



Superintendencia
de Insolvencia y
Reemprendimiento

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Gobierno de Chile

PVL/KSC/KMR/PAJ/PCP/CVS

**ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA SUPERINTENDENCIA DE
INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO
Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN
N.º 8825 DE 22 DE NOVIEMBRE DE
2017.**

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 2318

SANTIAGO, 02 MAR. 2018

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 la Resolución N.º 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas de exención del trámite de toma de razón; 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 N.º 192 de 7 de noviembre de 2016 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 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 8825 de 22 de noviembre de 2017 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

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

1. DEPARTAMENTO JURÍDICO.

1.1 Subdepartamento Jurídico.

1.1.1 Unidad de Procedimientos y Normativa.

1.1.1.1 Área Procedimientos Administrativos

1.1.1.2 Área de Normativa Jurídica.

1.1.2 Unidad de Entes Fiscalizados e Internacional.

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 Documental.

1.3.3 Unidad Análisis Contable.

2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.

2.1 Subdepartamento Procedimientos Concursales.

2.1.1 Unidad de Cumplimiento.

2.1.2 Unidad de Delitos Concursales.

2.2 Subdepartamento Quiebras.

2.3 Subdepartamento Contable y Control de Bienes.

2.3.1 Unidad de Control Interno.

2.4 Unidad de Reemprendimiento.

2.5 Asesoría Jurídica.

3. DEPARTAMENTO FINANCIERO Y DE ADMINISTRACIÓN.

3.1. Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas:

3.1.1 Unidad de Gestión de Personas.

3.1.2 Unidad de Desarrollo de Personas.

3.1.2.1 Área de Capacitación y Gestión del Desempeño.

3.1.2.2 Área de Servicio de Bienestar.

3.1.2.3 Área de Prevención de Riesgos.

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 Gestión Documental.
 - 3.3.1.1 Área de Oficina de Partes.
 - 3.3.1.2 Área de Archivo.
- 3.3.2 Unidad de Infraestructura, Logística e Inventarios.

3.4 Subdepartamento Informática.

- 3.4.1 Unidad de Procesos y Sistemas.
- 3.4.2 Unidad de Soporte y Mantenición.

4. JEFE DE GABINETE.

- 4.1 Unidad de Coordinadores Regionales (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XV Región).
- 4.2 Unidad de Comunicaciones.

5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

6. UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.

- 6.1 Área de Estudios y Estadísticas.
- 6.2. Área de Planificación y Control de Gestión.

2. 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.


PVL/KSC/KMR/PAJ/PCP/CVS

- 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 del Departamento de Fiscalización.

1.1. Subdepartamento Jurídico.

Sus principales funciones son:

- a. Formular y apoyar en la formulación y/o preparación de presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento del/la Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento o de los demás órganos del Servicio sobre materias relativas a derecho administrativo.
- b. Participar activamente en la gestión del equipo que integra, apoyando desde el contexto jurídico las actividades del quehacer operativo de la Institución.
- c. Proveer de fundamentos jurídicos a la Jefatura del Servicio para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le son requeridas.
- d. 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.
- e. Coordinar la revisión de los proyectos de ley que ingresen al Congreso y que digan relación con las normas de derecho concursal.
- f. Responder las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos y público en general en las materias de su competencia.
- g. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento
- h. 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, cuyas funciones principales son:

- a. Asesorar a la autoridad y jefaturas del Servicio 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.
- b. Proveer de fundamentos jurídicos a la jefatura para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le sean requeridas.
- c. Colaborar en la elaboración 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 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 procedimiento regulatorio de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, para el correcto ejercicio de la facultad del Servicio de dictar normas de carácter general, emitir instructivos y oficios circulares.
- h. 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.
- i. Asesorar a los diversos órganos en las materias relacionadas con la Ley N.º 20.880.

- j. Preparar y revisar los convenios institucionales de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- k. Gestión de consultas y reclamos de orden jurídico que no sean de competencia exclusiva de otras unidades.
- l. Realizar capacitaciones para difundir los procedimientos y materias a su cargo.

1.1.1 Unidad de Procedimientos y Normativa.

1.1.1.1 Área Procedimientos Administrativos:

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. 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. 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.
- e. Representar al Servicio ante las Cortes de Apelaciones, Corte Suprema, Tribunal Constitucional, y en general ante cualquier órgano cuya asesoría no haya sido entregada expresamente a otra unidad del Servicio, especialmente en lo relativo a sanciones y exclusiones adoptadas por el Superintendente.
- f. 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.
- g. Remitir en forma mensual, el registro de sanciones cursadas vigentes aplicadas a los fiscalizados por el Servicio al Área de Estudios y Estadísticas.
- h. Elaborar instrumentos y efectuar actividades tendientes capacitar a los funcionarios fiscalizadores en materia de aplicación de sanciones, levantamiento de hallazgos, de revisión judicial de informes de fiscalización, y en general de todas aquellas materias de conocimiento de la Unidad.

1.1.1.2 Área de Normativa Jurídica.

