



REORGANIZA ÁREA DE PRESUPUESTO Y  
FINANZAS DEL SERVICIO MÉDICO LEGAL Y  
DETERMINA UNIDADES QUE DE ESTE  
DEPENDERÁN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5115

SANTIAGO, - 5 SET. 2005

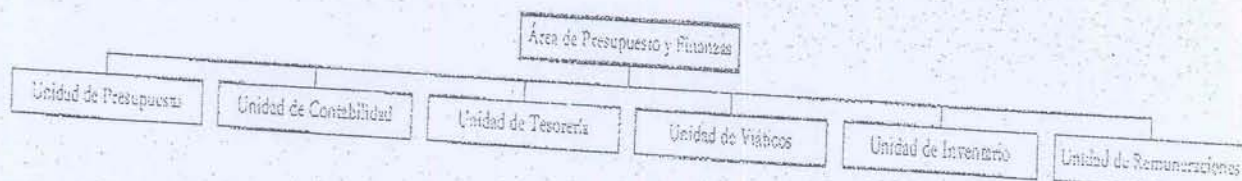
VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 28° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575; lo preceptuado en el artículo 12°, letras a), c) y d) del D.F.L. N° 196, de 1960, fija el Estatuto Orgánico del Servicio Médico Legal; la Resolución Exenta N° 266, de 13 de junio de 1997; la Resolución Exenta N° 627, con fecha primero de junio del 2000 que adecua Estructura y Establece Objetivos y Funciones del Área de Administración y Finanzas, Resolución N° 91 de fecha febrero 14 del 2002 que crea SubÁrea de Finanzas y Presupuesto y establece las Secciones que de ella dependerán, y Resolución N° 161 de fecha 8 de Marzo de 2002 que modifica Resolución Exenta N° 91/02; la Providencia N° 19, de 14 de Noviembre de 2001, del Jefe de Área de Planificación y Finanzas; y la Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República modificada por la Resolución N° 661 publicada en el Diario Oficial el 31 de octubre 2002.

CONSIDERANDO:

Que es esencial adecuar la estructura funcional del Área de Presupuesto y Finanzas y sus respectivas Unidades, establecidas por la Resolución Exenta N° 91 de fecha 14 de Febrero de 2002, modificada por la Resolución Exenta N° 161 de fecha 8 de Marzo de 2002; a fin de precisar los ámbitos de responsabilidades específicos de las Unidades que integran el Área en comento; como asimismo, la renovación y readecuación de la actual organización para la optimización de la gestión y control de los recursos del Servicio.

1° EL ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS, se estructura de la siguiente forma:

ESTRUCTURA ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS



## A. ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS

Jefe del Área de Presupuestos y Finanzas.

Secretaria de Área de Presupuestos y Finanzas

## B. UNIDAD CONTABILIDAD

Encargado (a) Unidad Contabilidad.

Tres funcionarios (as) Unidad Contabilidad.

## C. UNIDAD TESORERÍA

Encargado (a) Unidad Tesorería.

Dos funcionarios (as) Unidad Tesorería.

## D. UNIDAD REMUNERACIONES

Encargado (a) Unidad Remuneraciones.

Dos funcionarios (as) Unidad Remuneraciones.

## E. UNIDAD DE PRESUPUESTOS

Encargado (a) Unidad de Presupuestos.

Dos funcionarios (as) Unidad de Presupuestos.

## F. UNIDAD DE VIÁTICOS

Encargado (a) de Unidad Viáticos.

Un funcionario (a) de Unidad Viáticos.

## G. UNIDAD DE INVENTARIO

Encargado (a) de Unidad de Inventario

## 2° SON FUNCIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS:

- a) Desarrollar y evaluar financieramente aquellos planes, programas y proyectos de nivel nacional o regional dentro de la normativa legal vigente, que permitan materializar el cumplimiento de las políticas de gestión del Servicio y los programas de desarrollo institucional.
- b) Efectuar el diseño lógico de aquellos sistemas de información necesarios para la programación, evaluación o control de los sistemas de inversión orgánicos o de decisión del Servicio; y, una vez sancionados por la Dirección Nacional, implementar los medios necesarios para su ejecución, evaluación y control de gestión, estableciendo niveles y Unidades responsables de su ejecución.
- c) Elaborar y proponer los Programas de Inversión -generales o específicos- y controlar su desarrollo y ejecución, informando a la División de Planificación y Gestión todo retardo experimentado por algún proyecto, proponiendo las medidas específicas que permitan superarlo.
- d) Elaborar y proponer el financiamiento y proyección financiera de aquellos estudios organizacionales, a Nivel Regional o Metropolitano; así como evaluar e informar al Departamento de Planificación, Estudio y Control de Gestión todos aquellos estudios e informes inherentes al análisis, evaluación, reevaluación o nivelación de remuneraciones de funcionarios, previo análisis fundado y descripción de cargos, propuesta por la Área de

