



GOBIERNO DE CHILE
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
 SUBSECRETARIA

VMG/NES/4P (04.11.02)

VICTOR MONTEALEGRO
 Ingeniero Civil de Industrias
 Jefe División de Administración
 y Secretaría General SOP.

**DIVISION DE ADMINISTRACION
 SECRETARIA GENERAL SOP.**

REF.: Readecúa organización interna de la División de Administración y Secretaría General de la Subsecretaría de Obras Públicas.

SANTIAGO, 16 FEB. 2004

VISTO : Las necesidades del Servicio, las facultades establecidas en el DFL MOP N°850 de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15840, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas, la Resolución de Contraloría General de la República N°520 de 1996, y

- CONSIDERANDO** :
- Que la política modernizadora de la gestión pública, ha incorporado nuevas tecnologías de información y administración de los recursos del Ministerio.
 - Que la División de Administración y Secretaría General de la Subsecretaría, requiere adecuar su estructura interna, para cumplir con mayor eficiencia las funciones que le han sido asignadas, aplicando estas nuevas técnicas de gestión.
 - Que dado el número y complejidad de funciones que desarrolla esta División, se hace necesario establecer una instancia de coordinación y supervisión de sus áreas principales y conformar algunas de sus funciones como unidades estructurales propias.
 - Que además se ha estimado conveniente explicitar las funciones de los Departamentos que actualmente integran la División.

SUBSECRETARIA DE OO.PP.
 OFICINA DE PARTES
TRAMITADO
 FECHA 16 FEB. 2004

RESUELVO : (EXENTO)

SS.OO.PP. N° 395 /

1.- **CREANSE**, con el carácter de unidades funcionales, la **SUBDIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y ABASTECIMIENTO Y LA SUBDIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, dependientes de la División de Administración y Secretaría General de la Subsecretaría de Obras Públicas, cuyos objetivos, funciones y unidades dependientes serán los siguientes:

1.1. SUBDIVISION DE PRESUPUESTO Y ABASTECIMIENTO:

1.1.1. **Objetivo:** Organizar, dirigir y controlar las funciones relacionadas con la gestión financiera y de abastecimiento que desarrolla la División, tanto para la administración interna de la Subsecretaría como para el resto de los Servicios del MOP respecto a la gestión de abastecimiento, cuando se aplique adquisición centralizada.

1.1.2. Funciones:

- a) Proponer, aplicar y evaluar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos presupuestarios y de abastecimiento, orientados al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos de la Subsecretaría y demás Servicios cuando proceda.
- b) Proponer las metas internas anuales de las unidades de la Subdivisión y controlar su ejecución.
- c) Proponer la capacitación del personal de las áreas de su responsabilidad.
- d) Proporcionar asesoría y/o apoyo en materias de presupuesto o adquisiciones a las Secretarías Regionales Ministeriales que lo requieran o soliciten.
- e) Visar oficios, resoluciones de pago, guías de remisión a DCYF, facturas, boletas, según sea el caso, relacionadas con la ejecución presupuestaria del Servicio, como asimismo oficios, bases administrativas, invitación a proveedores, convenios, resoluciones de adjudicación, ordenes de compra, de ejecución de trabajos, según sea el caso, relacionados con los procesos de adquisición de responsabilidad de la Subsecretaría.
- f) Coordinar el proceso de formulación, presentación y aprobación interna del proyecto de Presupuesto anual del Servicio.
- g) 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.
- h) Controlar la ejecución del presupuesto de la Subsecretaría, aplicando los criterios e instrumentos necesarios que posibiliten su correcta utilización.
- i) Proponer y controlar el programa de caja anual y mensual del Servicio, adoptando las medidas oportunas para su cumplimiento.
- j) Presentar balances e informes presupuestarios sobre la Subsecretaría, proponiendo oportunamente las medidas correctivas que procedan.
- k) Proponer el programa anual de propuestas que se ejecuten centralizadamente para los Servicios del Ministerio.
- l) Presidir directamente 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.