Sus principales funciones son:

- a. 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.
- b. Confeccionar informes en derecho relativos a interpretaciones de la normativa concursal en conformidad a los criterios establecidos por el Departamento de Fiscalización.
- c. Entregar criterios mínimos a considerar en la generación de normativa administrativa.
- d. Facilitar el proceso de inducción a los nuevos funcionarios de los Departamentos de Fiscalización y Jurídica, encargados de desarrollar las tareas regulatorias.


PVL/KSC/KMR/PAJ/PCP/CVS

- e. Asegurar y coordinar la difusión de la normativa legal y administrativa relacionada con la Superintendencia e informar sobre su actualización.
- f. Mantener un cuerpo actualizado y sistematizado de normas regulatorias secundarias.
- g. Promover las iniciativas de los sujetos regulados en la solución de los problemas que pueda presentar el sistema concursal.
- h. Fomentar un proceso consultivo y participativo, previo a su implementación, de los proyectos de regulación con el objeto de anticiparse respecto a su impacto contemplando la concurrencia de opiniones técnicas de los sujetos fiscalizados, usuarios y de la ciudadanía en general.
- i. Fomentar un proceso investigativo disponiendo de información especializada relevantes sobre las materias a regular.

1.1.2. Unidad de Entes Fiscalizados e Internacional.

Sus principales funciones son:

- a. Gestionar el diseño, implementación y ejecución de los procesos de trabajo referidos a las postulaciones a las nóminas, exámenes y todas aquellas relativas al ciclo de vida de los Entes Fiscalizados.
- b. Gestionar los procesos relativos a las solicitudes de nominación que se presenten ante la Superintendencia.
- c. Revisión y control de los poderes para comparecer a las audiencias de los Procedimientos de Renegociación de conformidad al artículo 22 de la Ley N.º 19.880.
- 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 Transparencia Activa y Pasiva de conformidad a lo establecido en la Ley N.º 20.285.
- f. 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.
- g. Gestionar los procesos relativos a los procedimientos de insolvencia transfronteriza.
- h. Gestionar las comisiones de servicio de la jefatura del Servicio y otras materias relacionadas con el Superintendente.
- i. Participar en la formulación y eventualmente, en discusiones legislativas.
- 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. Gestionar el Sistema de Integridad Pública de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- m. Evacuar las consultas jurídicas de mayor complejidad y que no sean competencia del Departamento de Fiscalización.
- n. 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.

1.2 Plataforma de Atención Ciudadana:

Sus principales funciones son:

- a. Entregar información General de los Procedimientos Concursales, Quiebras, Convenios, Asesores Económicos de Insolvencia.
- 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°. 20730 y su reglamento.
- d. Ingresar solicitudes de Inicio Procedimiento Concursal de Renegociación.
- e. Ingresar solicitudes de rectificación Procedimiento Concursal de Renegociación.

- f. Entregar copias autorizadas de Resoluciones Exentas dictadas en los Procedimientos Renegociación.
- g. Emitir y entregar Certificados (Quiebras /Procedimientos Concursales).
- h. Elaborar Certificados de Procedimientos Concursales 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 y reclamos recibidos a través del formulario disponible en sitio web (Buzón Ciudadano).
- m. Gestionar las consultas recibidas a través del número telefónico OIRS.
- n. Gestionar las solicitudes recibidas a través de la Oficina de Partes Virtual.
- o. Gestionar las consultas recibidas desde la Presidencia (Correspondencia Presidencial).
- p. Digitalización de los poderes/mandatos de acreedores de Procedimiento Renegociación.
- q. Realización de charlas y/o ferias ciudadanas de difusión del Procedimiento de Renegociación
- r. Realización de Atención Social y derivaciones a otras instituciones en convenio.
- s. Actualización Gestor de Contenidos Chile Atiende.
- t. Gestionar los planes de difusión existentes, y actividades que se desarrollen con el fin de educar e informar a los usuarios en relación a los derechos y acciones que les asisten en materia concursal.
- u. Coordinar con organismos públicos y privados la realización de actividades de difusión y derivación de usuarios.
- v. Mantener y/o implementar los procedimientos de información que la jefatura instruya.
- w. Evacuar las consultas jurídicas de la primera línea de atención y de menor complejidad.

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 para el adecuado desarrollo de las Audiencias del Procedimiento de Renegociación realizadas en Región Metropolitana.
- 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 la Unidad de Coordinación Regional y a las coordinaciones regionales en el desempeño de las funciones relacionadas con el Procedimiento Concursal de Renegociación.
- g. 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, tanto en materia contable como jurídica.
- h. Apoyar, orientar y capacitar a la Unidad de Atención de Público y Participación 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. Formular iniciativas tendientes a cumplir los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.
- p. Participar en la formulación y eventualmente, en discusiones legislativas.

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. Elaborar las actas y registros de asistencia utilizados en las audiencias de determinación de pasivo, renegociación y ejecución.
- e. Asistir a audiencias sustanciadas dentro del procedimiento, liderando y facilitando los acuerdos.
- f. Elaborar todas las resoluciones ordenadas por la Ley N.º 20.720 a través de las cuales se sustancia el Procedimiento Concursal de Renegociación y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento.
- g. 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 jurídica.
- h. Apoyar, orientar y capacitar a la Unidad de Atención de Público y Participación Ciudadana en la atención de los usuarios que realizan consultas relativas al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- i. Cooperar con la Jefatura del Subdepartamento en la revisión, modificación o creación de normativa administrativa aplicable al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- j. Atender a usuarios internos y externos del procedimiento.
- k. Responder las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos y público en general, en materias relativas al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- l. Reemplazo de las funciones del encargado de la unidad de seguimiento, tramitación y gestión documental, durante su ausencia.
- m. Participar en actividades de difusión de la Ley N.º 20.720.

