

DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN
DE FINANZAS DE CARABINEROS DE
CHILE: La aprueba.

ORDEN GENERAL N° 303072

SANTIAGO, 06 NOV 2023

VISTO:

- a) La Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año presupuestario;
- b) El Decreto Ley N° 1.263, de fecha 28 de noviembre de 1975, de Administración Financiera del Estado;
- c) El Reglamento de Intendencia de Carabineros de Chile N° 21, y su Directiva Complementaria aprobada por Orden General N° 436, de fecha 15.07.1986, publicada en el B/O N° 3084;
- d) La Orden General (S) N° 459, de fecha 26.11.1986, que eleva el Servicio de Intendencia a la categoría de Dirección;
- e) La Orden General N° 2.492, de fecha 26.05.2017, publicada en el B/O N° 4711, que modificó la estructura orgánica institucional de la Dirección General de Carabineros de Chile;
- f) La Orden General N° 2.524, de fecha 24.10.2017, publicada en el B/O. N° 4734, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Finanzas;
- g) La Orden General N° 2.671, de fecha 17.07.2019, publicada en el B/O N° 4829, que aprueba la Política de Gestión de Riesgos de Carabineros de Chile;
- h) La Orden General N° 2.932, de fecha 10.06.2022, publicada en el B/O. N° 5009, que suprime el Departamento de Normas y Procedimientos, y crea el Departamento de Contabilidad Institucional, ambos dependientes de la Dirección de Finanzas;
- i) La conveniencia de adecuar la estructura y funcionamiento de la Dirección de Finanzas a las nuevas directrices y orientaciones en materia de administración de recursos presupuestarios y gestión de riesgos financieros; y
- j) Las atribuciones conferidas al General Director de Carabineros de Chile, en los artículos 51 y 52, letras h) y q), de la Ley N° 18.961, "Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile"; y en el artículo 19°, del Reglamento de Documentación, N° 22, de Carabineros de Chile.



SE ORDENA:

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

2. **DERÓGASE** la Orden General N° 2.524, citada en el apartado Visto, de la presente Orden General.

**PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL
CONJUNTAMENTE CON LA DIRECTIVA QUE POR ESTE ACTO SE
APRUEBA.**



RICARDO A. YÁÑEZ REVECO
General Director
CARABINEROS DE CHILE

CARABINEROS DE CHILE
DIRECCIÓN NACIONAL APOYO OPERAC. POLICIALES
DIRECCIÓN DE FINANZAS



DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

2023

TÍTULO I

GENERALIDADES

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

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

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

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

Esta Alta Repartición, a su vez, cuenta con un Departamento de Finanzas, que administra los procesos presupuestarios, contables y financieros de determinadas Altas Reparticiones y Reparticiones, dependientes de la Dirección General de Carabineros, que precisamente mantengan recursos financieros asociados en la señalada Repartición, conforme a las decisiones y disposiciones estratégicas institucionales. Como, por ejemplo; la Dirección General de Carabineros, Subdirección General, Dirección Nacional de Personal, Contraloría General de Carabineros, Secretaría General, Dirección de Finanzas, Dirección de Inteligencia Policial, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Derechos Humanos y Protección de la Familia, Dirección de Justicia y Dirección de Planificación y Desarrollo.

TÍTULO II

MISIÓN

Artículo 1°.- La Dirección de Finanzas es el organismo técnico especializado, que tiene por misión formular, consolidar, contabilizar y controlar los recursos presupuestarios asignados a Carabineros de Chile. De igual forma, asesorar a los distintos niveles de mando, para un efectivo desempeño institucional en materias presupuestarias y financieras, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN

Artículo 2°.- La Dirección de Finanzas dependerá de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales y para el cumplimiento de su misión se estructurará de la siguiente forma:

1. Dirección de Finanzas
 - 1.1. Gabinete
 - 1.1.1. Ayudantía
 - 1.1.2. Oficina de Partes
 - 1.1.3. Asesoría Jurídica
 - 1.2. Departamento Presupuesto Institucional
 - 1.2.1. Sección Gestión Presupuestaria
 - 1.2.2. Sección Planificación Presupuestaria
 - 1.2.3. Sección Ejecución Presupuestaria
 - 1.2.4. Oficina de Partes
 - 1.3. Departamento de Contabilidad Institucional
 - 1.3.1. Sección Desarrollo
 - 1.3.2. Sección Análisis
 - 1.3.2.1. Área Análisis Consolidado
 - 1.3.2.2. Área Análisis por área Transaccional
 - 1.3.3. Sección Reportes
 - 1.3.4. Sección Normas y Procedimientos
 - 1.3.4.1 Área Normas
 - 1.3.4.2 Área Procedimientos
 - 1.3.5. Oficina de Partes
 - 1.4. Departamento Tesorería Institucional
 - 1.4.1. Sección Pago de Haberes
 - 1.4.1.1. Área Análisis
 - 1.4.1.2. Área Contabilidad
 - 1.4.1.3. Área Pagos
 - 1.4.2. Sección Prestaciones de Seguridad Social
 - 1.4.3. Sección Reintegros y Licencias Médicas
 - 1.4.4. Sección Fondo Desahucio
 - 1.4.5. Asesoría Jurídica
 - 1.4.6. Oficina de Partes
 - 1.5. Departamento de Finanzas
 - 1.5.1. Sección de Finanzas
 - 1.5.2. Sección Gastos del Personal Comisionado al Extranjero
 - 1.5.3. Sección Gastos Operacionales
 - 1.5.4. Sección Gastos en Personal
 - 1.5.5. Sección Cuenta Interna
 - 1.5.6. Oficina Gestión Financiera
 - 1.5.7. Oficina de Partes
 - 1.6. Departamento Control de Gestión Financiera
 - 1.6.1 Sección Gestión Técnica
 - 1.6.2 Sección Administración y Soporte TI
 - 1.6.3 Oficina de Partes

TÍTULO IV
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 3°.- La Dirección de Finanzas estará a cargo de un Oficial General, del Escalafón de Orden y Seguridad o de Intendencia, que cuente, de preferencia, con grado académico, título profesional, post título o diplomado afín a su área de gestión, quién dependerá del Director Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Dirigir, orientar, coordinar y controlar la gestión que realice la Alta Repartición y Departamentos dependientes;
- b) Asesorar al Alto Mando Institucional en materias presupuestarias, contables y financieras, en el proceso de obtención, asignación, ejecución y evaluación de los fondos que se destinan a la Institución, de acuerdo con la planificación y programación que determine el estudio del Presupuesto;
- c) Aprobar y proponer normas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones del área de finanzas, y, en general, aquellas del ámbito Institucional sobre materias presupuestarias, contables y financieras, desde el punto de vista técnico, a los Departamentos de Apoyo a las Operaciones policiales y Departamentos de Finanzas;
- d) Atender, de acuerdo a las instrucciones existentes, las audiencias que se le soliciten por Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en su condición de sujeto pasivo;
- e) Gestionar y aprobar la implementación de herramientas profesionales y tecnológicas que optimicen la función financiera, económica y contable de la Institución;
- f) Revisar y aprobar el Plan Anual de Gestión según las propuestas de cada Departamento dependiente;
- g) Revisar y aprobar el Plan anual de actividades de las Reparticiones dependientes;
- h) Revisar y aprobar la declaración anual de impuesto a la renta atingente a la Dirección General de Carabineros, validado por el Departamento de Finanzas y realizado por la Sección Gastos en Personal;
- i) Revisar y aprobar el Plan de Capacitaciones (externas) presentado por el Departamento de Contabilidad Institucional;
- j) Preparar el proyecto de presupuesto Institucional anual, verificando posteriormente la correcta ejecución del presupuesto aprobado por Ley y efectuando un control de los recursos en el ámbito financiero de éste; y
- k) Disponer los medios necesarios que permitan la entrega de información económica, financiera y contable, en forma oportuna y veraz al Alto Mando y

a todo otro órgano Institucional o extrainstitucional que la requiera, según corresponda.