- m) Integrar la Comisión de Campamentos de Veraneo de la Subsecretaría
- n) Realizar toda otra labor encomendada por la autoridad y relacionada con las materias de su responsabilidad.

1.1.3. **Dependencias:**

Establécese que dependerán de esta Subdivisión, los actuales Departamentos de Presupuesto y de Abastecimiento de la División de Administración y Secretaría General de la Subsecretaría, manteniendo ambos sus actuales funciones:

1.1.3.1. **Departamento de Presupuesto.**

- **Objetivo:** Elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual de la Subsecretaría de Obras Públicas, de acuerdo a políticas institucionales vigentes.

- **Funciones:**

- a) Aplicar o ejecutar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos relacionados con la gestión presupuestaria del Servicio y proponer medidas para su perfeccionamiento.
- b) Formular el proyecto de Presupuesto Anual del Servicio, de acuerdo a instrucciones de la Subdivisión de Presupuesto y Abastecimiento.
- c) Ejecutar el Presupuesto Anual que se apruebe para el Servicio.
- d) Efectuar distribución de los recursos aprobados, según las prioridades del Servicio, en los diferentes subtítulos, ítems y asignaciones presupuestarias.
- e) Asignar los recursos que se aprueben por centros de costo, a nivel nacional.
- f) Otorgar el financiamiento que corresponda, según las necesidades y prioridades del Servicio, a las adquisiciones de bienes y servicios que se autoricen.
- g) Preparar informes y balances presupuestarios mensuales, a nivel nacional, por subtítulos, ítems y asignaciones.
- h) Preparar balances mensuales por centros de costo.
- i) Mantener permanentemente actualizado el sistema computacional de información por centros de costo.
- j) Ejecutar la administración presupuestaria del gasto por contrataciones, aumentos de grados o economías, horas extras, viáticos y honorarios del personal de la Subsecretaría.
- k) Efectuar el control presupuestario de los proyectos y programas de inversión del Servicio.
- l) Proponer y ejecutar el programa de caja anual y mensual de la Subsecretaría, informando sobre las desviaciones producidas.
- m) Realizar el control presupuestario de los Fiar del Servicio.

- n) Tramitar resoluciones, guías de remisión, facturas, boletas y otros documentos relacionados con la ejecución presupuestaria del Servicio.
- ñ) Participar en la formulación y ejecutar las metas anuales de la unidad o la Subdivisión en el área.
- o) Efectuar otros análisis o informes presupuestarios que se le encomienden por la Subdivisión, relacionados con materias de su responsabilidad.

1.1.3.2. Departamento de Abastecimiento.

- **Objetivo:** Programar y ejecutar 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 cuando resulte conveniente adquirir centralizadamente.

- **Funciones:**
 - a) Aplicar o ejecutar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos relacionados con la gestión de abastecimiento del Servicio y proponer medidas para su perfeccionamiento.
 - b) Programar las 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, mediante la formalidad de propuestas públicas, privadas, cotizaciones directas o por convenios marco del Sistema Compras Chile, según lo indique la normativa vigente.
 - d) Almacenar y distribuir aquellos bienes que el normal funcionamiento del Servicio requiere mantener en stock.
 - e) Elaborar, proponer y ejecutar el programa anual de propuestas a abordar centralizadamente para los Servicios del Ministerio, según las formalidades mencionadas que procedan.
 - f) Ejecutar las adquisiciones por importación que requieran los diferentes Servicios del MOP.
 - g) Administrar la cuenta bancaria del Ministerio de Obras Públicas destinada a las operaciones de importación.
 - h) Organizar y formar parte de las comisiones de apertura y adjudicación de las propuestas que ejecute la unidad.
 - i) Preparar y tramitar bases administrativas, invitaciones a proveedores, publicaciones, formación de comisiones de apertura y de adjudicación, actas, informes, notificaciones a proveedores, resoluciones, ordenes de compra y otros, como parte del proceso de las adquisiciones.
 - j) Custodiar o remitir a DCYF boletas de garantías relacionadas con las adquisiciones.