1.3.2 Unidad de Seguimiento, Tramitación y Gestión Documental:

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 Unidad de Atención de Público y Participación Ciudadana en la atención de los usuarios que realizan consultas relativas al Procedimiento Concursal de Renegociación.
- d. Analizar jurídicamente los requerimientos de los clientes externos, preparar su respuesta y hacer seguimiento de los mismos.
- e. Desarrollar los informes en derecho que se le soliciten.
- f. Informar, revisar, hacer seguimiento y/o comparecer en procedimientos de su ámbito de competencias.
- g. Resolver 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.
- j. Reemplazo de las funciones del encargado de la unidad de análisis jurídico, durante su ausencia.
- k. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.
- l. 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 y aprobar las propuestas de reparto de fondos presentadas por los Liquidadores y las objeciones o incidencias que respecto de ellas presenten los acreedores parte del procedimiento.
 - b) analizar las solicitudes de pago de honorarios de dichos Liquidadores, remitiendo los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas o instruyendo al Liquidador su corrección, según corresponda.
 - iii. Remitir 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.

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 apoyo al funcionario de la unidad jurídica.
- 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 Unidad de Atención de Público y Participación Ciudadana 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. Apoyo al área de estudios y estadísticas en el ingreso de información al "registro de audiencias" a nivel nacional.

2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:

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

- a. Planificar estratégicamente las acciones y objetivos del Departamento de Fiscalización.
- b. Dirigir, controlar y coordinar las actividades referidas a la fiscalización de las actuaciones de los entes fiscalizados.
- c. 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 Subdepartamentos respectivos deberán actuar antes tribunales de justicias 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.
- d. Informar al Superintendente/a respecto de todos aquellos casos en los que existen indicios de delito concursal, sea por un fiscalizado o una o varias de las partes actuantes en el procedimiento concursal (deudor, acreedor, otro).
- e. Definir indicadores y metas de gestión del Departamento de Fiscalización, controlando y evaluando el avance de éstas y asegurando su cumplimiento.
- f. 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.
- g. Administrar y priorizar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Departamento de Fiscalización.
- h. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Departamento
- i. Subrogar a la jefatura del Servicio en su ausencia.

El Departamento de Fiscalización se compone de los siguientes Subdepartamentos y Unidades:

2.1 Subdepartamento de Procedimientos Concursales:

Sus principales funciones son:

- a. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la fiscalización jurídica de la administración ejercida por los entes fiscalizados en los Procedimientos Concursales regulados en la Ley N.º 20.720.
- b. 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.
- c. Ejecutar el proceso de planificación anual del Subdepartamento.
- d. Formular la propuesta anual de fiscalización de Procedimientos Concursales regulados en la Ley N.º 20.720.
- 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. Participar en la formulación y eventualmente, en discusiones legislativas.

- h. Responder las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos, fiscalizados y público en general relativas a los procedimientos concursales establecidos en la Ley N.º 20.720.

Para el cumplimiento de su cometido el Subdepartamento de Procedimientos Concurales cuenta con fiscalizadores de Procedimientos Concurales, la Unidad de Cumplimiento y la Unidad de Delitos Concurales.

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 al Departamento de Fiscalización, que efectúen los clientes externos (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 o solicitud de pronunciamiento respecto a las normas concursales.
- b. Analizar jurídicamente los requerimientos de los clientes externos y procurar su pronta y completa respuesta.
- c. Desarrollar los informes en derecho que se le soliciten.
- d. Proponer acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de sus funciones.
- e. Apoyar y asesorar a la jefatura en materias de orden jurídico de su competencia, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia.
- f. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

2.1.2 Unidad de Delitos Concurales:

Sus principales funciones son:

- a. Actuar como parte interviniente en los procesos criminales respecto de los delitos que cometieren el veedor, liquidador 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 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. Revisar y visar las respuestas a los requerimientos de información formulados por los jueces con competencia en lo penal, del Ministerio Público y de las policías, de conformidad con la normativa legal.
- 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.


PVL/KSC/KMR/PAJ/PCP/CVS

- i. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo a la Ley N.º 20.720 y a las demás disposiciones legales, como también aquellas que le asigne la jefatura del Departamento de Fiscalización o la Jefatura del Servicio en el ámbito de su competencia.

2.2 Subdepartamento Quiebras:

Sus principales funciones son:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Asimismo, le corresponde apoyar y asesorar al Ministerio Público, Tribunales de Justicia y a otros organismos públicos, 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.
- d. Realizar las fiscalizaciones jurídico-contables del Plan Preferente, Quiebras Vigentes Región Metropolitana, Quiebras Vigentes Regiones, Continuaciones de Giro, Cuentas definitivas y parciales de administración, fiscalizaciones extraordinarias y Convenios Preventivos.
- e. Fiscalizar las actas de las juntas ordinarias y extraordinarias de acreedores que se informen a este Servicio y asistir a aquellas que las circunstancias lo ameriten.
- f. 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.
- g. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento
- h. 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.

