

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 10928**

**REF: ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N.º 3.700 DE 06 DE JULIO DE 2022.**

**SANTIAGO, 21 DICIEMBRE 2023**

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N.º 20.720, de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas; en el DFL N.º 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N.º 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en las Resoluciones 6 y 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que establece normas de exención del trámite de toma de razón en las materias que indica; en el D.F.L. N.º 2 de 2014, del Ministerio Economía, Fomento y Turismo, que fija la planta de personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en el Decreto Supremo N.º 8 de 19 de enero de 2023 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; en la Resolución N.º 1 de 2017 del Ministerio de Hacienda, Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materia de Gestión y Desarrollo de Personas y las necesidades del Servicio.

### **CONSIDERANDO:**

**1.** Que, de conformidad al inciso segundo del artículo 31 del DFL N.º 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, corresponderá a los Jefes de Servicio, entre otras funciones, dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio.

**2.** Que, el artículo 335 de la Ley N.º 20.720 dispone que: *"el Superintendente determinará, mediante resolución, los niveles internos que ejercerán las funciones que la ley encomienda a la Superintendencia, como asimismo el personal adscrito a tales unidades"*.

**3.** Que, por Resolución Exenta N.º 3.700 de 06 de julio de 2022, se fijó la organización interna de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

**4.** Que, por razones de necesidad institucional, se requiere modificar la organización funcional previamente establecida.

### **RESUELVO**

**I. APRUÉBASE** la organización interna de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, conforme a la siguiente estructura:

**1. DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**1.1 Subdepartamento Jurídico.**

1.1.1 Unidad de Procedimientos y Normativa.

1.1.2 Unidad de Entes Fiscalizados.

**1.2 Plataforma integral de atención ciudadana.**

**1.3 Subdepartamento Renegociación de la Persona Deudora.**

1.3.1 Unidad Análisis Jurídico.

1.3.2 Unidad de Seguimiento, Tramitación y Gestión.

1.3.3 Unidad Análisis Contable.

**2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.**

**2.1 Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Selectivos**

2.1.1 Unidad de Cumplimiento.

2.1.2 Unidad de Delitos Concursales.

2.1.3 Unidad Legal y Normativa.

2.1.4 Unidad de Fiscalización Contable Selectiva.

**2.2 Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Masivos**

2.2.1 Unidad de Cierre de Procedimientos Concursales y Quiebras.

2.2.2 Unidad de Fiscalización de Pago de Honorarios.

2.2.3 Unidad de Reemprendimiento.

2.2.4 Unidad de Fiscalización Contable Masiva.

**2.3 Subdepartamento de Fiscalización de Incautaciones y Enajenaciones.**

2.3.1 Unidad de Fiscalización de Bienes.

**2.4 Asesoría Jurídica.**

**2.5 Asesoría en Gestión Fiscalizadora.**

**3. DEPARTAMENTO FINANCIERO Y DE ADMINISTRACIÓN.**

**3.1. Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas:**

3.1.1 Unidad de Administración de Personas.

3.1.2 Unidad de Desarrollo de Personas.

### **3.2 Subdepartamento Recursos Financieros.**

- 3.2.1 Unidad de Contabilidad.
- 3.2.2 Unidad de Presupuestos.
- 3.2.3 Unidad de Remuneraciones.
- 3.2.4 Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.
- 3.2.5 Unidad de Tesorería.

### **3.3 Subdepartamento Servicios Generales.**

- 3.3.1 Unidad de Oficina de Partes.
- 3.3.2 Unidad de Recursos Físicos.
  - 3.3.2.1 Área de Inventario
  - 3.3.2.2 Área de Operaciones

## **4. JEFE DE GABINETE.**

- 4.1 Unidad de Educación Financiera y Comunicaciones.

## **5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

## **6. GESTIÓN ESTRATÉGICA.**

- 6.1 Unidad de Estudios y Estadísticas.
- 6.2 Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- 6.3 Unidad de Informática.
  - 6.3.1 Área de Procesos y Sistemas.
  - 6.3.2 Área de Soporte y Mantenimiento.

## **7. COORDINACIONES REGIONALES.**

**II. FÍJANSE** como funciones generales de los Departamentos, Subdepartamentos y Unidades las siguientes:

### **1. DEPARTAMENTO JURÍDICO:**

Las principales funciones del Jefe/a del Departamento Jurídico son:

- a. Asegurar la legalidad de los actos de la Superintendencia.
- b. Ejecutar, dirigir, controlar y coordinar las acciones judiciales que representen los intereses, facultades y deberes del Servicio, sean administrativos o civiles.
- c. Asesorar a la jefatura y a las distintas instancias del Servicio en materias de índole jurídica, proporcionándoles soluciones oportunas, ajustadas a derecho, al marco legal vigente y a los lineamientos de la Institución.
- d. Definir indicadores y metas de gestión del Departamento, controlando y evaluando el avance de éstas y asegurando su cumplimiento.
- e. Promover la acción coordinada de los Subdepartamentos y Unidades bajo su dependencia, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos y productos vinculados a su área de responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Servicio.
- f. Administrar y priorizar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Departamento.

- g. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Departamento.
- h. Subrogar a la Jefatura del Servicio, en ausencia de la jefatura titular del Departamento de Fiscalización.
- i. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- j. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **1.1. Subdepartamento Jurídico.**

Sus principales funciones son:

- a. Formular y/o apoyar en la formulación y/o preparación de presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento del/la Superintendente/a o jefaturas de Departamento sobre materias relativas a derecho administrativo.
- b. Coordinar la celebración de Consejos Consultivo para asesorar al Jefe del Servicio en todas aquellas materias entregadas a su conocimiento, especialmente de posibles infracciones a la normativa concursal de carácter grave y gravísimo.
- c. Proponer al Jefe de Servicio y al Consejo Consultivo si procediere, la elaboración, implementación o determinación de criterios, guías y otros instrumentos relativos a la determinación de infracciones y sanciones, como de la procedencia del ejercicio de incidentes y acciones cuya legitimación activa ha sido entregada por ley al Servicio.
- d. Participar activamente en la gestión del equipo que integra, apoyando desde el contexto jurídico las actividades del quehacer operativo de la Institución.
- e. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- f. Proveer de fundamentos jurídicos a la Jefatura del Servicio o del Departamento Jurídico para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le son requeridas.
- g. Colaborar con la revisión formal de resoluciones del Subdepartamento de Renegociación de Persona Deudora y en la unificación de criterios para la elaboración de dichas resoluciones.
- h. Realizar seguimiento activo de los proyectos de ley que ingresen al Congreso, que digan relación con las normas de Derecho Concursal y de las potestades administrativas del Servicio.
- i. Controlar la legalidad de los proyectos de normativa administrativa vinculados a las potestades consagradas en la Ley 20.720 generada por el Servicio, cuando sea requerido por el Superintendente o la Jefa del Departamento Jurídico
- j. Responder las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos y público en general en las materias de su competencia.
- k. Colaborar con la Unidad de Entes Fiscalizados en la tramitación de los procedimientos administrativos relativos a la suspensión y exclusión los sujetos fiscalizados con motivo del cumplimiento de requisitos específicos relativos a su permanencia en la respectiva nómina, y en la propuesta al Superintendente respecto de la resolución que se pronuncie sobre los recursos administrativos u otro tipo de peticiones que se efectúen en los mismos.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura del Servicio en el ámbito de su competencia.

Además, le corresponderá apoyar a la autoridad y jefaturas del Servicio en la aplicación correcta y oportuna de la normativa administrativa legal vigente, en las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Superintendente o la Jefa del Departamento Jurídico en situaciones que digan relación con la Ley de Bases Generales de Administración del Estado, Estatuto Administrativo, Procedimiento Administrativo, Compras Públicas, potestades de la Superintendencia y otras materias relacionadas con el derecho administrativo que no sean competencia de otras áreas. Sin perjuicio de lo anterior, siempre deberá acompañarse una

- minuta con el criterio sustentado por el área que requiere la asesoría o propuesta normativa cuya legalidad se requiere revisar
- b. Proveer de fundamentos jurídicos al Superintendente o la Jefa del Departamento Jurídico para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le sean requeridas.
  - c. Elaborar /o colaborar, según el caso, en la redacción de informes que sean requeridos por la Contraloría General de la República, como también en la elaboración de informes necesarios para la solicitud de pronunciamientos a la misma entidad.
  - d. Comparecer y coordinar la litigación ante los tribunales de justicia en procedimientos o asuntos asignados bajo su responsabilidad.
  - e. Difundir la normativa y jurisprudencia administrativa pertinente proponiendo acciones de formación o capacitación interna.
  - f. Gestionar la tramitación del Procedimiento Sancionatorio de la Superintendencia, en sede administrativa y judicial.
  - g. Gestionar el Sistema de Integridad Pública de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
  - h. Asesorar respecto de la implementación de la Ley N.º 21.180, a los órganos creados para cumplir con el mandato legal, al Superintendente y Jefaturas de Departamento.
  - i. Revisar los convenios institucionales de acuerdo a los lineamientos institucionales.
  - j. Gestión de consultas y reclamos de orden jurídico que no sean de competencia exclusiva de otras unidades.
  - k. Realizar capacitaciones para difundir los procedimientos y materias a su cargo.
  - l. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
  - m. Recibir los reportes por parte de los Jefes de Departamentos de las causales de inhabilidad, abstención o conflictos de intereses que hagan presentes los funcionarios de la Superintendencia a sus jefaturas directas.
  - n. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **1.1.1 Unidad de Procedimientos y Normativa.**

Sus principales funciones son:

- a. Examinar los informes de fiscalización que den cuenta de hallazgos en materia sancionatoria conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes y proponer al Jefe del Servicio la instrucción de procedimientos sancionatorios o la adopción de otras medidas administrativas o judiciales.
- b. Gestionar la tramitación de los procedimientos administrativos sancionatorios respecto de los sujetos fiscalizados, y proponer al Superintendente la resolución que se pronuncie sobre los descargos, recursos administrativos u otro tipo de peticiones que se efectúen en los mismos.
- c. Llevar la defensa judicial del Servicio en primera instancia, especialmente en lo relativo a acciones tendientes a la impugnación de sanciones administrativas, de exclusiones de sujetos fiscalizados o de otras medidas adoptadas por la Superintendencia.
- d. Representar al Servicio ante las Cortes de Apelaciones, Corte Suprema, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República y en general ante cualquier órgano judicial y/o administrativo cuya asesoría no haya sido entregada expresamente a otra unidad del Servicio, especialmente en lo relativo a sanciones y exclusiones adoptadas por el Superintendente.
- e. Asistir a otras Unidades del Servicio, en materias de litigación civil y administrativa, y en la confección de cualquier instrumento que pudiera acarrear la aplicación de sanciones o de otras medidas por el Servicio.
- f. Elaborar instrumentos y efectuar actividades tendientes a capacitar a los funcionarios fiscalizadores, cuando se vislumbren falencias, en materia de aplicación de sanciones, levantamiento de hallazgos, de revisión normativa de los informes de fiscalización, y en general de todas aquellas materias de conocimiento de la Unidad.