- k) Aplicar sanciones a proveedores, que se deriven de los mismos procesos.
- l) Participar en la formulación y ejecutar las metas anuales de la unidad o la Subdivisión en el área.
- m) Realizar toda otra actividad encomendada por la Subdivisión y relacionada con el área de su responsabilidad.

1.2. SUBDIVISION DE BIENES Y SERVICIOS

1.2.1. - **Objetivo:** Organizar, dirigir y controlar las funciones que desarrolla la División relacionadas con el control de bienes, administración de edificios, mantención de éstos y resguardo del personal, tanto para la administración interna de la Subsecretaría como para el resto de los Servicios del MOP, en los aspectos mencionados que procedan.

1.2.2. - **Funciones:**

- a) Proponer las metas internas anuales de las unidades de la Subdivisión y controlar su ejecución.
- b) Proponer la capacitación del personal de las áreas de su responsabilidad.
- c) Proponer, controlar y reorientar recursos presupuestarios para los diferentes centros de costo bajo su responsabilidad.
- d) Participar en los procesos de adjudicación, de contraparte y de evaluación de convenios sobre las diferentes áreas de responsabilidad de la Subdivisión.
- e) Visar oficios, presupuestos, resoluciones, términos de referencia, convenios, ordenes de compra, ordenes de ejecución de trabajos, informes, cometidos de servicios y horas extraordinarias, relacionados con las áreas de su competencia.
- f) Proporcionar asesoría y/o apoyo en materias de su competencia a los Servicios y Seremis que lo requieran o soliciten.
- g) Proponer, aplicar y evaluar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos orientados al control de los bienes muebles e inmuebles de los Servicios del MOP.
- h) Coordinar el proceso de mantención actualizada del catastro de bienes inventariables de los Servicios del Ministerio, evaluando anualmente la correcta operación y uso del Sistema de Control de Bienes.
- i) Proponer el programa anual de subastas de bienes muebles prescindibles del MOP, supervisar y evaluar su ejecución.
- j) Proponer el programa anual de regularización de bienes inmuebles de la Subsecretaría, a nivel nacional, para mantener catastro actualizado de ellos.

- k) Efectuar diagnósticos o análisis de requerimientos sobre necesidades de equipamiento de oficinas en los niveles central o regional de la Subsecretaría y proponer alternativas de solución, a excepción de equipamiento computacional y de telefonía.
- l) Proponer, aplicar y evaluar políticas, normas, proyectos sistemas y procedimientos orientados a la gestión eficiente de servicios de apoyo, como:
 - la mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría y demás Direcciones del MOP que lo soliciten, en el nivel central del Ministerio;
 - el servicio de movilización de la Subsecretaría, en el nivel central de ésta; y
 - otros servicios menores de la misma, en el nivel central.
- m) Proponer programas anuales de mantención de dependencias y vehículos del Servicio, en el nivel central.
- n) Integrar el Comité de Administración del Edificio Central del Ministerio y la Comisión de Cabañas de Veraneo de la Subsecretaría.
- o) Proponer, aplicar y evaluar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos orientados a la creación y mantención de las condiciones óptimas de resguardo del personal y bienes fiscales del MOP, en los establecimientos del nivel central de responsabilidad de la Subsecretaría.
- p) Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los planes de emergencia para los inmuebles bajo su responsabilidad, en coordinación con el área de Prevención de Riesgos del Servicio.
- q) Realizar toda otra labor encomendada por la autoridad y relacionada con las materias de su responsabilidad.

1.2.3. **Dependencias:**

Establécese que dependerán de esta Subdivisión, los actuales Departamentos de Servicios y de Seguridad de la División de Administración y Secretaría General de la Subsecretaría, manteniendo ambos sus actuales funciones y el Departamento de Control de Bienes que se crea en punto 2.- de la presente Resolución:

1.2.3.1. **Departamento de Servicios.**

- **Objetivo:** Programar y ejecutar los trabajos de mantención y reparación de bienes muebles y dependencias del Servicio, así como de los espacios comunes del Edificio Central, ya sea directamente o a través de empresa externa, a objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Edificio y establecimientos anexos bajo su responsabilidad.

