

PUBLIQUESE
EN SITIO ELECTRONICO DEL
CONSEJO NACIONAL DE
CULTURA Y LAS ARTES
2851



CONSEJO NACIONAL DE LA
CULTURA Y LAS ARTES

08 FEB. 2010

DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO

CREA OFICINAS QUE INDICA AL INTERIOR DE
LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA
CULTURA Y LAS ARTES Y FIJA SUS
FUNCIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

VALPARAÍSO, 08.02.2010 00530

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 1º, 2º, 5º n° 1, 9º n° 4 y 10 de la Ley Nº 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; los artículos 1 y 32 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y en las Resoluciones Nºs 89 de 2004, 137 de 2006, 196 de 2008, y la Resolución Exenta Nº 1624 de 2009, todas del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes;

CONSIDERANDO;

Que, la Ley Nº 19.891 creó el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante también "el Consejo", como un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, destinado a apoyar el desarrollo de las artes y al difusión de la cultura, contribuir a conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de la Nación y promover la participación de éstas en la vida cultural del país;

Que, el artículo 32 del D.F.L. Nº1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece como niveles de organización interna de los servicios públicos los de Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamento, Subdepartamento, Sección y Oficina;

Que, para la organización inicial de los niveles jerárquicos del Consejo Nacional de la Cultura, a través de la dictación de la Resolución Nº 89, de 06 de Mayo de 2004, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, se estructuró el Servicio en Departamentos, creándose los Departamentos de Coordinación General de Fondos, Creación y Difusión Artística, Fomento y Desarrollo Cultural, Administración General y Jurídico, fijándose sus respectivas funciones;

Que, en orden a adecuar la organización del Servicio a sus nuevos desafíos y aumentar los niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones, la estructura organizacional indicada fue modificada mediante la dictación de la Resolución Nº 137, de 20 de Noviembre de 2006, y Nº 196 de 22 de Septiembre de 2008, ambas del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, a través de la cual se establecieron como Departamentos del Servicio los de Creación Artística, Ciudadanía y Cultura, Planificación y Presupuesto, Administración General y Jurídico, fijándose sus respectivas funciones, y se creó el Departamento de Recursos Humanos, fijándose sus funciones y modificando al efecto las del Departamento de Administración General del Servicio;

Que, posteriormente, con idéntico propósito y estimándose necesario establecer la estructura interna de los distintos Departamentos que



conforman este Servicio y fijar las funciones que les competen, mediante la Resolución Exenta N° 1624 de 15 de Abril de 2009 se crearon las secciones que componen los distintos Departamentos del Consejo Nacional de la cultura y las Artes y se fijaron sus respectivas funciones, contemplándose en el literal b) del número 1) del artículo segundo de la señalada resolución a la Sección de Contabilidad y Tesorería como parte integrante del Departamento de Administración General.

Que, en atención a la amplitud y diversidad de las funciones encomendadas a la señalada Sección de Contabilidad y Tesorería del Departamento de Administración General de este Consejo, la consecuente la necesidad de organizar la división del trabajo en su interior y asignar adecuadamente las responsabilidades por su correcta ejecución, el alto volumen de trabajo que dicha Sección consulta y la importancia de que éste sea realizado con la mayor celeridad posible en orden a posibilitar las gestiones de pago propias de la operación del Servicio, se ha estimado necesario establecer la estructura interna, cuestión a cuyo objeto vengo en dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: Establécese como estructura interna de la Sección de Contabilidad y Tesorería del Departamento de Administración General del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, la siguiente:

- a) Créase la **Oficina de Control y Contabilidad**, la que tendrá como funciones aquellas relativas al control financiero contable de la ejecución presupuestaria de la institución, de acuerdo a la normativa vigente, a saber:
 - 1) Realizar el registro contable relativo a los proveedores del Servicio, entendiéndose por ello el registro contable del movimiento diario de ingresos y egresos del Servicio, la elaboración de los estados financieros respectivos y la implementación y mantención de registros y controles correspondientes al ingreso y movimiento de bienes de la institución; funciones para cuyo desempeño realizará, al menos, las siguientes tareas:
 - 1.1) Llevar la contabilidad de los ingresos y gastos del Servicio;
 - 1.2) Revisar que la documentación contable-presupuestaria sustentatoria de los procesos de pago sea completa, íntegra, auténtica o autenticada y se corresponda con el gasto a solventar;
 - 1.3) Registrar las transacciones realizadas por el Servicio de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional y demás normas que regulan la materia;
 - 1.4) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y Saldos y los informes respectivos;
 - 1.5) Elaborar el Balance de Cierre de cada ejercicio fiscal y los demás Balances que resulten necesarios o convenientes al objeto de rendir cuenta ante las autoridades competentes;
 - 1.6) Elaborar los informes y análisis que, dentro del área de su competencia, le sean requeridos;
 - 1.7) Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contabilidad;
 - 1.8) Velar por el adecuado registro y control contable del inventario y movimiento de los bienes de la institución;
 - 1.9) Salvaguardar los recursos del Servicio a través de la verificación de la exactitud y veracidad de la información financiera contable; y
 - 1.10) Realizar la revisión de los Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial.
 - 2) Realizar el registro contable y control del movimiento diario de cometidos funcionarios y los reembolsos derivados de éstos y de los Fondos fijos; funciones para cuyo desempeño realizará, al menos, las siguientes tareas:
 - 2.1) Registrar en la contabilidad del Servicio los cometidos funcionarios, reembolsos y fondos fijos del Servicio;



