

DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE
FINANZAS DE CARABINEROS DE CHILE:

La aprueba.

ORDEN GENERAL N° 002524 / SANTIAGO, 24 OCT. 2017

VISTO:

a) Lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año presupuestario;

b) El Decreto Ley N° 1.263, de fecha 28.11.1975, de Administración Financiera del Estado;

c) El Reglamento de Intendencia de Carabineros de Chile N° 21, aprobado por Decreto Supremo N° 221, de fecha 09.07.1981, del Ministerio de Defensa Nacional y el Decreto Supremo N° 335, de fecha 08.03.2017, que modifica el artículo 52 de ese cuerpo reglamentario;

d) La Orden General N° 436, de fecha 15.07.1986, que aprueba el nuevo texto de su Directiva Complementaria y deroga la anterior, publicada en el B/O. N° 3.084;

e) La Orden General (S) N° 459, de fecha 26.11.1986, que eleva el Servicio de Intendencia a la categoría de Dirección;

f) La Orden General N° 1.385, de fecha 29.12.2000, que cambia la denominación de la Dirección de Intendencia por Dirección de Finanzas, publicada en el B/O. N° 3.843;

g) La Orden General N° 2.492, de fecha 26.05.2017, que modificó la estructura orgánica institucional de la Dirección General de Carabineros de Chile, publicada en el B/O. N° 4.711;

h) La conveniencia de adecuar la dependencia, estructura y funcionamiento de la Dirección de Finanzas, estableciendo las misiones y funciones específicas que en ella se radicarán; e

i) Las atribuciones conferidas al General Director de Carabineros, en los artículos 51 y 52, letras h) y p), de la Ley N°18.961 "Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile" y en el artículo 19° del Reglamento de Documentación, N° 22, de Carabineros de Chile.



SE ORDENA:

1. APRUÉBASE la Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Finanzas de Carabineros de Chile.

2. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial conjuntamente con la Directiva que por este acto se aprueba.



BRUNO A. VILLALOBOS KRUMM
General Director
CARABINEROS DE CHILE

Ant. 80238.
Gvt.

DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE CARABINEROS DE CHILE

TÍTULO I

GENERALIDADES

La presente Directiva tiene la finalidad de establecer la misión, organización y funcionamiento de la Dirección de Finanzas, así como los requisitos y obligaciones que deben cumplir sus integrantes, en cada uno de los cargos que se establecen.

La Dirección de Finanzas es un organismo profesional y técnico, que resguarda la eficiencia en la administración de los recursos financieros y presupuestarios entregados para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, manteniendo un control económico y contable de los mismos.

De igual manera, mantendrá una permanente actualización de las normas y procedimientos sobre materias que permitan una adecuada regulación de las variadas funciones que se realizan como Dirección de Finanzas y sus organismos técnicamente dependientes, con las respectivas coordinaciones con otros órganos Institucionales, en particular, con la Contraloría General de Carabineros.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Finanzas ha sido estructurada sobre la base de una Plana Mayor, Departamentos y Secciones, incluyendo una dependencia técnica de los Departamentos, Unidades y Secciones de Finanzas de otras Altas Reparticiones y Reparticiones, las que necesariamente deben mantener un vínculo permanente con esta Dirección Institucional.

TÍTULO II

MISIÓN

Artículo 1°.- La Dirección de Finanzas, es el organismo técnico especializado, que tiene por misión, consolidar, formular, contabilizar y controlar la ejecución de los fondos presupuestarios asignados a Carabineros de Chile, para la consecución eficiente de los objetivos y estrategias de la Institución, como también, asesorar en las materias de su competencia a los distintos niveles de Mando.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN

Artículo 2°.- La Dirección de Finanzas dependerá de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales y estará organizada sobre la base de la siguiente estructura:

1. Plana Mayor.

- 1.1.** Dirección de Finanzas.
- 1.2.** Gabinete.
 - 1.2.1.** Ayudantía.
 - 1.2.2.** Oficina de Partes.
- 1.3.** Gabinete Técnico.
- 1.4.** Asesoría Jurídica.

2. Departamentos.

- 2.1.** Departamento Presupuesto Institucional.
 - 2.1.1.** Sección Planificación Presupuestaria.
 - 2.1.2.** Sección Ejecución Presupuestaria.
 - 2.1.3.** Oficina SAP-NICSP
 - 2.1.4.** Oficina de Partes.
- 2.2.** Departamento Normas y Procedimientos.
 - 2.2.1.** Sección Normas de Finanzas.
 - 2.2.2.** Sección Procedimientos de Finanzas.
 - 2.2.3.** Sección Personal Lesionado en Actos del Servicio (P.L.A.S.).
 - 2.2.4.** Oficina de Partes.
- 2.3.** Departamento Tesorería Institucional.
 - 2.3.1.** Sección Cuenta Gastos Operacionales.
 - 2.3.2.** Sección Cuenta Gastos en Personal.
 - 2.3.3.** Sección Cuenta Tesorería General.
 - 2.3.4.** Sección Cuenta Fondo Desahucio.
 - 2.3.5.** Oficina Soporte Tecnológico.
 - 2.3.6.** Oficina de Partes.
- 2.4.** Departamento de Finanzas.
 - 2.4.1.** Sección Moneda Extrajera.
 - 2.4.2.** Sección Gastos Operacionales.
 - 2.4.3.** Sección Cuenta Interna.
 - 2.4.4.** Oficina de Partes.
- 2.5.** Departamento de Control de Riesgos Financieros.
 - 2.5.1.** Sección Riesgos Financieros.
 - 2.5.2.** Sección Auditoría.
 - 2.5.3.** Oficina de Partes.

TÍTULO IV

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

PLANA MAYOR DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 3°.- La Dirección de Finanzas estará a cargo de un Oficial General, del Escalafón de Orden y Seguridad o de Intendencia, quién tendrá los deberes y atribuciones que le imponen las leyes y la reglamentación Institucional, además de los que específicamente se establecen en la presente Directiva.

Artículo 4°.- En el desempeño de sus funciones le corresponderá:

- a) Dirigir, orientar, coordinar y controlar la gestión que realice la Alta Repartición y Departamentos dependientes;
- b) Asesorar al Alto Mando Institucional en materias presupuestarias, contables y financieras, en el proceso de obtención, asignación, ejecución y evaluación de los fondos que se destinan a la Institución, de acuerdo a la planificación y programación que determine el Estudio del Presupuesto;
- c) Proponer normas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones del área de finanzas, y en general, aquellas del ámbito Institucional sobre materias presupuestarias, contables y financieras, desde el punto de vista técnico, de los Departamentos, Unidades y Secciones de Finanzas;
- d) Atender, de acuerdo a las instrucciones existentes, las audiencias que se le soliciten por Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en su condición de sujeto pasivo;
- e) Implementar las herramientas profesionales y tecnológicas que optimicen la función financiera, económica y contable de la Institución;
- f) Revisar el Plan Anual de Gestión según las propuestas de cada Departamento;
- g) Realizar la Cuenta Pública Financiera de Carabineros de Chile, la cual se llevará a cabo dentro del primer semestre de cada año, respecto de la ejecución presupuestaria del año anterior;
- h) Preparar el proyecto de presupuesto institucional anual, verificando su correcta ejecución y un control en el ámbito financiero de éste; y
- i) Disponer los medios necesarios que permitan la entrega de información económica, financiera y contable, en forma oportuna y veraz al Alto Mando, y a todo otro órgano Institucional o extrainstitucional que la requiera, según corresponda.

GABINETE

Artículo 5°.- El Gabinete estará a cargo de un Oficial Superior o Jefe de Fila, este último del grado de Teniente Coronel, y que cuente, de preferencia, con grado académico y/o título profesional afín al área de gestión de esta Alta Repartición.

El Jefe de Gabinete dependerá del Director de Finanzas y tendrá por función principal, servir de enlace entre el Director de la Alta Repartición y los Jefes de Departamento de su dependencia, con el fin de organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades inherentes a su ámbito de gestión.

Asimismo, sin perjuicio de los deberes, atribuciones y facultades generales contempladas en la reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Coordinar los distintos Departamentos de la Dirección de Finanzas, facilitando el traspaso de información y la tramitación de la documentación;
- b) Llevar a cabo las iniciativas del Director de Finanzas, mediante una coordinación eficiente y oportuna de los equipos de trabajo, designados para estos efectos; y
- c) Controlar el desempeño del personal de dotación de la Plana Mayor de la Dirección de Finanzas.

AYUDANTÍA

Artículo 6°.- Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaría, Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), quien dependerá del Jefe de Gabinete, el que sin perjuicio de sus obligaciones reglamentarias y/o establecidas en la normativa Institucional vigente, deberá organizar y coordinar todo lo relacionado a las actividades de la Dirección.

OFICINA DE PARTES

Artículo 7°.- Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaría, Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico, o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), e integrada por personal con competencias para el desarrollo de la función, quienes dependerán del Jefe de Gabinete de la Dirección de Finanzas.

Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa Institucional vigente, deberá desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellas propuestas e iniciativas de la Alta Repartición, velar por la correcta confección y tramitación de la documentación generada, además de recepcionar, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda la documentación Institucional y extrainstitucional que llegue a la Dirección, respecto de la cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, gestionándola y/o tramitándola en forma efectiva y oportuna, de lo cual deberá mantener informado al Jefe de Gabinete y a la Ayudantía, según corresponda. Además de mantener, custodiar y actualizar el registro de los documentos llegados de la Contraloría General de la República.

Finalmente, esta Oficina de Partes refundirá la información proporcionada por las distintas Oficinas de Partes de cada Departamento.

GABINETE TÉCNICO

Artículo 8°.- El Gabinete Técnico será un órgano de apoyo al Director de Finanzas, conformado por Oficiales de Fila, de los Servicios y/o Personal Contratado por Resolución, preferentemente con un grado académico, o una carrera afín, tendrá como función principal asesorar, evaluar y recomendar al mando de esta Alta Repartición, acerca de los proyectos internos que se requieran. Dependerá directamente del Director de Finanzas y estará a cargo del Oficial de Fila de mayor antigüedad que lo integre o bien coordinado por Personal Contratado por Resolución.

Las funciones del Gabinete Técnico consistirán en:

- a) Asesorar al Director de Finanzas en materias de herramientas necesarias para mejorar la toma de decisiones;
- b) Asesorar en materias de proyectos internos de la Dirección de Finanzas como asimismo los de cada Departamento;
- c) Evaluar nuevas alternativas de proyectos, que se encuentren disponibles en el mercado, aportando a una mejora de las propuestas presentadas por los Departamentos;
- d) Asesorar, revisar y aprobar la confección o actualización de los manuales de procedimientos y Directivas de funcionamiento de la Dirección de Finanzas;
- e) Proponer las medidas que a su juicio sean conducentes a mejorar la gestión en materias de innovación, gestión de la calidad y mejoramiento continuo; y
- f) Participar en las diferentes comisiones dispuestas por el Director de Finanzas.

ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 9°.- La Asesoría Jurídica estará a cargo de un Oficial Superior y/o Jefe del Escalafón de Justicia o coordinada por Personal Contratado por Resolución con título de Abogado, quien dependerá directamente del Director de Finanzas; además de las obligaciones legales y reglamentarias, le corresponderá:

- a) Asesorar al Director de Finanzas en todas aquellas materias que se encuentren sometidas a su conocimiento y resolución;
- b) Confeccionar respuestas a los requerimientos en materia legal y reglamentaria que formulen los órganos externos;
- c) Integrar las comisiones que el Director de Finanzas o Jefe de Gabinete le dispongan;
- d) Verificar la legalidad de la totalidad de los actos administrativos que dicte la Dirección de Finanzas, en el desarrollo de sus funciones propias; y
- e) Prestar asesoría a los Departamentos dependientes de la Dirección de Finanzas, cuando sea requerida y previa coordinación con sus mandos.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTOS

Artículo 10.- Los Departamentos estarán a cargo de un Oficial Superior u Oficial Jefe de Fila, este último del grado de Teniente Coronel, que cuente, de preferencia, con grado académico y/o título profesional afín a su área de gestión, quienes dependerán del Director de Finanzas y tendrán los deberes y atribuciones generales que les determine la reglamentación vigente y los específicos sobre materias atingentes a cada Repartición.

Artículo 11.- Son los organismos de colaboración directa de la Dirección de Finanzas, y en general, les corresponderá planificar, estudiar, evaluar y emitir informes sobre materias propias de su competencia y especialidad, debiendo proponer, además, las soluciones que sean pertinentes.

Artículo 12.- Tendrán como atribución y obligación el dirigir, organizar, controlar, coordinar y evaluar los trabajos del personal de sus respectivas dotaciones, impartiendo instrucciones relativas a su ejecución, conforme a las políticas que disponga el Director de Finanzas.

Artículo 13.- En el desarrollo de sus funciones y tareas, los Departamentos se coordinarán transversalmente, con el objetivo de ser eficaces y eficientes en la satisfacción de los requerimientos que deban resolver.

Artículo 14.- Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10, a los Jefes de Departamentos le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer al Director de Finanzas, el personal que deba prestar servicios en sus Departamentos, teniendo en consideración las competencias profesionales y técnicas que cada cargo amerite;
- b) Controlar que el personal de su dependencia, comprenda y aplique las normas contables y los principios de la Contabilidad Gubernamental en Chile y vincularla con el proceso presupuestario y financiero que realizan las instituciones públicas, en lo pertinente a su área de competencia;
- c) Verificar que el personal bajo su mando, aplique el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos dispuestos para recopilar, medir, registrar, informar y controlar sistemáticamente, los hechos económicos de las distintas cuentas Institucionales, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas al control y apoyar el proceso de toma de decisiones de los órganos respectivos, como también para el conocimiento de terceros relacionados en su área de gestión; y
- d) Presentar al Director de Finanzas la propuesta del Plan anual de Gestión.

Artículo 15.- Cada Departamento contará con una Oficina de Partes, la que dependerá del Departamento y estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaría, Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico, o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), e integrada por personal con competencias para el desarrollo de la función.

Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa Institucional vigente, deberá desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellas propuestas e iniciativas de la Repartición, velar por la correcta confección y tramitación de la documentación generada, además de recepcionar, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda la documentación Institucional y extrainstitucional que llegue al Departamento, respecto del cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, gestionándola y/o tramitándola en forma efectiva y oportuna, de lo cual deberá mantener informado al Jefe del Departamento. Además de mantener, custodiar y actualizar el registro de los documentos llegados de la Contraloría General de la República.

SECCIONES

Artículo 16.- Estarán a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, que cuente, con título profesional afin a su área de gestión, o coordinada por un Profesional Contratado por Resolución preferentemente con grado académico y/o título profesional afin, quienes dependerán del Jefe de cada Departamento y tendrán los deberes y atribuciones generales que les determine la reglamentación vigente y los específicos sobre materias atingentes a cada Repartición.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Artículo 17.- Tendrá por función principal materializar la obtención, contabilización, distribución y evaluación del gasto o inversión, de los recursos presupuestarios administrados por las Altas Reparticiones y Reparticiones del país, asignados cada año por la autoridad económica de Gobierno a través de la Ley de Presupuesto de la Nación.

También será el encargado de llevar el control presupuestario de los fondos propios administrados por las Altas Reparticiones Institucionales.

Artículo 18.- El Jefe de Departamento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones contempladas en la reglamentación y normativa Institucional, como también lo dispuesto en el artículo 14 de esta Directiva, deberá:

- a) Coordinar, dirigir y controlar los diferentes procesos administrativos y financieros que le concierne llevar a cabo al Departamento dentro de su ámbito de gestión;
- b) Asesorar al Mando de la Dirección de Finanzas en todas aquellas materias que éste le disponga y que tengan relación con la administración del Presupuesto Institucional;
- c) Controlar el cumplimiento de los procesos de convergencia del sistema de contabilidad general de la Nación hacia las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (N.I.C.S.P.), como de las normas y procedimientos contables básicos para el registro de las transacciones por parte de los servicios e instituciones que integran la Administración del Estado de Chile, ocupándose de su mantención y operatividad en forma permanente;
- y
- d) Generar reportes respecto de la ejecución presupuestaria.

SECCIÓN PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 19.- Tiene por función principal preparar el proyecto de presupuesto Institucional anual; recopilar y consolidar las necesidades de modificación del marco presupuestario inercial, incorporando los nuevos proyectos de fondos concursables de prioridad gubernamental, a fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Institución.

Además, es la encargada de llevar los registros y evaluación de los programas financieros, efectuando las reasignaciones presupuestarias solicitadas por los Centros y sub - Centros de Responsabilidad Institucional, como también preparar las propuestas de modificaciones al presupuesto fiscal que deban ser presentadas a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, para la generación del Decreto respectivo.

Artículo 20.- La Sección Planificación Presupuestaria, además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Asesorar en la elaboración de anteproyectos de presupuestos anuales en moneda nacional y en moneda extranjera, como, asimismo, en lo relativo a proyectos específicos, de acuerdo a las instrucciones gubernamentales y políticas Institucionales;
- b) Mantener actualizada la información respecto a los presupuestos anuales y sus modificaciones posteriores, debiendo tramitar la documentación pertinente;
- c) Preparar, confeccionar y consolidar los informes y estados presupuestarios que requieren los organismos gubernamentales e Institucionales;
- d) Remitir, previa aprobación Institucional, a la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, las Iniciativas de Inversión existentes, a objeto de que sean analizadas y precisadas las asignaciones de fondos para los estudios básicos, proyectos y programas de inversión, los límites máximos de montos y compromisos para futuros ejercicios a que estarán afectos y las normas de programación que se determinen;
- e) Evaluar la ejecución del presupuesto Institucional, en moneda nacional y extranjera; y
- f) Reasignar los recursos presupuestarios fijados para las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades Institucionales, de conformidad a los requerimientos y necesidades que origine el servicio.

SECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 21.- Tiene por función principal confeccionar la Programación de Caja anual, ejecutar y distribuir la asignación de fondos a los Centros y sub - Centros de Responsabilidad, tanto en moneda nacional como extranjera y llevar los registros y control de la ejecución presupuestaria.

Asimismo, deberá contabilizar y registrar los aportes Fiscales y devoluciones de excedentes hacia la Institución, consolidar los informes de ejecución presupuestaria de las Altas Reparticiones y Reparticiones, y entregar los informes financieros, tanto a nivel Institucional como gubernamental, que se requieran.

Artículo 22.- La Sección Ejecución Presupuestaria además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Aplicar las normas legales y reglamentarias sobre la ejecución presupuestaria y efectuar los movimientos de fondos a los organismos que corresponda;
- b) Confeccionar las Programaciones de Caja anual;
- c) Registrar las operaciones contables y presupuestarias Institucionales, acorde a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público;
- d) Transferir fondos financieros a las Altas Reparticiones del país, de acuerdo a la programación de gasto existente;
- e) Tramitar todo requerimiento asociado a la configuración, operatoria, reportabilidad y capacitación en el uso del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (S.I.G.F.E.); y
- f) Monitorear y controlar los registros contables de cada Departamento de Finanzas a nivel nacional, a través de sus respectivos Estados Financieros.

OFICINA SAP-NICSP

Artículo 23.- La oficina soporte tecnológico estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional o coordinada por un Profesional o Técnico Contratado por Resolución y tendrá por función principal implementar, mantener y controlar el sistema SAP-NICSP, además de servir como una oficina de ayuda aclarando dudas para los usuarios del sistema.

DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 24.- Tendrá por función principal estudiar, generar, interpretar y emitir normas, desarrollar procedimientos e instrucciones relativas al ámbito financiero contable de la Institución, orientado a contribuir y apoyar técnicamente a la función de finanzas de Carabineros de Chile.

Además, registrará y controlará los cargos de obligaciones de beneficios para el personal accidentado en actos del servicio, y en favor del Fisco - Carabineros de Chile, y por reparos, deudas y custodia de recursos, bienes y especies fiscales, con el propósito de verificar que éstos cumplan con las formalidades y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos, y será responsable de la aplicación de procedimientos de soporte de los sistemas financiero - contables.

Artículo 25.- El Jefe de Departamento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones contempladas en la reglamentación y normativa Institucional, como también lo dispuesto en el artículo 14 de esta Directiva, deberá:

- a) Asesorar permanentemente a los mandos de las Altas Reparticiones y Reparticiones en materias propias de su área de gestión;
- b) Implementar procedimientos administrativos que tengan relación con el ámbito financiero - contable;
- c) Efectuar las coordinaciones de los procedimientos, con la finalidad de evitar y minimizar riesgos en el flujo normal de los procesos administrativos, financieros y contables, que se relacionen con el departamento;

- d) Coordinar, supervisar y controlar las operaciones de las áreas propias del Departamento, propendiendo al uso eficiente de los recursos disponibles y al cumplimiento de los objetivos; y
- e) Mantener un registro actualizado de los procesos de cada departamento dependiente de la dirección, así como de los flujogramas respectivos.

SECCIÓN NORMAS DE FINANZAS

Artículo 26.- Tendrá por función principal efectuar los análisis y estudios de materias legales, reglamentarias y administrativas que tengan aplicación al área de la administración financiera e Institucional, proponiendo sus modificaciones y actualizaciones, con el propósito de uniformar criterios de funcionamiento administrativo - contable en las Altas Reparticiones y Reparticiones; difundir la información legal y reglamentaria que deba ser cumplida o que resulte de interés para el área; y verificar la publicación de acreencias sujetas a caducidad, a favor de órganos Institucionales.

Artículo 27.- La Sección Normas de Finanzas además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Mantener un registro actualizado de la normativa legal y reglamentaria Institucional, relacionada con las funciones que le corresponde cumplir a la Dirección de Finanzas;
- b) Desarrollar normas, procedimientos e instrucciones relativas al ámbito financiero contable;
- c) Revisar periódicamente el Diario Oficial, Boletín Oficial y sitio de la Contraloría General de la República, informando de aquellas publicaciones de interés respecto al área de finanzas, que pudiesen ser de importancia para efectos de darlas a conocer al mando y/o emitir instrucciones más precisas; y
- d) Emitir pronunciamientos sobre consultas realizadas respecto al ámbito reglamentario y financiero - contable.

SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DE FINANZAS

Artículo 28.- Tendrá por función principal controlar y tramitar las cauciones que deba contratar el personal de Carabineros, como, asimismo, registrar las inversiones que realicen los órganos Institucionales en el mercado de capitales; además de controlar y mantener la plataforma del Sistema Integral de Contabilidad (S.I.C.) de los Departamentos y Unidades de Finanzas a nivel nacional, u otro sistema que se implemente para tales fines.

Artículo 29.- La Sección Procedimientos de Finanzas además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Asesorar en lo relativo a las necesidades de información, evaluación y control de registros contables;
- b) Mantener operativos los distintos registros contables existentes, libres de manipulación y con alta seguridad;

- c) Administrar y monitorear a los usuarios de los sistemas, de acuerdo a los atributos entregados a través de los canales oficiales existentes para ello;
- d) Manejar, controlar y administrar la información del Sistema Integral de Contabilidad (S.I.C.), de la plataforma de pólizas de fidelidad funcionaria, de la plataforma Subsistema de Acreencias, y de la plataforma Subsistema Normas y otros que se crearen de acuerdo a las necesidades del Departamento;
- e) Tramitar la aceptación y cese de las pólizas de Fidelidad Funcionaria a nivel de la Región Metropolitana, procedimiento que, a nivel regional, debe ser realizado por la respectiva jefatura de Zona a la Contraloría Regional;
- f) Llevar el control respecto a las Compañías Aseguradoras licitadas por la Contraloría General de la República;
- g) Recepcionar, revisar y analizar la información referente al Mercado de Capitales, que semanalmente informan las Reparticiones que mantienen inversión en las entidades bancarias; y
- h) Mantener un registro actualizado de los giradores autorizados para la totalidad de las cuentas que administren los distintos Departamentos y/o Unidades de Finanzas a nivel nacional.

SECCIÓN PERSONAL LESIONADO EN ACTOS DEL SERVICIO (P.L.A.S.).

Artículo 30.- Tendrá por función principal controlar y regular el procedimiento para el pago de los beneficios a que tiene derecho el personal lesionado en actos del servicio o que se enferme a consecuencia de sus funciones, establecidos en la normativa legal vigente, como lo son el alojamiento, alimentación y prestaciones médicas; asimismo, tramitar el cobro a las compañías aseguradoras cuando proceda.

Artículo 31.- La Sección Personal Lesionado en Actos del Servicio además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Recepcionar, revisar y confeccionar la documentación necesaria para el procedimiento de pago de los beneficios a que tiene derecho el personal lesionado en actos del servicio o que se enferme a consecuencia de sus funciones;
- b) Despachar la documentación del personal lesionado en actos del servicio firmada por el Jefe del Departamento hacia las distintas Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades del país;
- c) Ingresar los gastos por funcionario, al sistema "PLAS", de la Dirección de Salud, considerando el manejo de planillas de pago en las que se indican los montos a cancelar a cada funcionario lesionado, como la revisión de los antecedentes proporcionados por cada funcionario, para verificar si la lesión sufrida aconteció en actos propios del servicio; y
- d) Asesorar permanentemente a los funcionarios que realizan consultas referentes a la atención de lesiones, convenios, presentación de gastos y formas de envío de antecedentes.

DEPARTAMENTO TESORERÍA INSTITUCIONAL

Artículo 32.- Tendrá por función principal coordinar las acciones tendientes a ejecutar el pago de remuneraciones y beneficios económicos del personal de la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa legal y reglamentaria vigentes, mediante el aprovechamiento de los recursos humanos y tecnológicos disponibles.