GABINETE

Artículo 4°.- El Gabinete estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Jefe de Fila del grado de Teniente Coronel, que cuente, de preferencia, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín al área de gestión de esta Alta Repartición, quien dependerá del Director de Finanzas y tendrá por función principal, servir de enlace entre el Director y los Jefes de Departamento de su dependencia, con el fin de organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades inherentes a su ámbito de gestión.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Vincular al Director con las demás Altas Reparticiones y Reparticiones de la Institución;
- b) Sistematizar el trabajo de los distintos Departamentos de la Dirección de Finanzas, proponiendo la conformación de los equipos de trabajo, facilitando el traspaso de información entre los mismos y la tramitación de la documentación;
- c) Orientar la elaboración de informes y de cualquier otra materia que se deba desarrollar, conforme los lineamientos entregados por el Director;
- d) Llevar a cabo las iniciativas del Director de Finanzas, mediante una coordinación eficiente y oportuna de los equipos de trabajo designados para estos efectos;
- e) Supervisar y controlar la gestión de sus estamentos dependientes y el desempeño del personal de dotación de la Plana Mayor de la Dirección de Finanzas;
- f) Coordinar, a través de la ayudantía, las audiencias correspondientes del Director; y
- g) Revisar el flujo y efectuar el control y conservación de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.

AYUDANTÍA

Artículo 5°.- La Ayudantía estará coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), quien dependerá del Jefe de Gabinete, el que, sin perjuicio de sus obligaciones reglamentarias y establecidas en la normativa Institucional vigente, deberá organizar y coordinar las actividades y audiencias correspondientes del Director de Finanzas.

OFICINA DE PARTES

Artículo 6°.- Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaría, o en su defecto de un Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico, e integrada por personal con competencias para el desarrollo de la función, quienes dependerán del Jefe de Gabinete.

Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa Institucional vigente, deberá desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellas propuestas e iniciativas de la Alta Repartición; asimismo deberá confeccionar y tramitar la documentación generada, como también recibir, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda la documentación Institucional y extrainstitucional que llegue a la Dirección de Finanzas, respecto de la cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, informando al Jefe de Gabinete y a la Ayudantía, según corresponda. Además, deberá mantener, custodiar y actualizar el registro de los documentos llegados de la Contraloría General de la República y refundirá la información proporcionada por las distintas Oficinas de Partes de cada Departamento.

ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 7°.- La Asesoría Jurídica estará a cargo de un Oficial Superior o Jefe del Escalafón de Justicia o coordinada por Personal Contratado por Resolución con título de Abogado, quien dependerá del Jefe de Gabinete de la Alta Repartición.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Asesorar al Director de Finanzas, en todas aquellas materias que se encuentren sometidas a su conocimiento y resolución;
- b) Confeccionar respuestas a los requerimientos en materia legal y reglamentaria que formulen los órganos institucionales y extrainstitucionales, y que se encuentren dentro del área de su competencia;
- c) Integrar las comisiones que el Director de Finanzas o el Jefe de Gabinete le dispongan;
- d) Revisar y efectuar un análisis jurídico de toda aquella documentación que sea sometida a su conocimiento, verificando además la legalidad de la totalidad de los actos administrativos que dicte la Dirección de Finanzas en el desarrollo de sus funciones propias; y
- e) Prestar asesoría a los Departamentos dependientes de la Dirección de Finanzas, cuando sea requerida y previa coordinación con sus mandos.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Artículo 8°.- Estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Jefe de grado de Teniente Coronel del Escalafón de Intendencia, que cuente, de preferencia, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión, quien dependerá del Director de Finanzas. Tendrá por función principal, preparar el proyecto de Presupuesto Institucional, distribuir los recursos asignados conforme a la Ley de Presupuesto Anual de la Nación, generar la reportabilidad, analizar y evaluar la ejecución presupuestaria.

También será el encargado de ejercer el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los fondos propios administrados por las Altas Reparticiones y Reparticiones Institucionales, pudiendo realizar observaciones y alcances a este proceso.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Coordinar y dirigir el proceso de confección de la Formulación Presupuestaria Institucional;
- b) Coordinar, dirigir y controlar los diferentes procesos administrativos y financieros que le concierne llevar a cabo al Departamento dentro de su ámbito de gestión;
- c) Asesorar al Mando de la Dirección de Finanzas en todas aquellas materias que éste le disponga y que tengan relación con la administración del Presupuesto Institucional;
- d) Revisar y validar los reportes de la ejecución presupuestaria;
- e) Asumir la representación de la institución en temas presupuestarios y financieros ante los estamentos institucionales y extrainstitucionales; y
- f) Validar la propuesta del Plan Anual de Gestión para ser presentado al Director de Finanzas.

SECCIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 9°.- Estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afin a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento Presupuesto Institucional y tendrá por función principal revisar y validar los procesos de cada una de las secciones de la Repartición.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Coordinar y supervisar los diferentes procesos administrativos, presupuestarios, contables y financieros de las Secciones y Oficinas dependientes del Departamento Presupuesto Institucional;
- b) Analizar y supervisar los procesos de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria, con la finalidad de garantizar la optimización de éstos;
- c) Asesorar y coordinar con el Mando de la Repartición los requerimientos formulados por organismos internos y externos, relacionados con materias propias del área de gestión de la Repartición;
- d) Revisar y validar los procedimientos e informes emitidos por cada una de las Secciones y Oficinas de esta Repartición, que deben ser remitidos a organismos internos como externos a la institución;
- e) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento;
- f) Validar la solicitud de giros globales y posterior distribución de remesas; y
- g) Coordinar con los estamentos externos a la institución, la tramitación de antecedentes en materias presupuestarias y financieras.

SECCIÓN PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 10.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento Presupuesto Institucional y tendrá por función principal preparar el proyecto de presupuesto Institucional anual; recopilar y consolidar las necesidades de los distintos estamentos institucionales.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Asesorar a los distintos estamentos en la elaboración de proyectos de presupuestos anuales, como, asimismo, en lo relativo a proyectos específicos, de acuerdo a las instrucciones de organismos internos y externos;
- b) Confeccionar y tramitar la solicitud de modificaciones presupuestarias ante los organismos gubernamentales pertinentes;
- c) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento;
- d) Confeccionar y emitir informes técnico-financieros solicitados por distintas entidades internas y externas a la Institución que estén directamente relacionados con el Presupuesto Institucional; y
- e) Revisar, validar y comunicar las asignaciones y reasignaciones de recursos presupuestarios solicitadas por las Altas Reparticiones y Reparticiones Institucionales, de conformidad a los requerimientos y necesidades que origine el servicio.

SECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 11.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento Presupuesto Institucional y tendrá como función principal coordinar y controlar niveles de ejecución presupuestaria y financiera asignada a las Altas Reparticiones y Reparticiones.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Confeccionar las Programaciones de Caja anual y mensual para ser remitidos a la autoridad de gobierno competente;
- b) Solicitar los giros globales, la cual debe ser presentada a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;
- c) Transferir y contabilizar los fondos financieros a los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales y Departamentos de Finanzas del país, de acuerdo con la estimación de gastos de cada Repartición, debiendo comunicar por documentación electrónica a la brevedad el monto transferido a cada área transaccional;
- d) Registrar las operaciones y ajustes contables propias de la Repartición;

- e) Preparar, confeccionar y consolidar los informes y estados presupuestarios que requieren los organismos internos y externos;
- f) Monitorear, controlar, reportar y analizar periódicamente la ejecución Presupuestaria Institucional, debiendo preparar informes periódicos consolidados que den cuenta de las gestiones asociadas a la ejecución presupuestaria institucional; y
- g) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento.

OFICINA DE PARTES

Artículo 12.- Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaría, o en su defecto de un Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico, e integrada por personal con competencias para el desarrollo de la función, quienes dependerán del Jefe de Repartición.

Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa Institucional vigente, deberá desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellas propuestas e iniciativas de la Repartición; asimismo deberá confeccionar y tramitar la documentación generada, como también recibir, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda la documentación Institucional y extrainstitucional que llegue al Departamento, respecto de la cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, informando al Jefe de Repartición, según corresponda.

Artículo 13.- El Departamento Presupuesto Institucional contará con un archivo al que sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le disponen los reglamentos y la normativa institucional vigente, deberá archivar, legajar y custodiar toda la documentación que sea derivada de cada una de las oficinas o Secciones o Áreas dependientes del Departamento, debiendo gestionar registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de cada antecedente que se encuentre bajo su custodia.