Recursos Humanos, acreditando tanto la idoneidad de requisitos cumplidos por los postulantes, similitud de rango al cargo postulado y equivalencia en la jerarquía de funciones.

- e) Coordinar las bases técnicas de licitación de los Programas o Proyectos de Inversión y proponer las condiciones y plazos de ejecución del llamado a licitación y, una vez aprobadas por la Dirección Nacional, controlar su debido cumplimiento.
- f) Refrendar y sancionar los gastos del Presupuesto corriente de inversión del Servicio, controlando permanentemente su ejecución y evaluando el desarrollo de los compromisos de gestión que les sean atinentes.
- g) Establecer y controlar la ejecución de aquellos compromisos devengados por concepto de Inversión Real, contratos de ejecución de obra directa y contratos de mantenimiento de equipos o sistemas, de nivel regional, metropolitano o nacional, formalizando la ejecución de garantías en caso de incumplimiento de contrato, alteración comprobada en la calidad u origen de productos o servicios esenciales, debidamente informada por los Departamentos o Servicios Regionales.
- h) Informar —programada y actualizadamente— el estado financiero-presupuestario de gestión del Servicio, ante la Contraloría General de la República, Ministerio de Justicia y Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda; como asimismo, informar ante el Departamento de Planificación, Estudio y Control de Gestión, Jefes de Departamentos y Direcciones Regionales del Servicio, según corresponda, el estado de ejecución de aquellos contratos, programas de gestión o programas de inversión.
- i) Evaluar el producto de aquellos sistemas de información financiera y de gestión, en términos de calidad de la información, exactitud e integridad financiera, que sean requeridos por el Área o por sus Unidades integrantes, informando de sus resultados a la División de Planificación y Gestión.
- j) Servir de unidad técnica financiera a la Dirección Nacional del Servicio, para la evaluación de proyectos de organización, administración de bancos de datos, o de administración delegada, inherentes a una o más áreas de gestión penicil, técnica o de administración del Servicio, informando su proyección funcional o financiera.
- k) Pronunciarse sobre la viabilidad programática o financiera de aquellos proyectos organizacionales o de Inversión, propuestos por Departamentos, Áreas o Servicios Regionales.

### 3° SON FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS:

#### 1. UNIDAD CONTABILIDAD

Corresponderá a la Unidad de Contabilidad y dentro de la Normativa Legal Vigente, la mantención de la contabilidad general del Servicio, con el objeto de informar y controlar el estado financiero contable y la ejecución presupuestaria de la Institución, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Llevar cronológicamente la contabilidad gubernamental del Servicio a nivel nacional.
- b) Revisar documentación para su respectivo registro, factura, guía de despacho, recepción de bodega, orden de compra e imputación presupuestaria, entre otros.
- c) Devengación de todo tipo de documentación por concepto de remuneraciones líquidas a pagar, trabajos extraordinarios y honorarios; aportes previsionales, cotizaciones de salud,

impuesto a la renta y de aquellas retenciones judiciales o voluntarias y de descuentos internos, proveedores varios, turnos tanatológicos, salas cunas, y por rendición fondo fijo, órdenes de compra, entre otros.