- g. Apoyar la generación de propuestas de normativa administrativa, examen y modificación de la regulación reglamentaria vigente y la sistematización de los procesos relativos a la elaboración de instrumentos regulatorios, cuando sea requerido por el Superintendente o la Jefa del Departamento Jurídico.
- h. Confeccionar o revisar informes en derecho relativos a interpretaciones de la normativa concursal en conformidad a los criterios establecidos por el Departamento de Fiscalización, o cuando sea requerido por el Superintendente o la Jefa del Departamento Jurídico.
- i. Apoyar la difusión de la normativa legal y administrativa relacionada con la Superintendencia e informar sobre su actualización.
- j. Gestionar los procesos relativos a Transparencia Activa y Pasiva de conformidad a lo establecido en la Ley N.º 20.285.
- k. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- l. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **1.1.2. Unidad de Entes Fiscalizados.**

Sus principales funciones son:

- a. Gestionar el diseño, implementación y ejecución de los procesos de trabajo referidos a las postulaciones a las nóminas, exámenes, tales como, garantías de fiel desempeño y todas aquellas relativas al ciclo de vida de los Entes Fiscalizados de la Ley N.º 20.720, y de la Ley N.º 20.416.
- b. Gestionar la tramitación de los procedimientos administrativos relativos a la suspensión y exclusión de los sujetos fiscalizados, con motivo del cumplimiento de requisitos específicos relativos a su permanencia en la respectiva nómina y proponer al Superintendente la resolución que se pronuncie sobre los recursos administrativos u otro tipo de peticiones que se efectúen en los mismos.
- c. Gestionar los procesos relativos a las solicitudes de nominación que se presenten, a solicitud de parte, ante la Superintendencia.
- d. Gestionar los procesos relativos a las publicaciones que deba realizar la Superintendencia, ya sea por orden de los tribunales de justicia o bien de una solicitud de liquidación forzosa.
- e. Gestionar los procesos relativos a la Ley N.º 20.730, que establece la regulación del Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- f. Participar en la formulación y eventualmente, en discusiones legislativas.
- g. Gestionar las consultas y reclamos de orden jurídico, que no sean de competencia exclusiva de otras unidades.
- h. Realizar capacitaciones para difundir los procedimientos y materias a su cargo.
- i. Evacuar las consultas jurídicas de mayor complejidad y que no sean competencia del Departamento de Fiscalización.
- j. Promover y orientar las acciones de Participación Ciudadana dentro y fuera de la Institución y gestionar los mecanismos establecidos en la Ley N.º 20.500.
- k. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- l. Instruir por los incumplimientos a los artículos 22 y 37 de la ley, relacionados con no aceptar o excusarse respecto de uno o más procedimientos concursales, en los que son nominados los sujetos fiscalizados.
- m. Gestionar los procedimientos relacionados con la Ley N.º 19.913 y efectuar los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero como también el Sistema de Prevención de LA/FT/DF, la que será ejercida por la jefatura de la Unidad.
- n. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **1.2 Plataforma Integral de Atención Ciudadana:**

Sus principales funciones son:

- a. Entregar información general de los Procedimientos Concursales, Quiebras, Convenios, Asesorías Económicas de Insolvencia y otras materias de competencia de la Superintendencia.
- b. Entregar información general relacionada a las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la Ley de Transparencia N° 20.285.
- c. Entregar información general relacionada con las solicitudes realizadas en el marco de la Ley de Lobby N.º 20.730 y su reglamento.
- d. Asistir el ingreso de solicitudes de Inicio Procedimiento Concursal de Renegociación y efectuar su seguimiento.
- e. Asistir el ingreso de solicitudes de rectificación Procedimiento Concursal de Renegociación y efectuar su seguimiento.
- f. Entregar copias autorizadas de Resoluciones Exentas dictadas en los Procedimientos de Renegociación.
- g. Emitir y entregar Certificados de Quiebras y Procedimientos Concursales.
- h. Elaborar certificados de Procedimientos Concursales de Liquidación terminados.
- i. Ingresar las votaciones de los acreedores en Procedimientos Concursales.
- j. Recibir los reclamos y entregar información respecto al estado de tramitación de los mismos.
- k. Gestionar las consultas y reclamos recibidos a través del correo electrónico oirs@superir.gob.cl.
- l. Gestionar las consultas recibidas a través del número telefónico OIRS.
- m. Gestionar las solicitudes recibidas a través de la Oficina de Partes Virtual.
- n. Gestionar las consultas recibidas desde la Presidencia (Correspondencia Presidencial).
- o. Realización de charlas y/o ferias ciudadanas de difusión del Procedimiento de Renegociación.
- p. Actualizar Gestor de Contenidos Chile Atiende.
- q. Educar e informar a los usuarios en relación a los derechos y acciones que les asisten en materia concursal.
- r. Coordinar con organismos públicos y privados la derivación de usuarios.
- s. Mantener y/o implementar los procedimientos de información que la jefatura instruya.
- t. Evacuar las consultas jurídicas de la primera línea de atención y de menor complejidad.
- u. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- v. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **1.3 Subdepartamento de Renegociación de la Persona Deudora:**

Sus principales funciones son:

- a. La tramitación de los Procedimientos Concursales de Renegociación de la Persona Deudora, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de aquél en virtud de la normativa legal y reglamentaria vigente.
- b. Analizar, determinar y proponer a la autoridad los criterios de admisibilidad de las solicitudes de inicio del Procedimiento de Renegociación de la Persona Deudora.
- c. Velar por la organización necesaria y la correcta sustanciación de las Audiencias del Procedimiento de Renegociación.
- d. Establecer criterios para la elaboración de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
- e. Establecer criterios para la elaboración de las propuestas encomendadas por la Ley N.º 20.720, en el ámbito del Procedimiento Concursal de Renegociación.
- f. Asesorar, orientar y capacitar a las Coordinaciones Regionales en el desempeño de las funciones relacionadas con el Procedimiento Concursal de Renegociación.
- g. Revisar, asistir y orientar a las Coordinaciones Regionales en la revisión de la solicitud de inicio y en el desarrollo de las audiencias sustanciadas dentro del procedimiento, tanto en materia contable como jurídica.

- h. Apoyar, orientar y capacitar a la Plataforma Integral de Atención Ciudadana en la atención de los usuarios que realizan consultas relativas al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- i. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- j. Responder las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos y público en general, en materias relativas al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- k. Apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden jurídico de su competencia, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia.
- l. Comparecer ante los tribunales de justicia en procedimientos o asuntos asignados bajo su responsabilidad.
- m. Resolver Recursos Administrativos relacionados con el Procedimiento Concursal de Renegociación.
- n. Remitir los antecedentes al tribunal competente, de conformidad a lo establecido en el artículo 269 de la Ley N.º 20.720.
- o. Revisar, observar e informar las propuestas de reparto de fondos presentadas por los Liquidadores designados en una Acuerdo de Ejecución.
- p. Revisar, observar e informar lo que corresponda respecto de las solicitudes de pago de 30 unidades de fomento, presentadas por los Liquidadores designados en los Acuerdos de Ejecución, de conformidad al artículo 40 de la Ley N.º 20.720, y normativa administrativa vigente.
- q. Formular iniciativas tendientes a cumplir los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.
- r. Participar en la formulación de propuestas de modificación legislativa y eventualmente, en sus discusiones.
- s. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- t. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **1.3.1 Unidad Análisis Jurídico:**

Sus principales funciones son:

- a. Realizar el análisis jurídico de la solicitud de inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación, determinando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley N.º 20.720, para su admisión.
- b. Cooperar con la Jefatura del Subdepartamento en la determinación de criterios jurídicos para el examen de admisibilidad de la solicitud de inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación.
- c. Cooperar con la Jefatura del Subdepartamento en la determinación de criterios aplicables al tratamiento de los créditos involucrados en las propuestas utilizadas en las audiencias sustanciadas dentro del procedimiento.
- d. Apoyar a la jefatura del Subdepartamento en la determinación de criterios jurídicos aplicables a la sustanciación del Procedimiento Concursal de Renegociación a nivel nacional.
- e. Elaborar los modelos de actas y registros de asistencia utilizados en las audiencias de determinación de pasivo, renegociación y ejecución.
- f. Asistir a audiencias sustanciadas dentro del procedimiento, liderando y facilitando los acuerdos.
- g. Elaborar todas las resoluciones ordenadas por la Ley N.º 20.720, para la sustanciación del Procedimiento Concursal de Renegociación y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento.
- h. Asistir, orientar y retroalimentar a las Coordinaciones Regionales, en la revisión de la solicitud de inicio y en el desarrollo de las audiencias de determinación de pasivo, renegociación y ejecución, sustanciadas dentro del procedimiento de renegociación, en materia jurídica.
- i. Apoyar, orientar y capacitar a la Plataforma Integral de Atención Ciudadana, en la atención de los usuarios que realizan consultas relativas al Procedimiento Concursal de Renegociación.



- j. Cooperar con la Jefatura del Subdepartamento en la revisión, modificación o creación de normativa administrativa aplicable al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- k. Atender a usuarios internos y externos del procedimiento.
- l. Responder las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos y público en general, en materias relativas al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- m. Asistir, orientar y retroalimentar en materia jurídica a las Coordinaciones Regionales, en la revisión de la solicitud de inicio del procedimiento.
- n. Cooperar en las propuestas de modificación o creación de normativa administrativa aplicable al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- o. Apoyar a las Coordinaciones Regionales en la gestión de la asistencia de los acreedores, a las audiencias que se sustancien en las regiones.
- p. Llevar un registro de incidencias o errores, en materia de solicitudes de inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación.
- q. Llevar un registro de consultas diarias, realizando propuestas de criterios generales que se extraigan de dicho registro.
- r. Apoyo a la Unidad de estudios y estadísticas en el ingreso de información al "Registro de Audiencias" a nivel nacional.
- s. Participar en la realización de actividades de capacitación y difusión de la Ley N.º 20.720.
- t. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- u. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **1.3.2 Unidad de Seguimiento y Tramitación:**

Sus principales funciones son:

- a. Ejecutar los lineamientos de la Superintendencia en el tratamiento de las consultas y reclamos ingresados al Subdepartamento de Renegociación, que efectúen los clientes externos, respecto de un Procedimiento Concursal determinado o en aquellos casos en que requieran de una interpretación o solicitud de pronunciamiento respecto a las normas concursales aplicables al Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Deudora.
- b. Apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden jurídico de su competencia, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia.
- c. Apoyar, orientar y capacitar a la Plataforma Integral de Atención Ciudadana, en la atención de los usuarios que realizan consultas relativas al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- d. Analizar jurídicamente los requerimientos de los clientes internos y externos, preparar su respuesta y hacer seguimiento de los mismos.
- e. Desarrollar los informes en derecho que se le soliciten, en las materias de su competencia.
- f. Informar, revisar, hacer seguimiento y/o comparecer en procedimientos de su ámbito de competencias.
- g. Preparar propuestas de resolución de Recursos Administrativos relacionados con el Procedimiento Concursal de Renegociación.
- h. Formular iniciativas tendientes a cumplir los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.
- i. Creación y actualización de un repositorio de jurisprudencia judicial y administrativa, relativa al Procedimiento Concursal de Renegociación, y su mantención a disposición de todos los funcionarios del Subdepartamento y Coordinaciones Regionales.
- j. Coordinar y aprobar las Resoluciones de Término y Término Anticipado del Procedimiento Concursal de Renegociación.
- k. En cuanto a las actuaciones posteriores a dictación de la resolución que declara el término o término anticipado del Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Deudora:
  - i. Eliminar, modificar o bloquear los datos de las Personas Deudoras del Boletín Concursal, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N.º 20.720, en relación con la Ley N.º 19.628.

