



**MODIFICA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DEL SERVICIO**

Santiago, 1 de agosto de 2013

RESOLUCIÓN EXENTA N° J – 865/2013

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°18.575; el Decreto con Fuerza de Ley N°53, de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 168, de 1980, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo de 9 de agosto de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N°499, de 17 de mayo de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 53 de 23 de marzo de 2009, del Ministerio de Relaciones Exteriores; Decreto Exento N° 1618, de 2012, del Ministerio de Relaciones Exteriores; las Resoluciones Exentas de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales N°J-510 y N°J-656, ambas de 2011 y N°J-205, N°J-366, N°J-412, N°J-543, N°J-590, N°J-1024, N°J-1088 y N°J-1235, todas de 2012, y N°J-53, N°J-162, N°J-312 y N°535, todas de 2013,; y la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el DFL N°53 del Ministerio de Relaciones Exteriores, de 1979, que crea la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales y aprueba su Estatuto Orgánico, establece que ésta estará integrada por el Director General de Relaciones Económicas Internacionales, las Direcciones de Asuntos Económicos Bilaterales, de Asuntos Económicos Multilaterales y de Promoción de Exportaciones, los Departamentos Jurídico y Administrativo y las Oficinas Comerciales que por Decreto Supremo se constituyan en el exterior;
- 2.- Que en la letra k) del artículo 6° del referido Decreto con Fuerza de Ley N°53, se confiere al Director General la facultad de fijar y modificar por resolución, la estructura orgánica y funciones de los niveles inferiores a Dirección que no se establezcan en dicha Ley, pudiendo fijar y modificar la organización interna de los Departamentos fijando sus atribuciones, obligaciones y dependencias;
- 3.- Que, en ejercicio de la señalada facultad, se dictó la Resolución Exenta de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales N° J-378, de 27 de abril de 2011, que estableció la nueva estructura orgánica y funcional del Servicio, correspondiente a los niveles inferiores a Dirección;



4.- Que, mediante Resoluciones Exentas N°J-510 y N°J-656, ambas de 2011 y N°J-205, N°J-366, N°J-412, N°J-543, N°J-590, N°J-1024, N°J-1088 y N°J-1235, todas de 2012, y N°J-53, N°J-162, N°J-312 y N°535, todas de 2013, se modificó dicha estructura orgánica y funcional;

5.- Que, por Memorándum N°4.689, de 30 de julio de 2013, la Directora del Departamento Administrativo solicitó modificar la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011, a fin de modificar las funciones del Subdepartamento de Planificación y Presupuesto y del Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería conforme a las necesidades de la institución;

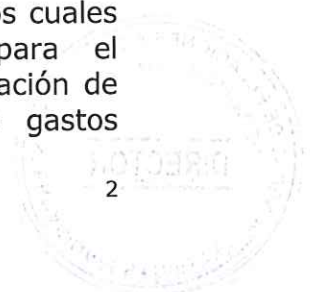
RESUELVO:

PRIMERO: MODÍFICASE el número Primero, numeral VII, literales a) y c) de la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011, remplazándolos por los siguientes:

- [a] **Subdepartamento de Gestión de Operaciones y Proyectos**, encargado de la operatividad de los presupuestos de las unidades comerciales de la red Externa del Servicio, como una herramienta de gestión para alcanzar los objetivos institucionales, controlando el óptimo uso de los recursos y evaluando la gestión para tomar las medidas correctivas pertinentes que permitan mejorar los resultados, así como gestionar y coordinar los servicios administrativos vinculados a su funcionamiento; gestionar financieramente los proyectos que permiten promocionar y fomentar las exportaciones, tanto dentro del país como fuera de él; y controlar el uso eficiente de los recursos públicos que son transferidos por el Servicio a entidades públicas y privadas.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Control de Proyectos**, le corresponde gestionar los servicios administrativos vinculados a la administración de convenios en los que se contemplen transferencias de fondos a terceros y la revisión del correcto uso de los fondos públicos transferidos.
- **Sección Operaciones Comerciales**, le corresponde apoyar y orientar a las unidades comerciales en materias presupuestarias y administrativas, controlar la correcta utilización de los recursos públicos de acuerdo a la normativa vigente, los cuales son destinados a la Red Externa del Servicio, para el financiamiento de gastos de funcionamiento y de operación de las unidades comerciales, como asimismo, de los gastos



originados en virtud de la ejecución de actividades de promoción de exportaciones y negociaciones.