Así mismo, deberá mantener un registro y copia documental y digitalizada, de todos aquellos antecedentes originales que se encuentren en poder de otras Secciones, Áreas, Oficinas u Organismos, al igual que las actas de incineración respectiva.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Jefe de grado de Teniente Coronel del Escalafón de Intendencia, que cuente, de preferencia, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afin a su área de gestión, quien dependerá del Director de Finanzas. Tendrá por función principal normar los procedimientos financieros y contables, emitir los estados financieros y balances de los recursos asignados a Carabineros de Chile a través de la Ley de presupuestos y monitorear en línea la contabilidad Institucional, respecto de los recursos financieros que administran las Altas Reparticiones y Reparticiones a nivel nacional.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Asesorar respecto de la aplicación de los procedimientos administrativos que tengan relación con el ámbito financiero - contable;
- b) Coordinar, supervisar y controlar las operaciones de las áreas propias del Departamento, propendiendo al uso adecuado de los recursos disponibles y cumplimiento de los objetivos;
- c) Proponer al Director de Finanzas el Plan anual de actividades del Departamento de Contabilidad Institucional para su aprobación, y posteriormente dar a conocer a la totalidad del personal de la Repartición sobre el mismo;
- d) Validar la propuesta del Plan Anual de Gestión para ser presentado al Director de Finanzas;
- e) Representar a la Dirección de Finanzas, en lo que respecta al área contable; y
- f) Proponer a la Dirección de Finanzas en el mes de julio de cada año, el Plan de Capacitaciones (externas) del Departamento de Contabilidad Institucional, con la finalidad de que éste sea expuesto al mando correspondiente y sea incorporado dentro de los cursos institucionales del año siguiente.

SECCIÓN DESARROLLO

Artículo 15.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento de Contabilidad Institucional y tendrá por función llevar a cabo todas aquellas gestiones de apoyo que requieran las secciones operativas del Departamento de Contabilidad Institucional, mediante la aplicación de diversas herramientas de gestión y mejora continua. De igual manera, estará integrada por Personal de Nombramiento Supremo, Personal de Nombramiento Institucional o Personal Contratado por Resolución con grado académico o título afín al área de gestión.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Confeccionar y aplicar los respectivos planes de tratamiento del Departamento, como ayuda a los hallazgos levantados en materia contable;
- b) Realizar la planificación y ejecución del Control de Gestión del Departamento, en concordancia con los objetivos planificados para el año calendario, utilizando indicadores de gestión y desempeño correspondientes;
- c) Coordinar el Plan Anual de Capacitaciones internas y externas, de conformidad a lo informado por las secciones operativas en concordancia con los lineamientos establecidos por el Jefe de Departamento;
- d) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento;
- e) Proponer el desarrollo de programas informáticos que coadyuven a la función de las secciones operativas, a los objetivos del Departamento y al usuario final de los productos que genere la Repartición;

- f) Controlar y mantener operativa la plataforma del Sistema Integral de Contabilidad (SIC), Sistemas de Pólizas de Fidelidad, Acreencias y Normas de Finanzas;
- g) Tramitar la aceptación y cese de las pólizas de Fidelidad funcionaria a nivel de la Región Metropolitana, procedimiento que, a nivel regional, debe ser realizado por la respectiva Subcontraloría Zonal; y
- h) Llevar el control respecto a las Compañías Aseguradoras licitadas por la Contraloría General de la República.

SECCIÓN ANÁLISIS

Artículo 16.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento de Contabilidad Institucional y tendrá por función efectuar un análisis en línea de los registros contables efectuados en los sistemas de contabilidad institucional, correspondiente a la cuenta interna, cuenta fiscal y fondos propios, por parte de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales y Departamentos de Finanzas. De igual manera, estará integrada por Personal de Nombramiento Supremo, Personal de Nombramiento Institucional o Personal Contratado por Resolución con grado académico o título afín al área de gestión.

Se dividirá operacionalmente en áreas: Área de Análisis Consolidado y Área de Análisis por Área Transaccional.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Realizar la planificación, ejecución y seguimiento de los análisis de cuentas contables y revisiones de la contabilidad interna, fiscal y fondos propios institucionales;
- b) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento;
- c) Monitorear aleatoriamente transacciones o hechos económicos realizados por los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales y Departamentos de Finanzas con el propósito de verificar los registros conforme a la normativa e instrucciones vigentes;
- d) Emitir informes trimestrales respecto de su gestión, según los objetivos e indicadores de desempeño planteados por el mando del Departamento de Contabilidad Institucional para el año contable;
- e) Emitir informes de seguimiento a los análisis financiero-contables que se efectúen;
- f) Proponer en el mes de abril de cada año, las temáticas que deben ser incorporadas en el plan de capacitaciones para el año siguiente, según los resultados obtenidos en los indicadores aplicados;
- g) Efectuar el plan de capacitaciones internas que disponga el mando de la repartición, de conformidad a la planificación que se disponga semestralmente, conjuntamente con la Sección Desarrollo; y
- h) Consolidar los análisis específicos de cuentas contables institucionales para la toma de decisiones del nivel estratégico.

ÁREA ANÁLISIS CONSOLIDADO

Artículo 17.- Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila o C.P.R. profesional, con conocimientos en el área de análisis de cuentas contables, dependerá del Jefe de Sección Análisis y tendrá por función principal, efectuar los análisis de las cuentas contables y concluirá lo pertinente respecto del estado financiero consolidado institucional, con la finalidad de ser una herramienta para la toma de decisiones.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Realizar un Análisis Consolidado Institucional;
- b) Generar un pre-informe mensual del análisis de cuentas consolidado, como insumo para la elaboración del Balance de Comprobación y Saldos, efectuado por la Sección Reportes, el cual será validado por el Jefe de la Sección;
- c) Generar un informe mensual del análisis de cuentas consolidado, como insumo para la toma de decisiones institucional, el cual será validado por Jefe de la Sección; y
- d) Informar de hallazgos arribados a raíz de los análisis efectuados al Jefe de la Repartición.

ÁREA ANÁLISIS POR ÁREA TRANSACCIONAL

Artículo 18.- Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila o C.P.R. profesional, con conocimientos en el área de análisis de cuentas contables, dependerá del Jefe de Sección Análisis y tendrá por función principal revisar, analizar y entregar una retroalimentación contable respecto de los análisis de cuentas efectuados por cada Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales y Departamentos de Finanzas de Carabineros de Chile a nivel nacional.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Revisar y analizar los análisis de cuentas individuales, emitidos por cada Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales y Departamentos de Finanzas de Carabineros de Chile a nivel nacional de manera mensual;
- b) Generar un pre-informe mensual de los análisis de cuentas individuales efectuados por cada Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales y Departamentos de Finanzas de Carabineros de Chile a nivel nacional, como insumo para la elaboración del Balance de Comprobación y Saldos, efectuado por la Sección Reportes, el cual será validado por el Jefe de Sección;
- c) Generar un informe mensual de los análisis de cuentas individuales, como insumo para la toma de decisiones institucional, para ser presentado al Jefe de Sección; y
- d) Informar, al Jefe de la Repartición, los hallazgos arribados a raíz de los análisis efectuados.

SECCIÓN REPORTES

Artículo 19.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento de Contabilidad Institucional y tendrá por función preparar y presentar información contable consolidada, según requerimientos efectuados por organismos internos y externos a la institución, como también colaborar a la consecución de los objetivos del Departamento de Contabilidad Institucional, entregando información útil y oportuna para la toma de decisiones.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Preparar y presentar los Estados Financieros Institucionales Anuales conforme a la Resolución C.G.R. N° 16 e Instrucciones Específicas;
- b) Preparar y presentar el Balance Mensual de Comprobación y Saldos Institucional conforme a Instrucciones Específicas Impartidas por la C.G.R. para el año calendario;
- c) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento;
- d) Consolidar y confeccionar informes financieros solicitados por distintas entidades internas y externas a la Institución que estén directamente relacionados con la Contabilidad Institucional;
- e) Elaborar informes en conjunto con la Sección Análisis, respecto al comportamiento de determinadas cuentas de los Estados Financieros; y
- f) Preparar y proporcionar información relevante que sea útil para los usuarios de los estados financieros a efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.

