

MATERIA: CREA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN LA XVIII DIRECCIÓN REGIONAL, ARICA; EN LA X DIRECCIÓN REGIONAL, PUERTO MONTT, EN LA XI DIRECCIÓN REGIONAL, COYHAIQUE Y EN LA DIRECCIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES Y SUPRIME OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN DE ESAS DEPENDENCIAS.

Esta Dirección Nacional con fecha de hoy ha dictado la siguiente Resolución.

SANTIAGO, 30 de junio de 2016.-

RESOLUCIÓN EXENTA SII N° 62.- /

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 4° y en las letras c), h) y ñ) del artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 1980, del Ministerio de Hacienda, Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija la planta de personal del Servicio de Impuestos Internos; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; las Resoluciones Exentas N° 1.039, de 30.09.2004; SIIPERS N° 9.794, de 31.08.2007; EX SIIPERS N° 6.527, de 23.05.2008; EX SIIPERS N° 10.090, de 31.07.2008, todas del Servicio de Impuestos Internos y lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; las necesidades del Servicio, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso final del artículo 4° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, en las Direcciones Regionales existirán los Departamentos que establezca el Director, con sujeción a la Planta del Servicio.

2.- Que, las letras c) y ñ) del artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos facultan a esta Dirección para dictar las órdenes que sean convenientes para la más expedita marcha del mismo y para fijar y modificar la organización interna de sus unidades así como sus atribuciones y obligaciones.

3.- Que, el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2016, fijó la Planta del personal del Servicio de Impuestos Internos y creó nuevos cargos

de Jefe de Departamento grado 8, en la Planta Directivos de Carrera Afectos al Artículo 8° del Estatuto Administrativo.

4.- Que, la Resolución Exenta N° 1.039, de 2004, creó la Oficina de Administración en la Subdirección Dirección de Grandes Contribuyentes, asignando las funciones que le corresponden a dicha unidad operativa. Asimismo, las Resoluciones Exentas SIIPERS N° 9.794, de 31.08.2007, N° 6.527, de 23.05.2008 y N° 10.090, de 31.07.2008, crearon la Oficina de Administración en la XI Dirección Regional, Coyhaique, X Dirección Regional, Puerto Montt y XIII Dirección Regional, Arica, respectivamente, asignando funciones a cada una de ellas.

5.- Que, la dotación de las Direcciones Regionales indicadas y de la Dirección de Grandes Contribuyentes implica crecientes y variados requerimientos en materia de la gestión de las personas, así como en la administración de los bienes y recursos de esas dependencias del Servicio, lo que hace necesario dotarlas de un Departamento de Administración que ejerza las funciones y cuente con las mismas atribuciones que dicho estamento cumple en todas las demás áreas administrativas regionales.

RESUELVO:

PRIMERO.- Créase en la XVIII Dirección Regional, Arica; en la X Dirección Regional, Puerto Montt, en la XI Dirección Regional, Coyhaique y en la Dirección de Grandes Contribuyentes el Departamento de Administración, que estará a cargo de un Jefe de Departamento grado 8, que dependerá jerárquicamente del respectivo Director Regional y del Director de Grandes Contribuyentes, según corresponda.

SEGUNDO: Al Jefe de Departamento de Administración, dentro de la jurisdicción de sus respectivas Direcciones Regionales, le competen las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

1.- Supervisar y coordinar el cumplimiento de los hitos del proceso de evaluación de desempeño; coordinar la inducción de nuevos funcionarios, y mantener actualizada la dotación de personal. Apoyar a los Departamentos, Unidades u Oficinas, en materias relacionadas con la gestión de personas. Asumir la recepción de licencias médicas y gestionar el cobro de las mismas ante la institución de salud correspondiente.

2.- Administrar los bienes y recursos asignados a esas dependencias y confeccionar y mantener actualizado el inventario de los mismos.

3.- Gestionar y administrar las cuentas corrientes, para lo cual deberá firmar - junto al Director Regional- los cheques y materializar transferencias electrónicas cuando corresponda.

4.- Supervisar los registros y la contabilidad gubernamental de los recursos correspondientes a los Subtítulos 21 y 22, proveyendo a su jefatura y a las Subdirecciones de Administración y de Desarrollo de Personas, de información relevante en materias de personal, presupuestaria y contable, según corresponda.