[c] Subdepartamento de Finanzas, encargado de administrar el presupuesto del Servicio como una herramienta de gestión para alcanzar los objetivos institucionales con un óptimo uso de los recursos y planificar, controlar y evaluar la gestión para tomar las medidas correctivas pertinentes que permitan mejorar los resultados; encargado de llevar la contabilidad de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos impartidos por la Contraloría General de la República, proporcionando información confiable y oportuna para que los usuarios puedan optimizar su toma de decisiones; recaudar los ingresos; pagar los compromisos financieros y custodiar los documentos financieros y garantías.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección de Planificación y Presupuesto,** le corresponde planificar, coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio, controlar el presupuesto vigente Institucional; coordinar las acciones necesarias para su eficiente utilización en el ámbito administrativo e informar sobre el estado de su ejecución a las distintas Direcciones en apoyo a su proceso de toma de decisiones, analizar los costos fijos de la Institución y proponer su estructura de financiamiento y la contención de los mismos; registrar y gestionar la formalización presupuestaria para actividades del negocio y de proyectos de desarrollo Institucional; coordinar con las unidades de negocio y de administración las modificaciones presupuestarias necesarias para optimizar el uso de estos recursos en actividades del negocio o en proyectos de desarrollo Institucional; monitorear los controles definidos en las Leyes de Presupuestos del Sector Público y por la Institución y generar información para la toma de decisiones.
- **Sección Contabilidad,** le corresponde realizar el registro de todos los hechos económicos y financieros del Servicio en el momento en que se originan, en base al Sistema de Contabilidad General de la Nación, permitiendo la generación de distintos informes contables relativos al comportamiento presupuestario y financiero de la Institución, en armonía con los principios, normas y procedimientos técnicos vigentes, establecidos por la Contraloría General de la República.



- **Sección Tesorería**, le corresponde realizar una eficiente administración, control e integridad de los recursos financieros Institucionales, es decir, tanto del giro como de los ingresos, de las múltiples cuentas corrientes Institucionales de la Sede Central, velando además, por la oportunidad en la entrega.

SEGUNDO: APRUÉBASE el siguiente texto refundido del número Primero, numeral VII, de la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011:

VII. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

El Departamento Administrativo estará integrado por los siguientes Subdepartamentos que dependen de la Directora del Departamento Administrativo, cuyas funciones y Secciones dependientes se indican en cada caso:

- [a] **Subdepartamento de Gestión de Operaciones y Proyectos**, encargado de la operatividad de los presupuestos de las unidades comerciales de la red Externa del Servicio, como una herramienta de gestión para alcanzar los objetivos institucionales, controlando el óptimo uso de los recursos y evaluando la gestión para tomar las medidas correctivas pertinentes que permitan mejorar los resultados, así como gestionar y coordinar los servicios administrativos vinculados a su funcionamiento; gestionar financieramente los proyectos que permiten promocionar y fomentar las exportaciones, tanto dentro del país como fuera de él; y controlar el uso eficiente de los recursos públicos que son transferidos por el Servicio a entidades públicas y privadas.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Control de Proyectos**, le corresponde gestionar los servicios administrativos vinculados a la administración de convenios en los que se contemplen transferencias de fondos a terceros y la revisión del correcto uso de los fondos públicos transferidos.
- **Sección Operaciones Comerciales**, le corresponde apoyar y orientar a las unidades comerciales en materias presupuestarias y administrativas, controlar la correcta utilización de los recursos públicos de acuerdo a la normativa vigente, los cuales son destinados a la Red Externa del Servicio, para el financiamiento de gastos de funcionamiento y de operación de las unidades comerciales, como asimismo, de los gastos originados en virtud de la ejecución de actividades de promoción de exportaciones y negociaciones.



[b] **Subdepartamento de Compras y Contrataciones**, encargado de realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Institución, apoyando y asesorando al cliente interno en estas materias, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con observancia, entre otras, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, y de la Ley de Presupuesto vigente del Sector Público, administrando, además, de manera eficiente los recursos asociados.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Viajes Institucionales**, le corresponde administrar y controlar la gestión relacionada con la compra de pasajes, generación de comisiones de servicio de los funcionarios de la Institución, como asimismo de gestionar los viajes de personas chilenas y extranjeras ajenas a la Institución, que se realicen en el marco de proyectos de promoción comercial, además de la administración de los convenios relacionados en este ámbito.
- **Sección Adquisiciones**, le corresponde gestionar los procesos de compras y contrataciones tanto a nivel nacional como internacional, contemplados en la normativa vigente, apoyando y asesorando al cliente interno en estas materias.
- **Sección Administración de Contratos y Eventos**, le corresponde administrar los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, asimismo le corresponde gestionar las actividades de coordinación interna y externa, tendientes a facilitar el desarrollo de los eventos institucionales.
- **Sección Control de Pagos**, le corresponde controlar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores en los contratos institucionales de suministros de bienes y de prestación de servicios; además de la emisión de CDP y gestionar los pagos de facturas, las evaluaciones de los proveedores, reembolsos de gastos, pagos y liquidación de viáticos.