SECCIÓN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 20.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento de Contabilidad Institucional y tendrá por función estudiar, generar, interpretar y emitir normas, desarrollar procedimientos e instrucciones relativas al ámbito financiero contable de la Institución.

La Sección de Normas y Procedimientos, se dividirá en dos áreas de gestión, denominándose Área de Normas y Área de procedimientos.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, en particular deberá:

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

ÁREA NORMAS

Artículo 21.- Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, de los Servicios o C.P.R. profesional con conocimientos en materia jurídica, dependerá del Jefe de Sección Normas y Procedimientos y tendrá por función principal, efectuar los análisis y estudios de materias legales, reglamentarias y administrativas relacionadas a la función del Departamento de Contabilidad Institucional, proponiendo sus modificaciones y actualizaciones, con el propósito de uniformar criterios a nivel Institucional.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, en particular deberá:

- a) Elaborar y actualizar normas que refieran al ámbito financiero - contable;
- b) Emitir pronunciamientos referentes al ámbito legal y reglamentario relacionadas a la función del Departamento de Contabilidad Institucional; y
- c) Revisar periódicamente el Diario Oficial, Boletín Oficial y plataforma web de la Contraloría General de la República, informando a la Dirección de Finanzas de aquellas publicaciones relevantes en ámbito financiero - contable, que pudieran ser de importancia para efectos de darlas a conocer a nivel Institucional.

ÁREA PROCEDIMIENTOS

Artículo 22.- Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila o C.P.R. profesional, con conocimientos en el Área Procedimientos, dependerá del Jefe de Sección Normas y Procedimientos y tendrá por función principal desarrollar procedimientos e instrucciones relativas al área financiera contable en base a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Contraloría General de la República "NICSP-CGR".

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, en particular deberá:

- a) Asesorar en lo relativo a las necesidades de información, evaluación y control de registros contables; y
- b) Emitir pronunciamientos e instrucciones relativas al ámbito financiero-contable, con la finalidad de ceñir la labor de la administración de los procedimientos con un manejo eficiente de los recursos disponibles.

OFICINA DE PARTES

Artículo 23.- Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaría, o en su defecto de un Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico, e integrada por personal con competencias para el desarrollo de la función, quienes dependerán del Jefe de Repartición.

Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa Institucional vigente, deberá desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellas propuestas e iniciativas de la Repartición; asimismo deberá confeccionar y tramitar la documentación generada, como también recibir,

registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda la documentación Institucional y extrainstitucional que llegue al Departamento, respecto de la cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, informando al Jefe de Repartición, según corresponda.

DEPARTAMENTO TESORERÍA INSTITUCIONAL

Artículo 24.- Estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Jefe del Escalafón de Intendencia, que cuente, de preferencia, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afin a su área de gestión, quien dependerá del Director de Finanzas. Tendrá por función principal pagar las remuneraciones y beneficios económicos del personal de la institución, recaudar y transferir los recursos por concepto de devolución de reintegros y licencias médicas.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Coordinar, orientar y distribuir todas las actividades tendientes a la consecución de las labores de cada uno de los estamentos de su dependencia;
- b) Supervisar las cuentas corrientes: Gastos Operacionales, Gastos en Personal, Reintegros y Licencias Médicas, Fondo Desahucio y otras que pudieran crearse;
- c) Fiscalizar y controlar el registro de las operaciones y hechos económicos relacionados con el presupuesto, contabilidad y tesorería, haciendo exigible la legalidad y la transparencia que las leyes y normativas exigen;
- d) Validar la propuesta del Plan Anual de Gestión para ser presentado al Director de Finanzas; y
- e) Validar y firmar los comprobantes de egresos, cheques, traspasos y transferencias bancarias.

SECCIÓN PAGO DE HABERES

Artículo 25.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno Graduado del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afin a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento Tesorería Institucional y tendrá por función principal verificar y validar el fiel cumplimiento de los procesos financiero - contables, efectuado en la Cuenta Corriente Gastos en Personal.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Fiscalizar el cumplimiento del proceso de pago de haberes Institucional;
- b) Autorizar y provisionar las transferencias de fondos asociadas al proceso remuneratorio;
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes con las Altas Reparticiones y Reparticiones en materias relacionadas al pago de remuneraciones y;
- d) Validar los estados financieros y balances mensuales de la Cuenta Gastos en Personal.

Respecto de las funciones que comprenden el artículo, estas deberán llevarse a cabo en los sistemas computacionales para realizar las actividades de registro, control y seguimiento de los procesos que se involucran con el fin de dar cumplimiento con la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

ÁREA ANÁLISIS

Artículo 26.- Estará a cargo de un Oficial Subalterno con conocimientos afines en el área financiero – contable o Personal Civil de Nombramiento Supremo, que cuente, preferentemente, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión, o coordinada por un profesional contratado por resolución preferentemente con grado académico o título profesional afín, quien dependerá del Jefe de Sección Pago de Haberes.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Efectuar revisión y análisis de los reportes entregados en los Sistemas Integrado de Remuneraciones (S.I.R.), Sitio Manager, Sitio Tesorería y otros que pudieren existir, y cuya información es utilizada en cada proceso de pago de haberes;
- b) Analizar los casos de funcionarios que mantengan haberes retenidos por licenciamiento, rehabilitación al servicio u otra condición similar, gestionando la tramitación del pago respectivo, esto es, de las remuneraciones y/o abono de reintegros en los casos que corresponda;
- c) Analizar los casos de funcionarios fallecidos en servicio activo o actos del servicio que mantengan haberes retenidos, gestionando la tramitación del pago correspondiente y de conformidad a los actos administrativos que designen herederos y/o asignatarios legales; y
- d) Efectuar análisis de los montos devueltos al tomador (pagos a través de caja Banco Estado no cobrados), previo reporte del Área Contabilidad respecto de lo reflejado en cartola bancaria, realizando la tramitación del respectivo pago.

ÁREA CONTABILIDAD

Artículo 27.- Estará a cargo de un Oficial Subalterno con conocimientos afines en el área financiero – contable o Personal Civil de Nombramiento Supremo, que cuente, preferentemente, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión, o coordinada por un profesional contratado por resolución preferentemente con grado académico o título profesional afín, quien dependerá del Jefe de Sección Pago de Haberes.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Gestionar y coordinar con el Departamento Remuneraciones (P.9) y el Departamento Presupuesto Institucional la disponibilidad financiera y presupuestaria para el pago de las remuneraciones de Carabineros de Chile;
- b) Efectuar los registros de los hechos contables en el ERP Institucional relativo al proceso de pago de haberes mensual, es decir, alcances líquidos, descuentos particulares, previsionales y legales, ajustándose a la normativa legal y reglamentaria vigente;

- c) Registrar contablemente los abonos bancarios informados por el área pagos, como depósitos bancarios, pagos cash devueltos al tomador, rechazos bancarios; y
- d) Realizar la contabilidad y emitir estados financieros de la cuenta Gastos en Personal.

ÁREA PAGOS

Artículo 28.- Estará a cargo de un Oficial Subalterno con conocimientos afines en el área financiero – contable o Personal Civil de Nombramiento Supremo, que cuente, preferentemente, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión, o coordinada por un profesional contratado por resolución preferentemente con grado académico o título profesional afín, quien dependerá del Jefe de Sección Pago de Haberes.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Efectuar los pagos en el ERP Institucional y emisión de comprobantes de pago;
- b) Efectuar interfaz de pago entre el ERP Institucional y Banco Estado. Así también subir el archivo (formato ".txt") con la nómina de pago de remuneraciones a la plataforma Banco Estado;
- c) Efectuar control acerca del cobro de los pagos, bajo modalidad Cash, a fin de gestionar su cobro con beneficiarios;
- d) Informar al Área Contabilidad, los abonos registrados en las cartolas bancarias, correspondientes a depósitos bancarios, pagos cash devueltos al tomador, rechazos bancarios, etc.;
- e) Informar al Área Análisis, de los abonos por concepto de rechazos bancarios, pagos cash devueltos al tomador; y
- f) Ejecutar conciliación bancaria, confección de balances, cuadratura, depurando las cuentas contables, efectuando las anotaciones y demostraciones respectivas.