Para el cumplimiento de su cometido el Subdepartamento de Quiebras cuenta con fiscalizadores de Quiebra.

2.3 Subdepartamento Contable y Control de Bienes:

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 e inventarios y enajenaciones de bienes que realicen los síndicos, los veedores, los liquidadores y martilleros concursales, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.
- b. Ejecutar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
- c. Realizar los procesos de fiscalización de incautaciones, inventarios y realizaciones de bienes de las quiebras conforme al antiguo sistema del Libro IV del Código de Comercio y de los procedimientos concursales de liquidación conforme al nuevo sistema de la Ley N.º 20.720.
- d. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.

- e. Mantener y actualizar los registros de incautación y enajenación de bienes y de los controles y las fiscalizaciones realizadas.
- f. Dar cumplimiento a las metas asignadas.

Para el cumplimiento de sus funciones el Subdepartamento Contable y Control de Bienes cuenta con fiscalizadores de Control de Bienes.

Para el cumplimiento de sus funciones el Subdepartamento Contable y Control de Bienes cuenta con fiscalizadores de Control de Bienes y una Unidad de Control Interno.

2.3.1 Unidad de Control Interno

Sus principales funciones son:

- a. Ejercer el control y seguimiento de las acciones definidas en el plan de fiscalización de procedimientos concursales regulados en la Ley N.º 20.720, y las que encargue la jefatura respectiva.
- b. Reportar mensualmente el seguimiento a informes y oficios de fiscalización asignados a los fiscalizadores del Subdepartamento de Procedimientos Concursales y Contable y Control de Bienes.
- c. Entregar a fiscalizadores alertas de cumplimiento de plazos de las acciones de fiscalización en procedimientos concursales asignados.
- d. Responder los requerimientos de información que realice la Unidad de Auditoría Interna al Departamento de Fiscalización en auditorías a sus procesos de fiscalización.
- e. Retroalimentar a las jefaturas del Departamento y Sub departamentos del avance de cumplimiento del plan de fiscalización, con los resultados de revisión y seguimiento de informes y oficios de fiscalización, la cubicación de trabajo de los fiscalizadores y la efectividad de las medidas adoptadas en las fiscalizaciones de procedimientos concursales.
- f. Proponer mejoras a la metodología y procedimiento de cubicación y de asignación y reasignación de cargas de trabajo.
- g. Informar a su jefatura en caso que existan antecedentes derivados de una fiscalización que ameriten el inicio de un procedimiento sancionatorio.
- h. Proponer medidas de mejora de procesos y gestión de la fiscalización.
- i. Todas las que, en el marco de sus funciones y competencias, se le encomienden.

2.4 Unidad de Reemprendimiento:

Sus principales funciones son:

- a. Supervigilar y fiscalizar las actuaciones de los asesores económicos de insolvencia que se sometan a las asesorías de micro, pequeñas y medianas empresas, en todos los aspectos de su gestión, sean técnicas jurídicas o financieras.
- 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, de la documentación exigible que debe ser presentada en la Superintendencia una vez iniciada la asesoría de una empresa.
- d. Realizar los exámenes de postulantes y asesores económicos de insolvencia de conformidad a los presupuestos establecidos en la Ley N.º 20.416. Para tales efectos, se elaborará un protocolo que establezca el procedimiento de toma de exámenes y su periodicidad.
- e. Realizar capacitaciones a asesores económicos de insolvencia en relación a sus funciones y el adecuado cumplimiento de la ley.
- f. Poner en conocimiento de la autoridad respectiva los hallazgos de infracciones para efectos de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio.
- g. 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.


PVL/KSC/KMR/PAJ/PCP/CVS

- h. Realizar un levantamiento periódico de información para ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de fiscalización de la Ley 20.416, respetando las políticas y procedimientos relacionados con el Sistema de Seguridad de la información.
- i. Elaborar protocolos para la atención de público, 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.
- j. Realizar actividades de capacitación y difusión tanto internas como externas, que permitan difundir las diferentes herramientas de reestructuración de empresas.
- k. 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.
- l. Suministrar periódicamente al Área de Estudios y Estadísticas de información y datos relacionados con las asesorías económicas de insolvencia, reorganizaciones y continuaciones de actividades económicas. Para tales efectos, se elaborará un protocolo de comunicación entre ambas unidades.

2.5 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. 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 y del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- b. Formular y/o preparar presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento de la jefatura del Departamento de Fiscalización.
- c. Emitir informes jurídicos en materias de competencia del Departamento.
- d. Participar en proyectos de estudios.
- e. Participar en la formulación y eventualmente, en discusiones legislativas.
- f. Evaluar y brindar apoyo técnico a las actividades de los demás abogados del Departamento de Fiscalización.
- g. Participar activamente en la gestión del equipo que integra, apoyando desde el contexto jurídico las actividades del quehacer operativo de la Institución.
- h. 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.