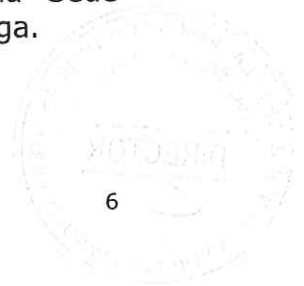
[c] **Subdepartamento de Finanzas**, encargado de administrar el presupuesto del Servicio como una herramienta de gestión para alcanzar los objetivos institucionales con un óptimo uso de los recursos y planificar, controlar y evaluar la gestión para tomar las



medidas correctivas pertinentes que permitan mejorar los resultados; encargado de llevar la contabilidad de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos impartidos por la Contraloría General de la República, proporcionando información confiable y oportuna para que los usuarios puedan optimizar su toma de decisiones; recaudar los ingresos; pagar los compromisos financieros y custodiar los documentos financieros y garantías.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección de Planificación y Presupuesto**, le corresponde planificar, coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio, controlar el presupuesto vigente Institucional; coordinar las acciones necesarias para su eficiente utilización en el ámbito administrativo e informar sobre el estado de su ejecución a las distintas Direcciones en apoyo a su proceso de toma de decisiones, analizar los costos fijos de la Institución y proponer su estructura de financiamiento y la contención de los mismos; registrar y gestionar la formalización presupuestaria para actividades del negocio y de proyectos de desarrollo Institucional; coordinar con las unidades de negocio y de administración las modificaciones presupuestarias necesarias para optimizar el uso de estos recursos en actividades del negocio o en proyectos de desarrollo Institucional; monitorear los controles definidos en las Leyes de Presupuestos del Sector Público y por la Institución y generar información para la toma de decisiones.
- **Sección Contabilidad**, le corresponde realizar el registro de todos los hechos económicos y financieros del Servicio en el momento en que se originan, en base al Sistema de Contabilidad General de la Nación, permitiendo la generación de distintos informes contables relativos al comportamiento presupuestario y financiero de la Institución, en armonía con los principios, normas y procedimientos técnicos vigentes, establecidos por la Contraloría General de la República.
- **Sección Tesorería**, le corresponde realizar una eficiente administración, control e integridad de los recursos financieros Institucionales, es decir, tanto del giro como de los ingresos, de las múltiples cuentas corrientes Institucionales de la Sede Central, velando además, por la oportunidad en la entrega.



[d] **Subdepartamento de Recursos Humanos**, encargado de ejecutar las gestiones necesarias para dotar, desarrollar y mantener las personas idóneas para cumplir con los objetivos y metas de la Institución.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Administración de Personal**, le corresponde asegurar el adecuado cumplimiento del marco normativo relativo a la administración de personal del sector público en Chile, en materias de incorporación, permanencia y desvinculación del personal de DIRECON, a través de los actos administrativos pertinentes. Además de sustentar un nexo con la Red Externa de DIRECON, satisfaciendo las necesidades en materia de recursos humanos mediante los procesos de selección, registro (destinaciones, contrataciones locales, ya sea con legislación local o chilena, y a honorarios), permanencia y desvinculación del personal (adscripciones y término de contratos).
- **Sección Desarrollo de Personas**, le corresponde gestionar adecuadamente los procesos relacionados con capital humano (formación y competencias laborales, confección de descripción de cargos, selección de persona, evaluación de desempeño y asistencia social y psicológica) ambiente general de trabajo (diagnostico e intervención de climas organizacionales en equipos de trabajo, higiene y seguridad de ambientes laborales y buenas prácticas laborales), convenios y beneficios para los funcionarios de DIRECON, en el marco de los lineamientos estratégicos de la Institución.
- **Sección Remuneraciones**, le corresponde gestionar el proceso de cálculo de las remuneraciones y honorarios del personal de DIRECON, a nivel nacional (Red Interna) e internacional (Red Externa), velando por el correcto y oportuno cumplimiento de la normativa vigente, contemplada en el D.L N° 249/73 y todas las disposiciones legales, reglamentarias, convencionales o de cualquier otra índole fijadas por este decreto ley; como asimismo todos los beneficios adicionales que fueran creándose en el tiempo. Además de supervisar y coordinar la emisión de cuadratura de pagos previsionales (INP, AFP, ISAPRE, A.P.V., etc) y analizar esta información con el Subdepartamento de Finanzas.



