes y servicios para el Servicio, según modalidad anual, semestral o puntual.
2. Ejecutar las compras que se aprueben y financien para el Servicio, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
3. Almacenar y distribuir aquellos bienes que el normal funcionamiento del Servicio requiere mantener en stock.
4. Administrar la cuenta bancaria del Servicio destinada a las operaciones de importación.
5. Organizar y formar parte de las Comisiones de Evaluación de las propuestas que ejecute el Departamento.
6. Preparar y tramitar bases administrativas, invitaciones a proveedores, publicaciones, formación de comisiones de evaluación, actas, informes, notificaciones a proveedores,

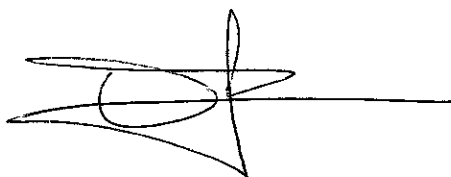
resoluciones, convenios, órdenes de compra y otros, como parte del proceso de las adquisiciones.

7. Proponer la aplicación de sanciones a proveedores, que se deriven de los procesos de adquisición, dentro del ámbito de su competencia.
8. Liderar los procesos de negociación asociados a la contratación de convenios requeridos o solicitados por el Servicio.
9. Participar en la formulación de metas anuales del Subdepartamento y proponerlas a la Jefatura del Departamento de Administración.
10. Realizar seguimiento, controlar y reportar el cumplimiento de los indicadores asociados a las metas y objetivos de la gestión de abastecimiento.
11. Establecer y controlar flujos de aprobación y tiempos de los procesos, conforme a los tipos de compras.
12. 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.
13. 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.
14. Confeccionar y mantener documentación estándar tales como "Bases Tipo", que cumplan todos los aspectos que la normativa vigente exige.
15. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de adquisiciones y gestión de abastecimiento a las Direcciones Regionales.
16. Realizar toda otra labor encomendada por la autoridad y relacionada con las materias de su responsabilidad.

3° ESTABLÉCESE, que tanto el Departamento de Administración de la Dirección General de Aguas, como sus unidades funcionales, estará conformada por personal que se ajuste a los perfiles de cargos existentes para el área y validados por la autoridad respectiva.

4° COMUNÍQUESE, la presente resolución a los jefes/as de las Divisiones y Departamentos del Servicio y a las Direcciones Regionales.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



ÓSCAR CRISTI MARFIL
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas