

**MODIFICA ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES**

Santiago, martes, 10 de septiembre de 2024

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 03126/2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley 1-19653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el artículo la Ley N° 21.080, Título II de la Dirección General de Promoción de Exportaciones; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores; en los Decretos Exentos N° 271, de 2019 y N° 108 de 2020, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores; en las Resoluciones Exentas N° J-0001, N° J-159, N° J-363, N° J-467 y N° J-603, todas de 2019; N° J-383, N° 615/2020, N° 01001/2020, de 2020; N° 00128/2021, N° 00155/2021, N° 00278/2021, N° 00573/2021, N° 00607/2021 N° 1407/2021, N° 01432/2021 y N° 01798/2021, todas de 2021; N° 00149/2022, N° 01057/2022 y N° 01913/2022, todas de 2022; y N° 00552/2023 y N° 02320/2023, ambas de 2023 y N° 00339/2024, N° 00614/2024, N° 01001/2024, N° 01604/2024 y N° 02320/2024, todas de 2024, todas de la Dirección General de Promoción de Exportaciones; los Memorándums N° 02311/2024 de 28 de marzo de 2024 y N° 06307/2024 de 31 de julio de 2024, ambos de la Dirección Administrativa, y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, por resolución exenta N° J-0001 de 1 de julio de 2019, de la Dirección General de Promoción de Exportaciones, en adelante ProChile, modificada por las resoluciones exentas del Servicio N° J-159, N°J-363, N°J-467 y N°J-603 todas de 2019; N°J-383, N° 00615/2020 y N° 01001/2020 todas de 2020; N° 00128/2021, N° 00155/2021, N° 00278/2021, N° 00573/2021, N° 00607/2021, N° 1407/2021, rectificadas por la Resolución Exenta N° 01432/2021 y N° 01798/2021, todas de 2021 y N° 149/2022, N° 01057/2022 y N° 01913/2022, todas de 2022, y N° 00552/2023 y N° 02320/2023, ambas de 2023 y N° 00339/2024, N° 00614/2024, N° 01001/2024, N° 01604/2024 y N° 02320/2024, todas de 2024, se estableció la organización interna del Servicio y determinó las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 38 de la Ley N° 21.080;
2. Que, el citado artículo 38 de la Ley 21.080 señala, en lo que interesa, que el Director General de Promoción de Exportaciones mediante resolución, con sujeción a la planta y a la dotación máxima del personal, establecerá la organización interna del Servicio y determinará las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, contemplando, a lo menos, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección Administrativa, las Oficinas Comerciales en el exterior y las Direcciones Regionales;
3. Que, mediante Memorándum N° 02311/2024 de 28 de marzo de 2024, de la Dirección Administrativa, se solicitó reestructurar el departamento de informática. Asimismo, mediante Memorándum N° 06307/2024 de 31 de julio de 2024 de la Dirección Administrativa, se solicitó modificar la estructura de dicha dirección con el objeto de crear una unidad de encargada de operaciones.

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** **MODIFICASE** la Resolución Exenta de ProChile N° J-0001 de 1 de julio de 2019, de la Dirección General de Promoción de Exportaciones, en adelante ProChile, modificada por las



resoluciones exentas del Servicio N° J- 159, N°J-363, N°J-467 y N°J-603 todas de 2019; N°J-383, N° 00615/2020 y N° 01001/2020 todas de 2020; N° 00128/2021, N° 00155/2021, N° 00278/2021, N° 00573/2021, N° 00607/2021, N° 1407/2021, rectificada por la Resolución Exenta N° 01432/2021 y N° 01798/2021, todas de 2021 y N° 149/2022, N° 01057/2022 y N° 01913/2022, todas de 2022, y N° 00552/2023 y N° 02320/2023, ambas de 2023 y N° 00339/2024, N° 00614/2024, N° 01001/2024, N° 01604/2024 y N° 02320/2024, todas de 2024, en el siguiente sentido:

I. Reemplazase el numeral IV. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA por el siguiente:

#### “IV. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es la responsable de la ejecución y control de los recursos asignados al Servicio en base a la planificación y organización que de ellos haga el Director General en coordinación con los otros Directores y Jefes de Departamentos Dirección, para el logro de los objetivos Institucionales. Además, le corresponde formular, tramitar y controlar la ejecución del presupuesto anual, efectuar las adquisiciones de los bienes y suministros, desempeñar las funciones de administración y desarrollo del personal, controlar los bienes del servicio, y cumplir con las demás funciones que le delegue el Director General, estableciendo los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales sobre la materia y supervisar su cumplimiento, salvaguardando la estricta observancia a los principios de transparencia y probidad de la gestión pública y generando las eficiencias y mejoras en los procesos que permitan dinamizar la gestión institucional.

La Dirección Administrativa estará integrada por los siguientes Departamentos y Subdepartamentos cuyas funciones se indican en cada caso:

**1. Departamento de Compras:** Encargado de gestionar las compras y provisión de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Institución, apoyando y asesorando a las unidades internas en estas materias, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con observancia, entre otras, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, la Ley de Presupuestos vigente para el sector público y la Ley 21.080. Administrando, además, de manera eficiente los recursos asociados.

De este Departamento dependen los siguientes Subdepartamentos cuyas funciones se indican en cada caso:

- a) **Subdepartamento de Adquisiciones Nacionales:** Encargado de gestionar los procesos de compras y contrataciones a nivel nacional, de acuerdo a la normativa vigente. Además, le corresponde administrar los contratos institucionales de suministro de bienes y prestación de servicios y gestionar las actividades de coordinación interna y externa, tendientes a facilitar el desarrollo de los eventos institucionales a nivel nacional. Encargado de la emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) y gestionar las evaluaciones de proveedores, en los casos que corresponda.
- b) **Subdepartamento de Adquisiciones en el exterior:** Encargado de gestionar los procesos de compras y contrataciones a nivel internacional, de acuerdo a la normativa vigente. Además, le corresponde supervisar las compras realizadas por las oficinas en el exterior.
- c) **Subdepartamento de Viajes Institucionales:** Encargado de administrar y controlar la gestión relacionada con la compra de pasajes, generación de comisiones de servicios de los funcionarios de la Institución, como asimismo gestionar las comisiones de servicio hacia y desde el exterior de personas que no pertenezcan al Servicio, que se realicen en el marco de los objetivos y funciones propias del Servicio, además de la administración de los convenios relacionados en este ámbito y liquidación de viáticos.
- d) **Subdepartamento Gestión de Contratos:** Encargado de mantener el catastro de contratos con proveedores y en el caso de contrataciones a nivel nacional, mantener registro en el aplicativo de



contratos en mercadopublico, cuando corresponda. En el caso de contrataciones en el exterior, superiores a 150 UTM, le corresponde la tramitación de sanciones, prórrogas y modificaciones de contratos, evaluación de proveedores, en coordinación con las contrapartes técnicas. Asimismo, es el encargado del control de hitos de pago y saldos en caso de contratos de suministro, en coordinación con las contrapartes técnicas, del monitoreo de la ejecución presupuestaria de contratos. Encargado de generar alertas para asegurar continuidad de contratos, seguimiento al Plan Anual de Compras, llevar el registro y control de respaldos de entregables (servicios), por parte de las contrapartes técnicas, ajustes y reservas presupuestarias durante la vigencia (CDPs de continuidad), y de la gestión de contratos de arriendos de inmuebles en el ámbito “nacional”.

**2. Departamento Red Externa:** Encargado de realizar las gestiones necesarias para atender los requerimientos de las “*Unidades Operativas en el exterior*”, de acuerdo con la política y estrategias fijadas por la Dirección General, en el marco de los recursos presupuestarios disponibles, dando cumplimiento a las metas institucionales y a la normativa e instrucciones vigentes.

De este Departamento dependen los siguientes Subdepartamentos, cuyas funciones se indican en cada caso:

- a) **Subdepartamento Operación Red Externa:** Encargado de asesorar a las “*Unidades Operativas en el exterior*” para la correcta utilización de los recursos públicos que son destinados a la Red Externa de Prochile, para el financiamiento de los gastos originados en virtud de su funcionamiento operacional y el desarrollo de las actividades de promoción de exportaciones, generando procesos eficientes, y controlando su ejecución, a través del mecanismo de rendición de cuentas en el marco de la normativa e instrucciones vigentes.
- b) **Subdepartamento Personal Red Externa:** Encargado de atender y asesorar a las “*Unidades Operativas en el exterior*” en materia de incorporación (destinaciones, contrataciones locales, ya sea bajo legislación local o chilena y a honorarios); su registro, permanencia (licencias, feriados legales, control horario) y desvinculación (adscripción y término de contrato), así como también, le corresponde administrar el presupuesto asignado para los contratos de personal local de la Red Externa, con observancia y cumplimiento de la normativa vigente.

**3. Departamento Gestión de Personas:** Encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos inherentes a la gestión del personal del Servicio y diseñar e implementar una Política de Gestión de Personas aprobada por el Director General, que permita el desarrollo de sus capacidades profesionales y técnicas, promoviendo ambientes de trabajo que faciliten la calidad de vida laboral y el óptimo desempeño de las personas, manteniendo una vinculación permanente con el Servicio Civil.

De este Departamento dependen los siguientes Subdepartamentos, cuyas funciones se indican en cada caso:

- a) **Subdepartamento Administración de Personal:** Le corresponde asegurar el adecuado cumplimiento del marco normativo relativo a la administración del personal del sector público, en materias de incorporación, permanencia, desvinculación del personal, jornada de trabajo, a través de los actos administrativos pertinentes. Este Subdepartamento será el encargado de toda gestión vinculada a la contratación de personal.
- b) **Subdepartamento Remuneraciones:** Le corresponde gestionar el proceso de cálculo de las remuneraciones y honorarios del personal del Servicio, a nivel nacional como en el extranjero, velando por el correcto y oportuno cumplimiento de la normativa vigente. Además deberá realizar y validar la emisión de cuadratura de pagos previsionales, información que deberá ser remitida al Departamento de Finanzas.



- c) **Subdepartamento de Desarrollo de Personas:** Le corresponde gestionar adecuadamente los procesos asociados al desarrollo y desempeño de las personas. Dentro de este marco deberá desarrollar la Política de Gestión de Personas en el ámbito de: reclutamiento, selección de personas, inducción, capacitación, movilidad, desempeño, desvinculación y egreso, relaciones laborales y calidad de vida, promoviendo y cooperando para el establecimiento de estrategias que permitan un adecuado clima laboral que facilite la participación integral de las personas, una correcta comunicación interna, fomentando ambientes de trabajo colaborativos.

**4. Departamento de Finanzas:** Encargado de administrar el presupuesto del Servicio como una herramienta de gestión para alcanzar los objetivos institucionales, en la búsqueda del óptimo uso de los recursos mediante la planificación, control y evaluación de la gestión financiera, implementando las medidas correctivas pertinentes que permitan mejorar los resultados. Así como también llevar la contabilidad de la Dirección General de Promoción de Exportaciones de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos impartidos por la Contraloría General de la República, proporcionando información confiable y oportuna, para que las distintas Direcciones y Departamentos Direcciones puedan optimizar la toma de decisiones; realizar la recaudación de los ingresos; devengar y pagar los compromisos financieros, custodiar los documentos financieros y garantías recibidas de terceros.

De este Departamento dependen los siguientes Subdepartamentos, cuyas funciones se indican en cada caso:

- a) **Subdepartamento de Tesorería:** Le corresponde realizar una eficiente administración y control de los recursos financieros institucionales, es decir, tanto del giro como los ingresos realizados en las múltiples cuentas corrientes institucionales de la sede central, velando, además, por la oportunidad en la entrega de los recursos y por su integridad.
- b) **Subdepartamento de Contabilidad:** Le corresponde realizar el registro de todos los hechos económicos y financieros 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.

Además, le corresponde controlar el pago de las obligaciones adquiridas con los proveedores en los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, de gestionar los pagos de facturas y reembolso de gastos.

- c) **Subdepartamento de Transferencias:** Le corresponde realizar una adecuada administración y control de los convenios en los que se contemplen transferencias de fondos a terceros, generando procesos eficientes, y velando por el correcto uso de los fondos públicos transferidos de acuerdo a lo establecido en la normativa impartida por la Contraloría General de la República, lo establecido en los convenios suscritos y los procedimientos definidos para ello.
- d) **Subdepartamento de Control Financiero:** Le corresponde diseñar los instrumentos de control de gestión de la institución, de este modo suministrará información significativa y fiable de las Direcciones de PROCHILE y apoyará su toma de decisiones. Identificar los indicadores clave de gestión institucional, sobre los cuales debe analizar sus posibles desviaciones e incluirlos en su informe de control de gestión. La elaboración del presupuesto anual y seguimiento de ejecución de este en función del plan estratégico institucional. Coordinar y controlar el presupuesto de la institución según los objetivos generales previamente establecidos, debe asegurarse de que dichos objetivos se reflejen correctamente en el presupuesto vigente y futuro. Debe coordinar con las diferentes áreas funcionales, lo que le permitirá estar en contacto con todos los departamentos de la institución que afectan a la contabilidad de esta, lo que le otorgará en visión global y unificada de la institución.



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

- i. **Sección Unidad de Control Presupuesto:** Le corresponde coordinar y elaborar el Proyecto de Presupuesto del Servicio; controlar el presupuesto vigente institucional, coordinando las acciones necesarias para su eficiente utilización en el ámbito administrativo e informar sobre el estado de su ejecución a las distintas unidades 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 administración las modificaciones presupuestarias necesarias para optimizar el uso de estos recursos; monitorear los controles definidos en las leyes de Presupuestos del Sector Público y por la Institución, generando además información para la toma de decisiones.
- ii. **Sección Unidad de Gestión, Análisis y Control Financiero:** Le corresponde elaborar los análisis de cuentas, que permitan dar seguridad y razonabilidad a las cifras presentadas en los Estados Financieros de la Institución, producto de la revisión, validación y controles que realiza de la información proporcionada por los sistemas contables y de control presupuestario. Elaborar Reportabilidad que permita transmitir a las distintas direcciones de la Institución información de control y transparencia, con el objeto de facilitar su gestión y control. Elaborar Reportabilidad que permita transmitir a las distintas direcciones de la Institución información sobre Deudores y Acreedores de PROCHILE. Gestión de cobranza y seguimiento sobre Deudores y Acreedores de PROCHILE. Asesorar y apoyar la labor de la jefatura del departamento y de las jefaturas de unidades en materias propias a la gestión operativa y presupuestaria. Levantar alertas, identificar riesgos y proponer mejoras, sobre las materias en el ámbito de su competencia. Identificar los indicadores de Gestión Institucional, sobre los cuales debe analizar sus posibles desviaciones e incluirlos en el informe de control de gestión en materia de "Control de Gestión Financiero (contable y presupuestario).
- iii. **Sección Unidad de Control y administración de Fondos de Terceros Públicos y Privados:** Le corresponde ser Contraparte Financiera con los Directores Regionales y con las distintas contrapartes financieras de los GORE, responsables de la ejecución de convenios FNDR-FIC y otros convenios con terceros. Le corresponde apoyar y capacitar a las contrapartes coordinadoras de los distintos convenios, sobre los procesos administrativos vigentes para la ejecución de estos. Monitorear la ejecución de convenios, coordinar y controlar este presupuesto según los objetivos generales previamente establecidos, debe asegurarse de que dichos objetivos se reflejen correctamente en el presupuesto vigente y futuro, dependiendo de los plazos establecidos en cada convenio. Coordinar con las contrapartes, la recepción oportuna de los respaldos que correspondan con el objetivo de presentar las rendiciones de gastos en tiempo y en forma de acuerdo a lo estipulado en cada convenio y/o lo instruido en la normativa vigente. Revisar, elaborar y presentar las rendiciones de cuentas en tiempo y forma de acuerdo con lo estipulado en cada convenio y/o lo instruido en la normativa vigente. Apoyar a las contrapartes, para gestionar el término del convenio, cierre de proyectos y devolución de recursos. Elaborar Reportabilidad Mensual sobre la ejecución del convenio y presentar informes que apoyen el proceso de toma de decisiones a las Direcciones y jefaturas que correspondan. Levantar alertas, identificar riesgos, proponer soluciones.

**5. Departamento de Informática:** encargado de proveer, administrar y mantener servicios y herramientas tecnológicas, generando e implementando soluciones tecnológicas que permiten lograr



procesos internos y externos eficientes, en el marco de la política de transformación digital institucional y de gobierno.

De este Departamento dependen los siguientes Subdepartamentos, cuyas funciones se indican en cada caso:

- a) **Subdepartamento de Soporte:** Le corresponde otorgar a las y los funcionarios un centro de asistencia técnica enfocado en el uso de sistemas tecnológicos de micro computación. Su labor incluye brindar apoyo, ya sea presencial o remoto, en los servicios relacionados, así como realizar mantenimientos preventivos y correctivos del equipamiento. También, se encarga de dar soporte y solucionar incidencias según sean requeridas y apoyo en eventos digitales.
- b) **Subdepartamento de Infraestructura TI:** Le corresponde garantizar el óptimo funcionamiento tanto del hardware como del software de la institución. Asegura que las y los funcionarios cuenten con el respaldo computacional y conectividad adecuada, facilitando un acceso sin contratiempos a recursos compartidos e información. También proporciona soporte necesario para las consultas y problemas diarios de la plataforma informática.
- c) **Subdepartamento de Proyectos Tecnológicos:** Le corresponde crear, asesorar, respaldar y llevar a cabo proyectos tecnológicos que reflejen la visión estratégica y la iniciativa de transformación digital de la institución. Estos proyectos están centrados en optimizar los servicios proporcionados a los clientes y la ciudadanía, con el objetivo de alcanzar los objetivos fundamentales de la institución.
- d) **Subdepartamento de Mantenimiento de Sistemas:** Le corresponde garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información en los sistemas informáticos. Efectúa revisiones periódicas de sistemas y bases de datos para identificar y corregir errores, brindando respuestas oportunas ante inconvenientes. Adicionalmente, supervisa la calidad de los sistemas, asegurando que cumplan con los estándares establecidos.
- e) **Subdepartamento de Gestión TI:** Le corresponde la gestión de contratos tecnológicos, asegurando la continuidad operativa y la calidad de servicios de TI, supervisando contratos de tecnología, la gestión eficiente de recursos presupuestarios para TI, y el apoyo especializado en adquisiciones y contrataciones tecnológicas, encargado de la mejora continua en la gestión de servicios de TI, contribuir a los objetivos institucionales a través de una gestión tecnológica eficaz, y mantenerse actualizado en tecnologías de la información para impulsar la innovación.

**6. Departamento Operaciones:** Encargado de gestionar y administrar los servicios de seguros, telefonía móvil, servicios de logística, transporte, courier nacional e internacional, eventos presenciales en Santiago, bodegas, la adquisición de bienes de consumo, mantenciones y reparaciones de las instalaciones y mobiliario de PROCHILE, necesarias para el funcionamiento y operación de la institución, así como el control y administración del inventario físico institucional, además de implementar y aplicar las políticas y normas de prevención de riesgos.

También, le corresponde administrar y controlar las materias referentes a la Gestión Documental y el archivo institucional. Además de gestionar, coordinar, registrar y monitorear todos los requerimientos emanados del Gestor de energía y Estado verde, para el cumplimiento de las metas asociadas.

De este Departamento dependen los siguientes Subdepartamentos, cuyas funciones se indican en cada caso:

- a) **Subdepartamento Servicios Generales:** Le corresponde gestionar la mantención y reparación de las dependencias y mobiliario de la institución, coordinar proyectos de remodelación y construcción en ProChile; garantizar otros servicios tales como servicios generales, seguros,



telefonía móvil, servicios de logística, transporte, courier nacional e internacional, eventos, bodegas y adquisición de bienes de consumo, necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio, correspondiéndole velar por el establecimiento de adecuados ambientes de trabajo de las distintas dependencias de Prochile, con miras a la prevención de riesgos.

Le corresponde, además, actualizar, administrar y controlar el inventario institucional tanto de los bienes de consumo como de los bienes muebles, en las dependencias de Chile, y en el extranjero, para ello debe gestionar la planificación adquisición resguardo y entrega de los bienes de consumo a nivel de la sede central, además del almacenamiento y entrega del material promocional que se le hace llegar.

Adicionalmente debe gestionar las altas, bajas y donaciones de los bienes muebles y la elaboración e instalación de las planillas de inventario de manera periódica, asimismo le corresponde administrar y controlar las materias relativas a vehículos institucionales.

- b) **Subdepartamento Gestión Documental y Oficina de Partes:** Le corresponde la función de conservar, organizar y garantizar la accesibilidad a la documentación oficial de ProChile, tanto al personal institucional como a la ciudadanía en general, lo anterior tanto en Chile como en el exterior; responsable de gestionar la documentación recibida en la Institución, aplicando operaciones archivísticas que permitan su debido registro y disponibilidad. Por otra parte, le corresponde administrar, tramitar y controlar el flujo de la documentación institucional, según las normas vigentes.”

**SEGUNDO:** En todo lo no modificado, rigen plenamente las resoluciones exentas N° J-0001 y sus modificaciones de la Dirección General de Promoción de Exportaciones.

**TERCERO: DIFÚNDASE** por la Dirección Administrativa la presente resolución en la intranet institucional.

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

**ANÓTESE Y ARCHÍVESE**



**PAULINA VALDERRAMA  
ARAVENA  
DIRECTOR GENERAL (S)  
ProChile**

PVA



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ceropapel.prochile.cl/validar/?key=23981308&hash=02403>