- ii. En el marco del cumplimiento de un Acuerdo de Ejecución en el que se designó Liquidador Concursal:
  - a) Revisar, instruir e informar lo que corresponda, respecto de las propuestas de reparto de fondos presentadas por los Liquidadores y las objeciones o incidencias que respecto de ellas presenten los acreedores del procedimiento.
  - b) Analizar e informar respecto de las solicitudes de pago de honorarios de dichos Liquidadores, remitiendo los antecedentes para su autorización al Departamento de Administración y Finanzas o instruyendo al Liquidador su corrección, según corresponda.
- iii. Gestionar la remisión de los antecedentes al tribunal competente, de conformidad a lo establecido en el artículo 269 de la Ley N.º 20.720 y hacer seguimiento a las causas ingresadas mediante Oficina Judicial Virtual, hasta su derivación al Subdepartamento de Procedimientos Concursales.
- iv. Ingresar las solicitudes de nominación de Liquidadores, correspondientes a Procedimientos Concursales de Renegociación que se hayan declarado terminados anticipadamente, de conformidad al artículo 269 de la Ley N.º 20.720.
- l. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **1.3.3 Unidad Análisis Contable:**

Sus principales funciones son:

- a. Realizar el análisis contable de la solicitud de inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación, determinando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley N.º 20.720, para su admisión.
- b. Cooperar con la Jefatura del Subdepartamento en la determinación de criterios contables y tributarios para el examen de admisibilidad de la solicitud de inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación.
- c. Cooperar con la Jefatura del Subdepartamento en la determinación de criterios contables y tributarios para la elaboración de las propuestas exigidas por la Ley N.º 20.720.
- d. Elaborar las propuestas de determinación de pasivo, renegociación y ejecución, para el desarrollo de las audiencias.
- e. Asistir a audiencias sustanciadas dentro del procedimiento, como facilitadores y/o apoyo al facilitador correspondiente.
- f. Asistir y orientar a las Coordinaciones Regionales en la revisión de la solicitud de inicio y en el desarrollo de las audiencias de determinación de pasivo, renegociación y ejecución, sustanciadas dentro del procedimiento, en materia contable.
- g. Apoyar, orientar y capacitar a la Plataforma Integral de Atención de Público en la atención de los usuarios que realizan consultas relativas al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- h. Cooperar con la Jefatura del Subdepartamento en la revisión, modificación o creación de normativa administrativa aplicable al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- i. Atención de usuarios internos y externos del procedimiento.
- j. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- k. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

## **2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:**

Las principales funciones del Jefe/a del Departamento de Fiscalización son:

- a. Fiscalizar la gestión de los sujetos fiscalizados, en los procedimientos concursales de reorganización y liquidación concursal y de quiebras, así como a los asesores económicos de insolvencia, que asesoren a las Mipymes que eventualmente se vean expuestas a dicha insolvencia, velando por la efectividad y transparencia de los procedimientos, promoviendo el reemprendimiento mediante la superación de la situación de insolvencia y sobreendeudamiento de personas y empresas.
- b. Planificar estratégicamente las acciones y objetivos del Departamento de Fiscalización.
  - a. Formular el Plan anual de gestión del cumplimiento, en virtud de la regulación de los sujetos fiscalizados en la Ley N.º 20.720 y coordinar su ejecución con los distintos Subdepartamentos.
  - c. Dirigir, controlar y coordinar las actividades referidas a la fiscalización de las actuaciones de los entes fiscalizados.
  - d. Ejecutar, dirigir, controlar y coordinar las acciones judiciales que representen los intereses, facultades y deberes del Servicio, sean administrativos, civiles o penales. Al respecto, los abogados de los Subdepartamentos respectivos deberán actuar ante tribunales de justicia, en representación de la Superintendencia, conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, deberá proponer al Jefe de Servicio la interposición del incidente de remoción regulado en el artículo 337 de la Ley N.º 20.720, y dirigir las actuaciones judiciales correspondientes.
  - e. Informar al Superintendente en todos aquellos casos en los que existen indicios de delito concursal de que tome conocimiento el Departamento de Fiscalización en el ejercicio de sus funciones, a fin de ejercer las facultades que le confiere la ley, en caso que resulte pertinente.
  - f. Definir indicadores y metas de gestión del Departamento de Fiscalización, controlando y evaluando el avance de éstas y asegurando su cumplimiento.
  - g. Promover la acción coordinada de los Subdepartamentos bajo su dependencia, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos y productos vinculados a su área de responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Servicio.
  - h. Administrar y priorizar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Departamento de Fiscalización.
  - i. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Departamento.
  - j. Subrogar a la jefatura del Servicio en su ausencia.
  - k. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza el Departamento de Fiscalización.
  - l. Mantener actualizada la normativa e instrucciones a los entes fiscalizados en materias de su competencia, promoviendo su sistematización y alineación con los objetivos de la fiscalización basada en riesgos.
  - m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

## **2.1 Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Selectivos:**

Sus principales funciones son:

- a. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la fiscalización de la administración ejercida por los entes fiscalizados en los Procedimientos Concursales regulados en la Ley N.º 20.720 de medianas y grandes empresas.
- b. Ejecutar las actividades referidas a la fiscalización de las actuaciones de los entes fiscalizados que administran procedimientos concursales de medianas y grandes empresas, de acuerdo a criterios de fiscalización basada en riesgo y otros que determine el Servicio.
- c. Determinar estrategias judiciales en razón de la fiscalización realizada a los sujetos fiscalizados en el marco de un procedimiento concursal.
- d. Analizar jurídica y contablemente en el ámbito de la fiscalización, hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos penales calificados como delitos concursales, comunicando tal circunstancia a la Unidad de Delitos Concursales.

- e. Participar en la formulación de la propuesta de Plan anual de gestión del cumplimiento, en virtud de la regulación de los sujetos fiscalizados en la Ley N.º 20.720 y ejecutarla.
- f. Ejecutar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
- g. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- h. Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.
- i. Participar en la formulación, análisis y/o revisión de mejoras y/o reformas legislativas, en caso que corresponda.
- j. Gestionar la respuesta a las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos, tribunales, sujetos fiscalizados y público en general relativas a los procedimientos concursales establecidos en la Ley N.º 20.720.
- k. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza el Subdepartamento.
- l. Coordinar la actualización de instrucciones y normativa de la Superintendencia para alinearla con los objetivos de la fiscalización basada en riesgos, propendiendo al mejor funcionamiento del sistema concursal.
- m. Proponer a la Jefatura de Departamento el Plan Anual de Regulación, efectuando levantamiento de las necesidades de regulación a partir de propuestas internas, externas o de mandatos legales, asegurando su coherencia y completitud.
- n. Proponer y coordinar acciones de capacitación interna y externa de la normativa y jurisprudencia administrativa elaborada en el Departamento de Fiscalización.
- o. Coordinar los procesos relativos a los procedimientos de insolvencia transfronteriza.
- p. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **2.1.1 Unidad de Cumplimiento:**

Sus principales funciones son:

- a. Ejecutar los lineamientos de la Superintendencia en el tratamiento de las consultas y reclamos ingresados a la Unidad, que efectúen los clientes externos (deudores, acreedores, sujetos fiscalizados, tribunales, servicios públicos y/o cualquier otro interesado), respecto de un procedimiento concursal determinado o en aquellos casos en que requieran de una interpretación.
- b. Analizar jurídicamente los requerimientos de los clientes externos y procurar su pronta y completa respuesta y fiscalizar jurídicamente la actuación de sujetos fiscalizados dentro del marco de sus funciones, formulando instrucciones a los sujetos fiscalizados en los casos que corresponda.
- c. Proponer estrategias judiciales en razón de la fiscalización realizada a los sujetos fiscalizados en el marco de un procedimiento concursal.
- d. Preparar, presentar y tramitar judicialmente requerimientos de remoción y/o suspensión de sujetos fiscalizados, en virtud del artículo 337 de la Ley que deriven de la fiscalización efectuada con ocasión de uno o más reclamos en el procedimiento concursal respectivo.
- e. Evacuar informes en los cuales la Superintendencia sea requerida en virtud de lo previsto en el artículo 337 N.º 8 de la Ley.
- f. Desarrollar los informes en derecho que se le soliciten.
- g. Evacuar informe sobre posibles incumplimientos en que pudiese incurrir un sujeto fiscalizado y proponer su remisión al Departamento Jurídico para que se evalúe el inicio de un procedimiento administrativo sancionador.
- h. Proponer acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de sus funciones.
- i. Apoyar y asesorar a la jefatura en materias de orden jurídico de su competencia, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia.
- j. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.

- k. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **2.1.2 Unidad de Delitos Concuriales:**

Sus principales funciones son:

- a. Actuar como parte interviniente en los procesos criminales respecto de los delitos que cometieren los veedores, liquidadores y demás entes fiscalizados, interponiendo la querrela respectiva ante el juez de garantía competente, si así lo hubiere dispuesto el Jefe de Servicio. Asimismo, controlar la gestión del ejercicio de la acción penal a que dé lugar la persecución de los referidos delitos.
- b. Supervisar, asesorar, coordinar y elaborar cuando se le requiera por su jefatura, denuncias ante el Ministerio Público de cualquier hecho que revista carácter de delito y del que se tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- c. Informar a los tribunales con competencia penal y al Ministerio Público, cuando sean requeridas por éstos, o soliciten informes periciales en materias de su competencia. Para ello, podrá coordinar con los Departamentos y Subdepartamentos de la institución, previo a la emisión del respectivo informe.
- d. Asesorar al Superintendente/a respecto de las estrategias de litigación de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en todos aquellos casos en que el Servicio ejerza la acción penal, en todas sus instancias y recursos judiciales, en conjunto con el Subdepartamento Jurídico, quien recibirá los documentos de dicha unidad para efectuar un control de legalidad.
- e. Elaborar o revisar y visar las respuestas a los requerimientos de información formulados por los tribunales de justicia, del Ministerio Público y de las policías, de conformidad con la normativa legal vigente, llevando registro reservado de dichos requerimientos para una mejor gestión de la Unidad.
- f. Supervisar el cumplimiento del convenio de colaboración entre la Superintendencia y el Ministerio Público.
- g. Mantener vínculos de coordinación con los fiscales adjuntos, fiscales regionales y las policías y otros entes externos, en materias propias y relacionadas de la unidad.
- h. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura del Departamento de Fiscalización o la Jefatura del Servicio en el ámbito de su competencia.
- j. Evacuar informe sobre posibles incumplimientos en que pudiese incurrir un sujeto fiscalizado y proponer su remisión al Departamento Jurídico para que se evalúe el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, en materias de su competencia.
- k. Apoyar a las distintas unidades, subdepartamentos y departamentos de la Superintendencia, en los requerimientos y/o análisis penal que dichas unidades, subdepartamentos y/o departamentos efectúen en el ámbito de su fiscalización, en que pudieren existir conductas que revistan el carácter de delitos, llevando registro reservado de dichos requerimientos para una mejor gestión de la Unidad.
- l. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **2.1.3 Unidad Legal y Normativa:**