- d) Controlar y aprobar la rendición de cuentas de fondos globales asignados, conforme las normas y procedimientos establecidos por Resolución Exenta N° 109, de 26 de Enero de 2001.
- e) Efectuar la confección de formulario 29 y 10 correspondiente a declaración impuesto retención 10% e impuesto valor agregado (I.V.A), según Decreto Ley de impuesto a la renta N° 824 y Decreto Ley N° 825 de impuestos a las ventas y servicios.
- f) Registro asociado a la retención del Impuesto a la Renta, derivadas del pago de honorarios, pago de peritajes ad-hoc o por concepto de pago de servicios contratados.
- g) Realizar análisis de cuentas complementarias de activo, deuda y patrimonio.
- h) Centralizar asiento de remuneraciones con sus respectivos descuentos internos planillas de A.F.P, Isapre, ASCH, entre otros.
- i) Emitir informe agregado y analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria, para ser presentado ante la Contraloría General de la República.
- j) Emitir informe de cierre anual agregado y analítico de variaciones de acuerdo a instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- k) Confeccionar informes del Subtítulo 22 Capacitación, Subtítulo 25 Salas Cunas y Subtítulo 31 Inversión Real.
- l) Centralizar mensualmente viáticos, de acuerdo a los informes enviados por Unidad de Viáticos.
- m) Confeccionar planilla de depreciación y actualización de los bienes de uso, activo fijo.
- n) Emitir certificados de renta de acuerdo al artículo 1° de Ley N° 824 de 1974 sobre Impuesto a la Renta.
- o) Confección de Informe Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) Sistema de Administración Financiero- Contable.
- p) Recepción y clasificación de documentos, órdenes judiciales e informes mensuales, relativos a Peritajes Ad Hoc.
- q) Revisión, registro e ingreso de datos por carpeta al Programa Peritajes y Excel, como al libro de registro mensual.
- r) Confección de oficios, memorándum y cartas a peritos.
- s) Despacho de documentación tanto a organismos internos como externos.
- t) Realizar tareas que no se encuentren asignadas específicamente por la presente Resolución Exenta, controlando su ejecución oportuna.
- u) Ejecutar en el ámbito de su competencia, los cometidos que le asigne el Jefe del Departamento de Presupuesto y Finanzas.
- v) Responder a consultas, como asimismo, entregar información tanto a las diferentes dependencias del Servicio como a las de organismos externos, debidamente autorizados.
- w) Revisar a lo menos una vez al año (abril de cada año), la vigencia de los Manuales de Procedimiento y proponer cambios según sea necesario.

## 2. UNIDAD TESORERÍA

Corresponderá a la Unidad de Tesorería y dentro de la Normativa Legal Vigente, el pago y custodia de los recursos públicos aplicados y percibidos por el Servicio Médico Legal, a través de los aportes fiscales y las normas de ejecución presupuestarias; para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Controlar y registrar actualizadamente el depósito de los aportes fiscales mensuales en las respectivas cuentas corrientes bancarias del Servicio.
- b) Proceder al retiro, control, mantención y resguardo de los talonarios de cheques de las cuentas corrientes bancarias del Servicio, controlando su integridad y uso secuencial, conforme a la recepción y secuencia de los comprobantes de egreso emitidos por la Unidad de Contabilidad.
- c) Mantener en forma actualizada y permanente los siguientes registros:
  - Registro de remisión fondos fijos a nivel central y regional;
  - Registro correspondiente al impuesto de compraventa de las boletas de venta emitidas por concepto de exámenes periciales;
  - Registro y control de los cheques emitidos, nulos y caducados de las cuentas corrientes bancarias del Servicio, y;
  - Registro de documentos otorgados en garantía, emitidos por concepto de avales, proveedores o contratistas de obras o servicios, contratados directamente por el Servicio, a nivel Metropolitano o Regional.
- d) Confeccionar los cheques por concepto de pago de proveedores, contratistas de obras o de servicios, peritos médicos ad-hoc, sala cuna, jardines infantiles, servicios básicos, fondos por rendir, entre otros conceptos inherentes a los gastos imputados al Subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario de Egresos.
- e) Confeccionar los cheques por pago de remuneraciones, trabajos extraordinarios y honorarios, aportes previsionales, cotizaciones de salud, impuesto a la renta y aquellas retenciones judiciales o voluntarias provenientes de descuentos internos, entre otros. Asimismo, se asocian conceptos relacionados a gastos imputados al Subtítulo 21 del clasificador presupuestario de egresos.
- f) Emitir las boletas de venta por concepto de exámenes de laboratorio; embalsamamiento de cadáveres o de restos humanos, para su traslado fuera del país; así como el pago de fotocopias autorizadas por jefatura del área correspondiente.
- g) Elaborar y suscribir la nómina de egresos y cheques remitidos a los Servicios Regionales, correspondiente al pago de remuneraciones, honorarios o trabajos extraordinarios asociados al Subtítulo 21; así como los relativos a Giros globales de fondos por rendir, al pago de consumos básicos o de proveedores o contratistas, correspondiente al subtítulo 22.
- h) Elaborar la nómina de documentos despachados y listado para su remisión por correo certificado, controlando su integridad.
- i) Efectuar el pago de impuestos, ante la Tesorería General de la República o en bancos comerciales, según corresponda.
- j) Ingresar el listado enviado por Unidad de Viáticos con la nómina de cheques pagados, anulados y nulos.
- k) Mantener cheques o documentos bancarios entregados en garantía por proveedores o contratistas, junto con una copia del respectivo contrato, a fin de otorgar un adecuado resguardo al interés fiscal y patrimonio del Servicio.

