



SUSTITUYE RESOLUCIÓN EXENTA N.º 85 DE 2013, QUE ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA Y ASIGNA FUNCIONES GENERALES A LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES, Y SUSTITUYE ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS.

KSC/JCF/LJIG/CV3/GAF

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 1130 /

SANTIAGO, 19 de noviembre de 2013

VISTOS: Lo dispuesto 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 la Ley N.º 18.175, Orgánica de la Superintendencia de Quiebras; en la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos; 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 Decreto N.º 885 de Justicia de 19 de noviembre de 2010, y las necesidades de la Superintendencia de Quiebras.

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, mediante Resolución Exenta N.º 85 del 31 de enero de 2013, se estableció la organización interna de la Superintendencia de Quiebras, para dar cumplimiento a las tareas institucionales encomendadas por su Ley Orgánica y responder a los desafíos de gestión promovidos por el Gobierno y sus Ministerios.

3. Que, constituye una necesidad del Servicio, para su mejor y eficiente desempeño y el cumplimiento de sus objetivos y planes, contar con una organización interna acorde con las exigencias derivadas de la propia normativa concursal, así como de la legislación sobre transparencia y acceso a la información pública, por lo que se hace necesario ratificar, eliminar, complementar y/o agregar las funciones y tareas que incumbe asumir a las distintas dependencias del Servicio.

4. Que, sobre la base de la estructura de funcionamiento definida por la superioridad del Servicio, es necesario sustituir la Resolución Exenta N.º 85 de 31 de enero de 2013, que estableció la Organización Interna y Asignó Funciones Generales a los Departamentos y Unidades, y sustituyó el Organigrama Funcional de la Superintendencia de Quiebras, por lo que:

RESUELVO

1. APRUÉBASE la organización interna de la Superintendencia de Quiebras, conforme a la siguiente estructura orgánica:

1.1. Un Departamento Jurídico con funciones operativas y de apoyo a la gestión, conformado por tres Subdepartamentos y cuatro unidades de asesoras.

- **Subdepartamento Fiscalización Jurídica**
 - ❖ Unidad Fiscalización Jurídica
 - ❖ Asistente Jurídico
 - ❖ Procuradores
 - ❖ Archivo Único
- **Subdepartamento Empresas de Menor Tamaño**
 - ❖ Abogados SEMT
 - ❖ Fiscalización SEMT
- **Subdepartamento Fiscalización Contable**
 - ❖ Unidad Fiscalización Contable
 - ❖ Unidad Control de Bienes
- **Asesoría Jurídica Legislativa**
- **Unidad Transparencia y Síndicos**
- **Asesoría Jurídica**
- **Asesoría Administrativa**

1.2. Un Departamento Financiero y de Administración con funciones de apoyo a la gestión institucional, conformado por cuatro Subdepartamentos y dos Unidades.

- **Subdepartamento Recursos Humanos**
 - ❖ Personal y Registro
 - ❖ Contrataciones y Convenio
 - ❖ Gestión de Personas
 - ❖ Capacitación
- **Subdepartamento Recursos Financieros**
 - ❖ Contabilidad
 - ❖ Tesorería
 - ❖ Compras y Contrataciones Públicas
 - ❖ Remuneraciones
- **Subdepartamento Servicios Generales y Bienestar**
 - ❖ Servicio de Bienestar
 - ❖ Oficina de Partes
 - ❖ Inventario y Bodega
 - ❖ Servicios Generales
 - ❖ Recepción y Central Telefónica
- **Subdepartamento Informática**
 - ❖ Gestión Tecnológica Institucional
- **Presupuestos**
- **Servicio de Bienestar**

1.3. Dos unidades Asesoras

- **Gabinete y Comunicaciones**
- **Asesoría Legislativa**

1.4. Unidad de Auditoría Interna

1.5. Unidad de Atención de Clientes, Estudios y Registros y Estadísticas

1.6. Unidad Planificación y Control de Gestión

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

2.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO:

- a) Asegurar la legalidad de los actos de la Superintendencia de Quiebras.

KSC/JCF/LIG/CVS/GAF

- b) Dirigir, controlar y coordinar las actividades referidas a la fiscalización de las actuaciones de los síndicos de quiebras.
- c) Ejecutar, dirigir, controlar y coordinar las acciones judiciales que representen los intereses, facultades y deberes del Servicio, sean administrativos, civiles o penales.
- d) Asesorar a la dirección del Servicio en materias de índole jurídica, proporcionándoles soluciones oportunas, ajustadas a derecho, al marco legal vigente y a los lineamientos de la Institución.
- e) Definir indicadores y metas de gestión del departamento, controlando y evaluando el avance de éstas y asegurando su cumplimiento.
- f) 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.
- g) Administrar y priorizar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Departamento.
- h) Subrogar a la jefatura del Servicio.
- i) Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las metas del área.

Para el cumplimiento de su cometido el Departamento Jurídico cuenta con los siguientes Subdepartamentos, una Unidad operativa y tres Unidades de apoyo a la gestión, bajo su dependencia:

2.1.1. Subdepartamento Fiscalización Jurídica

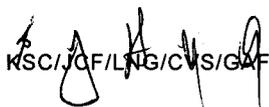
Le corresponde ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la fiscalización jurídica de la administración ejercida por los síndicos y administradores de continuaciones de giro, apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden jurídico concursal, analizar jurídicamente en el ámbito de la fiscalización jurídica hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos penales de calificación de la quiebra, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria. Sus funciones principales son:

- a) Planificación anual del Subdepartamento.
- b) Ejecutar y controlar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
- c) Supervisar, coordinar y asegurar las acciones y actividades del equipo de trabajo dependientes y colaborar con aquellos con los que se relacione.
- d) Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- e) Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.

La organización interna del Subdepartamento de Fiscalización Jurídica es la siguiente:

2.1.1.1. Unidad Fiscalización Jurídica

Responsable de realizar la fiscalización jurídica de la administración ejercida por los síndicos y administradores de continuaciones de giro, velando porque dicha administración se realice de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.


RSC/JCF/LNG/CVS/GAF

Además, le corresponde apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden jurídico concursal, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia. Asimismo, analizar jurídicamente en el ámbito de la fiscalización jurídica hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos penales de calificación de la quiebra. Sus funciones principales son:

- a) Fiscalizar las quiebras vigentes.
- b) Fiscalizar las Cuentas Definitivas de Administración publicadas.
- c) Emitir informes de fiscalización.
- d) Formular observaciones e instrucciones a los síndicos con su respectivo seguimiento.
- e) Formular presentaciones ante la jefatura superior del Servicio, a fin de que se analice la factibilidad de aplicar sanciones.
- f) Participar en proyectos de estudios y en la formulación de iniciativas legislativas.
- g) Comparecer ante los tribunales de justicia para la tramitación de objeciones y reclamaciones de sanciones.
- h) Tramitar causas penales de calificación del sistema de procedimiento penal antiguo y alegarlas ante los tribunales superiores de justicia.
- i) Preparar denuncias u otros informes requeridos para ser enviados al Ministerio Público.
- j) Tramitar y responder las denuncias que los acreedores, el fallido o terceros interesados formulen contra el desempeño del síndico o del administrador de la continuación de giro.