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 mantenimiento 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. Supervisar la administración y desarrollo de los sistemas de información, ejecutando proyectos definidos por Comité Informático. Implementar sistemas de normas y procedimientos de servicios generales, logísticos y flujo documental de la Institución.
- f. Liderar las áreas bajo su dependencia entregando al personal las herramientas y confianzas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- g. Desarrollar y ejecutar políticas en materia de recursos humanos, de acuerdo a los desafíos institucionales.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Definir indicadores y metas de gestión del Departamento, controlando y evaluando el avance de éstas y asegurando su cumplimiento.
- k. 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.
- l. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del departamento

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. Coordinar y controlar las acciones que se ejecuten en el Subdepartamento para mantener actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de la dotación, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones vigentes.
- b. Proponer y ejecutar políticas sobre el personal, su bienestar y su capacitación.
- c. Llevar el control de los cargos de la planta asignadas al Servicio, estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del personal de la misma planta.
- d. Planificar y coordinar actividades y acciones que permiten dar cumplimiento a los estándares asociados a los Sistemas de Capacitación, Evaluación del Desempeño y de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambiente de Trabajo.
- e. Dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, mantención y desarrollo del recurso humano, con apego a las disposiciones legales que rigen al Servicio.
- f. Coordinar y canalizar el proceso de calificación anual de los funcionarios, elaborar el escalafón que regirá para el año fiscal siguiente y asistir a la Junta Calificadora, en conformidad con el Reglamento de Calificaciones y demás normativa que rige esta materia.
- g. Promover condiciones para la formación de una cultura organizacional saludable y velar por la existencia de un clima y ambiente laboral que fomente la motivación al trabajo y la orientación al logro de los objetivos institucionales.
- h. Identificar, promover y desarrollar estrategias relacionadas con buenas prácticas laborales, que incidan directamente en el desarrollo de las


PVL/KSC/KMR/PAJ/PCP/CVS

funciones de los distintos Departamentos y Unidades de la Superintendencia, de acuerdo a la misión, visión institucional y en coherencia con las directrices proporcionadas por el Servicio Civil para estos fines.

- i. Planificar programa de trabajo en prevención de riesgos.
- j. Controlar el cumplimiento de normativas de higiene y seguridad.
- k. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento

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

3.1.1 Unidad de Gestión de Personas:

Sus principales funciones son:

- a. Supervisar las funciones relativas a la nómina de personal, cumplimiento de jornada, seguros sociales, controles previsionales y todo lo concerniente a la administración de personal del Servicio.
- b. Velar para que se cumplan con las normativas estatutarias, contractuales y laborales vigentes.
- c. Confección de resoluciones de contrataciones, honorarios, reemplazos, suplencias, cometido funcionario, permisos, feriado legal, reconocimiento de licencias médicas, otros.
- d. Confección de Informes de dotación de personal.
- e. Participar apoyando a la jefatura en la realización de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- f. Diseñar y proponer mejoras en los procesos de inducción y desvinculación del personal.
- g. Analizar, actualizar y proponer mejoras de las Políticas del área de Recursos Humanos.
- h. Llevar el registro de las hojas de vida de los/as funcionarios/as de la Institución.
- i. Mantener bases de datos de las cargas familiares de los funcionarios de la Superintendencia.

3.1.2 Unidad de Desarrollo de Personas:

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.

Sus funciones principales son:

- a. Desarrollar acciones que contribuyan a generar un adecuado clima laboral, acorde a las funciones de la Superintendencia.
- b. Proponer e implementar iniciativas que contribuyan al desarrollo de buenas prácticas laborales en la Superintendencia.
- c. Proponer y desarrollar actividades que promuevan el reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios.
- d. Apoyar las iniciativas institucionales relacionadas con la gestión del cambio.
- e. Fortalecer los factores protectores relacionados con el bienestar de los funcionarios de la Superintendencia.
- f. Identificar los factores de riesgo socio ambientales presentes en los distintos puestos de trabajo.
- g. Promover acciones de mejora continua frente a los factores de riesgo socio ambientales identificados por los funcionarios de la SIyR.
- h. Realizar actividades que fomenten el autocuidado de la salud de los funcionarios de la Superintendencia.
- i. Establecer redes de trabajo colaborativo con otras entidades del Gobierno Central que favorezcan el desarrollo de la Unidad.
- j. Documentar las acciones desarrolladas por la Unidad.
- k. Asesorar al Subdepartamento de Gestión de Personas en todas las materias relacionadas con el desarrollo organizacional y de las personas.

Para cumplir su cometido la Unidad de Desarrollo de Personas cuenta con tres áreas específicas:

3.1.2.1 Área de Capacitación y Gestión del Desempeño:

Responsable de elaborar los programas de capacitación institucional, asegurando el cumplimiento de su programación y cobertura. También le corresponde velar porque el sistema de evaluación del desempeño se cumpla bajo la actual normativa, cuyas funciones principales son:

- a. Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación.
- b. Gestionar el diseño, implementación y ejecución del Plan anual de capacitación (PAC), propiciando el crecimiento y el desarrollo de talentos de los funcionarios, desde la mirada estratégica institucional.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes del Sistema de Capacitación del Sector Público y, en general, por el cabal cumplimiento de las normativas que regulan el funcionamiento de la capacitación en la Administración Pública.
- d. Aplicar, tabular y analizar encuestas de satisfacción de los funcionarios que asisten a alguna capacitación y de transferencia.
- e. Confección de informes de la gestión de capacitación.
- f. Colaborar en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño.
- g. Analizar y actualizar los perfiles de cargo del personal de la Superintendencia.

