

MATERIA: CAMBIA LA DENOMINACIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REORGANIZA LAS UNIDADES QUE LA CONFORMAN.

SANTIAGO, 6 DE SEPTIEMBRE 2019

Hoy se ha resuelto lo que sigue:

RESOLUCIÓN EXENTA SII N° 102.-/

VISTOS:

VISTOS: Las necesidades del Servicio; lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de Hacienda, de 1980 y en las letras c) y ñ) del artículo 7° del mismo texto legal; lo estatuido en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; las Resoluciones Exentas N° 2519 y N° 66, de 2016, y Resolución N° 101, de 2019; todas ellas del Director del Servicio de Impuestos Internos; y la Resolución N° 06, de 2019, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley Orgánica del Servicio, la Dirección Nacional estará constituida por los Departamentos Subdirecciones y Departamentos que establezca el Director con sujeción a la planta de personal del Servicio;

2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en las letras a), c) y ñ) del artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, al Director corresponde organizar, dirigir, planificar y coordinar el funcionamiento del Servicio, dictar las órdenes que estime necesarias o convenientes para la más expedita marcha del mismo, pudiendo además fijar y modificar la organización interna de las unidades del Servicio, cambiando sus dependencias, atribuciones y obligaciones;

3. Que, mediante Resolución Exenta N° 101, de 06 de septiembre de 2019, el Área Unidad Control Documentario cambió su dependencia de la Subdirección de Informática a la Subdirección de Administración.

4. Que, en razón de lo anterior, y con el objeto de garantizar la debida coordinación y el control jerárquico adecuado, resulta necesario fijar la ubicación del Área Unidad Control Documentario en la Oficina de la Subdirección de Administración que corresponda.

5. 6. Que, es necesario velar por la eficiencia, calidad, oportunidad y confiabilidad de la gestión de los servicios operacionales, de bienes muebles institucionales y de la documentación en base a procesos definidos en conformidad a la normativa que los regula.

6. Que, dado lo anterior, es necesario redefinir las atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones de la Oficina de Servicios a fin de abordar con éxito y con el máximo de eficacia las labores propias de esa dependencia;

RESUELVO:

PRIMERO: Reemplácese el punto 1.4 del número 1 de la letra A de la Resolución N° 379, de 4 de diciembre de 1991, modificada por la Resolución Exenta N° 66, de 2016 por el siguiente: “Oficina de Servicios de Aprovisionamiento y Gestión Documental”.

SEGUNDO: Reemplácese el resolutivo Quinto de la Resolución Exenta N° 66, de julio de 2016 por el siguiente texto:

“A la Oficina de Servicios de Aprovisionamiento y Gestión Documental le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

1. Planificar, ejecutar y controlar las tareas de aprovisionamiento, distribución y administración de recursos materiales y servicios operacionales para las distintas unidades de la Institución de forma oportuna, teniendo como focos principales la eficiencia y la satisfacción de los usuarios.
2. Generar procesos de análisis que permitan definir métricas e indicadores, a fin de disponer de información útil para la gestión de las Subdirecciones y Direcciones Regionales y de establecer un mayor control sobre el gasto en el ámbito de la gestión de los servicios.
3. Proponer, implementar y controlar proyectos de eficiencia y buenas prácticas a nivel nacional, promoviendo a su vez el desarrollo de iniciativas locales en las distintas Subdirecciones y Direcciones Regionales.
4. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Servicio, de conformidad a la normativa aplicable, e impartir instrucciones a las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes, para estos fines.
5. Proponer, implementar y controlar el cumplimiento de una Política de Gestión Documental Institucional para el Servicio de Impuestos Internos, conforme a la normativa legal vigente y las definiciones estratégicas del Servicio, con el objeto de estandarizar este procedimiento.
6. Gestionar la documentación física y en formato digital que recibe, distribuye y archiva la Dirección Nacional del Servicio.
7. Recibir, procesar, digitar, digitalizar y resguardar las declaraciones de impuestos y declaraciones juradas que los contribuyentes entreguen al Servicio mediante papel. Respecto de éstas, remitir la información pertinente, correcta y completa, a las distintas áreas del Servicio que la requieran, en el ejercicio de sus funciones.
8. Establecer las políticas y procedimientos que aseguren la estandarización en el cumplimiento de las funciones descritas, asesorando y supervisando a las Subdirecciones y Direcciones Regionales en su aplicación.
9. Establecer mecanismos de control y herramientas que permitan administrar los riesgos críticos identificados en los procesos de los cuales es responsable esta Oficina, con el objetivo de informar y generar prácticas de control comunes a nivel de los Departamentos de Administración de las distintas Direcciones Regionales.
10. Cualquier otra tarea o función que, en el ámbito de su competencia, le encomienden el Subdirector de Administración o el Director.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones la Oficina de Servicios de Aprovisionamiento y Gestión Documental estará constituida por las siguientes áreas:

- Área de Gestión de Servicios Operacionales.
- Área de Gestión de Documentación Institucional.
- Área de Análisis y Control de Eficiencia Operacional.

TERCERO: Que, los actuales Jefes de Oficina y Áreas nombrados por concurso cuyas Oficina y Áreas cambian de denominación, modificarán su asignación de funciones para el cargo equivalente y para el registro del cómputo de tiempo de duración de ejercicio de su cargo, conforme a lo establecido en la Resolución Exenta SII N° 2.519, de 03.06.2016. La asignación de supervisión asociada al ejercicio del cargo se mantendrá sólo y mientras se cumplan los requisitos de dotación para percibirla, así como los demás requisitos definidos en la Resolución Exenta SII N° 2.519, de junio de 2016.

CUARTO: Cualquier mención, asignación de funciones, delegación de facultades u otras que aluda a la Oficina de Servicios contenidos en resoluciones, instrucciones o cualquier otro acto administrativo, se entenderá referido a la Oficina de Servicios de Aprovisionamiento y Gestión Documental.

QUINTO: La presente resolución regirá a contar de la fecha de su publicación, en extracto, en el Diario Oficial y a contar de la fecha de su vigencia, las instrucciones que en ella se contienen priman sobre toda otra norma que pugne con sus disposiciones.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL.

**(FDO.) FERNANDO BARRAZA LUENGO
DIRECTOR**

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

Distribución:

- Internet.
- Diario Oficial en extracto.