2.1.1.2. Asistente Jurídico

Responsable de prestar asistencia técnica a la jefatura o encargado/a del Subdepartamento de Fiscalización Jurídica en la tramitación de los procedimientos judiciales en los que es parte la Superintendencia, desarrollando los registros requeridos por la jefatura del Servicio y del Departamento Jurídico para la toma de decisiones. Sus funciones principales son:

- a) Tramitación, presentación de escritos y revisión de causas penales existentes en los tribunales del país, en las que se haya presentado querrela por quiebra fraudulenta y/o culpable, antes de la reforma procesal penal.
- b) Tramitación y revisión de causas penales existentes en los tribunales del país, en las que se haya presentado querrela por quiebra fraudulenta y/o culpable, de la reforma procesal penal.
- c) Confección, presentación de escritos y revisión de juicios de quiebras en las que se deban efectuar alegatos en la Corte de Apelaciones y en la Corte Suprema.
- d) Realizar informes mensuales en materia penal, de las quiebras existentes a nivel nacional.
- e) Registro de todas las quiebras en materia penal en sistema computacional respectivo.
- f) Efectuar informes en derecho a solicitud de su jefatura.

2.1.1.3. Procuradores

Le corresponde colaborar con los abogados del Servicio en la tramitación de los juicios. Sus funciones principales son:

- a) Retirar expedientes de quiebras en los tribunales para ser fiscalizados.
- b) Mantener registro de tramitación relativa a sanciones administrativas y objeciones a cuentas definitivas de administración.
- c) Revisar expedientes en Tribunales.

2.1.1.4. Archivo Único

Responsable de asegurar el ordenamiento, registro y control del archivo único de la institución. Sus funciones principales son:

- a) Llevar control y/o distribución de la documentación que ingresa y despacha la unidad.
- b) Realizar el ordenamiento y conservación de la documentación de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- c) Desarrollar procedimientos de registros, materiales ya sea en papel o formato electrónico de la documentación a su cargo.

2.1.2. Subdepartamento Empresas de Menor Tamaño

Le corresponde ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la fiscalización de la gestión y las actuaciones de los Asesores Económicos de Insolvencias, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria. Sus funciones principales son:

- a) Planificación anual del Subdepartamento.
- b) Ejecutar y controlar el plan anual del trabajo y la respectiva programación de actividades.
- c) Supervisar, coordinar y asegurar las acciones y actividades de los equipos de trabajo dependientes y colaborar con aquellos con los que se relacione.
- d) Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- e) Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de la competencia del Subdepartamento.

La organización interna del Subdepartamento de Empresas de Menor Tamaño es la siguiente:

2.1.2.1. Abogados Subdepartamento de Empresas de Menor Tamaño

Le corresponde realizar la fiscalización jurídica de las asesorías ejercidas por los Asesores Económicos de Insolvencias en todos los aspectos de su gestión, velando porque dichas asesorías se realicen de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Además, le corresponderá apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden jurídico de su competencia, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia. Asimismo, deberá analizar jurídicamente en el ámbito de la fiscalización jurídica hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos penales o administrativos. Sus funciones principales son:

KSC/JCF/LIG/CVS/GAF

- a) Fiscalizar las actuaciones de los asesores en todos los aspectos de su gestión de carácter técnico jurídico, emitiendo informes de fiscalización correspondientes.
- b) Comparecer ante los tribunales de justicia para llevar a cabo la tramitación de los procesos judiciales a que dé lugar la aplicación del Artículo Undécimo de la Ley N.º 20.416, que "Fija la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis".
- c) Participar en proyectos de estudios y en la formulación de iniciativas legislativas.
- d) Preparar denuncias u otros informes requeridos para ser enviados al Ministerio Público.

2.1.2.2. Fiscalización Subdepartamento de Empresas de Menor Tamaño

Le corresponde realizar la fiscalización financiera de las asesorías ejercidas por los Asesores Económicos de Insolvencias, velando porque dichas asesorías se realicen de acuerdo a las normas financieras vigentes. Además, le corresponderá apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden financiero de su competencia, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia. Asimismo, analizará financieramente en el ámbito de la fiscalización hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos penales o infracciones administrativas. Sus funciones principales son:

- a) Fiscalizar las actuaciones de los asesores en todos los aspectos de su gestión de carácter técnico financiero y contable, emitiendo informes de fiscalización correspondientes.
- b) Participar en proyectos de estudios y en la formulación de iniciativas legislativas en su aspecto financiero.

2.1.3. Subdepartamento Fiscalización Contable

Le corresponde ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la fiscalización de la gestión y las actuaciones financieras y contables de los Síndicos y Administradores de la Continuación del Giro, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria. Sus funciones principales son:

- a) Formular la propuesta de plan anual de fiscalización.
- b) Ejecutar y controlar el plan anual de fiscalización a través de programación de actividades.
- c) Supervisar, coordinar y asegurar las acciones y actividades de los equipos de trabajos, destinadas a fiscalizar y controlar las actuaciones de los síndicos en las quiebras que administran.
- d) Velar por el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de fiscalización y procedimientos de trabajo.
- e) Formular iniciativa tendiente a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de la competencia del Subdepartamento.

La organización interna del Subdepartamento Fiscalización Contable es la siguiente:

2.1.3.1. Unidad Fiscalización Contable

Le corresponde realizar fiscalizaciones y estudios a la gestión y las actuaciones financieras y contables

RSC/JCF/LNG/CVS/GAF

de los síndicos y administradores de la continuación del giro, mediante la aplicación de procedimientos de validación de las operaciones que se generan en las administraciones concursales, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que las rigen y conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia. Sus funciones principales son:

- a) Fiscalizar las quiebras vigentes.
- b) Fiscalizar las Cuentas Definitivas de Administración publicadas.
- c) Emitir informes de fiscalización.
- d) Formular observaciones e instrucciones a los síndicos con su respectivo seguimiento.
- e) Formular presentaciones ante el Consejo Consultivo.
- f) Participar en la planificación anual de fiscalización.
- g) Participar en proyectos de estudios del área.

2.1.3.2. Unidad de Control de Bienes

Responsable de realizar la fiscalización a las diligencias de incautación e inventarios y enajenaciones de bienes que realizan los síndicos en las quiebras, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia. Sus funciones principales son:

- a) Fiscalizar incautaciones e inventarios y realizaciones de bienes.
- b) Validar documentación relacionada con los procedimientos de incautación y enajenación de bienes de las quiebras.
- c) Elaborar los informes de fiscalización de los procedimientos de incautación y enajenación de bienes fiscalizados.
- d) Formular observaciones e instrucciones a los síndicos con su respectivo seguimiento.
- e) Formular presentaciones ante el Consejo consultivo.
- f) Mantener y actualizar registros de incautación y enajenación de bienes.

2.1.4. Unidad Transparencia y Síndicos

Las funciones de la Unidad de Transparencia y Síndicos son las establecidas en la Resolución Exenta N.º 999 del 30 de octubre de 2012, las que se dan por enteramente reproducidas a continuación:

- a) En el marco de la Ley N.º 20.285 de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, se encargará de ejecutar los procesos de la Transparencia Pasiva, evaluando, derivando y gestionando las solicitudes que ingresen por esta vía y sus respuestas, y los de Transparencia Activa, para lo cual gestionará a través del Encargado del banner Gobierno Transparente la actualización mensual del mismo en materias de mecanismos de participación ciudadana, trámites y servicios y software de gestión de solicitudes.
- b) Le corresponderá desarrollar las funciones administrativas de cumplimiento de la Ley N.º 20.285, especialmente, aquellas funciones que dicen relación con la gestión de cada una de las etapas del procedimiento de acceso a la información:
 - b.1. Procesar, tramitar y controlar el cumplimiento de los plazos asociados a las solicitudes de información de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 20.285.