- **Funciones:**

- a) Aplicar o ejecutar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos sobre la gestión de mantención de bienes del Servicio y proponer medidas para su perfeccionamiento.
- b) Programar y ejecutar la mantención de los bienes muebles y dependencias de la Subsecretaría en el Edificio Central MOP, Sala Cuna, Jardín Infantil, Casa de Huéspedes, Centro Deportivo Vizcachas, Playa Estacionamiento Zenteno, Gimnasio Silva y Casas de Veraneo del Servicio, en áreas como carpintería, electricidad, cerrajería, gasfitería, pintura, albañilería y otras relacionadas.
- c) Atender las solicitudes de mantención y reparación de otros Servicios del MOP en las áreas mencionadas, a excepción de aquellas de carácter estructural que corresponden a la Dirección de Arquitectura.
- d) Programar y ejecutar la mantención del equipamiento básico de funcionamiento del Servicio y/o del Edificio, tales como equipos de aire acondicionado, ascensores, bombas de agua potable, redes eléctricas, de calefacción, gas, agua y alcantarillado, a excepción de aquella de carácter mayor que corresponde a la Dirección de Arquitectura.
- e) Programar y ejecutar la mantención preventiva de los vehículos de propiedad de la Subsecretaría en el nivel central, a través de taller mecánico dependiente del Servicio o por intermedio de empresas externas del ramo.
- f) Administrar pool de vehículos del Servicio y controlar permanentemente su uso.
- g) Mantener catastro actualizado de los vehículos correspondientes a la dotación del Servicio.
- h) Operar el sistema de asignación y control de combustibles a nivel central y regional del Servicio.
- i) Llevar el control estadístico de los consumos básicos del Servicio en el nivel central, correspondientes a electricidad, agua potable, gas y telefonía básica y móvil.
- j) Actuar como contraparte operativa de los Convenios de aseo de espacios comunes, servicio de fotocopiado, mantención de ascensores, equipos de aire acondicionado, mantención de calderas y otros contratados a terceros por la Subsecretaría y efectuar periódicamente su evaluación.
- k) Administrar el taller de imprenta del Servicio.
- l) Mantener en óptimo funcionamiento los talleres propios del Servicio y evaluar periódicamente sus resultados.

- m) Administrar las cabañas de veraneo de la Subsecretaría, según lo señalado en Reglamento Interno y directrices de la Comisión de Campamentos.
- n) Participar en la formulación y ejecutar las metas internas de la unidad o de la Subdivisión en el área.
- ñ) Realizar toda otra actividad encomendada por la Subdivisión y relacionada con materias de su responsabilidad.

1.2.3.2. Departamento de Seguridad.

- **Objetivo:**

Crear y mantener las condiciones óptimas de resguardo del personal y bienes fiscales del MOP, en los establecimientos asignados a la Subsecretaría en el nivel central, ya sea directamente o a través de empresa externa.

- **Funciones:**

- a) Aplicar o ejecutar políticas, normas, sistemas, proyectos y procedimientos sobre la gestión de seguridad en instalaciones bajo su responsabilidad y proponer medidas para su perfeccionamiento.
- b) Vigilar las dependencias del MOP bajo su responsabilidad: Edificio Central, Sala Cuna, Jardín Infantil, Playa Zenteno, Complejo Deportivo Las Vizcachas, Ex Taller Centralizado y otras que se le asignen.
- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida de personas externas en inmuebles bajo su custodia.
- d) Controlar el ingreso, aparcamiento, carga, descarga y salida de vehículos en general, tanto fiscales como particulares, en el Edificio Central y Playa Estacionamiento Zenteno.
- e) Controlar el ingreso y salida de materiales y bienes muebles fiscales en los establecimientos bajo su responsabilidad.
- f) Controlar la entrada, permanencia y salida de operarios de empresas contratistas que realicen trabajos en dichos inmuebles.
- g) Programar y ejecutar los turnos correspondientes a los funcionarios inspectores de seguridad.
- h) Administrar equipo de personal de nocheros destacado en los inmuebles asignados y supervisar periódicamente su gestión (rondas nocturnas).
- i) Efectuar labores de apoyo y resguardo al personal de las unidades que efectúen depósitos, retiros y pagos de dineros y/o especies valoradas y compras de divisas en la Región Metropolitana (D.C Y F., Tesorería Servicio de Bienestar, Casino, Depto. Presupuesto SOP, etc...).