Artículo 33.- El Jefe de Departamento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones contempladas en la reglamentación y normativa Institucional, como también lo dispuesto en el artículo 14 de esta Directiva, deberá:

- a) Coordinar, orientar y distribuir todas las actividades tendientes a la consecución de las labores de cada una de las áreas de su dependencia
- b) Ser el responsable de supervisar las cuentas corrientes Gastos Operacionales, Gastos en Personal, Tesorería General, Fondo Desahucio y otras que pudieran crearse;
- c) Fiscalizar y controlar el registro oportuno de las operaciones y hechos económicos relacionados con el presupuesto, contabilidad y tesorería, haciendo exigible la legalidad y la transparencia que las leyes y normativas exigen;
- d) Validar y/o firmar los comprobantes de egresos, cheques, traspasos y transferencias bancarias; y
- e) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para cada área de gestión.

SECCIÓN CUENTA GASTOS OPERACIONALES

Artículo 34.- Tendrá por función principal validar el fiel cumplimiento de los procesos contables - financieros, gestionados en la Cuenta Corriente Gastos Operacionales.

Artículo 35.- La Sección Cuenta Gastos Operacionales además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Girar todos los fondos relacionados con gastos originados por concepto, entre otros, de: anticipos cambio residencia, bono permanencia, facturas Dirección Previsión de Carabineros y Hospital de Carabineros, por personal lesionado en actos de servicios, indemnizaciones especiales a beneficiarios de algún funcionario fallecido, subsidio cesantía, etc.; y
- b) Realizar la contabilidad y emitir estados financieros de la cuenta Gastos operacionales.

SECCIÓN CUENTA GASTOS EN PERSONAL

Artículo 36.- Tendrá por función principal validar el fiel cumplimiento de los procesos contables - financieros, gestionados en la Cuenta Corriente Gastos en Personal.

Artículo 37.- La Sección Cuenta Gastos en Personal, además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Distribuir a las diferentes Reparticiones y Unidades de Finanzas del país, los valores incluidos al resumen general de descuentos;
- b) Efectuar el pago centralizado del Impuesto Único a la Tesorería General de la República;
- c) Cargar las remuneraciones del mes en ejercicio, correspondiente a los sueldos devengados por la totalidad del personal;
- d) Distribuir a los diferentes Departamentos y Unidades de Finanzas del país, los valores correspondientes a los haberes cuyos depósitos fueron rechazados en el proceso de abono en cuenta corriente bancaria o de aquel personal que presente problemas en sus respectivas cuentas; y
- e) Realizar la contabilidad y emitir estados financieros de la cuenta Gastos en Personal.

SECCIÓN CUENTA TESORERÍA GENERAL

Artículo 38.- Tendrá por función principal validar el fiel cumplimiento de los procesos contables – financieros, gestionados en la Cuenta Corriente Tesorería General.

Artículo 39.- La Sección Cuenta Tesorería General, además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Controlar la recaudación de los dineros que han sido indebidamente entregados a personal activo y pasivo de la Institución;
- b) Recepcionar, depositar y contabilizar dineros por reintegros, y licencias médicas;
- c) Efectuar la devolución de valores por concepto de reintegros y licencias médicas descontadas en exceso;
- d) Realizar el análisis contable con control y seguimiento de los cargos y abonos a las cartolas bancarias; y
- e) Realizar la contabilidad y emitir estados financieros de la cuenta Tesorería General.

SECCIÓN CUENTA FONDO DESAHUCIO

Artículo 40.- Tendrá por función principal validar el cumplimiento de los procesos contables – financieros, gestionados en la Cuenta Corriente Fondo Desahucio.

Artículo 41.- La Sección Cuenta Fondo Desahucio, además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Realizar el pago de indemnizaciones de Desahucio otorgadas al personal de la Institución, conforme lo resuelto por el Departamento de Pensiones P.4.;
- b) Realizar el pago de devoluciones de imposiciones sin intereses al Fondo de Desahucio, cotizadas al fondo por el personal que se acoja a retiro sin derecho a pensión;
- c) Realizar el pago de reliquidación de desahucio, correspondiente al personal que se acoge a retiro, y se reintegra a la Institución y debe imponer el plazo reglamentario en el Fondo de Desahucio;
- d) Preparar calendarios de pago de Indemnización de Desahucio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias; y

- e) Realizar la contabilidad y emitir estados financieros de la cuenta Fondo Desahucio.

OFICINA SOPORTE TECNOLÓGICO

Artículo 42.- La oficina soporte tecnológico estará coordinada por un Profesional o Técnico Contratado por Resolución, tendrá por función principal realizar el soporte correctivo y evolutivo a nivel de programación, a las diversas plataformas computacionales que administra el Departamento Tesorería Institucional, en coordinación con el Departamento de Normas y Procedimientos, asegurando siempre el resguardo y respaldo de la información y registro de los usuarios, implementando acciones que hagan que los sistemas sean amigables para los usuarios.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá estar en permanente coordinación con el estamento pertinente de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y con el Departamento de Beneficios Económicos, Remuneraciones y Registro de Datos Personales (P.7.) de la Dirección de Gestión de Personas, y/o con los órganos institucionales que realicen dichas funciones.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 43.- Tendrá por función principal asesorar a las Altas Reparticiones de la Dirección General de Carabineros, en relación a la administración del presupuesto asignado para el periodo anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa legal y reglamentaria vigente.