KSCI/JAF/LRS/CVS/GAF

- b.2. Coordinar a los Departamentos y Unidades de la Superintendencia para dar respuesta a las solicitudes de información, cuando sea necesario.
- b.3. Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación del proceso de gestión de solicitudes de Información.
- c) Asegurar el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y de aquellas emanadas del Consejo de la Transparencia.
- d) Diseñar, implementar y ejecutar los procesos de trabajo destinados a dar cumplimiento a la normativa establecida en el párrafo 1, "De la Nómina Nacional de síndicos" del Título II "De los Síndicos" contenida en el Libro IV, "De las Quiebras", del Código de Comercio.
- e) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 37 del Libro IV, "De las Quiebras", del Código de Comercio, referido a las quiebras carentes o con bienes insuficientes para solventar el pago de los gastos señalados en dicha norma.

2.1.5. Asesoría Jurídica Legislativa

Le corresponderá asistir a la jefatura del Departamento Jurídico, jurídica e institucionalmente en las decisiones, iniciativas y tareas vinculadas a estudios y reformas legales, asegurando su desempeño oportuno, completo y fiel a los lineamientos estratégicos institucionales, sectoriales y gubernamentales. Sus funciones principales son:

- a) Asesorar a la jefatura en materias jurídicas.
- b) Formular y/o preparar presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento de la Jefatura.
- c) Coordinar equipos de trabajo institucionales para la elaboración de estudios.
- d) Participar en formulación y eventualmente, en discusiones legislativas.
- e) Participar en equipos de trabajo intersectorial o gubernamental en representación del Servicio y a requerimiento de su jefatura.
- f) Elaborar informes sobre perfiles de riesgo de las personas vinculadas a las actividades sujetas a fiscalización y regulación de la Superintendencia.
- g) Realizar investigaciones y cruzamientos de datos, utilizando sistemas de análisis de datos y estadísticos.
- h) Solicitar y proporcionar información en el marco de acuerdos de cooperación nacional e internacional.

2.1.6. Asesoría Jurídica

Le corresponderá asesorar jurídicamente a el/la Jefe/a Departamento Jurídico de la Superintendencia de Quiebras, 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 e institucionalmente en las decisiones, iniciativas y tareas propias de la jefatura del Departamento Jurídico, asegurando su desempeño oportuno, completo y fiel a los lineamientos estratégicos del Servicio y del Sector Justicia. Sus funciones principales son:

- a) Formular y/o preparar presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento de la jefatura del Departamento Jurídico.
- b) Emitir informes jurídicos.
- c) Participar en proyectos de estudios.
- d) Participar en la formulación y eventualmente, en discusiones legislativas.

- e) Evaluar y brindar apoyo técnico a las actividades de los demás abogados del Departamento Jurídico.
- f) Participar activamente en la gestión del equipo que integra, apoyando desde el contexto jurídico las actividades del quehacer operativo de la Institución.
- g) Proveer de fundamentos jurídicos a la jefatura para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le son requeridos.

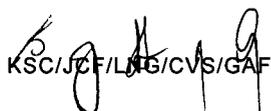
2.1.7. Asesoría Administrativa

Le corresponderá apoyar a las autoridades y jefaturas del Servicio en la aplicación correcta y oportuna de la normativa legal vigente. Le corresponde asegurar la calidad jurídica en las actuaciones de la Superintendencia, utilizando las herramientas y procedimientos establecidos para ello, de acuerdo a los lineamientos institucionales, con el fin de entregar un mejor servicio a los/as usuarios/as internos/as y externos/as. Sus funciones principales son:

- a) Asesorar a las autoridades y jefaturas del Servicio en materias jurídico -administrativas.
- b) Emitir informes en derecho, que orienten la toma de decisiones en el marco de la legalidad vigente.
- c) Comparecer ante los tribunales de justicia en procedimientos o asuntos asignados bajo su responsabilidad.
- d) Difundir la normativa y jurisprudencia proponiendo acciones de formación o capacitación interna.
- e) Participar activamente en la gestión de los equipos de trabajo con los cuales interactúa, apoyando desde el contexto jurídico las actividades del quehacer operativo y de gestión de la Institución.
- f) Detectar debilidades jurídicas en los procedimientos y sus contenidos, proponiendo medidas correctivas para mejorar los resultados del accionar operativo de la Institución, participando en las labores de control desde el punto de vista jurídico - administrativo, analizando y sistematizando la información que se recoge, a fin de generar informes a la jefatura que muestren lo observado y proponga alternativas de solución.
- g) 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.
- h) Entregar defensa judicial oportuna y eficiente de las actuaciones del Servicio, patrocinando y tramitando causas judiciales.

2.2. DEPARTAMENTO FINANCIERO Y DE ADMINISTRACIÓN

- 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 humanos y materiales de la Superintendencia de Quiebras, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria.
- c) Asesorar a la dirección 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.


KSC/JCF/LTG/CVS/GAF

- 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) Supervisar la administración y desarrollo de los sistemas de información, gestionando proyectos en tecnología de la información.
- f) Implementar sistemas de normas y procedimientos de servicios generales, logísticos y flujo documental de la Institución.
- g) Dirigir y controlar los procesos de licitación y contratos que sean necesarios para cumplir los fines propios del Servicio, velando por el cumplimiento de las formalidades legales y reglamentarias, coordinándose para ello con las distintas áreas de negocio y con el Departamento Jurídico de la Institución.
- h) Liderar las áreas bajo su dependencia entregando al personal las herramientas y confianzas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- i) Desarrollar y ejecutar políticas en materia de recursos humanos, de acuerdo a los desafíos institucionales.
- j) Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del Servicio.
- k) 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.
- l) Desarrollar el proceso de planificación y formulación presupuestaria anual de la Superintendencia de Quiebras, consistente con los desafíos de la Institución, gestionando el seguimiento del avance presupuestario de los programas institucionales.
- m) Además le corresponde desarrollar y gestionar proyectos y programas destinados a entregar beneficios sociales con el objeto de contribuir al bienestar de los/as funcionarios/as, colaborando en su adaptación al medio y al mejoramiento de sus condiciones y calidad de vida, así como la de su grupo familiar, dando cumplimiento al Reglamento General de los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la SUSESO, al Reglamento Particular de la Institución y a las Políticas de Bienestar de la Superintendencia de Quiebras. Tiene además la responsabilidad sobre la gestión técnica y financiera del Servicio de Bienestar.

Para el cumplimiento de su cometido el Departamento Financiero y de Administración cuenta con los siguientes Subdepartamentos y dos Unidades operativas bajo su dependencia:

2.2.1. Subdepartamento Recursos Humanos

Le corresponde asegurar el desarrollo y ejecución de una política de gestión de personas y la implementación de programas o proyectos del área en la institución. Sus funciones principales son:

- a) Asesorar en materias de recursos humanos, estatuto administrativo, leyes y reglamentos aplicables al sector público, a su jefatura Directa como a otras áreas requirentes.