3.1.2.2 Área de Servicio de Bienestar:

Le corresponde asegurar un adecuado registro de la información, archivo de datos, manejo de sistemas computacionales, con el fin de lograr eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de las metas y compromisos del Servicio de Bienestar.

Sus funciones principales son:

- a. Proponer proyectos de diversa índole en beneficio de los afiliados al Servicio de Bienestar.
- b. Coordinar acciones conjuntas con organismos públicos y privados para entregar un mejor servicio.
- c. Coordinar y presentar la planificación anual técnica del Servicio de Bienestar en forma oportuna.
- d. Recepcionar, revisar y respaldar la documentación de la Unidad y del Servicio de Bienestar, gestionando la respectiva visación de la jefatura de la unidad. Le corresponde recibir, revisar e ingresar solicitudes de beneficios de Bienestar, de pagos seguro complementario y documentos valorados de respaldo, facturas y cobranza de proveedores, haciendo el seguimiento correspondiente en el proceso interno de gestión.
- e. Gestionar la tramitación de denuncias por siniestros de salud ante seguro complementario. Le corresponde cumplir el rol de operador de la aplicación web del seguro complementario de salud, debiendo efectuar seguimiento a la gestión de reembolsos, informando a su jefatura, quien coordinará la regularización de rechazos y reingreso de reembolsos.
- f. Participar en la ejecución de actividades extra programáticas organizadas para los afiliados, incorporándose en la línea ejecutora de estas actividades de acuerdo a lo programado por el Servicio de Bienestar.
- g. Mantener bases de datos de las salas cunas y jardines infantiles de los funcionarios de la Superintendencia.
- h. Ejecutar las acciones de la Unidad de acuerdo a las políticas, objetivos y lineamientos estratégicos definidos por la Superintendencia.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas contempladas en el Manual de Beneficios.
- j. Coordinar, promocionar y fomentar la participación del personal en actividades extra programáticas que contribuyan a mejorar su bienestar y el de su grupo familiar.

3.1.2.3 Área de Prevención de Riesgos:

Su principal tarea es llevar a cabo un plan de trabajo conforme a la Ley N.º 16.744, que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus decretos afines, que entregan el enfoque sobre las actividades a realizar por las empresas e instituciones y organismos administradores de la referida Ley. Para ello, debe realizar las siguientes funciones:

- a. Cumplir con la normativa legal vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y sus Decretos afines.
- b. Detectar y controlar las condiciones de riesgo en el lugar de trabajo, adoptando medidas preventivas.
- c. Detectar y controlar las acciones inseguras, educando y capacitando a los/as funcionarios.
- d. Establecer registros de documentación, junto con establecer normativas internas que eviten la ocurrencia o repetición de accidentes o enfermedades profesionales.
- e. Elaborar registro de accidentes y seguimiento del proceso hasta su cierre.

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

La organización interna del Subdepartamento de Recursos Financieros, es 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:

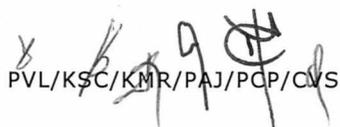
Es responsable de asesorar a la jefatura en materias presupuestarias, así como realizar las coordinaciones necesarias con las distintas áreas de la institución para establecer compromisos y controlar la ejecución del presupuesto.

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,


PVL/KSC/KMR/PAJ/PCP/CVS

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 Infraestructura, Logística e Inventario y Unidad de Gestión Documental.
- 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.
- e. Impartir instrucciones a los/as funcionarios/as de la SUPERIR en el ámbito de su competencia.

La distribución de trabajo del Subdepartamento de Servicios Generales es la siguiente:

3.3.1 Unidad de Gestión Documental

Sus principales funciones son:

- a. Velar por que el proceso de gestión documental al interior de la SUPERIR se efectúe de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- b. Velar por que el ingreso, egreso y gestión de la documentación se efectúe de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- c. Coordinar las actividades a ejecutar por las áreas de Archivo y Oficina de Partes.
- d. Revisa y es responsable de que el proceso de gestión documental 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.
- 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.

3.3.1.1 Área de Oficina de Partes:

Sus principales funciones son:

- a. Recibir toda la documentación dirigida a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en soporte físico (papel) y canalizarla a través de los flujos y procesos en forma interna, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dictadas al efecto.
- b. Cumplir con las normas sobre control y registro de resoluciones de acuerdo a la normativa legal vigente (Correlativo y planillas).
- c. Despachar la documentación emanada de la Superintendencia en formato físico, aplicando los procedimientos y las medidas de control y seguridad establecidas al efecto.
- d. Digitalizar los documentos de entrada y salida, previa numeración, clasificación y ordenamiento para su incorporación al Sistema informático vigente.


PVL/KSC/KMR/PAJ/PCP/CVS

- e. Coordinar con la Unidad de Archivo el almacenamiento de la documentación previamente digitalizada y clasificada, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones internas y las normas legales vigentes.