Artículo 44.- El Jefe de Departamento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones contempladas en la reglamentación y normativa Institucional, como también lo dispuesto en el artículo 14 de esta Directiva, deberá:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades y tareas, tendientes a la consecución de los objetivos de esta Repartición;
- b) Supervisar la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y tesorería; además de las tareas y funciones que se originen del movimiento de las distintas cuentas corrientes; Moneda Extranjera, Gastos Operacionales y Cuenta Corriente Interna de la Repartición, y otras cuentas que pudieran crearse;
- c) Evaluar y analizar los Estados Financieros entregados por los distintos Departamentos; y
- d) Asesorar en la presentación de proyectos de inversión que realicen las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades, cuando sea requerido.

SECCIÓN MONEDA EXTRAJERA

Artículo 45.- Tendrá por función principal validar el cumplimiento de la ejecución y control del presupuesto inercial autorizado en moneda extranjera. Además, gestionará y canalizará las distintas necesidades o requerimientos formulados por cada una de las agregaduras y personal comisionado en el extranjero, con apego a la normativa legal y reglamentaria que regula su funcionamiento.

Artículo 46.- La Sección Moneda Extranjera además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Controlar y proporcionar información en base a la disponibilidad presupuestaria de fondos en moneda extranjera;
- b) Controlar permanentemente el gasto realizado en forma periódica, de modo que éste se ajuste al presupuesto anual asignado;
- c) Mantener actualizada la información presupuestaria, en caso de ser requerida por alguna de las agregaduras u otros Mandos Institucionales;
- d) Efectuar las reasignaciones o modificaciones presupuestarias, conforme al comportamiento real de ingresos y egresos en moneda extranjera; y
- e) Emitir informes periódicos que permitan mantener identificado permanentemente el comportamiento de los gastos realizados.

SECCIÓN GASTOS OPERACIONALES

Artículo 47.- Tendrá como función principal gestionar la administración de los recursos asignados, en función de las necesidades y requerimientos de las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades, materializados a través de los distintos procesos presupuestarios, contables y administrativos que se llevan a cabo durante un ejercicio anual, sobre la base de una planificación de la ejecución presupuestaria, un control sistemático y evaluación de los resultados alcanzados.

Artículo 48.- La Sección Gastos Operacionales además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Controlar y proporcionar información sobre disponibilidad presupuestaria de fondos;
- b) Planificar y controlar los niveles de ejecución presupuestaria en base a indicadores preestablecidos, del presupuesto asignado a las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades dependientes;
- c) Emitir informes mensuales de Estados de Ejecución de Requerimientos de Gastos, por cada Alta Repartición y Repartición, para su revisión y análisis correspondiente;
- d) Emitir informes que permitan mantener un control permanente sobre el comportamiento de los gastos por concepto de viáticos, asignación por cambio de residencia, alimentación fiscal, consumos básicos, insumos computacionales, gastos menores, peajes, licencia de conducir, gastos médicos, mobiliario y otros relacionados con su área de responsabilidad;
- e) Realizar un control y seguimiento periódico de los niveles de ejecución presupuestaria, de modo que éste se ajuste al presupuesto anual asignado; y
- f) Revisar y efectuar el pago oportuno de Boletas de Honorarios por servicios prestados por terceros, en base a los Contratos establecidos por la Dirección Nacional de Personal de Carabineros.

SECCIÓN CUENTA INTERNA

Artículo 49.- Tendrá por función principal realizar la administración de los ingresos y gastos de fondos internos, facilitando la ejecución de las operaciones programadas por las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades, teniendo como objetivo el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución con terceras personas, a través de cheques o transferencias electrónicas, de acuerdo a las normativas vigentes.

Artículo 50.- La Sección Cuenta Interna además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Registrar y contabilizar los ingresos, egresos y traspasos por los diferentes hechos económicos, generados por las Comisiones Administrativas y las Cuentas Fijas de la Repartición, previa revisión y análisis que sea procedente;
- b) Revisar, verificar, controlar y realizar un seguimiento periódico del movimiento financiero de las Comisiones Administrativas;
- c) Mantener un control del movimiento contable y financiero de los fondos internos de la Repartición, en relación a los pagos por compromisos contraídos con terceras personas, empresas e Instituciones;
- d) Controlar en forma mensual el saldo acumulado del Fondo de Capitalización de las Comisiones Rancho, y su remisión al Departamento de Auditoría Interna de Carabineros, para su revisión y aprobación;
- e) Registrar y controlar el pago, reajuste y cese de las Retenciones Judiciales;
- f) Pagar aquellas remuneraciones que no son efectuadas por el Departamento Tesorería Institucional, tales como; Segundas Líneas, Renovación de Cobro, Aguinaldos, Bono Especial, Bono Escolar, Rechazos Bancarios, Depósitos Totales, etc.;
- g) Ingresar los cargos correspondientes a Pólizas de Permanencia, de aquel personal que realice algún curso Institucional o extrainstitucional. Como, asimismo, ingresar los cargos que deben ser formulados por concepto de Póliza de Fidelidad Funcionaria, correspondiente al Personal que tenga la responsabilidad de administrar bienes y/o recursos fiscales, entregando la información de cargos por pólizas de fidelidad funcionaria al Departamento de Normas y Procedimientos, cuando proceda; y
- h) Incorporar o modificar las Cuentas Bancarias en el Subsistema Banco, respecto de aquel personal recién ingresado a la Institución que requiera la apertura de una cuenta bancaria, como aquel personal que solicite el cambio a una nueva cuenta bancaria.