- j) Operar y mantener actualizado sistema de identificación MOP. (TIMOP), a nivel nacional y sistema de cámaras de vigilancia en Edificio Central.
- k) Actuar en forma oportuna en las situaciones de emergencias propias del área, tales como incendios, inundaciones, cortes de energía, rescate de ascensores, sismos, asaltos, robos y otros y elaborar los informes que procedan.
- l) Efectuar las investigaciones que ameriten los siniestros acaecidos y/o apoyar la labor de instituciones especializadas externas participantes.
- m) Mantener la debida coordinación con el Depto. de Prevención de Riesgos, respecto de las actividades de responsabilidad compartida en el área de la seguridad de las personas.
- n) Mantener actualizados y en operación los planes de coordinación con las instituciones externas involucradas en emergencias. (Cuerpo de Bomberos, Carabineros de Chile, Investigaciones, ACHIS y otros).
- ñ) Llevar estadísticas periódicas sobre siniestros ocurridos y elaborar los análisis pertinentes, a objeto de facilitar la adopción de decisiones en el área de la prevención.
- o) Mantener permanente y oportunamente informadas a las jefaturas que corresponda, sobre situaciones o hechos de interés en materias de su competencia.
- p) Proponer actividades de difusión y/o instrucción al personal en general, sobre normas, procedimientos y/o sistemas de seguridad vigentes.
- q) Efectuar asesoría sobre seguridad de edificios, a petición de los Servicios o Seremis.
- r) Participar en la formulación y ejecutar las metas internas anuales de la unidad o de la Subdivisión en el área.
- s) Realizar toda otra labor encomendada por la Subdivisión y relacionada con las materias bajo su responsabilidad.

2.- **CREASE**, con el carácter de unidad funcional, el **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**, de la División de Administración y Secretaría General de la Subsecretaría de Obras Públicas, dependiente de la Subdivisión de Bienes y Servicios, cuyos objetivos y funciones serán los siguientes:

- 2.1. **Objetivo:** Ejecutar las funciones relacionadas con el control de bienes muebles e inmuebles, tanto para la administración interna de la Subsecretaría como para el resto de los Servicios del MOP.

2.2. **Funciones:**

- a) Aplicar o ejecutar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos sobre control de bienes muebles e inmuebles de los Servicios del MOP y proponer medidas para su perfeccionamiento.
- b) Ejecutar el control de los bienes inventariables de todos los Servicios del MOP. a través de la operación del Sistema Computacional de Bienes, e informar permanentemente sobre su uso y funcionamiento.
- c) Elaborar y ejecutar el programa anual de regularización de bienes inmuebles de la Subsecretaría, a nivel nacional e informar consultas externas sobre la materia.
- d) Informar las solicitudes de declaración de prescindibles sobre inmuebles de los diferentes Servicios del MOP.
- e) Mantener actualizado el catastro centralizado de viviendas fiscales, casas de huéspedes y recintos de veraneo del Ministerio.
- f) Elaborar y ejecutar el programa anual de subastas de bienes muebles prescindibles del MOP, emitiendo informes por actividad orientados a su evaluación.
- g) Entregar anualmente a la DCYF la información sobre actualización del Activo Fijo del Ministerio para cada periodo.
- h) Elaborar las resoluciones de traspasos, donaciones, aumentos y disminuciones de valor, activaciones, bajas con y sin enajenación, modificaciones y otros, referentes a los tipos de movimientos de bienes de la Subsecretaría.
- i) Efectuar toma física de los bienes muebles inventariables de la Subsecretaría en el nivel central, confeccionar los diarios murales y mantenerlos permanentemente actualizados.
- j) Administrar bodega de bienes muebles de baja o en custodia de la Subsecretaría y apoyar equipamiento de oficinas en niveles central y regional del Servicio, de acuerdo a su disponibilidad.
- k) Actuar como contraparte en convenios específicos del área, cuando se le designe.
- l) Participar en la formulación y ejecutar las metas internas anuales de la unidad o de la Subdivisión en el área.
- m) Proporcionar directamente o a través de la jefatura de la Subdivisión, asesoría o apoyo en materias de su competencia a los Servicios y SEREMIS que lo requieran o soliciten.
- n) Realizar toda otra labor encomendada por la Subdivisión y relacionada con las materias de su responsabilidad