3.3.1.2 Área de Archivo:

Sus principales funciones son:

- a. Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de documentación y archivos.
- b. Realizar el ordenamiento y conservación de la documentación de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- c. Coordinar con las distintas instancias las solicitudes de búsqueda y despacho de la documentación que se encuentra en el archivo.
- d. Evaluar permanentemente los procedimientos de recepción y mantención de documentos, mediante la generación periódica de indicadores, clave de eficiencia, efectividad y calidad de los procesos.
- e. Revisar la pertinencia de las solicitudes de eliminación de archivos y confección de las Actas de Eliminación en conjunto con el Encargado de la Unidad de Gestión Documental y el/la Jefe/a del Subdepartamento de Servicios Generales, coordinando y controlando todo el proceso de eliminación con la contraparte.
- f. Administrar el archivo de documentación histórica y en tránsito.

3.3.2 Unidad de Infraestructura, Logística e Inventario:

Sus principales funciones son:

- a. Velar por que los bienes muebles e inmuebles de la SUPERIR se encuentren en condición de ser usados para el cumplimiento de los fines instituciones, 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.
- e. Administrar el Sistema de Gestión de Bodega, lo cual incluye planificar, adquirir, custodiar y controlar los materiales necesarios para el buen funcionamiento del Servicio.
- f. Participar en la evaluación de licitaciones públicas, de procesos de compras atinentes a su área.
- g. Coordinar y gestionar el sistema de activo fijo a través de SIGFE y planillas auxiliares.
- h. Cumplir con la normativa vigente en el uso y circulación de vehículos estatales y adquisición y baja de bienes muebles.
- i. Coordinar la logística y uso de los vehículos instituciones y recursos físicos institucionales, velando por un uso eficiente y eficaz de los mismos.
- j. Coordinar las tareas de los funcionarios administrativos que prestan labores en la Unidad.
- k. Mantener actualizado el Inventario institucional.
- l. Coordinar la atención de la central telefónica y el acceso de terceros a las dependencias institucionales

3.4 Subdepartamento Informática:

La distribución de trabajo del Subdepartamento de Informática es la siguiente:

X
PVL/KSC/KMR/PAJ/POP/CVS

3.4.1 Unidad de Procesos y Sistemas:

Sus principales funciones son:

- a. Es responsable de 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 la organización.
- 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.
- f. Diseñar soluciones y/o mejoras a los procesos de trabajo.
- g. Realizar mantenimiento y soporte de los sistemas de información de la Institución.
- h. Capacitar a los funcionarios en el uso de los sistemas de información.
- i. Proporcionar soporte técnico a los sistemas de forma oportuna y eficaz a los usuarios.
- j. Le corresponde, además velar por el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Servicio, así como gestionar y supervisar los contratos de servicios asociados al área informática.
- k. Administrar la plataforma tecnológica Boletín Concursal dispuesta para la accesibilidad a las publicaciones y/o notificaciones reguladas bajo sistema concursal regido por la Ley N.º 20.720.
- l. Liderar y coordinar el diseño e implementar políticas de gestión de seguridad de la información institucional, de acuerdo a la NCh 27.001.
- m. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.

3.4.2 Unidad de Soporte y Mantención:

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.
- n. Controlar y gestionar el acceso a las bases de datos y sistemas.
- o. Controlar y gestionar los respaldos de archivos, bases de datos y códigos fuentes de los sistemas.
- p. Realizar mantenimiento continuo al centro de datos del servicio.
- q. Habilitar y configurar los servidores para el área de sistemas.
- r. Habilitar y configurar los servicios de red actualmente en funcionamiento (DNS, Correo Electrónico, Página Web, Firewall).
- s. Llevar un inventario computacional.

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. Asumir el apoyo 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.
- b. Supervisar y controlar materias y temas de orden interno y externo, a expresa solicitud de la jefatura superior del Servicio.
- c. Coordinación interna y externa de actividades, conforme a las directrices establecidas por el Jefe/a Superior del Servicio.
- d. Revisar y derivar la correspondencia externa encomendada por la jefatura.
- e. Visar la documentación interna y externa encomendada por la jefatura.
- f. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Gabinete.
- g. Liderar y asegurar el fortalecimiento de las Coordinaciones Regionales.
- h. Velar por el correcto alineamiento en la política comunicacional de la Superintendencia y las estrategias y acciones aplicadas por la Unidad de Comunicaciones.

Dependerá de Gabinete la Unidad de Coordinadores Regionales y la Unidad de Comunicaciones.

4.1. Unidad de Coordinadores Regionales (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XV Región):

Sus principales funciones tienen que ver sólo con el ámbito regional, y son las que siguen:

- a. Establecer la planificación anual de sus funciones.
- b. Ejecutar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
- c. Colaborar con el Subdepartamento de Renegociación en la determinación de criterios para el examen de admisibilidad de la solicitud de inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación
- d. Establecer la organización y adecuado desarrollo de las audiencias en el Procedimiento de Renegociación.
- e. Colaborar en la determinación de criterios para la elaboración de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
- 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. 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.
- j. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones de su Coordinación.
- k. Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias de su Coordinación.
- l. En general, representar a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en las materias de su competencia en la región.