- l) Responder a consultas, como asimismo, entregar información tanto a las diferentes dependencias del Servicio como a las de organismos externos, debidamente autorizados.
- m) Realizar tareas que no se encuentren asignadas específicamente por la presente Resolución Exenta, controlando su ejecución oportuna.
- n) Revisar a lo menos una vez al año (abril de cada año), la vigencia de los Manuales de Procedimiento y proponer cambios según sea necesario.

### 3. UNIDAD REMUNERACIONES

Corresponderá a la Unidad de Remuneraciones y dentro de la Normativa Legal Vigente, la liquidación y pago de las remuneraciones y honorarios del personal contratado o de planta del Servicio, como asimismo, efectuar las retenciones judiciales e impuesto, cotizaciones previsionales y de salud a que estén afectas, verificando oportunamente el entero de los montos retenidos al beneficiario legítimo, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Proceso de sueldos, de carácter mensual.
- b) Cálculos de Remuneraciones, de orden trimestral según Ley N° 19.553, que Concede Asignación de Modernización y otros beneficios; Ley N° 19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos; Ley N° 19.699, que Otorga compensaciones y otros beneficios a funcionarios públicos estudiantes de carreras de nivel superior.
- c) Administración y control del Sistema de Registro y Base de Datos del personal con convenio del Banco Estado.
- d) Pago de las remuneraciones.
- e) Confección de planillas de cotizaciones y descuentos.
- f) Liquidación e informe de honorarios.
- g) Certificación e informe de licencias médicas.
- h) Certificados de renta.
- i) Otros, dentro de los cuales se encuentran:
  - ↗ Impresión de cheques de sueldos;
  - ↗ Liquidaciones por convenio;
  - ↗ Resumen general del proceso de sueldo;
  - ↗ Envío del oficio rango para los cheques al banco;
  - ↗ Realización y despacho de los oficios a regiones con los sueldos liquidados y;
  - ↗ Validación del proceso de remuneraciones del mes.
- j) Responder a consultas, como asimismo, entregar información tanto a las diferentes dependencias del Servicio como a las de organismos externos, debidamente autorizados.
- k) Realizar tareas que no se encuentren asignadas específicamente por la presente Resolución Exenta, controlando su ejecución oportuna.
- l) Revisar a lo menos una vez al año (abril de cada año), la vigencia de los Manuales de Procedimientos y proponer cambios según sea necesario.

#### 4. UNIDAD PRESUPUESTO

Corresponderá a la Unidad de Presupuesto y dentro de la Normativa Legal Vigente, la formulación, preparación e implementación del presupuesto del Servicio Médico Legal, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Formular y preparar el presupuesto exploratorio del Servicio Médico Legal.
- b) Formular y preparar el proyecto de presupuesto del Servicio Médico Legal.
- c) Implementar el presupuesto del Servicio Médico Legal.
- d) Realizar informe de gestión financiera semestral
- e) Realizar informe de seguimiento del presupuesto en curso y proyecto del presupuesto año siguiente.
- f) Efectuar el control presupuestario, en materia:
  - ↗ Subtítulo 21, Gastos en personal.
  - ↗ Subtítulo 22, Bienes y servicios de consumo.
  - ↗ Subtítulo 25, Salas cunas y/o jardines infantiles.
  - ↗ Subtítulo 31, Inversión Real.
- g) Controlar la ejecución de los estados financieros y presupuestarios del Servicio, e informar la programación de caja, acorde los recursos disponibles y obligaciones contraídas por el Servicio.
- h) Elaborar y justificar el saldo inicial de caja, a objeto de ser presentado al Departamento de Presupuesto - MINJU, quien lo deriva de la DIPRES - Ministerio de Hacienda. Mes de enero.
- i) Elaborar y justificar reformulaciones presupuestarias, a objeto de ser presentado al Departamento de Presupuesto - MINJU, quien lo deriva a la DIPRES - Ministerio de Hacienda. Desde el mes de enero a octubre.
- j) Solicitud de recursos e incorporación al presupuesto.
- k) Emisión de informes de metas, de carácter mensual y trimestral.
- l) Emisión de informes por centros de costos a nivel de regiones y departamentos.
- m) Control presupuestario de Programas Especiales, tales como:
  - ↗ Programa Especial Detenidos Desaparecidos.
  - ↗ Programa Especial Reforma Procesal Penal.
  - ↗ Programa Especial Programa de Mejoramiento de la Gestión.
  - ↗ Programa Especial de Registro Único de ADN Para Criminales (CODIS).
- n) Redistribución del Presupuesto.
- o) Revisión de la ejecución presupuestaria mensual, emitida por la Unidad de Contabilidad.
- p) Apoyar en cierre presupuestario a Unidad de Contabilidad.
- q) Formular las solicitudes del Programa de Identificación de Detenidos Desaparecidos, Programa del Registro Único de ADN para Delincuentes, entre otros. Desde el mes de enero a octubre.

