

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.329

Sábado 20 de Diciembre de 2025

Página 1 de 3

Normas Generales

CVE 2742604

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ACTUALIZA FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
INTERNA Y ABASTECIMIENTO

(Resolución)

Núm. 2.605 exenta.- Santiago, 12 de diciembre de 2025.

Vistos:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; en la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la resolución N° 36, de 2024, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y en las resoluciones exentas N°s 803, de 2023, y 2.525, de 2023, todas de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1. Que la resolución exenta N° 803, de 2023, fijó la estructura y funciones de la entonces “Secretaría General”, dependencia que estaba encargada de la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, además de la gestión de personas, la que fue modificada por la resolución exenta N° 2.525, de 2023, de este origen.

2. Que, por medio de la antes mencionada resolución exenta N° 2.525, de 2023, de este origen, se reestructuró la División Secretaría General, refundiendo algunas de sus unidades y redistribuyendo sus tareas.

3. Que, para optimizar la dotación y destinar más personal a labores directas de fiscalización, jurídicas u otras de línea, se redujeron las jefaturas de esa División -de 31 a 12-, mientras que, para reflejar sus reales funciones, se modificó su denominación a División de Administración Interna y Abastecimiento (DAIA).

4. Que, a través de la resolución exenta N° 831, de 2025, se incorporó la Unidad de Servicios Gráficos a la División de Administración Interna y Abastecimiento, formando parte del Departamento de Servicios, Seguridad Interna y Control de Vehículos.

5. Que, todas las modificaciones anteriores se enmarcaron en el deber de cumplir con los principios de eficiencia y eficacia; la obligación de atender las necesidades públicas en forma continua y permanente, fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que la Constitución y la ley confieren; el deber de velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

5. Que, como consecuencia de lo anterior, se ha estimado necesario refundir las funciones y la nueva estructura de la División de Administración Interna y Abastecimiento, conforme a lo que a continuación se indica.

Resuelvo:

Artículo 1°. Funciones. La División de Administración Interna y Abastecimiento (DAIA) es la dependencia encargada de ejercer las funciones de gestión integrada y desarrollo de las personas y la administración interna de los recursos financieros y materiales disponibles del organismo, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales y velando por el buen uso y cuidado de los recursos públicos.

Además, se encarga de la coordinación administrativa con las distintas Divisiones, unidades y sedes regionales de la institución.

Artículo 2º. Estructura Básica. La División de Administración Interna y Abastecimiento estará a cargo de una Jefatura de División.

Para el cumplimiento de las funciones que corresponden a la División, esta se organizará en Departamentos y Unidades, cada uno de las cuales estarán a cargo de sus respectivas jefaturas.

Asimismo, la Jefatura de la División podrá establecer coordinaciones, comités o equipos de trabajo de carácter transversal para hacerse cargo de labores, tareas o proyectos que así lo requieran, considerando su importancia, tiempo requerido y el volumen de trabajo involucrados.

Artículo 3º. Departamentos. Los departamentos dependerán directamente de la jefatura de la División y tendrán la estructura y funciones que se indican a continuación:

- a. Departamento de Personas.** Le corresponde proponer y ejecutar políticas y procesos orientados a la incorporación y desarrollo de las personas funcionarias promoviendo la inclusión y respetando la diversidad, todo ello en el marco de una adecuada estructura organizacional. Dentro de sus funciones, se encarga de gestionar las tareas operativas y regulares asociadas al ciclo de vida funcionaria, así como de generar y ejecutar procesos e iniciativas que permitan el desarrollo y crecimiento de las personas en su ámbito laboral, enfocándose en sus competencias, generando con ello un impacto positivo en la estructura y cultura organizacional.
- b. Departamento de Bienestar y Calidad de Vida Laboral.** Es la dependencia encargada de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida funcionaria y el clima laboral de la institución, a través de la entrega de beneficios y servicios de apoyo efectivo al entorno social, cultural, deportivo y recreacional tanto de sus personas afiliadas como funcionarias. Existirá un responsable del control y seguimiento de la planificación general y particular de las acciones del Departamento. A este Departamento también le corresponderá planificar, diseñar y ejecutar las acciones y buenas prácticas que promuevan la calidad de vida laboral de las personas funcionarias a través de estrategias de bienestar psicosocial en el trabajo y gestionar eficientemente beneficios tanto para las personas afiliadas, como funcionarias, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida laboral. Existirá un encargado de la Prevención de Riesgos Laborales, que deberá planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y un encargado de Beneficios, Contabilidad y Finanzas, que deberá gestionar la entrega de beneficios a las personas afiliadas y también las finanzas de forma óptima y eficiente, procurando velar por la correcta distribución y recaudación de los recursos del Departamento. Formará parte de este Departamento el Jardín Infantil y Sala Cuna, por medio del cual se entrega educación preescolar de calidad a través de experiencias de aprendizajes significativas, contribuyendo con ello al mejoramiento en la calidad de vida laboral de las personas funcionarias.
- c. Departamento de Finanzas.** Le corresponde gestionar la obtención de recursos otorgados por el Estado, velar por el correcto ejercicio contable y presupuestario institucional, el pago de remuneraciones y el control administrativo de los activos fijos. Para el mejor cumplimiento de este cometido, el Departamento se dividirá en las siguientes unidades, cada una de las cuales se encarga de realizar las acciones que la jefatura del departamento determine:

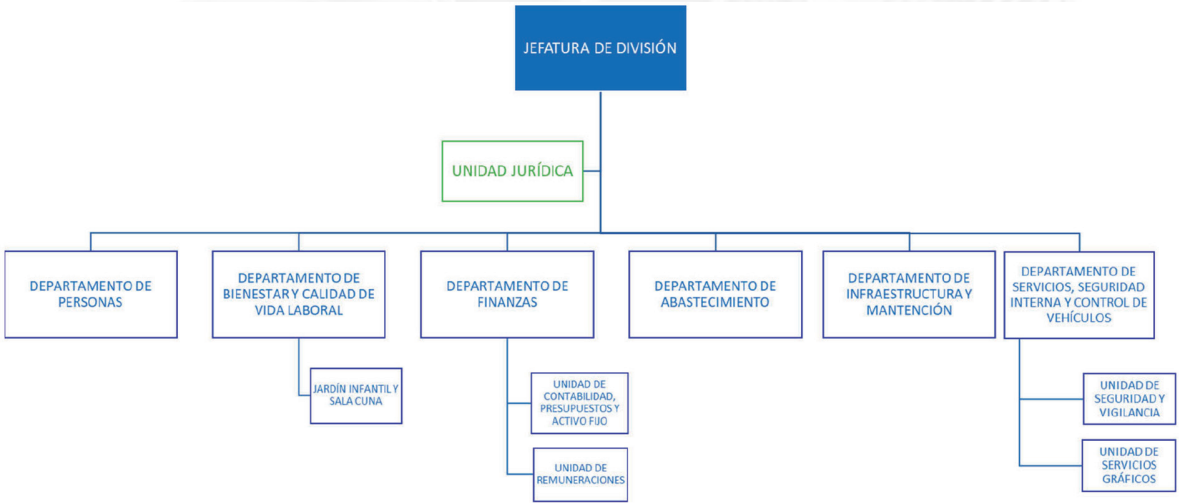
 - c.1 Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Activo Fijo.** Se encarga de operativizar la contabilidad, formulación y seguimiento presupuestario, velando por la correcta distribución y uso de los recursos institucionales. Asimismo, le corresponderá llevar el registro y control del ciclo de vida de activos fijos y de menor valor a nivel nacional, mediante la gestión de altas, traslados y bajas, toma de inventarios, además de almacenaje.
 - c.2 Unidad de Remuneraciones.** Se encarga de realizar el ejercicio oportuno de liquidación de las remuneraciones del personal, velando por la exactitud de los registros y bases de cálculo, así como pagar cotizaciones previsionales, impuestos, aportes patronales, entre otros pagos a terceros.
- d. Departamento de Abastecimiento.** Se encarga de la adquisición, recepción, revisión, control y trámite de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Institución, además de prestar apoyo y asesoría a las distintas dependencias en la confección y ejecución del plan anual de compras. Es la Unidad encargada de los procesos asociados a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, a través de los mecanismos de compra correspondientes y efectuar oportunamente

las funciones propias del ciclo de compra apoyando y controlando los procesos realizados por el departamento. Considera, asimismo la gestión de bodegas, cobro oportuno de multas, garantías y ciclos de facturación.

- e. **Departamento de Infraestructura y Mantención.** Le corresponde planificar y ejecutar, sea directamente o a través de empresas contratistas, las obras y acciones de mantenimiento requeridas para el buen uso y mantención de la infraestructura institucional.
Es la encargada de planificar y gestionar el diseño integral de la infraestructura de Contraloría a nivel nacional, incluyendo el manejo medioambiental; gestionar y administrar los recursos necesarios para garantizar la operatividad, seguridad y confort de la infraestructura institucional; y de brindar el soporte necesario para facilitar el funcionamiento de los servicios internos.
- f. **Departamento de Servicios, Seguridad Interna y Control de vehículos.** Se encarga de gestionar e integrar servicios de la división, bajo estándares de calidad y mejora continua, prestando apoyo oportuno tanto en el nivel central como regional.
Asimismo, se encarga de gestionar y coordinar la flota de vehículos a nivel nacional, procurando actuar con eficiencia y eficacia, y de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.
Para el mejor cumplimiento de su cometido, el Departamento contará con la Unidad de Seguridad y Vigilancia, a la que le corresponde ejercer labores de vigilancia, inspección y prevención sobre las instalaciones institucionales, velando porque las personas funcionarias se encuentren en un ambiente seguro. Además, se encontrará bajo su dependencia la Unidad de Servicios Gráficos.

Artículo 4º. Unidad Jurídica. Existirá una Unidad Jurídica, que dependerá directamente de la Jefatura de la División y se encargará de prestar servicios de asesoría jurídica, así como de elaborar y/o revisar contratos, convenios y, en general, actos jurídicos, en las materias propias de la División y en aquellas que se le requiera para el mejor funcionamiento del servicio, velando por el cumplimiento de la normativa y jurisprudencia vigentes.

Artículo 5º. Organigrama. Apruébese el siguiente nuevo organigrama de la División de Administración Interna y Abastecimiento:



Artículo 6º. Roles de las Jefaturas. Para el mejor cumplimiento de las tareas de cada uno de los Departamentos antes mencionados, cada una de las jefaturas deberá velar por la continuidad de las mismas, a través del ejercicio de las subrogancias y de una adecuada y permanente comunicación con los equipos a su cargo.

Artículo 7º. Derogaciones. Déjanse sin efecto todas las disposiciones contenidas en otras resoluciones que sean contrarias a lo establecido en la presente resolución, y en especial, la resolución exenta N° 803, de 2023.

Artículo 8º. Publicidad. Incorpórese en la sección en línea de actos administrativos emitidos por la Contraloría General, en cumplimiento de la ley N° 20.285.

Anótese y publíquese.- Dorothy Pérez Gutiérrez, Contralora General de la República.
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Daniela Andreu Campos, Jefa División de Administración Interna y Abastecimiento.