DEPARTAMENTO CONTROL DE RIESGOS FINANCIEROS

Artículo 51.- Tendrá por función principal la supervisión y auditoría, analizando la información asociada a los riesgos financieros y manejo de fondos, cumpliendo la normativa legal y reglamentaria, así como sus respectivos procedimientos administrativos que permitan gestionar la administración financiera de la Dirección de Finanzas, fundamentalmente en los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de

recursos, en cualquier momento de su desarrollo, para el correcto cumplimiento de los objetivos de la Alta Repartición.

Artículo 52.- El Jefe de Departamento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones contempladas en la reglamentación y normativa Institucional, como también lo dispuesto en el artículo 14 de esta Directiva, deberá:

- a) Medir y controlar los riesgos que se presenten en cada situación de factores financieros;
- b) Revisar y evaluar sistemática y permanentemente el cumplimiento de todas aquellas materias relativas a los sistemas de control interno y de administración financiera;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en lo que se refiere a los bienes y especies de la institución, cualquiera sea su origen;
- d) Confeccionar informes, identificando aquellas áreas de gestión e instancias que tienen directa injerencia sobre las observaciones detectadas; y
- e) Verificar que los controles internos implementados posibiliten la protección del patrimonio fiscal, aseguren la existencia y confiabilidad de la información y promuevan la eficiencia administrativa.

SECCIÓN RIESGOS FINANCIEROS

Artículo 53.- Tendrá por función principal verificar la correcta aplicación de los principios y normas contables, para detectar y minimizar los riesgos financieros que puedan existir.

Artículo 54.- La Sección Riesgos Financieros además de las atribuciones y obligaciones que la reglamentación y la normativa Institucional le asigna, deberá:

- a) Proponer las pautas para implementar y mantener el proceso de gestión de riesgos en la Institución;
- b) Realizar matriz de riesgo estratégica sobre la base de los procesos y flujogramas proporcionados por el departamento normas y procedimientos, levantará las matrices de riesgo y propondrá los controles a realizar;
- c) Asesorar y capacitar a los distintos órganos Institucionales en materia de auditoría interna, gestión de riesgos y control interno; y
- d) Implementar controles internos que posibiliten la protección del patrimonio fiscal, aseguren la existencia y confiabilidad de la información y promuevan la eficiencia administrativa.

SECCIÓN AUDITORÍA

Artículo 55.- Tendrá por función principal auditar los procesos que sean realizados en la Dirección de Finanzas y Reparticiones dependientes.

Las actividades deberán considerar la revisión de los descargos que se propongan como la implementación de medidas correctivas y/o de mejoramiento continuo, además, se tendrá igual tratamiento respecto de las observaciones que se realicen a los Estados Financieros de los Departamentos dependientes.

Artículo 56.- Esta Sección deberá proponer procedimientos para verificar el cumplimiento, por parte del personal de dotación de la Dirección de Finanzas, de la correcta aplicación del conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos dispuestos para recopilar, medir, registrar, informar y controlar sistemáticamente, los hechos económicos de las distintas cuentas Institucionales, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas al control y al apoyo del proceso de toma de decisiones del Director de Finanzas.

Como también que el personal de la Dirección de Finanzas, comprenda y aplique las normas contables y los principios de la Contabilidad Gubernamental en Chile y su vinculación con el proceso presupuestario y financiero que realizan las instituciones públicas, en lo pertinente a sus respectivas áreas de competencia.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57.- La Dirección de Finanzas, tendrá la facultad técnica de proponer la creación, modificación o derogación de los Departamentos, Secciones o Unidades Contables, para el cumplimiento de las tareas de finanzas y contabilidad Institucional, en coordinación con los órganos pertinentes de la Contraloría General de Carabineros, en materias de fiscalización, auditoría y control, ya sea centralizada o descentralizadamente.

Artículo 58.- La definición de los perfiles profesionales o técnicos que deban cubrir vacantes en la Dirección de Finanzas, serán evaluados en conjunto con la Dirección Nacional de Personal, antes de realizar el proceso de reclutamiento y selección respectivo.

En este contexto, el Personal de Nombramiento Supremo, Personal de Nombramiento Institucional, y Personal Contratado por Resolución, que sea destinado a prestar servicios en esta Alta Repartición y Reparticiones dependientes, deberán, preferentemente, estar en posesión de un grado académico y/o título profesional de ingeniero, contador auditor, contador general, administrador público u otros afines debidamente calificados por los órganos respectivos, con el propósito de profesionalizar la gestión financiera contable de esta Alta Repartición.

Artículo 59.- La Dirección de Finanzas, cuando proceda, propondrá a la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, las modificaciones a la presente Directiva de Organización y Funcionamiento, conforme a las nuevas exigencias que se presenten, como también, mediante disposiciones internas podrá precisar y complementar las instrucciones que posibiliten la aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.



Dirección de Finanzas

Organigrama