KSC/JCF/LAG/CVS/GAF

- b)** Coordinar y controlar las acciones que se ejecuten en el Subdepto. 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.
- c)** Proponer y ejecutar políticas sobre el personal, su bienestar y su capacitación.
- d)** 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.
- e)** 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.
- f)** 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.
- g)** 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.
- h)** 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.

La organización interna del Subdepartamento de Recursos Humanos es la siguiente:

2.2.1.1. Personal y Registro

Responsable de dar cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la unidad de Personal y a los requerimientos propios de control de la jornada de trabajo, velando por el cumplimiento de procedimientos y normas técnicas en materia de control y registro de la vida funcionaria del personal, así como de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, correspondiéndole asesorar y orientar a los/as funcionarios/as del Servicio en estas materias. Sus funciones principales son:

- a)** Elaborar y mantener la documentación relativa a la dotación del Servicio.
- b)** Colaborar en el diseño y operación de los Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos del Servicio (Bases de Datos, Sistema de Información de Personal, etc.). Esto, incluye la actualización y control de las distintas materias y variables contempladas en el sistema computacional de personal.
- c)** Atender las solicitudes de certificación de antigüedad del personal y de ex funcionarios confeccionando los certificados correspondientes.
- d)** Asegurar la aprobación de los documentos emitidos por el Subdepartamento de RRHH, gestionando y controlando las visaciones de las jefaturas correspondientes en las resoluciones tramitadas por la Unidad.
- e)** Actualizar las carpetas individuales del personal, con información de la trayectoria y vida laboral

KSC/JCF/LNG/C/S/GAF



de cada funcionario del servicio, en cuanto a antecedentes personales, cursos de capacitación, resoluciones de contrato, etc.

2.2.1.2. Contrataciones y Convenio

Responsable de desarrollar los procesos de contratación de funcionarios a la planta, contrata y honorario a suma alzada, reemplazos y suplencias, correspondiéndole, para ello, la elaboración y aseguramiento de la documentación respectiva. Además debe efectuar seguimiento y control del convenio de desempeño colectivo de la institución y ser un profesional de apoyo al Servicio de Bienestar. Sus funciones principales son:

- a)** Resoluciones de contrataciones, honorarios, reemplazos y suplencias.
- b)** Resoluciones de Convenio Colectivo (incorporación y cambio de equipo), funciones críticas.
- c)** Contabilidad de Bienestar, presupuesto y todo cálculo y análisis de informes que se soliciten desde Bienestar.
- d)** Planificar y coordinar actividades y acciones para dar cumplimiento a los estándares asociados al Sistema Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de Trabajo.
- e)** Confección de Informes de dotación de personal.
- f)** Colaborar en 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.

2.2.1.3. Gestión de Personas

Responsable de asegurar y velar por el cumplimiento de procedimientos técnicos en la administración de personal, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan este proceso. Asesorar y orientar a los/as funcionarios/as del Servicio en materias propias de normas que rigen su actuación funcionaria y de la gestión de las personas. Sus funciones principales son:

- a)** Contribuir en el desarrollo y cumplimiento de metas de mejoramiento de los procesos asociados a la administración del personal.
- b)** Colaborar en la mantención y desarrollo de los procesos de los sistemas del área de Recursos Humanos, especialmente del sistema de evaluación del desempeño.
- c)** Analizar y actualizar los perfiles de cargo del personal de la Superintendencia.
- d)** Participar apoyando a la jefatura en la realización de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- e)** Analizar, actualizar y proponer mejoras de las Políticas del área de Recursos Humanos.
- f)** Coordinar, revisar, evaluar y mejorar el procedimiento de inducción.
- g)** Llevar el registro de las hojas de vida de los/as funcionarios/as de la Institución.

2.2.1.4. Capacitación

Responsable de elaborar los programas de capacitación institucional, asegurando el

KSC/JCF/LNG/CVS/GAF

cumplimiento de su programación y cobertura. Le corresponde además, efectuar la detección de necesidades de capacitación, la evaluación de su efectividad, y gestionar las actividades a realizar con los respectivos Organismos Técnicos Capacitadores - OTEC, con la finalidad de hacer seguimiento de las competencias requeridas por el personal con el propósito de establecer el o los aprendizajes necesarios para mejorar el rendimiento del personal, de manera que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la organización, a través del aumento de sus capacidades y el mejoramiento de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes. Sus funciones principales son:

- a) Gestionar las capacitaciones. Consiste en la búsqueda de proveedores, efectuar solicitudes de cotizaciones a organismos capacitadores, canalizar requerimientos de las distintas unidades en la materia, solicitar al abogado asesor la confección de bases de licitación o contratación directa remitiendo los requisitos, solicitar autorización del Jefe de Servicio para la realización de las acciones de capacitación, envío de fichas de inscripción de los asistentes a los cursos, confeccionar resoluciones de Capacitación, coordinar envío de facturas, diplomas y certificaciones de evaluaciones.
- b) Aplicar, tabular y analizar encuestas de: satisfacción de los funcionarios que asisten a alguna capacitación, evaluación en el puesto de trabajo.
- c) Aplicación de metodología definida para determinar brechas de capacitación por funcionario.
- d) Confección de informes de la gestión de capacitación, de detección de brechas de competencias y los planes y programas anuales de capacitación.

2.2.2. Subdepartamento Recursos Financieros

Le corresponde Asesorar al Jefe del Departamento Financiero y Administración en materias de administración del patrimonio y las finanzas de la Institución. Le corresponde 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. Administrar y operar el Sistema para la Gestión Financiera del Estado. (SIGFE). Es responsable de la supervisión de la gestión compras del Servicio. Esto implica participar en la planificar anual de las compras del Servicio a través del levantamiento de los requerimientos internos de compra y control de las compras del año, analizar el mercado, utilizar los mecanismos de compra indicados por la norma de compras públicas y definir los procesos de compra. Estas funciones deben ser realizadas de acuerdo a la planificación anual y las necesidades del Servicio, a través del levantamiento de las necesidades reales de cada área, la asesoría experta y la utilización de la logística y/o sistemas de inventarios; con el fin de realizar compras y contrataciones de servicios de manera eficiente y transparente. Sus funciones principales son:

- a) Elaborar y publicar a través de Instructivos las políticas sobre uso de bienes públicos.

KSC/JCF/ING/CV/S/GAF

- b)** Responsable de los procesos asociados al Sistema Financiero-Contable.
- c)** Responsable de los procesos asociados al Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- d)** Proporcionar información económica y financiera a la Superioridad del Servicio y directivo del área financiera.
- e)** Controlar y supervisar las gestiones de ejecución relacionadas con el presupuesto de la Institución e informar periódicamente sobre estas materias a sus superiores.
- f)** Supervisar las gestiones de adquisición de bienes y materiales de la Institución e informar periódicamente a sus superiores. Le corresponde controlar el cumplimiento de las políticas de compra y verificar que se acaten.
- g)** Emitir la información de la gestión financiera de la Superintendencia de Quiebras e informar periódicamente al Superintendente y jefaturas sobre el avance presupuestario, para la toma de decisiones.
- h)** Emitir los estados de ejecución presupuestaria y controlar el envío oportuno de los mismos a los organismos contralores.