SECCIÓN PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 29.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento Tesorería Institucional y tendrá por función principal validar el cumplimiento de los procesos financiero - contables, gestionados en la Cuenta Corriente Gastos Operacionales.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Efectuar el pago centralizado de beneficios relacionados con: Anticipos por Cambio Guarnición, Bono de Permanencia, Indemnización Especial a beneficiarios de algún funcionario fallecido en actos del servicio o como consecuencia de ellos, Subsidios Cesantía;

- b) Contabilizar los recursos por concepto de recuperación de anticipo por cambio de guarnición;
- c) Realizar el análisis contable en base a control y seguimiento de los cargos y abonos a las cartolas bancarias; y
- d) Realizar la contabilidad y emitir estados financieros de la cuenta Gastos operacionales.

Respecto de las funciones que comprenden el artículo, estas deberán llevarse a cabo en los sistemas computacionales para realizar las actividades de registro, control y seguimiento de los procesos que se involucran con el fin de dar cumplimiento con la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

SECCIÓN REINTEGROS Y LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 30.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe de Departamento Tesorería Institucional y tendrá por función principal validar el cumplimiento de los procesos financiero - contables, gestionados en la Cuenta Corriente Reintegros y Licencias Médicas.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Recepcionar, depositar, contabilizar y controlar recursos financieros por reintegros, en función de los registros existentes en el Subsistema Reintegros administrado por el Departamento Remuneraciones (P.9);
- b) Contabilizar y controlar la recaudación de recursos financieros por Subsidio de Incapacidad Laboral por licencias médicas de personal C.P.R. provenientes de instituciones de salud previsionales y de los recursos financieros por Subsidio de Medicina Preventiva provenientes de la Dirección de Previsión de Carabineros;
- c) Gestionar y controlar la ejecución de los recursos presupuestarios de ingreso y gasto por concepto de recuperación de licencias médicas y subsidio medicina preventiva de conformidad a la normativa vigente;
- d) Efectuar la devolución de valores por concepto de reintegros y licencias médicas del Personal C.P.R. descontadas en exceso; y
- e) Realizar el análisis contable en base a control y seguimiento de los cargos y abonos a las cartolas bancarias, además de realizar la contabilidad y emitir estados financieros de la Cuenta Reintegros y Licencias Médicas.

Respecto de las funciones que comprenden el artículo, estas deberán llevarse a cabo en los sistemas computacionales para realizar las actividades de registro, control y seguimiento de los procesos que se involucran con el fin de dar cumplimiento con la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

SECCIÓN FONDO DESAHUCIO

Artículo 31.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe

de Departamento Tesorería Institucional y tendrá por función principal validar el cumplimiento de los procesos financiero - contables, gestionados en la Cuenta Corriente Fondo Desahucio.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Realizar el pago de Indemnizaciones de Desahucio otorgadas al personal de la Institución, Reliquidaciones de Desahucio y Devoluciones de Aportes, conforme lo resuelto por el Departamento de Pensiones (P.4);
- b) Recaudar y contabilizar los aportes al Fondo Desahucio de conformidad a las fuentes de ingreso establecidas en la normativa vigente;
- c) Realizar devolución de Descuento del 5% sobre pensiones de retiro y montepío del personal que haya cumplido más de 35 años como imponente, previa solicitud del interesado;
- d) Programar y calendarizar los pagos de Indemnización de Desahucio y devoluciones de aportes al Fondo Desahucio conforme a recursos disponibles en la Cuenta y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y
- e) Realizar la contabilidad y emitir estados financieros de la Cuenta Fondo Desahucio.

Respecto de las funciones que comprenden el artículo, estas deberán llevarse a cabo en los sistemas computacionales para realizar las actividades de registro, control y seguimiento de los procesos que se involucran con el fin de dar cumplimiento con la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 32.- La Asesoría Jurídica estará a cargo de un Oficial del Escalafón de Justicia o coordinada por Personal Contratado por Resolución con título de Abogado, quien dependerá del Jefe del Departamento Tesorería Institucional.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, además le corresponderá:

- a) Asesorar al Jefe del Departamento en todas aquellas materias que se encuentren sometidas a su conocimiento y resolución;
- b) Confeccionar respuestas a los requerimientos en materia legal y reglamentaria que formulen los órganos externos e internos, que guarden relación al área de gestión del Departamento Tesorería Institucional;
- c) Emitir pronunciamientos requeridos por los Estamentos Institucionales de acuerdo al área de gestión del Departamento de Tesorería Institucional;
- d) Verificar la legalidad de los actos administrativos que dicte el Departamento Tesorería Institucional en el desarrollo de sus funciones propias; y
- e) Prestar asesoría a las Secciones dependientes del Departamento Tesorería Institucional, cuando sea requerida y previa coordinación con sus mandos.

OFICINA DE PARTES

Artículo 33.- Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaría, o en su defecto de un Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico, e integrada por personal con competencias para el desarrollo de la función, quienes dependerán del Jefe de Repartición.

Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa Institucional vigente, deberá desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellas propuestas e iniciativas de la Repartición; asimismo deberá confeccionar y tramitar la documentación generada, como también recibir, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda la documentación Institucional y extrainstitucional que llegue al Departamento, respecto de la cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, informando al Jefe de Repartición, según corresponda.

Artículo 34.- El Departamento Tesorería Institucional contará con un archivo al que sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le disponen los reglamentos y la normativa institucional vigente, deberá archivar, legajar y custodiar toda la documentación que sea derivada de cada una de las oficinas o Secciones o Áreas dependientes del Departamento, debiendo gestionar registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de cada antecedente que se encuentre bajo su custodia.

Así mismo, deberá mantener un registro y copia documental y digitalizada, de todos aquellos antecedentes originales que se encuentren en poder de otras, Secciones, Áreas, oficinas u Organismos, al igual que las actas de incineración respectiva.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 35.- Estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Jefe del Escalafón de Intendencia, que cuente, de preferencia, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión, quien dependerá del Director de Finanzas. Será un estamento técnico de apoyo, asesoría y colaboración en el ámbito presupuestario, financiero y contable, orientado a coadyuvar profesionalmente en materias de su competencia a las Altas Reparticiones de la Dirección General de Carabineros y sus Reparticiones dependientes que tengan recursos financieros asociados al Departamento de Finanzas.

Además, tendrá por función principal administrar y supervisar los recursos presupuestarios e internos en moneda nacional y extranjera de las Altas Reparticiones y Reparticiones de la Dirección General de Carabineros.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias financieras asociadas al Departamento de Finanzas;
- b) Registrar la contabilidad de los movimientos de los fondos a su cargo;
- c) Controlar que los movimientos financieros se orienten en razón de las políticas institucionales;
- d) Controlar los procesos administrativo-contables de su estructura, mediante la aplicación de controles por oposición de intereses;