4.2 Unidad de 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
- 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. Coordinar las actividades internas y externas conforme a las directrices establecidas por la jefatura del Servicio.
- l. Desarrollar las relaciones públicas requeridas para dar a conocer la función de la Superintendencia y los procedimientos concursales.
- m. Coordinar las actividades de difusión (capacitaciones, charlas, stand, ferias, entre otros) en las que participa la Superintendencia.
- n. Ejercer las demás funciones y atribuciones que la jefatura de Servicio le encomiende.

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.

6. UNIDAD DE 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.

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

6.1 Área 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.
- a. Ejercer las demás funciones y atribuciones que la jefatura de Servicio le encomiende.

6.2 Área 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.

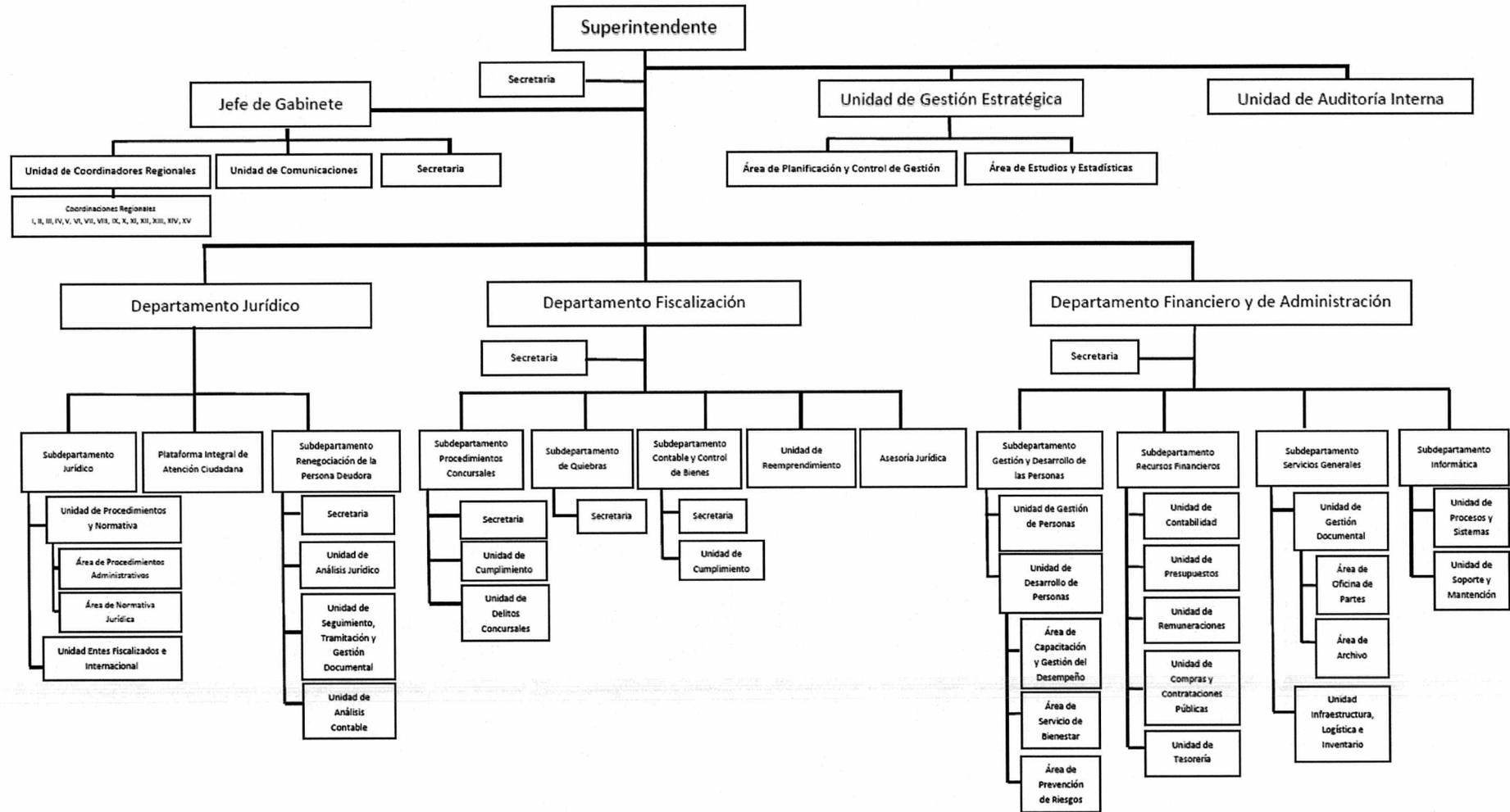
Sus funciones principales son:

- 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.

3. DÉJASE ESTABLECIDO QUE el Organigrama Funcional de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento es el siguiente:


PVL/KSC/KMR/PAJ/PCP/CVS

PVL/KSC/KMR/PAJ/PDP/CVS
 [Handwritten signatures and initials]



4. DÉJASE SIN EFECTO por razones de orden administrativo la Resolución Exenta N.º 8825 de 22 de noviembre de 2017.

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

6. DÉJASE establecido que la presente resolución comenzará a regir a contar del día de su total tramitación.

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

ANÓTESE Y ARCHÍVESE.



Hugo Sánchez Ramírez
HUGO SÁNCHEZ RAMÍREZ
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA
Y REEMPRENDIMIENTO