La organización interna del Subdepartamento de Recursos Financieros es la siguiente:

2.2.2.1. Contabilidad

Responsable de la contabilidad del Servicio, a través del registro contable de las transacciones financieras, económicas y presupuestarias de la Superintendencia de Quiebras a fin de tener en todo momento disponible información financiera real, confiable y actualizada del estado de los recursos económicos, que contribuya con la toma de dediciones de la institución y de los distintos centros de responsabilidad. Le corresponderá además apoyar todas y cada una de las actividades referentes a la administración de recursos financieros que se realizan en tesorería. Sus funciones principales son:

- a)** Calcular la actualización y depreciación de bienes de la Superintendencia de Quiebras.
- b)** Realizar la apertura de ejercicio contable y el cierre anual.
- c)** Revisar la contabilización de todas las transacciones en el Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- d)** Realizar las modificaciones presupuestarias en la base de datos del Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- e)** Emitir los informes mensuales de ejecución presupuestaria para remitirlos dentro de los plazos establecidos a la Contraloría General de la República, Dipres y el Ministerio de Justicia.
- f)** Revisión de la documentación de soporte de los pagos y otros documentos que sustentan las comprobaciones de gastos presentadas por las distintas dependencias del Servicio, a fin de confirmar que cumplen los requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.
- g)** Mantener resguardado el archivo de las operaciones y asuntos concernientes a su área.

2.2.2.2. Tesorería

Responsable de asegurar a la jefatura un adecuado control y resguardo de los egresos e ingresos de la Superintendencia de Quiebras, velando por ejecutar labores propias de su cargo con eficiencia y eficacia, con la finalidad de aportar al logro de objetivos definidos por la Institución. Sus funciones principales son:

- a)** Realizar el recaudo de ingresos del Servicio y depósitos diarios.
- b)** Realizar la emisión de comprobantes contables con su respectivo respaldo.
- c)** Emisión de cheques.
- d)** Asegurar el resguardo y mantención en forma cronológica de los archivos de documentación contable de ingresos y egresos, y preparar su posterior empaste.
- e)** Pagar oportunamente a proveedores.
- f)** Resguardo físico y mantenimiento del orden adecuado de la caja fuerte, la que contiene talonarios de cheques de cuentas corrientes, boletas de garantía, etc.
- g)** Controlar y actualizar planilla de boletas de garantía tomadas a favor de la Superintendencia de Quiebras.

2.2.2.3. Compras y Contrataciones Públicas

Responsable de efectuar todas las compras de la Superintendencia de Quiebras a través de la operación de la plataforma de Compras Públicas, y fuera de ella, de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Compras Públicas N° 19.886, además de las normas y procedimientos internos del Subdepartamento de Recursos Financieros. El desempeño de este cargo, apuntará a proveer de los insumos requeridos por la Superintendencia, con eficiencia, eficacia, transparencia y control. Sus principales funciones son:

- a)** Conocer y aplicar la ley de compras públicas.
- b)** Operar el sistema de compras a través del Portal Chilecompras y su comunicación con los proveedores.
- c)** Alimentar el sistema de control de inventario y abastecimiento de insumos y/o materiales de la Superintendencia.
- d)** Seguimiento de los procesos de adquisiciones desde la recepción del requerimiento de compras hasta la entrega del producto y/o servicio a entera conformidad de las unidades requirentes.
- e)** Resguardar la documentación de respaldo de todas las adquisiciones y/o contrataciones que se ejecuten en el Servicio.
- f)** Orientar a otras áreas de la Superintendencia, en los procesos de compras.
- g)** Apoyar el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas a través del cumplimiento de los plazos involucrados en cada uno de los procesos de licitación (publicación, evaluación, adjudicación y celebración de contratos).
- h)** Aplicar encuestas de satisfacción a los clientes internos y externos.


KSC/JCF/LNG/CVS/GAF

- i) Llevar registro de compras realizadas por la Superintendencia, dentro y fuera del Portal de Compras y Contrataciones Públicas.

2.2.2.4. Remuneraciones

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. Sus principales funciones son:

- a) Ingresar datos al Software de Remuneraciones, procesar y revisar sus respectivos reportes y responder consultas relacionadas con remuneraciones.
- b) Preparar planillas de remuneración mensual.
- c) Elaborar planilla para la declaración y pago de imposiciones previsionales e impuestos.
- d) Efectuar la gestión de tramitación y cobranza de los subsidios por incapacidad laboral.
- e) Colaborar en el registro de todas las obligaciones presupuestarias en el Sistema para la Gestión Financiera del Estado. (SIGFE).
- f) Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Institución.

2.2.3. Subdepartamento Servicios Generales

Le corresponde gestionar en forma eficiente el área de gestión documental del Servicio y la atención de usuarios y espacios de atención, como también del ámbito de los servicios generales, tales como, abastecimiento, mantención, administración de documentos y/o servicios generales, responsabilizándose de la planificación, ejecución y control de las actividades del subdepartamento; así como del reporte y asesoría a la jefatura directa en las materias de su competencia.

Las funciones principales del área de Servicios Generales son:

- a) Ejercer las funciones de Ministro de Fe para autenticar la certificación y validación de actos y documentos de la Institución.
- b) Administrar las actividades referidas a la atención de público (Recepción, e Informaciones).
- c) Administrar y supervigilar la labor del personal de la Oficina de Partes y de la gestión documental del Servicio.
- d) Administrar y supervigilar la labor de personal de servicios generales, tales como aseo y mantención.
- e) Administrar y supervigilar los bienes institucionales.
- f) Administración de contratos de servicios y/o mantenciones de vehículos e infraestructura.

La organización interna del Subdepartamento de Servicios Generales es la siguiente:

2.2.3.1. Oficina de Partes

Responsable de asegurar el ordenamiento, archivo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Superintendencia, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar del Servicio. Sus principales funciones son:

- a) Efectuar la tramitación de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Mantener archivos actualizados de la documentación externa, recibida por el Servicio.

KSC/JCF/LNG/CVS/GAF

- c) Mantener archivos actualizados de documentos internos, tales como resoluciones y circulares internas.
- d) Asegurar la disposición de archivos PDF de circulares y resoluciones, que se generen por los distintos departamentos, para todos los funcionarios.

2.2.3.2. Inventario y Bodega

Responsable de realizar actividades de soporte relacionadas con la mantención de instalaciones, operación logística y abastecimiento. Le corresponde desarrollar la gestión y control de inventario de los bienes muebles institucionales, operar el software de abastecimiento, administrar la bodega de materiales de oficina y útiles de aseo, determinando los niveles óptimos de inventario en cada instalación, con el fin de asegurar que las oficinas y lugares de trabajo dispongan del mobiliario y equipamiento necesario para su funcionamiento. Le corresponde además, implementar procedimientos de control de inventario, conocer las normas que regulan el registro y control de inventario de bienes pertenecientes a la Institución. Sus principales funciones son:

- a) Proponer procedimientos de registro y control de inventario de los bienes muebles con los que opera la Institución.
- b) Efectuar toma de inventario físico de los bienes muebles.
- c) Mantener registros actualizados de los bienes muebles de la Superintendencia de Quiebras.
- d) Realizar análisis de los inventarios y proponer las bajas de bienes que no presten utilidad a la Institución.
- e) Rendir en forma oportuna los informes de registro de inventario y velar para que se cumplan los procedimientos de registro de ingreso de bienes al inventario, de conservación y traslado de bienes entre dependencias, y de baja de bienes.
- f) Efectuar la gestión de registro y control de Inventarios de Activos del Servicio.
- g) Operar el software de abastecimiento, registrando todos los ingresos de existencia de bodega y sus salidas.
- h) Tomar inventario físico de la bodega de materiales de oficina y útiles de aseo.
- i) Mantener stock crítico de existencia en bodega, asegurando el normal funcionamiento de la Institución.
- j) Elaborar plan anual de control de existencias.
- k) Elaborar plan anual de adquisición de materiales de oficina y aseo.
- l) Elaborar plan anual de mantención de instalaciones y equipos.