- e) Controlar el comportamiento presupuestario de cada una de las Altas Reparticiones de la Dirección General y Reparticiones dependientes que tengan recursos asignados en el Departamento de Finanzas;
- f) Verificar el registro de las operaciones relacionadas con el presupuesto, contabilidad y tesorería de las respectivas Altas Reparticiones de la Dirección General y Reparticiones dependientes que tengan recursos asignados en el Departamento de Finanzas, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes;
- g) Verificar que la contabilidad general, la ejecución presupuestaria y los pagos de la Repartición, se realicen conforme a la legislación y normativa vigente;
- h) Organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico-financiero susceptibles de ser expresados en unidades monetarias asociadas al Departamento de Finanzas, bajo las normativas vigentes;
- i) Verificar y adoptar las medidas conducentes para que los antecedentes que originen los registros presupuestarios, contable-financieros asociados al Departamento de Finanzas, se encuentren contestes a las normativas legales y reglamentarias vigentes;
- j) Verificar, en cada caso, la procedencia de las inversiones o gastos y la existencia de disponibilidades financieras del Departamento de Finanzas para cubrirlos;
- k) Controlar que los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos de las Altas Reparticiones de la Dirección General y sus Reparticiones dependientes que tengan recursos asignados en el área transaccional del Departamento de Finanzas se canalicen y utilicen conforme a las disposiciones y regulaciones que rigen sobre la materia;
- l) Proporcionar la información que sea requerida por organismos institucionales y extrainstitucionales, que se encuentre relacionada con el ámbito de gestión de esta Repartición;
- m) Preparar informes relacionados con el ámbito de gestión de la Repartición que se requieran para la toma de decisiones del Director de Finanzas;
- n) Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Alta Repartición, consolidado conforme a los Balances presentados por cada Sección;
- o) Mantener el archivo de toda la documentación original que dio origen a los ingresos y pagos, u otra conforme a las normativas y leyes vigentes, derivada por las Secciones dependientes de la Repartición;
- p) Asesorar al Mando de las Altas Reparticiones de la Dirección General y Reparticiones dependientes en los procesos de planificación, asignación, ejecución, evaluación y control de los recursos presupuestarios que les sean asignados;
- q) Dirigir y supervisar todas las actividades y tareas tendientes a la consecución de los objetivos de esta Repartición;
- r) Supervisar, controlar y autorizar la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería; además de las tareas y funciones que se originen del movimiento de las distintas cuentas corrientes de la Dirección General de Carabineros;
- s) Revisar y firmar todos los comprobantes contables y financieros que ejecuta cada Sección del Departamento;

- t) Validar la propuesta del Plan Anual de Gestión para ser presentado al Director de Finanzas;
- u) Validar la declaración anual de impuesto a la renta atingente a la Dirección General de Carabineros, realizado por la Sección Gastos en Personal DIGCAR;
- v) Revisar, validar y firmar los Estados Financieros confeccionados por la Repartición; y
- w) Impartir instrucciones relacionadas con el uso de los recursos asignados a cada Alta Repartición de la Dirección General y Reparticiones dependientes.

SECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 36.- Estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón de Intendencia, quien dependerá del Jefe de Departamento de Finanzas.

Sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones contempladas en la reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Supervisar los procesos administrativos y técnicos de las Secciones de la Repartición en materias de su competencia y en directa relación con aquellas indicadas en la normativa vigente, fomentando una fluida comunicación entre los distintos niveles organizacionales del Departamento con la Jefatura de la Repartición;
- b) Proponer y supervisar el seguimiento de las políticas, normas, instrucciones y regulaciones que inciden en el desarrollo eficiente de las labores financiero-contables;
- c) Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades y tareas relacionadas con las Secciones de la Repartición, y que éstas sean tendientes a la consecución de los objetivos de la Repartición;
- d) Validar y autorizar conjuntamente con el Jefe de Departamento la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de las Secciones del Departamento; además de las tareas y funciones que se originen del movimiento de las distintas cuentas corrientes de la Dirección General de Carabineros;
- e) Revisar y firmar conjuntamente con el Jefe de Departamento todos los comprobantes contables y financieros que ejecuta cada Sección del Departamento;
- f) Revisar, validar y firmar conjuntamente con el Jefe de Departamento los Estados Financieros confeccionados por la Repartición;
- g) Validar conjuntamente con el Jefe de Departamento las transferencias bancarias y obligaciones financieras adquiridas por los Centros de Responsabilidad;
- h) Otorgar respuesta a las consultas realizadas por parte de los organismos contralores internos o externos; como, asimismo, dar respuesta a los requerimientos efectuados por el Estamento Institucional a través de Ley de Transparencia, en coordinación con las áreas de esta Repartición, y de acuerdo al área de su competencia; y

- i) Mantener informado al Jefe de Departamento sobre la gestión financiera, administrativa y contable desarrollada por esta Repartición para la toma de decisiones.

SECCIÓN GASTOS DEL PERSONAL COMISIONADO AL EXTRANJERO

Artículo 37.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afin a su área de gestión. Dependerá técnicamente del Jefe de Sección de Finanzas y administrativamente del Jefe de Departamento de Finanzas. Tendrá por función principal, el manejo financiero y control del gasto conforme al presupuesto inercial autorizado y recursos extraordinarios que se otorguen por concepto de Gastos en Personal y Gastos Operacionales al Personal Comisionado al Extranjero; así como de las adquisiciones que requieran su pago en moneda dólar de las Reparticiones dependientes de la Dirección General de Carabineros, que se encuentren bajo la administración de los recursos financieros por parte del Departamento de Finanzas; todo esto con apego a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Controlar y proporcionar información a las Altas Reparticiones de la Dirección General de Carabineros, Dirección de Finanzas, Departamento Gestión Administrativa y Desarrollo Profesional P.3, y Las Agregadurías de Carabineros, en base a la disponibilidad presupuestaria de fondos u otra información de los Centros de Responsabilidad y Unidades Demandantes relacionados a las funciones de la Sección;
- b) Controlar la Ejecución Presupuestaria de forma permanente, de modo que éste se ajuste al presupuesto anual asignado, de los movimientos atinentes a la Sección;
- c) Emitir informes periódicos que permitan mantener identificado permanentemente el comportamiento de los gastos realizados, de los movimientos atinentes al área de gestión;
- d) Verificar el bloqueo y desbloqueo, de las remuneraciones en moneda nacional de los Agregados Policiales de Carabineros y al personal comisionado en el extranjero que tuviere derecho a este emolumento en dólares, a través de los sistemas correspondientes;
- e) Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones de los Agregados Policiales de Carabineros y al personal comisionado en el extranjero que tuviere derecho a este emolumento, a través de los métodos de pagos que existen al efecto;
- f) Registrar en el sistema contable Institucional habilitado al efecto, los hechos económicos relacionados con el pago de remuneraciones. Asimismo, incorporar al sistema viáticos extranjero la información necesaria para confeccionar y emitir las liquidaciones de remuneraciones en dólares, remitiendo dichos antecedentes a las Agregadurías de Carabineros, para su entrega y acuse recibo de las transferencias realizadas;
- g) Efectuar revisión de los cálculos, registrar en el sistema contable habilitado al efecto los hechos económicos y realizar pagos al personal comisionado en el extranjero por conceptos de viáticos, asignaciones especiales, anticipos de remuneraciones, asignación por cambio de residencia de ida y

reembolsos, conforme a los antecedentes de sustento que se encuentren contestes con las normativas legales y reglamentarias vigentes;

- h) Efectuar el recálculo y reliquidación de haberes, asignación por cambio de residencia de ida, asignación especial y viático en dólares cuando sea procedente, según los nuevos documentos de respaldo presentados por los interesados;
- i) Efectuar los cálculos de reintegro de los estipendios percibidos indebidamente por las comisiones de servicio en el extranjero, ya sea en dólares o en moneda nacional, generando las notificaciones al personal involucrado y las acciones tendientes a su restitución a las arcas fiscales del Departamento de Finanzas, o, remitiendo dichos recursos al Departamento Presupuesto Institucional o Departamento Tesorería Institucional, según corresponda;
- j) Emitir certificados al personal que termine su comisión de servicio en el extranjero, previa solicitud, para ser presentados a los diversos estamentos extrainstitucionales que los requieran;
- k) Entregar y registrar en el sistema contable habilitado al efecto, los hechos económicos relacionados con el pago de dineros a rendir cuentan que sean asignados a las Agregadurías de Carabineros en el extranjero, o que sean asignados al personal comisionado en el extranjero. Asimismo, deberá registrar las contabilizaciones respectivas de las rendiciones de cuenta según actas de revisión de los antecedentes de sustento conforme a la normativa, instrucciones y leyes vigentes;
- l) Revisar la documentación de respaldo de la asignación por cambio de residencia de retorno y calcular el incremento del personal comisionado al extranjero, remitiendo los antecedentes a la Sección Gastos en Personal;
- m) Registrar en el sistema contable habilitado al efecto, los hechos económicos, financieros, según corresponda, relacionados con los ingresos, gastos y ajustes de los distintos procesos del área de gestión, conforme a la normativa contable vigente;
- n) Revisar, contabilizar y efectuar el pago de facturas o compromisos en dólares, conforme al presupuesto asignado a los Centros de Responsabilidad y Unidades demandantes que se encuentren bajo la administración de recursos financieros por parte del Departamento de Finanzas de la Dirección de Finanzas, con base en los procesos legales y reglamentarios vigentes;
- o) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento;
- p) Verificar y controlar que los registros contables se efectúen con la documentación estrictamente necesaria conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y
- q) Elaborar los Estados Financieros referidos a la cuenta corriente en dólares.