Sus principales funciones son:

- a. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la ejecución del Plan de Gestión del Cumplimiento y en la fiscalización jurídica de procedimientos concursales, en conformidad al mismo.
- b. Formular instrucciones a los entes fiscalizados y dar debida respuesta a las consultas, reclamos y/o requerimientos de organismos públicos, tribunales de justicia, deudor y público en general, y a las solicitudes de

- pronunciamiento respecto a las normas concursales, en los casos que corresponda.
- c. Desarrollar informes en derecho, a solicitud de la jefatura respectiva, en materias de su competencia.
  - d. Efectuar revisión de procedimientos contingentes, minutas informativas, así como proponer a la jefatura acciones de fiscalización en relación a ellos.
  - e. Efectuar revisiones periódicas para proponer la actualización de instructivos y normativa de la Superintendencia procurando su alineación con los objetivos de la fiscalización basada en riesgos.
  - f. Elaborar, proponer, sistematizar y coordinar la actualización de las normas administrativas de acuerdo a las atribuciones que la ley otorga a la Superintendencia.
  - g. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de normativa del Departamento de Fiscalización.
  - h. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Regulación del Departamento de Fiscalización y efectuar seguimiento a su cumplimiento.
  - i. Coordinar la actualización de la normativa y jurisprudencia administrativa que se pone a disposición de la ciudadanía a través de la página web de la Superintendencia.
  - j. Participar en proyectos de estudios o desarrollos normativos y proponer acciones destinadas a asegurar el debido cumplimiento de sus funciones.
  - k. Evacuar informe sobre posibles incumplimientos en que pudiese incurrir un sujeto fiscalizado y proponer su remisión al Departamento Jurídico para que se evalúe el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, en materias de su competencia.
  - l. Emitir informes y gestionar las solicitudes relacionadas con procedimientos de insolvencia transfronteriza.
  - m. Apoyar y asesorar a la jefatura respectiva, en materias de orden jurídico de su competencia.
  - n. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
  - o. Preparar, presentar y tramitar judicialmente objeciones, insistencias e informes en procesos de objeción a la cuenta final de administración y/o gestión de sujetos fiscalizados, de conformidad a los artículos 29, 49, 281 y siguientes de la Ley.
  - p. Preparar, presentar y tramitar judicialmente requerimientos de remoción y/o suspensión de sujetos fiscalizados, en virtud del artículo 337 de la Ley.
  - q. Evacuar informes en los cuales la Superintendencia sea requerida en virtud de lo previsto en el artículo 337 N.º 8 de la Ley.
  - r. En general, encargarse de la tramitación judicial en cualquier otro asunto en que la Superintendencia sea parte o que por mandato legal deba efectuar alguna gestión judicial en los procedimientos concursales. Asimismo, en aquellos casos en que la Superintendencia actúe como tercero coadyuvante, independiente o excluyente.
  - s. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

#### **2.1.4 Unidad de Fiscalización Contable Selectiva**

- a. Ejecutar los lineamientos de la Superintendencia en la fiscalización financiero contable de las actuaciones de los sujetos fiscalizados en procedimientos concursales de medianas y grandes empresas, de acuerdo a criterios de fiscalización basada en riesgo y otros que determine el Servicio.
- b. Coordinar el trabajo de los fiscalizadores/as contables de la unidad en la formulación de instrucciones a los entes fiscalizados y la debida respuesta a las consultas, reclamos y/o requerimientos de organismos públicos, tribunales de justicia, deudores y público en general, en los casos que corresponda, en las materias de competencia de la Unidad.
- c. Coordinar y participar del desarrollo de informes respecto de materias de su competencia.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización.
- e. Planificar las fiscalizaciones que se ejecuten en la Unidad, efectuar asignaciones de fiscalizaciones basada en riesgo y focalizada, revisar informes de fiscalización, asignar fiscalizaciones extraordinarias, realizar

- informes de ejecución de programas de fiscalización de riesgos, minutas informativas, así como proponer a la jefatura del Subdepartamento, acciones de fiscalización en base a los hallazgos levantados por la unidad.
- f. Realizar capacitaciones internas y externas en materia de fiscalización contable.
  - g. Poner en conocimiento de la jefatura de Subdepartamento respectiva, los hallazgos de infracciones, para efectos de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio, cuando se advierta en la fiscalización el incumplimiento de las normas concursales.
  - h. Poner a disposición la información necesaria, para efectos de atender consultas de parte de acreedores, deudores o terceros interesados, respecto de las materias relacionadas con la unidad.
  - i. Realizar un levantamiento de información, monitoreo periódico y oportuno, a fin de generar y promover la mejora continua en los procesos de fiscalización de la unidad.
  - j. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
  - k. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

## **2.2 Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Masivos:**

Sus principales funciones son:

- a. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la fiscalización de la administración ejercida por los entes fiscalizados en los Procedimientos Concursales regulados en la Ley N.º 20.720 de pequeña y micro empresa y persona deudora, excepto en procedimientos de renegociación de la persona deudora.
- b. Ejecutar las actividades referidas a la fiscalización de las actuaciones de los entes fiscalizados que administran procedimientos concursales de pequeña y micro empresa y persona deudora, de acuerdo con criterios de fiscalización basada en riesgo y otros que determine el Servicio.
- c. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en materia de fiscalización de las quiebras, continuación de giro y convenios, tramitados de conformidad a lo dispuesto en el Libro IV del Código de Comercio.
- d. Determinar estrategias judiciales en razón de la fiscalización realizada a los sujetos fiscalizados en el marco de un procedimiento concursal.
- e. Analizar jurídica y contablemente en el ámbito de la fiscalización, hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos penales calificados como delitos concursales, comunicando tal circunstancia a la Unidad de Delitos Concursales.
- f. Participar en la formulación de la propuesta de Plan anual de gestión del cumplimiento, en virtud de la regulación de los sujetos fiscalizados en la Ley N.º 20.720 y ejecutarla.
- g. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- h. Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.
- q. Participar en la formulación, análisis y/o revisión de mejoras y/o reformas legislativas, en caso que corresponda.
- i. Gestionar la respuesta a las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos, tribunales, sujetos fiscalizados y público en general relativas a los procesos que gestiona, en los casos que corresponda.
- j. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza el Subdepartamento.
- k. Proponer la actualización de instrucciones y normativa de la Superintendencia para alinearla con los objetivos de la fiscalización basada en riesgos, propendiendo al mejor funcionamiento del sistema concursal.
- l. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **2.2.1 Unidad de Cierre de Procedimientos Concursales y Quiebras:**

Sus principales funciones son:

- a. Fiscalizar la actuación de los entes fiscalizados que administren procedimientos concursales con excesiva demora en su tramitación o inactivos o se encuentren en su etapa final de tramitación, de acuerdo a lineamientos estratégicos y al plan de gestión del cumplimiento.
- b. Efectuar las actuaciones administrativas y/o judiciales, tendientes a instruir a los sujetos fiscalizados, el pronto término del procedimiento o su reactivación, sin perjuicio de las tareas fiscalizadoras que corresponda a otros subdepartamentos o unidades.
- c. Generar indicadores que permitan monitorear la correcta tramitación de los procedimientos concursales y de quiebras.
- d. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en materia de fiscalización de las quiebras, continuación de giro y convenios, tramitados de conformidad a lo dispuesto en el Libro IV del Código de Comercio. En este contexto, realizar la fiscalización jurídica y financiero-contable de la administración ejercida por los síndicos de las quiebras y los administradores de la continuidad de giro.
- e. Fiscalizar los hechos relevantes de los cuales tome conocimiento, que pudieren ser materias de interés para las quiebras o constituir infracciones a las normas aplicables o ilícitos penales calificados como delitos concursales y efectuar las actuaciones correspondientes destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.
- f. Remitir a la Unidad de Delitos Concurales los antecedentes pertinentes respecto de hechos detectados en la fiscalización que podrían revestir características de delito.
- g. Asesorar al Ministerio Público, Tribunales de Justicia y a otros organismos públicos que lo requieran, en materias relacionadas a las quiebras, específicamente en relación a las disposiciones del Libro IV del Código de Comercio y las normas complementarias dictadas conforme a ellas.
- h. Realizar las fiscalizaciones jurídico-contables a quiebras, Continuaciones de Giro y Convenios.
- i. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas e instrucciones que emanen de la Superintendencia, en relación a las actividades del Libro IV del Código de Comercio y normas complementarias, representar las infracciones en que incurran los fiscalizados y proponer la aplicación de sanciones, en su caso.
- j. Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.
- k. Responder las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos, fiscalizados y público en general relativos a quiebras, de conformidad al Libro IV del Código de Comercio.
- l. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- m. Instar por el cierre de las quiebras reguladas en el Libro IV del Código de Comercio, ejecutando los actos y gestiones extrajudiciales y judiciales, con plena representación del servicio, a través de su sobreseimiento temporal o definitivo, e informar el cierre administrativo de las quiebras, cuando ello proceda.
- n. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **2.2.2 Unidad de Fiscalización de Pago de Honorarios:**

Sus principales funciones son:

- a. Fiscalizar el debido cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, para que proceda el pago de los honorarios señalados en el artículo 40 inciso final de la Ley N° 20.720, que debe pagar la Superintendencia con cargo a su presupuesto, al liquidador, en los casos que concurran los presupuestos.
- b. Generar informes de fiscalización, resoluciones de aprobación y rechazo del pago de honorarios a liquidadores, así como oficios que soliciten complementar las solicitudes de pago, cuando sea pertinente.