2.2.3.3. Servicios Generales

Responsable de la ejecución de los servicios de aseo, seguridad, correspondencia, y en general todos los servicios que contemplan el mantenimiento y funcionamiento de las


KSC/JCF/LNG/CVS/GAF

instalaciones de la Superintendencia. Sus principales funciones son:

- a) Mantenimiento de aseo y limpieza de oficinas.
- b) Reparaciones menores.
- c) Traslado de equipamiento y mobiliario.
- d) Labores de estafeta y pago de cuentas de la Superintendencia de Quiebras.
- e) Escanear y fotocopiar documentos que ingresan o se envían como correspondencia despachada.
- f) Labores de apoyo en mantenimiento de oficinas del Servicio.

2.2.3.4. Recepción y Central Telefónica

Responsable de entregar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada a las consultas que demanden los usuarios internos y externos en forma presencial o telefónica, realizando la derivación que corresponda, al interior de la Superintendencia. Sus principales funciones son:

- a) Controlar el acceso a las dependencias del Servicio de personas externas.
- b) Efectuar la recepción y registro de documentación de clientes, usuarios y/o beneficiarios externos al Servicio y derivar hacia Oficina de Partes.
- c) Atender, orientar, informar y derivar a los clientes, usuarios y/o beneficiarios que concurren o se comunican telefónicamente a la Superintendencia.
- d) Resguardo físico y uso adecuado del reloj control del personal.
- e) Atender los llamados telefónicos externos.
- f) Comunicar a los clientes internos que solicitan llamadas telefónicas externas al Servicio.

2.2.4. Subdepartamento Informática

Le corresponde proponer, liderar e implementar proyectos de tecnologías de la información en la Superintendencia de acuerdo a los lineamientos Institucionales y legislación y normativa vigentes acerca del desarrollo de Gobierno Electrónico. 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. Sus funciones principales son:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades asignadas al equipo de trabajo del Subdepartamento de Informática, para el cumplimiento de metas y objetivos en los plazos establecidos.
- b) Asegurar el mantenimiento y soporte de los sistemas de información y sitio Web de la Institución.
- c) Supervisar el soporte de las áreas usuarias en lo relativo al mantenimiento y reparación de equipos informáticos y redes de conectividad, entre otros recursos informáticos.
- d) Elaborar y publicar a través de circulares e instructivos, las políticas sobre el uso de la infraestructura tecnológica.
- e) Gestionar y supervisar los contratos con empresas proveedoras de servicios informáticos, asegurando la calidad de los productos.
- f) Proponer e implementar proyectos informáticos para mejorar la plataforma informática del Servicio.
- g) Asesorar a la jefatura superior para definir, implementar y controlar políticas de seguridad informáticas y su plan estratégico de desarrollo a corto y mediano plazo.

RSC/JCF/LNG/CVS/GAF

- h)** Proponer mejoras continuas a los sistemas que apoyan los procesos organizacionales.
- i)** Representar a la Superintendencia de Quiebras ante otros servicios públicos en el ámbito de las tecnologías de información y comunicaciones.
- j)** Garantizar la fiabilidad, la coherencia y la evolución del sistema informático desde un punto de vista técnico y funcional.
- k)** Participar en la definición de la estrategia y los objetivos informáticos.
- l)** Organizar el departamento informático tanto a nivel humano como a nivel material.
- m)** Controlar el presupuesto o una parte del mismo en función de la importancia que tienen los recursos para la mantención de las tecnologías de la información.
- n)** Gestionar las relaciones con otras dependencias de la organización para establecer los planes de acción en materia informática.
- o)** Liderar las políticas y acciones del Sistema de Seguridad de la Información, establecido de acuerdo a la Nch. ISO 27.001.

2.2.5. Presupuestos

Le corresponde asesorar a la jefatura del Servicio y del Departamento Financiero y Administración en materias presupuestarias, de procedimientos y normativa sobre compras y contrataciones públicas, de control de inventarios, de contrataciones a honorarios a suma alzada, de riesgo, calidad y otras materias que le indique su jefatura directa, vinculadas principalmente a la proyección y ejecución presupuestaria del Servicio. Le corresponde además realizar las coordinaciones necesarias con las distintas áreas de la institución para establecer compromisos y controlar la ejecución del Plan de Compras del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. Sus funciones principales son:

- a)** Asistir a la jefatura en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional.
- b)** Elaborar los informes de ejecución presupuestaria que deben ser presentados a la Subsecretaría de Justicia.
- c)** Elaborar los Programas de Caja Mensual que se presentan ante la Subsecretaría de Justicia.
- d)** Controlar la ruta presupuestaria y proponer modificaciones.
- e)** Controlar la ejecución presupuestaria.
- f)** Visar y certificar la disponibilidad presupuestaria ante los requerimientos de compras que efectúen las distintas dependencias de la Institución, así como para las contrataciones a honorarios a suma alzada.
- g)** Controlar y visar los asientos contables de Remuneraciones entre el software, planilla Excel y Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado - SIGFE, en cuanto a materias presupuestarias.
- h)** Revisar los antecedentes presupuestariamente tanto de ingresos como de gastos y establecer conformidad para dar Aviso de Cierre al SIGFE, para la emisión del Balance de Comprobación y Saldo.
- i)** Integrar el Equipo de Compras y Contrataciones Públicas del Servicio con el perfil de Supervisor, apoyando el cumplimiento de requisitos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, a través de evaluaciones para adjudicar, revisión de contratos y de procesos licitatorios, etc.
- j)** Ejecutar la coordinación de Riesgos para los procesos del Departamento Financiero y de Administración definidos por la jefatura.


RSC/JCF/IDG/CVS/G&A

- k) Asesorar a la jefatura en materias de proyectos de inversión.

2.2.6. 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.

Las funciones principales asociadas al área de Bienestar son:

- a) Planificar a nivel estratégico las actividades de la Unidad.
- b) Administrar el Servicio de Bienestar, velando porque las solicitudes de beneficios se tramiten de manera oportuna y eficiente y de acuerdo al presupuesto vigente, la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, el Sistema de Contabilidad de los Servicios de Bienestar y las instrucciones de carácter general y específico que imparta el Servicio y la Superintendencia de Seguridad Social.
- c) Proponer proyectos de diversa índole en beneficio de los afiliados al Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar.
- d) Coordinar acciones conjuntas con organismos públicos y privados para entregar un mejor servicio.
- e) Coordinar y presentar la planificación anual técnica del Servicio de Bienestar en forma oportuna.
- f) Actuar como Secretario(a) del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar.
- g) 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.
- h) Mantener archivos e información actualizada para atender los requerimientos internos y externos referentes a materias de Bienestar.
- i) Gestionar la tramitación de denuncia 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 reintegro de reembolsos.
- j) Participar en la ejecución de actividades extraprogramáticas organizadas para los afiliados, incorporándose en la línea ejecutora de estas actividades de acuerdo a lo programado por el Servicio de Bienestar.
- k) Mantener base de datos de las cargas familiares, salas cunas y jardines infantiles de los funcionarios de la Superintendencia de Quiebras.
- l) Ejecutar las acciones de la Unidad de acuerdo a las políticas, objetivos y lineamientos estratégicos definidos por la Superintendencia.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas contempladas en el Manual de Beneficios.
- n) Coordinar, promocionar y fomentar la participación del personal en actividades extraprogramáticas que contribuyan a mejorar su bienestar y el de su grupo familiar.