- r) Registro y control de órdenes de compra.
- s) Responder a consultas, como asimismo, entregar información tanto a las diferentes dependencias del Servicio como a las de organismos externos, debidamente autorizados.
- t) Realizar tareas que no se encuentren asignadas específicamente por la presente Resolución Exenta, controlando su ejecución oportuna.
- u) Revisar a lo menos una vez al año ( abril de cada año), la vigencia de los Manuales de Procedimiento y proponer cambios según sea necesario.

## 5. UNIDAD VIÁTICOS

Corresponderá a la Unidad de Viáticos y dentro de la Normativa Legal Vigente, coordinar, tramitar y gestionar el despacho y pago oportuno de los cometidos funcionarios, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y tramitar solicitud de viáticos, enviada por la autoridad competente.
- b) Tramitación de la Resolución respectiva.
- c) Cálculo del valor del viático de tipo nacional o extranjero, en este último caso de acuerdo a la tabla proporcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Emisión de cheques por concepto de viáticos.
- e) Envío mensual de informe a Unidad de Contabilidad con la centralización de viáticos.
- f) Emisión de listado mensual remitido a Unidad de Tesorería, con el detalle de cheques pagados, anulados y nulos.
- g) Revisar a lo menos una vez al año ( abril de cada año), la vigencia de los Manuales de Procedimiento y proponer cambios según sea necesario.

## 6. UNIDAD DE INVENTARIO

Corresponderá a la Unidad de Inventario y dentro de la Normativa Legal Vigente, velar porque se cumplan las modalidades y procedimientos relativos a la adquisición, administración y disposición de los bienes muebles de uso del servicio, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Registrar las adquisiciones de los bienes muebles, controlándose su recepción y consignando su deterioro.
- b) Registrar los traslados de las especies que se produzcan, tanto en Santiago, como en regiones.
- c) Registrar y tramitar la baja de los bienes muebles, que no sean de utilidad para el servicio, o que, por deterioro o destrucción no se puedan reparar.
- d) Verificar periódicamente la integridad del inventario de bienes muebles de cada Unidad y comunicar las eventuales pérdidas o mezclas de inventario.
- e) Mantener y registrar las especies muebles no asignadas y que se encuentren bajo custodia.
- f) Confeccionar las Resoluciones de Alta, Traslado y Bajas de las especies inventariables; y una vez refrendadas, proceder a su ejecución.

- g) Mantener en forma actualizada y permanente las normas de inventario, correspondientes a cada unidad central o regional.
- h) Revisar a lo menos una vez al año (abril de cada año), la vigencia de los manuales de procedimientos y proponer cambios según sea necesario.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



*[Signature]*  
 DE OSCAR VARGAS DURANTI  
 DIRECTOR NACIONAL

que comunico a Usted para su conocimiento



*[Signature]*  
 JOSE ANTONIO SOBERÓN TORRE  
 Encargado Departamento de Recursos Humanos

*[Signature]*  
 EBG/MTA/JCM/ / ccm  
 DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional
- Subdirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Área de Presupuesto y Finanzas
- Unidad de Control y Registro
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Remuneraciones
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Viáticos
- Unidad de Inventario
- Oficina de Partes ✓