SECCION GASTOS OPERACIONALES

Artículo 38.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá técnicamente del Jefe de Sección Finanzas y administrativamente del Jefe de Departamento de Finanzas. Tendrá como función principal gestionar la

administración de los recursos asignados en función de las necesidades y requerimientos de las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades, así como el manejo financiero y control del gasto, materializados a través de los distintos procesos presupuestarios, contables financieros y administrativos que se llevan a cabo durante un ejercicio anual, que se encuentren bajo la administración de los recursos financieros por parte del Departamento de Finanzas de la Dirección de Finanzas, sobre la base de una planificación de la ejecución presupuestaria, un control sistemático y la evaluación de los resultados alcanzados.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Supervisar y proporcionar información sobre disponibilidad presupuestaria de fondos;
- b) Planificar y supervisar los niveles de ejecución presupuestaria con base en los indicadores preestablecidos, del presupuesto asignado a las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades dependientes;
- c) Emitir informes mensuales de Estados de Ejecución de Requerimientos de Gastos, por cada Alta Repartición y Repartición, para su revisión y análisis correspondiente;
- d) Realizar la revisión y el seguimiento periódico de los niveles de ejecución presupuestaria, de modo que éste se ajuste al presupuesto anual asignado;
- e) Registrar en el Sistema Contable Institucional habilitado al efecto, los hechos económicos, financieros y contables, según corresponda, relacionados con el pago de dineros a rendir cuenta que sean asignados a las distintas Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades dependientes. Asimismo, deberá registrar las contabilizaciones respectivas de las rendiciones de cuenta según revisión de los antecedentes; Así como los ingresos, gastos y ajustes de los distintos procesos de la Sección Gastos Operacionales;
- f) Revisar y efectuar el pago de facturas, conforme a presupuesto asignado a los Centros de Responsabilidad y Unidades demandantes;
- g) Verificar que los registros contables se efectúen con la documentación reglamentaria correspondiente;
- h) Emitir certificados de refrendación presupuestaria, conforme a presupuesto asignado de las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades;
- i) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento;
- j) Otorgar respuesta de consultas realizadas por parte de los organismos contralores internos o externos, como, asimismo, dar respuesta a los requerimientos de terceros que son realizados por el estamento institucional a través de Ley de Transparencia relacionados con el área Gastos Operacionales; y
- k) Elaborar los Estados Financieros referidos a la cuenta corriente.

SECCIÓN GASTOS EN PERSONAL

Artículo 39.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afin a su área de gestión. Dependerá

técnicamente del Jefe de Sección de Finanzas y administrativamente del Jefe de Departamento de Finanzas. Tendrá como función principal gestionar la administración de los recursos asignados y validar los procesos contables referente a los recursos presupuestarios asignados al subtítulo 21 "Gastos en Personal" de las Altas Reparticiones y Reparticiones que mantengan recursos financieros asociadas al área transaccional del Departamento de Finanzas, así como el manejo financiero y control del gasto correspondiente al ejercicio presupuestario.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Fiscalizar la ejecución presupuestaria referente a los recursos asignados anualmente en el subtítulo 21 "Gastos en Personal";
- b) Emitir informes que permitan controlar el pago de subsidio de viático, cambios de residencia, boletas de honorarios, asignación de vuelo y/o navegación, y anticipo por cambio de residencia;
- c) Revisar y efectuar el pago de boletas de honorarios por servicios prestados por terceros, en base a los contratos establecidos en la Dirección General de Carabineros, Subdirección General de Carabineros o Dirección Nacional de Personal de Carabineros;
- d) Revisar y efectuar el pago de subsidio de viático y asignación por cambio de residencia, al personal de Carabineros de dotación de los estamentos Institucionales que dependan de la unidad transaccional del Departamento de Finanzas;
- e) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento;
- f) Efectuar la revisión y el pago de la asignación por cambio de residencia de retorno e incremento del personal comisionado al extranjero, previa asignación de recursos por parte del Departamento Gestión Administrativa y Desarrollo Profesional (P.3); y
- g) Revisar y efectuar, la declaración y el pago del impuesto mensual a la Tesorería General de la República, correspondiente a las Boletas de Honorarios, así como realizar la declaración anual de impuestos a la renta, atingente a la Dirección General de Carabineros, previa validación del Jefe del Departamento y aprobación del Director de Finanzas.

SECCIÓN CUENTA INTERNA

Artículo 40.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno del Escalafón de Intendencia, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afin a su área de gestión. Dependerá técnicamente del Jefe de Sección de Finanzas y administrativamente del Jefe de Departamento de Finanzas. Tendrá por función principal realizar el registro, control y contabilización de los hechos económicos y financieros de los ingresos y gastos de los Fondos Internos de las Comisiones Administrativas dependientes de las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades que dependen financieramente del Área transaccional del Departamento de Finanzas de la Dirección de Finanzas, cuya administración de los recursos recaerá en los integrantes de éstas, quienes requerirán al área Cuenta Interna, la ejecución de los pagos que se encuentren programados, teniendo como objetivo el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución para con terceras personas, empresas e instituciones,

a través de cheques o transferencias electrónicas, de acuerdo a la normativa vigente.

Por otra parte, le corresponderá además registrar, controlar y contabilizar las cuentas fijas y variables de las que se mantengan recursos financieros en el Departamento de Finanzas y la ejecución de sus pagos.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Registrar y contabilizar los ingresos, egresos y trasposos por los diferentes hechos económicos, generados por las Comisiones Administrativas y las Cuentas Fijas de la Repartición, previa revisión y análisis que sea procedente;
- b) Supervisar periódicamente el movimiento financiero de las Comisiones Administrativas;
- c) Supervisar el movimiento contable y financiero de los fondos internos de la Repartición, en relación con los pagos por compromisos contraídos con terceras personas, empresas e Instituciones;
- d) Fiscalizar en forma mensual el saldo acumulado del Fondo de Capitalización de las Comisiones Rancho, y su remisión al Departamento Control Financiero de Carabineros, para su revisión y aprobación;
- e) Registrar, verificar, reajustar, formular y/o cesar el descuento, y efectuar el pago de las pensiones de alimentos, que afecten a personal de Carabineros dependiente de la Dirección General y que tengan dependencia financiera del área transaccional del Departamento de Finanzas, informando a los Tribunales cuando corresponda el cese o modificación de éste;
- f) Pagar bonos escolares sujetos a pensión de alimentos, relacionados al área transaccional de la Repartición;
- g) Ingresar los cargos correspondientes, ya sea de pólizas de Permanencia, póliza de Fidelidad Funcionaria, u otros, que sean requeridos por las Altas Reparticiones y Reparticiones que mantengan recursos financieros asociadas al área transaccional del Departamento de Finanzas;
- h) Crear, incorporar o modificar las cuentas bancarias en el subsistema banco, respecto de aquel personal recién ingresado a la Institución que requiera la apertura de una cuenta bancaria, como aquel personal que solicite el cambio a una nueva cuenta bancaria, de las Altas Reparticiones y Reparticiones que mantengan recursos financieros asociadas al área transaccional del Departamento de Finanzas;
- i) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión dentro de su área de gestión, para ser presentado al Jefe del Departamento;
- j) Gestionar los reintegros del personal de Carabineros asociados a las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades dependientes que se encuentren relacionados al área transaccional del Departamento de Finanzas; y
- k) Elaborar los Estados Financieros referidos a la cuenta corriente.

OFICINA GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 41.- La Oficina Gestión Financiera estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno que cuente, preferentemente, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión, o coordinada por un profesional contratado por resolución preferentemente con grado académico o título profesional afín, quien dependerá del Jefe de Departamento y estará compuesta por personal de Planta y/o personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con conocimientos del área financiero contable.