- c. Idear y proponer herramientas y mecanismos que faciliten la fiscalización de los liquidadores que requieran el pago de estos honorarios.
- c. Establecer la documentación exigible que debe ser presentada ante la Superintendencia, como antecedente del requerimiento de pago de estos honorarios.
- d. Realizar capacitaciones a los liquidadores concursales, que digan relación con la procedencia del pago de estos honorarios.
- e. Poner en conocimiento de la Jefatura de subdepartamento respectiva, los hallazgos de infracciones, para efectos de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio, cuando se advierta en la fiscalización, no solo el incumplimiento de los requisitos de la procedencia del pago de estos honorarios, sino que además el incumplimiento de las normas concursales.
- f. Poner a disposición la información necesaria, para efectos de atender consultas de parte de acreedores, deudores o terceros interesados, respecto de las solicitudes de pago de honorarios a los liquidadores.
- g. Realizar un levantamiento de información, monitoreo periódico y oportuno, a fin de generar y promover la mejora continua en este procedimiento de fiscalización.
- l. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **2.2.3 Unidad de Reemprendimiento:**

Sus principales funciones son:

- a. Fiscalizar las actuaciones de los asesores económicos de insolvencia, que realicen asesorías de micro y pequeñas empresas, en todos los aspectos de su gestión, sean técnicos jurídicos o financieros.
- b. Establecer herramientas y mecanismos en la ejecución de la fiscalización de los asesores económicos de insolvencia.
- c. Establecer respecto a los asesores económicos de insolvencia, la documentación exigible e información que debe ser presentada en la Superintendencia una vez iniciada la asesoría de una empresa.
- d. Realizar capacitaciones a asesores económicos de insolvencia, en relación a sus funciones y el adecuado cumplimiento de la ley.
- e. Poner en conocimiento de la Jefatura de subdepartamento los hallazgos de infracciones, para efectos de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio.
- f. Poner a disposición la información necesaria, para efectos de atender consultas e interrogantes de parte de acreedores, deudores o terceros interesados, en lo que diga relación a los procedimientos que esta unidad fiscaliza.
- g. Realizar un levantamiento periódico de información para ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de fiscalización de la Ley N° 20.416, respetando las políticas y procedimientos relacionados con el Sistema de Seguridad de la información.
- h. Elaborar protocolos para la atención de público, en conjunto con la Plataforma Integral de Atención Ciudadana, que permitan explicar en detalle los beneficios que otorgan las diferentes normativas y herramientas de subsidio y fomento al Reemprendimiento y al empleo, distinguiendo el tipo de empresa y su tamaño.
- i. Realizar actividades de capacitación y difusión tanto internas como externas, que permitan difundir las diferentes herramientas de reestructuración de empresas de menor tamaño.
- j. Canalizar, a través de la Unidad de Comunicaciones, la difusión de la normativa relacionada con la reestructuración de empresas, ya sea mediante artículos de prensa, charlas y convenios con entidades, tanto públicas como privadas.
- k. Suministrar periódicamente a la Unidad de Estudios y Estadísticas la información y datos relacionados con las asesorías económicas de insolvencia.

- l. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

#### **2.2.4 Unidad de Fiscalización Contable Masiva**

- a. Ejecutar los lineamientos de la Superintendencia en la fiscalización financiero contable de las actuaciones de los sujetos fiscalizados en procedimientos concursales de pequeña y microempresa y persona deudora, excepto en procedimientos de renegociación de la persona deudora, de acuerdo a criterios de fiscalización basada en riesgo y otros que determine el Servicio.
- b. Coordinar el trabajo de los fiscalizadores/as contables de la unidad en la formulación de instrucciones a los entes fiscalizados y la debida respuesta a las consultas, reclamos y/o requerimientos de organismos públicos, tribunales de justicia, deudores y público en general, en los casos que corresponda, en las materias de competencia de la Unidad.
- c. Coordinar y participar del desarrollo de informes respecto de materias de su competencia.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización.
- e. Planificar las fiscalizaciones que se ejecuten en la Unidad, efectuar asignaciones de fiscalizaciones basada en riesgo y focalizada, revisar informes de fiscalización, asignar fiscalizaciones extraordinarias, realizar informes de ejecución de programas de fiscalización de riesgos, minutas informativas, así como proponer a la jefatura del subdepartamento, acciones de fiscalización en base a los hallazgos levantados por la unidad.
- f. Realizar capacitaciones internas y externas en materia de fiscalización contable.
- g. Poner en conocimiento de la jefatura de subdepartamento respectiva, los hallazgos de infracciones, para efectos de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio, cuando se advierta en la fiscalización el incumplimiento de las normas concursales.
- h. Poner a disposición la información necesaria, para efectos de atender consultas de parte de sujetos fiscalizados, acreedores, deudores o terceros interesados, respecto de las materias relacionadas con la unidad.
- i. Realizar un levantamiento de información, monitoreo periódico y oportuno, a fin de generar y promover la mejora continua en los procesos de fiscalización de la unidad.
- j. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- k. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

#### **2.3 Subdepartamento de Fiscalización de Incautaciones y Enajenaciones:**

Sus principales funciones son:

- a. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en los procesos de fiscalización aplicables a los entes fiscalizados, en el ámbito de las incautaciones, entrega y enajenaciones de bienes.
- b. Ejecutar las actividades y acciones de fiscalización de las actuaciones de los entes fiscalizados, en el ámbito de las incautaciones, entrega y enajenaciones de bienes en los procedimientos concursales, que permitan asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.
- c. Participar en formulación de la propuesta de Plan anual de gestión del cumplimiento, en virtud de la regulación de los sujetos fiscalizados en la Ley N.º 20.720.
- d. Ejecutar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
- e. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- f. Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.

- g. Revisar, observar e informar los hallazgos, resultado de las fiscalizaciones a las incautaciones y entregas de bienes efectuadas en conformidad a la normativa vigente.
- h. Revisar, observar e informar los hallazgos, resultado de las fiscalizaciones a las enajenaciones de bienes y rendiciones de cuentas presentadas por los Liquidadores y Martilleros Concursales respectivamente, en conformidad a la normativa vigente.
- i. Analizar jurídica y contablemente en el ámbito de la fiscalización, hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos penales calificados como delitos concursales, comunicando tal circunstancia a la Unidad de Delitos Concursales.
- j. Gestionar la respuesta a las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos, sujetos fiscalizados y público en general, relativas a las incautaciones, entregas y enajenaciones de bienes realizadas en los procedimientos concursales establecidos en la Ley N.º 20.720 y Libro IV del Código de Comercio.
- k. Proponer la actualización de instrucciones y normativa de la Superintendencia para alinearla con los objetivos de la fiscalización basada en riesgos, propendiendo al mejor funcionamiento del sistema concursal.
- l. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **2.3.1 Unidad de Fiscalización de Bienes**

- a. Ejecutar los lineamientos de la Superintendencia en la fiscalización de las actuaciones de los sujetos fiscalizados en el ámbito de las incautaciones, entrega y enajenaciones de bienes en los procedimientos concursales, de acuerdo a criterios de fiscalización basada en riesgo y otros que determine el Servicio.
- b. Coordinar el trabajo de los fiscalizadores/as de la unidad en la formulación de instrucciones a los entes fiscalizados y la debida respuesta a las consultas, reclamos y/o requerimientos de organismos públicos, tribunales de justicia, deudores y público en general, en los casos que corresponda, en las materias de competencia de la Unidad.
- c. Coordinar y participar del desarrollo de informes respecto de materias de su competencia.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización.
- e. Planificar las fiscalizaciones que se ejecuten en el subdepartamento, efectuar asignaciones de fiscalizaciones basada en riesgo y focalizada, revisar informes de fiscalización, asignar fiscalizaciones extraordinarias, realizar informes de ejecución de programas de fiscalización de riesgos, minutas informativas, así como proponer a la jefatura del subdepartamento, acciones de fiscalización en base a los hallazgos levantados por la unidad.
- f. Realizar capacitaciones internas y externas en materia de fiscalización contable.
- g. Poner en conocimiento de la jefatura de subdepartamento respectiva, los hallazgos de infracciones, para efectos de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio, cuando se advierta en la fiscalización el incumplimiento de las normas concursales.
- h. Poner a disposición la información necesaria, para efectos de atender consultas de parte de sujetos fiscalizados, acreedores, deudores o terceros interesados, respecto de las materias relacionadas con la unidad.
- i. Realizar un levantamiento de información, monitoreo periódico y oportuno, a fin de generar y promover la mejora continua en los procesos de fiscalización de la unidad.
- j. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- k. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

#### **2.4 Asesoría Jurídica:**

Sus principales funciones son:

- a. Asesorar jurídicamente a el/la Jefe/a Departamento de Fiscalización de la Superintendencia, como a los/as fiscalizadores/as del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales, en pos de entregar un servicio de calidad a los/as usuarios/as de la Institución.
- b. Prestar asistencia jurídica a nivel institucional en las decisiones, iniciativas y tareas propias de la jefatura del Departamento de Fiscalización, asegurando su desempeño oportuno, completo y fiel a los lineamientos estratégicos del Servicio.
- c. Formular y/o preparar presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento de la jefatura del Departamento de Fiscalización.
- d. Emitir informes jurídicos en materias de competencia del Departamento.
- e. Participar en proyectos de estudios o desarrollos normativos.
- f. Participar en la formulación y eventualmente, en discusiones legislativas.
- g. Brindar apoyo jurídico a las actividades de los demás integrantes del Departamento de Fiscalización.
- h. Participar activamente en la gestión del equipo que integra, apoyando desde el contexto jurídico las actividades del quehacer operativo de la Institución.
- i. Proveer de fundamentos jurídicos a la jefatura del Departamento de Fiscalización, para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le son requeridos.
- j. Desempeñar las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.

#### **2.5 Asesoría en Gestión Fiscalizadora:**

Sus principales funciones son:

- a. Realizar análisis de datos que permitan generar información relevante para la toma de decisiones al interior del Departamento.
- b. Asesorar a las jefaturas en la gestión de procesos al interior del Departamento y participar en iniciativas que permitan el fortalecimiento y la mejora continua de los mismos.
- c. Apoyar la gestión de la jefatura del Departamento y de las demás jefaturas de los distintos subdepartamentos y unidades que lo componen, desarrollando estrategias que permitan alcanzar mayores niveles de eficiencia en la ejecución de las actividades que formen parte de la estrategia del Departamento de Fiscalización.
- d. Diseñar, calcular y evaluar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño del Departamento y el cumplimiento de los sujetos fiscalizados.
- e. Asesorar a las jefaturas del Departamento en el diseño del Plan Anual de Fiscalización, monitorear su cumplimiento y reportar los avances de su ejecución.
- f. Cubicar la carga de trabajo relacionada a las actividades de fiscalización e implementar herramientas de aseguramiento de asignación balanceada de carga al interior del Departamento en el contexto del Plan Anual de Fiscalización.
- g. Desempeñar las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.

### **3. DEPARTAMENTO FINANCIERO Y DE ADMINISTRACIÓN:**

Las principales funciones del Jefe/a del Departamento Financiero y de Administración son:

- a. Gestionar y administrar los recursos físicos, humanos y financieros del Servicio, promoviendo e implementando políticas y medidas tendientes al uso eficiente de estos recursos, facilitando el quehacer organizacional y el cumplimiento de las obligaciones con sus usuarios, en conformidad a los principios de transparencia en la gestión pública y a las normas e instrucciones que la rigen.