KSC/JDF/LNG/CVS/GAF

2.3. UNIDADES ASESORAS DEL JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO

2.3.1. Gabinete y Comunicaciones

Le corresponderá asesorar a la Dirección en materias de gestión comunicacional y responsable del relacionamiento institucional (con Empresas, Organismos Internacionales, otras Instituciones de Gobierno, etc.). Le corresponde además, asumir el apoyo especializado que requiere la jefatura superior del Servicio para el conocimiento y tramitación de su despacho, facilitando el normal desarrollo de las actividades atingentes al cargo de Superintendente/a. Sus funciones principales son:

- a) Asesorar a la Dirección Superior del Servicio en materias comunicacionales, operativas y administrativas.
- b) Supervisar y controlar materias y temas de orden interno y externo, a expresa solicitud de la jefatura superior del Servicio.
- c) Coordinar eventos públicos que organice o en los que participe la Superintendencia.
- d) Coordinación interna y externa de actividades, conforme a las directrices establecidas por el Jefe/a Superior del Servicio.
- e) Revisar y derivar la correspondencia externa encomendada por la jefatura.
- f) Visar la documentación interna y externa encomendada por la jefatura.
- g) Desarrollar las relaciones públicas requeridas para dar a conocer a la comunidad y al interior del Servicio el quehacer institucional.

2.3.2. Asesoría Legislativa

Le corresponderá asistir jurídica e institucionalmente en las decisiones, iniciativas y tareas propias de la jefatura del Servicio, asegurando su desempeño oportuno, completo y fiel a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia y del sector justicia. Sus funciones principales son:

- a) Asesorar a la jefatura del Servicio en materias jurídicas.
- b) Formular y/o preparar presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento de la Jefatura del Servicio.
- c) Emitir informes jurídicos.
- d) Coordinar equipos de trabajo institucionales.
- e) Participar en proyectos de estudios.
- f) Participar en formulación y, eventualmente, en discusiones legislativas.
- g) Participar en equipos de trabajo intersectorial o gubernamental en representación del Jefe de Servicio.

2.4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos y funciones de la Unidad de Auditoría Interna, con dependencia directa del Superintendente, son las establecidas en la Resolución Exenta N.º 1165 del 29 de diciembre de 2010 que se dan por enteramente reproducidas a continuación:

- 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 a éste el 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.


KSC/JCF/LNG/CVS/GAF

- c) Planificar 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 y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- e) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- f) Elaborar y proponer al Jefe del Servicio, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Institución.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Recopilar, documentar, evaluar y analizar la información que estime relevante para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría u otra acción de aseguramiento.
- j) Participar en el Comité de Auditoría Interna Ministerial a través del Jefe de la Unidad o su representante.
- k) Informar oportunamente al Auditor General de Gobierno de los procesos de nombramiento, ratificación y remoción del jefe de la unidad de auditoría interna.
- l) Otorgar aseguramiento al proceso de gestión de riesgo, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- m) Participar en todas aquellas reuniones y actividades propias del Servicio.
- n) Hacer presente al jefe de 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.

2.5. UNIDAD DE ATENCIÓN DE CLIENTES, ESTUDIOS Y REGISTROS Y ESTADÍSTICAS

Los objetivos y funciones de la Unidad de Atención de Clientes, Estudios y Registros y Estadísticas, con dependencia directa de la jefatura superior del Servicio, son las establecidas en la Resolución Exenta N.º 917 del 05 de octubre de 2012, las que se dan por enteramente reproducidas a continuación:

- a) Recibir, controlar, evaluar y gestionar todos los requerimientos que los (as) usuarios (as) del sistema concursal chileno (denuncias, reclamos, consultas y solicitud de información) formulen ante la Superintendencia y las derivaciones que efectúen otras entidades públicas, ya sea, en forma presencial, telefónica, web y escritas; y coordinar las respuestas de las mismas, para lograr resultados óptimos de satisfacción.
- b) Recibir las denuncias que, en virtud del artículo 8º N° 13 de la Ley N.º 18.175 de 1982, Orgánica de la Superintendencia de Quiebras, los acreedores, el fallido o terceros interesados formulen en contra del desempeño del síndico o del administrador de la continuación del giro.
- c) Evacuar respuestas, salvo aquellas que involucren procesos de fiscalización en curso, o aquellas que puedan derivar en un proceso de fiscalización.
- d) Ingresar y actualizar información de quiebras, convenios, cesiones de bienes, continuación de giro y asesoría económica de insolvencia.

KSC/JCF/LNG/CVS/GAF

- e) Gestionar y coordinar las actividades de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), apoyando e informando al usuario(a) sobre la organización, competencia y funcionamiento del Servicio, formalidades y plazos de las solicitudes presentadas; la documentación y antecedentes que deben ser acompañados a éstas, los procedimientos y su tramitación.
- f) Administrar el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC).
- g) Diseñar, controlar y evaluar un plan de difusión que apunte a la educación e información permanente para el usuario en relación a los derechos y acciones que le asisten en materia concursal.
- h) Mantener y/o implementar los procedimientos de información que la jefatura instruya.
- i) Gestionar, coordinar y responder requerimientos de información estadística dentro del ámbito de su competencia a clientes internos y externos a través de los medios dispuestos por la Institución.
- j) Coordinar y supervisar la actualización de información oportuna y de calidad en el sitio web institucional.

La organización interna de la Unidad de Atención de Clientes, Estudios y Registros y Estadísticas es la siguiente:

2.5.1. SIAC - Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana. Coordinar, controlar y gestionar todo el proceso de ejecución del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana - SIAC, al interior y exterior del Servicio, velando por una adecuada canalización de la información al interior de la Superintendencia de Quiebras. Asimismo cumplirá los objetivos de los operadores de atención de OIRS. Sus funciones principales son:

- a) Planificar acciones relacionadas con la atención de usuarios y los espacios de atención que deben ser entendidos como una instancia que contribuye a la gestión de la institución en el ámbito de los servicios que entrega a la comunidad.
- b) Administrar información relacionada con el SIAC de la Superintendencia de Quiebras.
- c) Coordinar con otras instancias de la Institución la entrega de información específica requerida por clientes y usuarios.
- d) Supervisar al personal encargado de la oficina de información reclamos y sugerencias (OIRS) de la Superintendencia de Quiebras.
- e) Controlar los requerimientos y su respectiva respuesta en cuanto a plazos y procedimiento de las solicitudes ciudadanas, establecidas en la Ley N.º 19.880 y la Ley N.º 20.285, Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.
- f) Estar informado de la legalidad vigente que afecte el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana.