[e] **Subdepartamento de Informática**, encargado de proveer, administrar y mantener servicios y herramientas tecnológicas, que permitan a DIRECON cumplir sus objetivos institucionales.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Administración de Plataforma y Comunicaciones**, le corresponde asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma básica tanto de hardware, como de software de la Institución permitiendo que los funcionarios logren cumplir sus funciones con el apoyo computacional y conectividad necesaria permitiendo, además, el acceso a la ciudadanía a la información y los servicios que la Institución pone a su disposición. Asimismo, le corresponde dar el soporte necesario para resolver las dudas y problemas cotidianos de funcionamiento de la plataforma informática instalada.
- **Sección Mantención de Sistemas**, le corresponde asegurar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información contenida en los sistemas informáticos, mediante la revisión periódica de las bases de datos y de la consistencia de la información y la reacción oportuna cuando se hayan originado problemas en los sistemas, procurando su oportuna y expedita solución.
- **Sección Proyectos Tecnológicos**, le corresponde velar por el diseño, implementación y puesta en marcha de nuevos proyectos tecnológicos concebidos para mejorar la productividad interna de la institución, como para apoyar las áreas de la Institución que requiera de soporte para desarrollar productos o servicios orientados a sus clientes o a la ciudadanía en general.

[f] **Subdepartamento Administración de Servicios**, encargado de proveer y administrar los servicios básicos y las mantenciones y reparaciones de las instalaciones de DIRECON, necesarias para la operación de la institución, así como cautelar inventarios y bienes destinados a su funcionamiento.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Servicios Generales e Inventarios**. le corresponde gestionar la mantención y reparación de las instalaciones y mobiliario de la institución, coordinar proyectos de



remodelación y construcción en DIRECON; y garantizar otros servicios tales como transporte y seguridad, necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución. Adicionalmente, debe administrar y controlar el inventario institucional de los bienes existentes tanto en las dependencias en Chile como del extranjero, además de las existencias e inventario de material promocional de Prochile. Debe velar por los estándares de los ambientes de trabajo de las distintas dependencias de DIRECON.

- **Sección de Gestión Documental**, le corresponde administrar la documentación institucional según las normas vigentes.

De esta Sección dependen las siguientes Oficinas, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Oficina de partes**, le corresponde administrar, tramitar y controlar el flujo de la documentación institucional, incluidos los servicios de Courier.
- **Oficina de Archivo General**, le corresponde conservar, organizar y garantizar accesibilidad al personal de DIRECON y ciudadanía en general, según corresponda, a la documentación oficial de DIRECON de las dependencias tanto de Chile como del exterior y de la documentación recibida en la Institución, aplicando operaciones archivísticas. Asimismo, le corresponde facilitar la socialización de la normativa institucional.

[g] **Subdepartamento de Organización y Métodos**, encargado de prestar apoyo transversal en diferentes temas a la Jefatura del Departamento Administrativo el que incluye, entre otras, las siguientes materias:

- Estudio de conceptos, métodos y herramientas para enfrentar y resolver los problemas relacionados con la producción de servicios del Departamento Administrativo
- Apoyar con herramientas y análisis la determinación, levantamiento, diseño, desarrollo e implementación de mejoras a procesos que generan servicios prestados por el Departamento Administrativo
- Control de calidad, cumplimiento de los compromisos institucionales (Metas Colectivas, Gestión de Riesgo, Auditorías) y seguimiento de los distintos temas relevantes para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo



- Coordinación general interna del Departamento y con otras instancias de DIRECON.

TERCERO: PUBLÍQUESE esta Resolución en la sección de Gobierno Transparente del sitio web del Servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley N° 20.285.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



CARLOS HONORATO COMANDARI

Director General de Relaciones Económicas Internacionales
Subrogante

FGV

Distribución:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Dirección de Promoción de Exportaciones.
- 3.- Dirección de Asuntos Económicos Bilaterales.
- 4.- Dirección de Asuntos Económicos Multilaterales.
- 5.- Departamento Administrativo.
- 6.- Subdepto. Recursos Humanos.
- 7.- Subdepto. Informática (Luis Fuentealba).
- 8.- Departamento Jurídico.
- 9.- Archivo.