- b. Administrar de modo eficaz y eficiente los recursos físicos, humanos y financieros de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria.
- c. Asesorar a la jefatura del Servicio en sus áreas de especialidad, trabajando en colaboración directa con los directivos superiores del Servicio en la implementación de los planes y políticas institucionales.
- d. Velar por la ejecución de los proyectos de inversión para la adquisición y mantención de la infraestructura del Servicio, disponiendo de los recursos financieros y materiales necesarios para ello y dirigiendo el proceso de compra y control de los bienes de uso y consumo, proponiendo las normas que permitan su correcto uso, conservación y custodia.
- e. Liderar las áreas bajo su dependencia entregando al personal las herramientas y confianzas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- f. Desarrollar y ejecutar políticas en materia de recursos humanos, de acuerdo a los desafíos institucionales.
- g. Velar por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la contabilidad gubernamental nacional de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas de las autoridades del Gobierno.
- h. Desarrollar el proceso de planificación y formulación presupuestaria anual de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, consistente con los desafíos de la Institución, gestionando el seguimiento del avance presupuestario de los programas institucionales.
- i. Definir indicadores y metas de gestión del Departamento, controlando y evaluando el avance de éstas y asegurando su cumplimiento.
- j. Promover la acción coordinada de los Subdepartamentos bajo su dependencia, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos y productos vinculados a su área de responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Servicio.
- k. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del departamento
- l. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento Financiero y de Administración cuenta con los siguientes Subdepartamentos bajo su dependencia:

### **3.1 Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas:**

Sus principales funciones son:

- a. Diseñar, Planificar y controlar la Gestión del área, que comprende entre otras: la implementación de una Política de Gestión y Desarrollo de Personas; Formalización e implementación de los procesos administrativos propios del área; Planificación de la Gestión de Personas; Planificación Dotacional; Diseño e implementación de Sistemas de información para la gestión de personas; Posicionamiento del Área de Personas y aportes a la innovación y desarrollo de la gestión de la institución.
- b. Gestionar el Desempeño de las personas, labor que comprende entre otras: El diseño y ejecución de políticas orientadas al Reclutamiento y Selección de personas; Diseño e implementación de procesos de Inducción y Orientación al puesto de trabajo; Diseño y ejecución de Políticas y Procedimientos relativos a la Gestión del Desempeño Individual; y el diseño y ejecución de Políticas relativa al Egreso de personas de la institución.
- c. Gestionar el Desarrollo de las Personas que trabajan en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, diseñando y ejecutando acciones que comprenden entre otras: Diseño de políticas y procedimientos relativos a la capacitación del personal; a la Movilidad de las Personas; y desarrollo de acciones en torno a la Gestión del Conocimiento Institucional.
- d. Gestionar el Cambio Organizacional, que comprende acciones relativas al Diseño Organizacional; Gestión de Ambientes Laborales; Gestión del

- Liderazgo y Reconocimiento; apoyo a la gestión de las comunicaciones internas, apoyo en la gestión de las relaciones laborales.
- e. Promover elementos y condiciones para la formación de una cultura organizacional saludable que fomente la motivación al trabajo y la orientación al logro de los objetivos institucionales.
  - f. Diseñar y ejecutar planes y Programas de trabajo en Prevención de Riesgos, controlar el cumplimiento de normativas de Higiene y Seguridad, y necesidades de prevención de contagios en situaciones de pandemia.
  - g. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
  - h. Impulsar acciones orientadas a la inclusión laboral y no discriminación de personas, ocurrida con motivo o con ocasión de una situación laboral, que tenga origen en un criterio de raza, color, sexo, religión, sindicación, opinión política o cualquier otro que se considere irracional o injustificado, y que tenga por efecto alterar o anular la igualdad de trato y las oportunidades de desarrollo.
  - i. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
  - j. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

La distribución de trabajo del Subdepartamento de Gestión de Personas es la siguiente:

### **3.1.1 Unidad de Administración de Personas:**

Sus principales funciones son:

- a. Realizar las acciones necesarias para implementar la Gestión de Personas en la institución, que comprende entre otros: la implementación de una Política de Gestión y Desarrollo de Personas; Implementación y control de los procesos administrativos propios del área; generar información y propuestas para la planificación dotacional de la planta del Servicio, cargos a contrata y honorarios; apoyar la generación de sistemas de información para la gestión de personas; y otros aportes a la innovación y desarrollo de la gestión de la institución.
- b. Controlar la ejecución de los procedimientos administrativos del Subdepartamento orientados a mantener actualizados la información de las personas que trabajan en la institución, tales como: registros de datos personales y de vida funcionaria de la dotación, hojas de vida funcionaria, cargas familiares, entre otros, todos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones vigentes.
- c. Coordinar y controlar los procedimientos vigentes y acciones que deben ejecutar en relación a la política institucional de Reclutamiento y Selección de Personas, Inducción y Orientación al puesto de Trabajo y Egreso de personal, coordinando las acciones necesarias con las demás áreas intervinientes y manteniendo control de los archivos generados en cada proceso.
- d. Mantener actualizados los registros y el control de los cargos de la planta, contrata y honorarios asignados al Servicio; estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del personal de la misma planta.
- e. Supervisar las funciones relativas a la nómina de personal, cumplimiento de jornada de trabajo, seguros sociales, controles previsionales y todo lo concerniente a la administración de personal del Servicio, velando para que se cumplan con las normativas estatutarias, contractuales y laborales vigentes.
- f. Confección de resoluciones de contrataciones, honorarios, reemplazos, suplencias, cometidos funcionarios, permisos, feriado legal, reconocimiento de licencias médicas, y otros, de acuerdo a los requisitos y condiciones de los sistemas internos y externos dispuestos para ello.
- g. Confección de Informes de gestión del área, en particular los relativos a la dotación de personal, tanto para fines internos, como para dar cumplimiento a requerimientos y solicitudes del Ministerio de Economía y de otros servicios públicos.

- h. Participar apoyando a la jefatura en la realización de los procesos de reclutamiento y selección de personal y otros del ámbito de su competencia.
- i. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento
- j. Impulsar acciones orientadas a la inclusión laboral y No discriminación de personas, ocurrida con motivo o con ocasión de una situación laboral, que tenga origen en un criterio de raza, color, sexo, religión, sindicación, opinión política o cualquier otro que se considere irracional o injustificado, y que tenga por efecto alterar o anular la igualdad de trato y las oportunidades de desarrollo.
- k. Otras funciones y tareas que se le asignen que sean propias de su ámbito de competencias y responsabilidades.
- l. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

La distribución de trabajo del Subdepartamento de Gestión de Personas es la siguiente:

### **3.1.2 Unidad de Desarrollo de Personas:**

Sus funciones principales son:

- a. Realizar las acciones necesarias para la implementación de políticas y procedimientos relativos a la capacitación y perfeccionamiento de las personas que trabajan en la institución, por medio de planes y programas.
- b. Generar procedimientos para la movilidad interna de las Personas; y acciones orientadas a la Gestión del Conocimiento Institucional.
- c. Apoyar la Gestión del Cambio Institucional, por medio de la implementación de políticas y procedimientos relativos al Desarrollo Organizacional, la generación y mantención de buenos ambientes de trabajo, desarrollo de Liderazgos y prácticas de Reconocimiento institucional.
- d. Apoyar la implementación de políticas y procedimientos relativos a la Gestión del Desempeño individual, que comprende acciones destinadas a confección de metas de desempeño individual, procesos de retroalimentación y evaluación del desempeño.
- e. Fortalecer los factores protectores relacionados con el bienestar de los funcionarios de la Superintendencia.
- f. Proponer e implementar iniciativas que contribuyan a desarrollar estrategias relacionadas con buenas prácticas laborales, que incidan directamente en el desarrollo de las funciones de los distintos Departamentos, Subdepartamentos y Unidades de la Superintendencia.
- g. Diseñar y ejecutar planes y Programas de trabajo en Prevención de Riesgos, controlar el cumplimiento de normativas de Higiene y Seguridad y protocolos y acciones necesarias para la prevención de contagios en situaciones de pandemia.
- h. Identificar los factores de riesgo socio ambientales presentes en los distintos puestos de trabajo.
- i. Promover acciones de mejora continua frente a los factores de riesgo socio ambientales identificados por los funcionarios de la institución.
- j. Establecer redes de trabajo colaborativo con otras entidades del Gobierno Central que favorezcan el desarrollo de la Unidad.
- k. Asesorar al Subdepartamento de Gestión de Personas en todas las materias relacionadas con el desarrollo organizacional y de las personas, y otras de su ámbito de competencias
- l. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **3.2 Subdepartamento Recursos Financieros:**

- a. Asesorar al Jefe del Departamento Financiero y Administración en materias de administración del patrimonio y las finanzas de la Institución.
- b. Planificar, desarrollar y controlar el desarrollo de la ejecución presupuestaria del Servicio, y las gestiones de adquisición de bienes y materiales destinadas a asegurar el funcionamiento normal de la Institución.
- c. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento
- d. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- e. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

La organización interna del Subdepartamento de Recursos Financieros contempla la correspondiente segregación de funciones, a fin de asegurar un adecuado control interno, separando las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo en esto la autorización y registro de transacciones financiero contables, así como el debido resguardo y custodia de activos financieros del Servicio, siendo su organización la siguiente:

### **3.2.1 Unidad de Contabilidad:**

Es responsable de la contabilidad del Servicio. Le corresponde asesorar a la jefatura en materias de procedimientos y normativa contable, además de apoyar todas y cada una de las actividades referentes a la administración de recursos financieros que se realizan en tesorería.

### **3.2.2 Unidad de Presupuestos:**

Es responsable de asesorar a la jefatura en materias presupuestarias, así como realizar las coordinaciones necesarias con las distintas áreas de la institución para establecer compromisos y controlar la ejecución del presupuesto.

### **3.2.3 Unidad de Remuneraciones:**

Es responsable de gestionar, coordinar, administrar y procesar las remuneraciones de todo el personal de la Superintendencia, asegurando el correcto y oportuno pago de los sueldos a los funcionarios y personal a honorarios de la institución, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia.

### **3.2.4 Unidad de Compras y Contrataciones Públicas:**

Es responsable de efectuar todas las compras de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento a través de la operación de la plataforma de Compras Públicas, y fuera de ella, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Compras Públicas N.º 19.886 y su Reglamento, además de las normas y procedimientos internos del Subdepartamento de Recursos Financieros.

### **3.2.5 Unidad de Tesorería:**

Es responsable de asegurar a la jefatura un adecuado control y resguardo de los egresos e ingresos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

## **3.3 Subdepartamento Servicios Generales:**

Sus principales funciones son:

- a. Velar por el uso eficaz y eficiente de los recursos.
- b. Planificar, dirigir y controlar las acciones ejecutadas por la Unidad de Oficina de Partes y Unidad de Recursos Físicos, a través de sus Encargados.
- c. Velar por el cumplimiento normativo en las áreas de su competencia.