La Oficina Gestión Financiera, es el área de apoyo responsable de asegurar el acatamiento de la normativa vigente en todos los actos que dicen relación con los procesos financiero-contables generados por las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades dependientes del área transaccional del Departamento de Finanzas, como asimismo de los respaldos documentales que sustentan las transacciones efectuadas por la Repartición, informando sobre los resultados y recomendaciones al Jefe de Departamento, y tendrá por función principal la supervisión, auditoría y gestión, relacionada con el control interno del Departamento, analizando la información asociada a los riesgos financieros y manejo de fondos, cumpliendo la normativa legal y reglamentaria.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá:

- a) Realizar un diagnóstico del control interno de la Repartición, en coordinación con las distintas Secciones de la misma;
- b) Realizar el Análisis de Cuentas conforme las Instrucciones y disposiciones de la Dirección de Finanzas, Contraloría General de Carabineros, u otros estamentos;
- c) Analizar y confeccionar respuesta a las observaciones y requerimientos formulados al Departamento de Finanzas, tanto por la Contraloría General de la República como por la Contraloría General de Carabineros, Dirección de Auditoría Interna u otros entes gubernamentales, debiendo efectuar además el seguimiento de estos;
- d) Confeccionar indicadores de gestión que faciliten el control interno de la Repartición;
- e) Efectuar la evaluación de los Indicadores de gestión y control interno en forma trimestral, debiendo verificar e informar al Jefe de Departamento los niveles de cumplimiento;
- f) Proponer controles internos que posibiliten la protección del patrimonio fiscal, aseguren la existencia y confiabilidad de la información y promuevan la eficiencia administrativa;
- g) Confeccionar Instrucciones internas y externas que permitan cumplir con los objetivos del control interno de la Repartición; y
- h) Asesorar al Jefe de Departamento en materias propias a su área de gestión.

OFICINA DE PARTES

Artículo 42.- Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I) del Escalafón de Secretaría o en su defecto por personal Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico o coordinada por Personal Contratado por Resolución

(C.P.R.) e integrada por personal con competencias para el desarrollo de la función, quienes dependerán del Jefe de Departamento.

Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa institucional vigente, deberá gestionar, desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todos aquellos requerimientos, propuestas e iniciativas de la Repartición y estamentos dependientes, verificando la confección y tramitación de la documentación generada, además de recepcionar, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, toda la documentación institucional y extrainstitucional que llegue al Departamento, respecto de la cual, deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, gestionándola o tramitándola en forma oportuna, de lo cual deberá mantener informado al Jefe de Departamento.

Artículo 43.- El Departamento de Finanzas contará con un archivo, al que sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le disponen los reglamentos y la normativa institucional vigente, deberá archivar, legajar y custodiar toda la documentación que sea derivada de cada una de las oficinas o Secciones o Áreas dependientes del Departamento, debiendo gestionar registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de cada antecedente que se encuentre bajo su custodia.

Así mismo, deberá, mantener un registro y copia documental y digitalizada, de todos aquellos antecedentes originales que se encuentren en poder de otras Secciones, Áreas, Oficinas u Organismos, al igual que las actas de incineración respectiva.

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 44.- Estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Jefe de Fila, que cuente, de preferencia, con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión, quien dependerá del Director de Finanzas y tendrá por función principal mejorar la gestión y excelencia operacional, con la finalidad de implementar, coordinar y supervisar las herramientas e instrumentos de gestión organizacional para la toma de decisiones de la Dirección de Finanzas y sus Reparticiones dependientes.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Coordinar las actividades y proyectos relacionados con el control de la gestión financiera, previendo que se cumplan los objetivos establecidos y que las funciones asignadas a las Secciones dependientes se ejecuten oportunamente.
- b) Coordinar, dirigir y controlar los diferentes procesos, administrativos y técnicos-financieros que le concierne llevar a cabo al Departamento, dentro de su ámbito de gestión.
- c) Asesorar al mando de la Dirección de Finanzas y sus Reparticiones dependientes, en todas aquellas materias que tengan relación con el control de la gestión financiera.
- d) Validar la propuesta del Plan Anual de Gestión para ser presentado al Director de Finanzas.

SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA

Artículo 45.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno de Fila, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín a su área de gestión. Dependerá del Jefe del Departamento Control de Gestión Financiera y tendrá como función principal, estudiar, desarrollar e implementar instrumentos de análisis y control asociados a la gestión financiera, asesorando a la Dirección de Finanzas y Reparticiones dependientes.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá:

- a) Generar estudios que guarden relación con el área de gestión de la Dirección de Finanzas, a fin de asesorar y proponer cursos de acción que permitan contribuir a la toma de decisiones de la Alta Repartición;
- b) Definir e implementar indicadores clave de desempeño financiero que permitan medir el logro de los objetivos de la Dirección de Finanzas;
- c) Implementar sistemas de información y herramientas de gestión para facilitar el control financiero;
- d) Evaluar y monitorear la ejecución presupuestaria, identificando oportunidades de mejora en la eficacia y eficiencia;
- e) Confeccionar anualmente un reporte consolidado de las reasignaciones presupuestarias efectuadas, con la finalidad que sea utilizado como insumo en el proceso de formulación presupuestaria del año siguiente;
- f) Colaborar con otras Reparticiones en la confección de informes financieros, proporcionando análisis y proyecciones para respaldar la toma de decisiones; y
- g) Identificar oportunidades para optimizar los procesos financieros, eliminando ineficiencias y automatizando tareas cuando sea posible para reducir costos y liberar tiempo para actividades de mayor valor agregado.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE TI

Artículo 46.- Estará a cargo de un Oficial Jefe u Oficial Subalterno de Fila, quien, preferentemente, deberá contar con grado académico, post título, diplomado o título profesional afín al área de la informática y/o la ciencia de datos. Dependerá del Jefe del Departamento Control de Gestión Financiera y tendrá como función principal coordinar soluciones informáticas que faciliten la excelencia operacional de la Dirección de Finanzas y sus Reparticiones dependientes, como así también, verificar la operatividad de los sistemas informáticos vigentes.

Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la legislación, reglamentación y normativa Institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Asesorar al Jefe del Departamento en materias de tecnologías de la información y herramientas tecnológicas necesarias para mejorar la toma de decisiones;
- b) Priorizar y coordinar los requerimientos tecnológicos de la Dirección de Finanzas y reparticiones dependientes;

- c) Verificar el funcionamiento de los sistemas y proporcionar soporte a las herramientas tecnológicas utilizadas por el Departamento Control de Gestión Financiera; y
- d) Colaboración con el área de tecnología de la información (TI) de la institución, para asegurar la integración de los sistemas financieros con otras plataformas institucionales.

OFICINA DE PARTES

Artículo 47.- Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I) del Escalafón de Secretaría o en su defecto por personal Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.) e integrada por personal con competencias para el desarrollo de la función, quienes dependerán del Jefe de Departamento.

Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa institucional vigente, deberá gestionar, desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todos aquellos requerimientos, propuestas e iniciativas de la Repartición y estamentos dependientes, verificando la confección y tramitación de la documentación generada, además de recepcionar, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, toda la documentación institucional y extrainstitucional que llegue al Departamento, respecto de la cual, deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, gestionándola o tramitándola en forma oportuna, de lo cual deberá mantener informado al Jefe de Departamento.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 48.- La Dirección de Finanzas, podrá proponer la creación, modificación o supresión de los Departamentos, Secciones o Unidades Contables, para el cumplimiento de las tareas de finanzas y contabilidad Institucional, en coordinación con los órganos pertinentes de la Contraloría General de Carabineros, en materias de fiscalización, auditoría y control, ya sea centralizada o descentralizadamente.

Artículo 49.- La definición de los perfiles profesionales o técnicos que deban cubrir vacantes en la Dirección de Finanzas, serán evaluados en conjunto con la Dirección Nacional de Personal y Dirección de Gestión de Personas, antes de realizar el proceso de reclutamiento y selección respectivo.

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

Artículo 50.- La Dirección de Finanzas, cuando proceda, propondrá a la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, las modificaciones a la presente Directiva de Organización y Funcionamiento, conforme a las nuevas exigencias que se presenten, como también, mediante disposiciones internas podrá precisar y complementar las instrucciones que posibiliten la aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.

ANEXO: ORGANIGRAMA