3.- **CREASE**, con el carácter de unidad funcional dependiente directamente de la División de Administración y Secretaría General, la **UNIDAD DE CONTROL DE GESTION** de la Subsecretaría de Obras Públicas, cuyos objetivos y funciones serán los siguientes:

3.1. **Objetivo:** Generar información para la toma de decisiones de los niveles estratégicos de la Subsecretaría, a través de la mantención y control en forma eficiente y eficaz, de los sistemas de gestión del Servicio.

3.2. **Funciones:**

- a) Desarrollar y/o participar en su desarrollo y mantener sistemas de información para la gestión, que sirvan de base para la toma de decisiones de los niveles estratégicos de la Subsecretaría.
- b) Coordinar al interior de la Subsecretaría, el proceso de desarrollo de los instrumentos de gestión estratégica entregados por organismos de gobierno.
- c) Coordinar el proceso de elaboración de propuestas para el programa de Mejoramiento de la Gestión de la Subsecretaría y controlar su desarrollo.
- d) Desarrollar Sistemas del Programa de Mejoramiento de Gestión asignados a la Unidad.
- e) Coordinar y apoyar el proceso de proposición de metas internas de las unidades que conforman la Subsecretaría y efectuar evaluaciones periódicas respecto del cumplimiento de éstas.
- f) Coordinar y apoyar el proceso de elaboración, presentación y tramitación, hasta su aprobación por parte de Mideplan, de las iniciativas de inversión de la Subsecretaría.
- g) Proporcionar asesoría y/o apoyo en materia de control de gestión a las Secretarías Regionales Ministeriales que lo requieran o lo soliciten.
- h) Participar en la formulación y ejecutar las metas internas anuales de la Unidad o de la División en el área.
- i) Realizar toda otra labor encomendada por la Jefatura de la División y relacionada con las materias de su responsabilidad.

4.- Establécese que la presente Resolución de readecuación de la organización interna de la División de Administración y Secretaría General, no implica la creación de nuevos cargos ni constituye modificación a las funciones y atribuciones establecidas para esta unidad en el D.F.L. MOP 850 de 1997 y el Decreto (S) MOP N°37 de 1984.

- 5.- Déjase sin efecto, a contar de la fecha del presente documento, toda Resolución anterior que fije dependencia y/o funciones respecto de las Unidades mencionadas.
- 6.- Comuníquese la presente Resolución al Jefe de Gabinete del Ministro de Obras Públicas, al Jefe de Gabinete del Subsecretario de Obras Públicas, a los Jefes de Unidad Coordinación de Asesorías, División de Recursos Humanos, Servicio de Bienestar, Subdivisión de Presupuesto y Abastecimiento, Subdivisión de Bienes y Servicios, Depto. Presupuesto, Depto. Abastecimiento, Depto. Control de Bienes, Depto. Servicios, Depto. de Seguridad y Unidad Control de Gestión de la Subsecretaría de Obras Públicas.

ANOTESE Y COMUNIQUESE


CLEMENTE PÉREZ ARIZTIZ
Subsecretario de Obras Públicas