- d. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento de Servicios Generales.
- e. Impartir instrucciones a los/as funcionarios/as de la SUPERIR en el ámbito de su competencia.
- f. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realizan las unidades que integran el Subdepartamento de Servicios Generales.
- g. Proveer los fundamentos jurídicos, a la Jefatura del Depto. Financiero y de Administración, para la toma de decisiones en su ámbito de competencia, elaborando análisis jurídicos, estudios, informes en derecho, entre otros, en las materias que le sean requeridas.
- h. Visar las Resoluciones del Depto. Financiero y de Administración en todas las materias que estén o sean delegadas por Superintendente, y otras de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- i. Asesorar a la Jefatura del Depto. Financiero y de Administración en consultas o tareas que digan relación con la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, Estatuto Administrativo, Procedimiento Administrativo, Compras Públicas, potestades de la Superintendencia y otras materias relacionadas con el derecho administrativo que no sean competencia o responsabilidad de otras áreas, gestionando las tareas que sean encomendadas o necesarias para el buen desempeño del Depto.
- j. Colaborar con los demás Subdepartamentos del Depto. Financiero y de Administración en la unificación de criterios para la elaboración de resoluciones emitidas por el Depto.
- k. Responder requerimientos, consultas, reclamos y otros, de orden jurídico y administrativos que le sean asignados al Depto. Financiero y de Administración o a sus Subdeptos.
- l. Realizar capacitaciones que se le soliciten realizar de acuerdo a sus competencias.
- m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

Para el cumplimiento de sus funciones el Subdepartamento de Servicios Generales cuenta con las siguientes unidades bajo su dependencia, distribuyéndose la asignación del trabajo en los Encargados y funcionarios que las integran, en la forma que se indica a continuación:

### **3.3.1 Unidad de Oficina de Partes:**

Sus principales funciones son:

- a. Es responsable de velar por que el proceso de gestión documental correspondiente a la Oficina de Partes se efectúe de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- b. Es responsable de velar por que el ingreso, egreso y gestión de la documentación que se efectúa a través de los canales administrados por la Oficina de Partes, se realice de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- c. Coordinar y/o ejecutar las actividades del área de Archivo y Oficina de Partes, incluyendo el despacho de encomiendas y correspondencia, siendo la contraparte técnica de la contratación de los servicios en referencia, para estos efectos.
- d. Revisa y es responsable de que el proceso de gestión documental correspondiente a Oficina de Partes y archivo, garantice la integridad, fidelidad y seguridad de la información que contiene.
- e. Gestionar el sistema de archivo institucional
- f. Mantener el archivo de la documentación oficial clasificado y velar por su correcta conservación y utilización, junto con coordinar y ejecutar las transferencias documentales al Archivo Nacional.
- g. Monitorear, actualizar, validar y controlar el sistema de ingreso y egreso de la documentación a través del soporte electrónico que haya dispuesto o disponga la institución para tales efectos, respecto de la documentación que se gestiona a través de los canales administrados por la Oficina de Partes

- h. Proponer y aplicar los procedimientos e instrucciones referidas a la gestión de los documentos que deben aplicar los equipos de trabajo de los Departamentos, Subdepartamentos y Unidades de la SUPERIR en el cumplimiento de sus funciones.
- i. Recomendar a las jefaturas que corresponda, las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- j. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

### **3.3.2 Unidad de Recursos Físicos:**

Sus principales funciones son:

- a. Es responsable de velar por que los bienes muebles e inmuebles de la SUPERIR se encuentren en condición de ser usados para el cumplimiento de los fines institucionales, debiendo disponer las reparaciones, mantenciones y aseo que sean necesarios para tal objeto, de acuerdo a los recursos disponibles.
- b. Ser la contraparte técnica del Subdepartamento de Servicios Generales en los contratos de prestación de servicios que suscriba la SUPERIR, en cuanto a su vigencia y cumplimiento.
- c. Efectuar los requerimientos para la adquisición de productos o contratación de servicios de competencia del Subdepartamento de Servicios Generales.
- d. Elaborar términos de referencia o bases técnicas según corresponda para la contratación de bienes y servicios del Subdepartamento de Servicios Generales.
- e. Participar en la evaluación de licitaciones públicas, de procesos de compras atinentes a su área.
- f. Controlar y colaborar con el cumplimiento de las tareas asignadas al Encargado/a de la Unidad de Inventario y de la Unidad de Operaciones, como asimismo de los funcionarios administrativos que prestan labores en dichas Unidades.
- g. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- h. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

#### **3.3.2.1 Área de Inventario:**

Sus principales funciones son:

- a. Coordinar y gestionar el sistema de activo fijo a través de SIGFE y planillas auxiliares.
- b. Mantener actualizado el Inventario institucional, hojas murales, planilla auxiliar de bienes y SIGFE.
- c. Velar por el cumplimiento normativo en materia de bienes.
- d. Prestar colaboración a la Unidad de Recursos Físicos, en caso de ser necesario
- e. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden

#### **3.3.2.2 Área de Operaciones:**

Sus principales funciones son:

- a. Es responsable de administrar el Sistema de Gestión de Bodega, lo cual incluye planificar, custodiar asignar y controlar los insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Servicio.
- b. Es responsable de coordinar y/o ejecutar las tareas de apertura y cierre de instalaciones de las dependencias que ocupa la SUPERIR en la región Metropolitana.
- c. Coordinar y/o ejecutar las tareas de supervisión de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, y en general aquellos requeridos por el Subdepartamento de Servicios Generales, siguiendo las indicaciones de la contraparte técnica designada por la SUPERIR para estos efectos

- d. Es responsable de coordinar y/o trasladar a los/as funcionarios/as, insumos, bienes, correspondencia, etc. de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, mediante la utilización de los vehículos institucionales.
- e. Coordinar la asignación diaria de los vehículos a los funcionarios, satisfaciendo las necesidades institucionales.
- f. Coordinar con los proveedores de la Superintendencia la prestación de los servicios contratados, siguiendo las indicaciones de la contraparte técnica designada por la SUPERIR para estos efectos.
- g. Prestar apoyo en el Inventario y registro de los bienes muebles.
- h. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente sobre el uso y circulación de vehículos fiscales.
- i. Completar y actualizar las bitácoras, hoja de vida y registros de información de acuerdo a la normativa vigente, en el sistema de gestión de vehículos.
- j. Desarrollar o coordinar tareas de apoyo al Subdepartamento Servicios Generales en materia de traslado de documentos, materiales y equipos de apoyo a diferentes oficinas e instituciones.
- k. Coordinar con proveedores o disponer de su ejecución a través de los funcionarios que integran la unidad de que es Encargado y/o realiza mantenciones menores en las dependencias del Servicio.
- l. Coordinar la ejecución de labores de estafeta, pago de cuentas, distribución de agua y entrega de materiales de bodega a los funcionarios/as del Servicio.
- m. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el uso y circulación de vehículos estatales.
- n. Coordinar la logística y uso de los vehículos instituciones y recursos físicos institucionales, velando por un uso eficiente y eficaz de los mismos.
- ñ. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

#### **4. JEFE DE GABINETE:**

Le corresponde asumir el apoyo especializado que requiere la jefatura superior del Servicio para el conocimiento y tramitación de los documentos que debe firmar, facilitando el normal desarrollo de las actividades atinentes al cargo de Superintendente/a. Entre las principales funciones están:

- a. Supervisar y controlar materias y temas de orden interno y externo, a expresa solicitud de la jefatura superior del Servicio.
- b. Coordinación interna y externa de actividades, conforme a las directrices establecidas por el Jefe/a Superior del Servicio.
- c. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Gabinete.
- d. Velar por el correcto alineamiento en la política comunicacional de la Superintendencia y las estrategias y acciones aplicadas por la Unidad de Comunicaciones.
- e. Gestionar las comisiones de servicio de la jefatura del Servicio y otras materias relacionadas con el Superintendente.
- f. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- g. Gestionar la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
- h. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

Dependerá de Gabinete la Unidad de Comunicaciones.

##### **4.1 Unidad de Educación Financiera y Comunicaciones:**

Le corresponderá asesorar a la jefatura del Servicio en materias de gestión comunicacional, siendo responsable de las comunicaciones externas e internas.

Sus funciones principales son:

- a. Asesorar a la jefatura superior del Servicio en materias comunicacionales, operativas y administrativas.

- b. Realizar gestión de prensa y responder requerimientos de los medios de comunicación.
- c. Elaborar minutas comunicacionales, tanto a nivel nacional como regional.
- d. Difundir el quehacer institucional en los medios de comunicación y grupos de interés.
- e. Generar contenidos noticiosos en el sitio web institucional: [www.superir.gob.cl](http://www.superir.gob.cl), además de información para [www.tenlaclara.cl](http://www.tenlaclara.cl)
- f. Administrar, generar y editar contenidos para redes sociales.
- g. Planificar, diseñar e implementar las campañas de difusión de información a nivel nacional.
- h. Generar contenidos comunicacionales para folletos, productos para campañas de difusión e imagen corporativa.
- i. Gestionar las comunicaciones internas.
- j. Generar y administrar los contenidos de la intranet institucional.
- k. Desarrollar las relaciones públicas requeridas para dar a conocer la función de la Superintendencia y los procedimientos concursales.
- l. Coordinar las actividades de difusión (capacitaciones, charlas, stand, ferias, entre otros) en las que participa la Superintendencia tanto en Santiago como en regiones.
- m. Dirigir el programa de Educación Financiera de la institución, incluyendo la administración, generación de contenidos y velar por el funcionamiento del sitio web relacionado [www.tenlaclara.cl](http://www.tenlaclara.cl); gestionar colaboraciones interinstitucionales con entidades públicas o privadas que permitan reforzar el programa y difundirlo; y ejecutar cualquier otra acción comunicacional que permita dar a conocer el programa. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

## **5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Los objetivos y funciones de la Unidad de Auditoría Interna, con dependencia directa del Superintendente/a, son las siguientes:

- a. Proponer políticas, planes, programas y/o acciones de aseguramiento orientados al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos públicos, al control de la eficacia y eficiencia de las operaciones financieras y contables, a la corrección de los procedimientos y a la prevención y administración de riesgos asociados a la gestión de la Administración Pública.
- b. Elaborar el informe de diagnóstico del Servicio, en base al Plan Anual de Auditoría Interna, y sus modificaciones en el caso de existir, e informar la ejecución de éste al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- c. Planificar y ejecutar las auditorías y otras revisiones, utilizando la metodología de gestión en base a riesgos u otra metodología aprobada por el Consejo de Auditoría, que permita la identificación y evaluación de los riesgos relevantes de la organización.
- d. Efectuar tareas de seguimiento dentro de ámbito, adecuándose a las directrices que imparta la Superintendente/a y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- e. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- f. Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, con aquellas emanadas de la Autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, y respecto de la acción de otros organismos del Estado.
- g. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización, medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
- h. Participar en el Comité de Auditoría Interna Ministerial a través del Jefe/a de la Unidad o su representante.
- i. Informar oportunamente al Auditor General de Gobierno de los procesos de nombramiento, ratificación y remoción del jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- j. Otorgar aseguramiento al proceso de gestión de riesgo, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

- k. Hacer presente al jefe del Servicio la obligación de emitir un certificado sobre temas relevantes de la institución, cuyo formato y periodicidad será establecido por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- l. Responder en tiempo y forma los requerimientos de información emanados del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- m. Revisión de informes anuales y de seguimiento de Convenios de Alta Dirección Pública de segundo nivel jerárquico.
- n. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- o. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

## **6. GESTIÓN ESTRATÉGICA:**

Los objetivos y funciones de Gestión Estratégica, con dependencia directa del Superintendente/a, son las siguientes:

- a. Desarrollar e implementar los procesos de planificación estratégica; y coordinar la elaboración institucional de los planes estratégicos, sus ediciones, revisiones y actualizaciones.
- b. Realizar estudios y análisis de impacto de la gestión institucional, tanto cuantitativos como cualitativos, que contribuyan a la toma de decisiones del Superintendente y las demás Jefaturas.
- c. Alinear, controlar y coordinar el desarrollo e implementación de los proyectos estratégicos.
- d. Diseñar procedimientos y protocolos de control y seguimiento de la gestión institucional.
- e. Diseñar y aplicar herramientas de control de gestión para monitorear el desempeño de la Superintendencia en los ámbitos de productividad, y eficiencia.
- f. Diseñar y generar informes y reportes para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- g. Retroalimentar a la organización acerca de los resultados de la gestión, tendientes al mejoramiento del desempeño Institucional.
- h. Desarrollar herramientas y/o metodologías que apoyen la gestión de los Departamentos y Unidades de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- i. Desarrollar de manera sistemática el análisis de perfiles de riesgo de incumplimiento asociados a los procedimientos concursales y a los sujetos fiscalizados.
- j. Evaluar la ejecución de las acciones de tratamiento realizadas y los niveles de mitigación del riesgo alcanzados, proveyendo retroalimentación a los usuarios de la matriz institucional de riesgos fiscales.
- k. Gestionar, coordinar y responder requerimientos de información estadística dentro del ámbito de su competencia a clientes internos a través de los medios dispuestos por la Institución.
- l. Cumplir, las demás funciones que le encomiende la jefatura del Servicio.
- m. Analizar la información con la que cuenta la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento e identificar los productos estadísticos que contribuyan a focalizar los esfuerzos institucionales para desarrollar procesos de trabajo que garanticen el mejoramiento continuo en las funciones desempeñadas por la Superintendencia.
- n. Asesorar a demás unidades y departamentos en metodologías de gestión de riesgos y rediseño de procesos.
- o. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- p. Supervisar la administración y desarrollo de los sistemas de información ejecutando proyectos definidos por Comité Informático.
- q. Supervisar las actividades de Soporte a equipos y sistemas informáticos
- r. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

Dependerá de Gestión Estratégica el Encargado /a de la Unidad de Estudios y Estadísticas, el Encargado/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión y el Encargado/a de la Unidad de Informática.

### **6.1 Unidad de Estudios y Estadísticas.**

Le corresponde realizar el análisis y asistir en la difusión de información de manera de fortalecer los procesos de toma de decisiones al interior de la organización, y para proveer información estadística de los procedimientos concursales hacia la comunidad.

Sus funciones principales son:

- a. Caracterizar a sujetos fiscalizados y procesos concursales de manera de fortalecer la fiscalización basada en riesgo.
- b. Asistir en la identificación y obtención de información complementaria desde fuentes externas de manera de incorporarlas en las bases de datos de la institución
- c. Administrar y gestionar el desarrollo de estudios relativos al funcionamiento de la normativa concursal.
- d. Identificar los productos estadísticos que contribuyan a focalizar los esfuerzos institucionales para desarrollar procesos de trabajo que garanticen el mejoramiento continuo en las funciones desempeñadas por la Superintendencia.
- e. Gestionar, coordinar y responder requerimientos de información estadística dentro del ámbito de su competencia a clientes internos a través de los medios dispuestos por la Institución.
- f. Ejercer las demás funciones y atribuciones que la jefatura de Servicio le encomiende.

### **6.2 Unidad de Planificación y Control de Gestión:**

Le corresponde diseñar y proponer políticas, normas y procedimientos relativos a la gestión de la Institución y ejecutar acciones administrativas y operativas de control del área encomendada a su jefatura, para asesorar y apoyar en las diferentes labores de planificación estratégica, control de la gestión institucional, asegurando la entrega oportuna de los productos y/o servicios que dispone a sus clientes y usuarios.

Sus funciones principales son:

- a. Dirigir el proceso de planificación estratégica y de control de gestión institucional.
- b. Coordinar y apoyar los distintos procesos (formulación, programación, desarrollo, seguimiento, control y evaluación) asociados a las Metas de Eficiencia Institucional (MEI).
- c. Evaluar la gestión del Servicio en sus diversos compromisos institucionales y mediante los distintos instrumentos de gestión implementados.
- d. Coordinar y asistir metodológicamente en la confección y seguimiento de la matriz de riesgo institucional.
- e. Prestar apoyo técnico y metodológico, en materias de control de gestión, a los equipos de trabajo de la Institución.
- f. Apoyar en la formulación de convenios de desempeño de los altos directivos públicos de la Institución y su seguimiento y reporte de avances y cumplimiento al Ministerio de Economía.
- g. Dirigir el proceso de construcción de la estrategia de innovación institucional, apoyar metodológicamente a las distintas unidades y departamentos en herramientas de innovación pública, impulsar iniciativas que busquen mejorar los servicios que la Superintendencia dispone para la ciudadanía y generar espacios de innovación que permitan co-crear iniciativas al interior de la Superintendencia.

### **6.3 Unidad de Informática:**

Sus principales funciones son:

- a. Entregar apoyo para la adquisición, instalación, operación, diagnóstico y solución de problemas, de hardware y software, a los usuarios del servicio, ya sea virtual, presencial o de cualquiera otra forma.
- b. Asesorar a las diversas Jefaturas del Servicio, en planificación y compras tanto de desarrollo en software o de equipamiento.
- c. Monitorear y prevenir eventos de Seguridad de la Información.
- d. Administrar y gestionar los Servidores, servicios informáticos de la Superintendencia, como páginas web, sistemas de entrega de información, u otros.
- e. Supervisar el funcionamiento informático, comunicaciones, seguridad, data center, correos, internet y antivirus u otros sistemas de seguridad.
- f. Velar por el mantenimiento actualizado de los dominios del Internet que sean propiedad de la Superintendencia.
- g. Velar por el correcto respaldo de la información realizadas de acuerdo a las políticas, procedimientos y manuales del Servicio.

### **6.3.1 Área de Procesos y Sistemas:**

Sus principales funciones son:

- a. Planear, diseñar, desarrollar e implementar capacidades tecnológicas en los procesos de trabajo destinados a lograr los objetivos estratégicos y operacionales de la institución, a través de la aplicación de un conjunto de prácticas que permiten instaurar una estrategia en materia de tecnología congruente con los planes del negocio y/o los lineamientos Institucionales.
- b. Implementar y gestionar sistemas de información administrativos que permitan optimizar procesos y la toma de decisiones, apoyados en infraestructura informática y tecnologías de bases de datos.
- c. Definir y estructurar nuevos procesos orientados a dar valor agregado a los procesos automatizados de la Institución
- d. Relacionar e interconectar estratégicamente los procesos administrativos con la plataforma tecnológica de bases de datos que soporta los sistemas de información, y conocer el potencial del cual se dispone para apoyar dichos procesos.
- e. Apoyar en el análisis de procesos de trabajo para proponer mejoras en ellos.

### **6.3.2 Área de Soporte y Mantenición:**

Sus principales funciones son:

- a. Planificar las actividades destinadas a mantener y proteger el hardware y software.
- b. Ejecutar sus tareas según lo establecido en las políticas, procedimientos y manuales de Seguridad de la Información de la Superir, según NCH 27.001.
- c. Planificar las actividades destinadas al Plan de Contingencia.
- d. Prevenir problemas de hardware y software.
- e. Clasificar y gestionar las incidencias de acuerdo a su severidad.
- f. Clasificar y gestionar las garantías del hardware.
- g. Controlar y gestionar el acceso al centro de datos.
- h. Proveer de mecanismos de contacto para los usuarios finales.
- i. Conocer e implementar el avance de la tecnología en las áreas de soporte.
- j. Administrar los contratos con los proveedores de hardware y software.
- k. Generar y gestionar la documentación del área de soporte y operaciones.
- l. Gestionar la mejora continua del hardware y software del servicio.
- m. Controlar y gestionar el acceso a los servidores, bases de datos y sistemas, chequear los respaldos de archivos, bases de datos y códigos fuentes de los sistemas.
- n. Realizar mantenimiento continuo al centro de datos del servicio.
- o. Habilitar y configurar los servidores para el área de sistemas.
- p. Habilitar y configurar los servicios de red actualmente en funcionamiento (DNS, Correo Electrónico, Página Web, Firewall).
- q. Llevar un inventario computacional.

- r. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- s. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

## **7. COORDINACIONES REGIONALES.**

- a. Ejecutar el plan anual y la respectiva programación de actividades de difusión y comunicaciones.
- b. Ejecutar el plan anual y la respectiva programación de actividades de fiscalización, incluidos los de asistencia a incautaciones, en Procedimientos Concursales de Liquidación regidos por la Ley N.º 20.720 y en los procedimientos de quiebra regidos por el Libro IV del Código de Comercio.
- c. Aplicar el protocolo de tratamiento de casos de connotación regional asociado a procedimientos de liquidación y reorganización con efectos relevantes en la región.
- d. Efectuar la atención de público en todos los aspectos vinculados a la normativa concursal.
- e. Facilitar los acuerdos en las audiencias del Procedimiento Concursal de Renegociación en sus respectivas regiones, mediante la organización, el adecuado desarrollo de las audiencias y la tramitación de los actos administrativos correspondientes.
- f. Revisión de expedientes de procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.º 20.720.
- g. Asistencia a Juntas de Acreedores en procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.º 20.720.
- h. Tramitación de oficios de sobreseimientos, en los procedimientos de quiebra regidos por el Libro IV del Código de Comercio.
- i. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones de su Coordinación.
- j. Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias de su Coordinación.
- k. Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad.
- l. Resolver aquellas materias relacionadas con el Procedimiento Concursal de Renegociación y emitir los actos administrativos respectivos, cuando dicha facultad le sea delegada por el Superintendente.
- m. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

En general, representar a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en las materias de su competencia en la región.

**III. DÉJASE ESTABLECIDO QUE** el Organigrama Funcional de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento se contiene en anexo adjunto el que se entiende forma parte de la presente resolución.

**IV. DÉJASE SIN EFECTO** por razones de orden administrativo la Resolución Exenta N.º 3.700 de 06 de julio de 2022.

**V. DISTRIBÚYASE** una copia de la presente resolución al Jefe/a del Departamento Jurídico, al Jefe/a del Departamento de Fiscalización, al Jefe/a Departamento Financiero y de Administración, al Jefe/a de Gabinete, Jefe/a de la Unidad de Educación Financiera y Comunicaciones, al Jefe/a de Gestión Estratégica, y al Encargado/a de la Unidad Auditoría Interna.

**VI. DÉJASE** establecido que la presente resolución comenzará a regir a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.



**VII. COMUNÍQUESE** mediante el correo electrónico institucional a todo el personal de la Superintendencia.

**ANÓTESE Y ARCHÍVESE.**



  
**HUGO SANCHEZ RAMÍREZ**  
**SUPERINTENDENTE DE INSOLVENCIA Y**  
**REEMPRENDIMIENTO**