2.5.2. Estudios.

Responsable de desarrollar estudios que permitan mantener una identificación continua de los diferentes perfiles de usuarios a los que debe dirigir su atención la Superintendencia de Quiebras, lo cual implica analizar y desarrollar los registros de atención e identificar los productos estadísticos que contribuyan focalizar los esfuerzos institucionales para desarrollar procesos de trabajo que garanticen el mejoramiento continuo en la atención de los Clientes/usuarios/beneficiarios del Servicio.

2.5.3. Registros y Estadísticas.

Responsable de llevar registro actualizado de las quiebras, continuaciones de giros, cesiones de bienes, convenios, asesorías económicas de insolvencia y demás procesos

KSC/JCF/LMG/CVS/GAF

sometidos a la fiscalización de la Superintendencia de Quiebras; conforme a las obligaciones que la Ley establece a la Superintendencia de Quiebras. Del mismo modo elaborar las estadísticas relativas a las funciones de la Superintendencia de Quiebras, sobre la base de las instrucciones y políticas de la autoridad superior. Sus funciones principales son:

- a) Ingresar y actualizar información de quiebras, continuaciones de giro y cesiones de bienes, convenios y asesorías económicas de insolvencia.
- b) Generar oficios relacionados con las publicaciones judiciales que presenten errores u omisiones.
- c) Mantener actualizada la nómina de síndicos, y registro de asesores económicos de insolvencia y demás registros que la normativa vigente ordena llevar.
- d) Emitir y difundir la información estadística concursal.
- e) Implementar los procedimientos de información que su jefatura instruya.

2.6. UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Le corresponde estudiar 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, de administración en base a la gestión de riesgos y de control de la gestión institucional, velando por el desarrollo de procesos bajo estándares de calidad que aseguren la entrega oportuna de los servicios que presta la Institución y a la satisfacción de sus cliente(a)s/ usuario(a)s/ beneficiario(a)s. Sus funciones principales son:

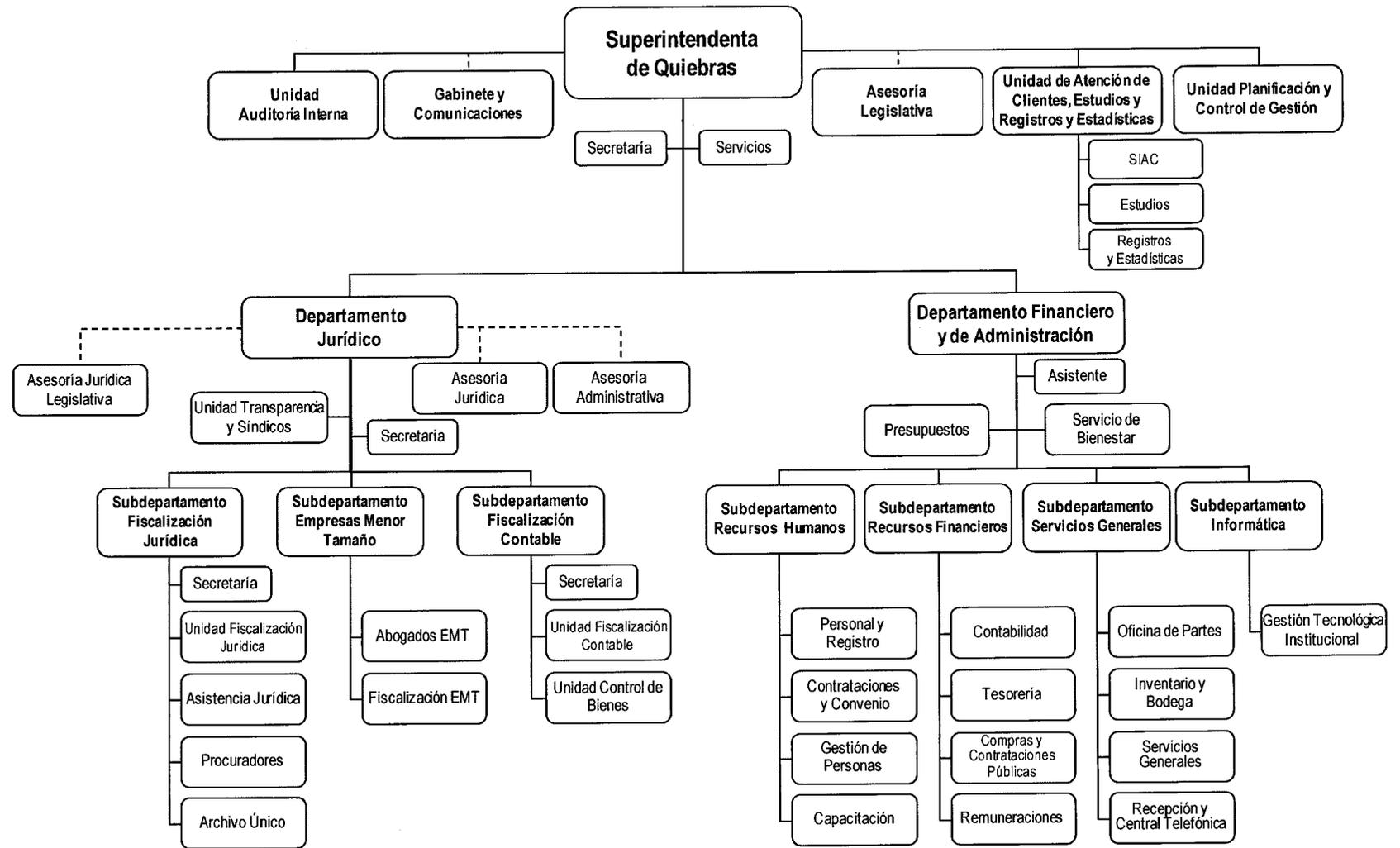
- a) Dirigir el proceso de planificación estratégica y operativa de control de gestión, e información para la gestión institucional.
- b) Coordinar y apoyar los distintos procesos (formulación, programación, desarrollo, seguimiento, control y evaluación) asociados a los Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG.
- c) Evaluar la gestión institucional en sus diversos compromisos institucionales (desempeño colectivo, compromisos ministeriales, convenios de alta dirección pública, etc.).
- d) Prestar apoyo técnico y metodológico, en materias de gestión, a los equipos de trabajo de la Institución.
- e) Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad para el mantenimiento de la Certificación de Calidad bajo Norma ISO 9001:2008, así como para la certificación y preparación de la normalización paulatina de los principales procesos estratégicos de la Institución.

3. SUSTITÚYESE el Organigrama Funcional de la Superintendencia de Quiebras establecido en la Resolución Exenta N.º 85 de 31 de enero de 2013, por el siguiente:


KSC/JCF/LNG/CVS/GAF

KSC/ICP/LI/REG/RS/IGAF
 [Handwritten Signature]

ORGANIGRAMA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS



SIAC= Sistema Integral de Información y Atención a Clientes. Ex – OIRS
 EMT= Empresas de Menor Tamaño

4. DISTRIBÚYASE una copia de la presente resolución al Jefe/a Departamento Jurídico, al Jefe/a Departamento Financiero y de Administración, a la jefatura o Encargado/a Jefe/a de la Unidad Auditoría Interna, y a la jefatura o Encargado/a de la Unidad Planificación y Control de Gestión.

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

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA
Superintendente de Quiebras

[Handwritten signature]
KSC/JOP/LNG/CV/SIGAF