5.- Apoyar las acciones de capacitación definidas a nivel nacional, así como divulgar e informar a los funcionarios los programas y acciones de formación; elaborar registros estadísticos sobre las acciones de capacitación, colaborar con el Departamento de Formación en la detección de necesidades y procesos de postulación y selección.

6.- Facilitar, apoyar y promover el desarrollo de las acciones que forman parte de la política institucional sobre clima laboral. Mantener información permanente que permita diagnosticar el clima laboral, coordinar y apoyar la ejecución de los programas para su mejoramiento y desarrollar acciones concretas en este ámbito.

7.- Integrar, en calidad de representante del Servicio, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, monitorear y adoptar las medidas de prevención de riesgos que permitan mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los puestos y lugares de trabajo.

8.- Apoyar las acciones de la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida a nivel regional, asistir al personal en materias previsionales, de salud y beneficios en general. Administrar y supervisar proyectos e iniciativas orientadas al bienestar de los funcionarios, así como controlar y velar por la gestión contable y presupuestaria de los fondos asignados para dichas acciones.

9.- Administrar los recursos asignados para el pago de horas extraordinarias y viáticos.

10.- Administrar los recursos asignados para la mantención y reparación de los bienes del Servicio y para la compra de materiales e insumos de oficina.

11.- Le corresponderán, además, todas las funciones que el Director Regional le encomiende

TERCERO: Al Jefe de Departamento de Administración de la Subdirección Dirección de Grandes Contribuyentes, le corresponden las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

1.- Supervisar y coordinar el cumplimiento de los hitos del proceso de evaluación de desempeño; coordinar la inducción de nuevos funcionarios, y mantener actualizada la dotación de personal. Apoyar a los Departamentos, Unidades u Oficinas, en materias relacionadas con la gestión de personas. Asumir la recepción de licencias médicas y gestionar el cobro de las mismas ante quien corresponda.

2.- Confeccionar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a esa Dirección.

3.- Supervisar los registros y la contabilidad gubernamental de los recursos correspondientes al Subtítulo 21, proveyendo a su jefatura y a la Subdirección de Desarrollo de Personas, de información relevante en materias de personal, presupuestaria y contable, según corresponda.

4.- Apoyar las acciones de capacitación definidas a nivel nacional, así como divulgar e informar a los funcionarios los programas y acciones de formación; elaborar registros estadísticos sobre las acciones de capacitación, colaborar con el Departamento de Formación en la detección de necesidades y procesos de postulación y selección.

5.- Facilitar, apoyar y promover el desarrollo de acciones que formen parte de la política institucional sobre clima laboral. Mantener información permanente que permita diagnosticar el clima laboral, coordinar y apoyar la ejecución de los programas para su mejoramiento y desarrollar acciones concretas en este ámbito.

6.- Integrar, en calidad de representante del Servicio, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, monitorear y adoptar las medidas de prevención de riesgos que permitan mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los puestos y lugares de trabajo.

7.- Apoyar las acciones de la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida, asistir al personal en materias previsionales, de salud y beneficios en general. Administrar y supervisar proyectos e iniciativas orientadas al bienestar de los funcionarios, así como controlar y velar por la gestión contable y presupuestaria de los fondos asignados para dichas acciones.

8.- Administrar los recursos asignados para el pago de horas extraordinarias y de viáticos.

9.- Le corresponderán, además, todas las funciones que el Director de Grandes Contribuyentes le encomiende.

CUARTO: Déjese sin efecto las Resoluciones Exentas N° 1039, de 30.09.2004; SIIPERS N° 9794, de 31.08.2007; SIIPERS N° 6527, de 23.05.2008 y SIIPERS N° 10090, de 31.07.2008.

QUINTO: Cualquier mención, asignación de funciones, delegación de facultades u otras que aludan a las Oficinas de Administración de las Direcciones Regionales o Dirección de Grandes Contribuyentes referidas en la presente resolución, se entenderán hechas a los Departamentos de Administración que se crean.

SEXTO: La presente resolución regirá a contar del primer día sábado siguiente a la fecha de su publicación, en extracto, en el Diario Oficial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL

**(FDO.)VÍCTOR VILLALÓN MÉNDEZ
DIRECTOR (S)**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento,

Distribución:

Intranet
Internet
Boletín