- 2.2) Revisar que la documentación contable-presupuestaria sustentatoria de los procesos de pago sea completa, íntegra, auténtica o autenticada y se corresponda con el gasto a solventar.
 - 2.3) Tramitar viáticos, reembolsos y fondos fijos de los funcionarios del servicio y solicitar las rendiciones correspondientes;
 - 2.4) Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de viáticos, reembolsos y fondos fijos; y
 - 2.5) Elaborar los informes y análisis que, dentro del área de su competencia, le sean requeridos.
- 3) Revisar las rendiciones de cuentas de los gastos efectuados por las personas naturales y jurídicas que receptoras de fondos transferidos por el Servicio; funciones para cuyo desempeño realizará, al menos, las siguientes tareas:
- 3.1) Revisar que la documentación contable-presupuestaria sustentatoria de los procesos de pago sea completa, íntegra, auténtica o autenticada y se corresponda con el gasto a solventar.
 - 3.2) Comprobar que la persona natural o jurídica receptora de los fondos esté habilitada para recibirlos de acuerdo a las disposiciones establecidas en materia de rendiciones de cuentas por la Contraloría General de la República;
 - 3.3) Controlar el ajuste de las rendiciones de cuentas presentadas a la normativa vigente en la materia y, en especial, a las normas dictadas en materia de rendición de cuentas y control interno por la Contraloría General de la República y las establecidas por el Ministerio de Hacienda en materia de gastos menores y viáticos;
 - 3.4) Verificar que los gastos realizados se encuentren comprendidos en aquellos autorizados por el instrumento jurídico habilitador de la transferencia de recursos al receptor de éstos, de acuerdo a la certificación que al efecto emita el departamento encargado de certificar la realización de las actividades del señalado instrumento;
 - 3.5) Cautelar el cumplimiento y actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad de los bienes del Servicio; y
 - 3.6) Revisar el registro del hecho económico en el SIGFE, devengando y enviando a pago de acuerdo a los procedimientos contables vigentes para el sector público.
- 4) Custodiar la documentación de soporte de los asientos contables.
- b) Créase la **Oficina de Tesorería**, la que tendrá como funciones:
- 1) Desarrollar la función de control sobre los ingresos percibidos por el Consejo Nacional de la Cultura; funciones para cuyo desempeño realizará, al menos, las siguientes tareas:
 - 1.1) Emitir los recibos de cobro y los comprobantes de ingresos de efectivo;
 - 1.2) Elaborar y gestionar los depósitos bancarios del Servicio; y
 - 1.3) Implementar, mantener y controlar un registro de todos los ingresos percibidos por el Servicio.
 - 2) Realizar los trámites conducentes a dar cumplimiento a las obligaciones pecuniarias del Servicio y su registro; funciones para cuyo desempeño realizará, al menos, las siguientes tareas:
 - 2.1) Recibir los expedientes destinados a la emisión de los documentos de pago derivados de la ejecución presupuestaria del Servicio;
 - 2.2) Implementar y mantener un archivo con los documentos de pago emitidos por el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su efectivo resguardo;
 - 2.3) Implementar, mantener y controlar un registro de todos los documentos y comprobantes de pago;
 - 2.4) Facilitar la información necesaria para realizar las conciliaciones bancarias requeridas por la operación de este Servicio;
 - 2.5) Elaborar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias del Nivel Central del Servicio;
 - 2.6) Coordinar el movimiento diario de pagos;

- 2.7) Anular los documentos de pago emitidos, reemitir los documentos de pago caducados, y preparar las respectivas relaciones de éstos; y
 - 2.8) Coordinar con la Sección de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos del Servicio los procesos de pagos de las remuneraciones de los funcionarios y de las sumas que por concepto de honorarios perciben sus trabajadores contratados en tal calidad, así como el descuento, retención y entero al Fisco de los impuestos derivados de las señaladas remuneraciones u honorarios;
- 3) Preparar las relaciones diarias y mensuales que se derivan del manejo de dinero, tales como: relación diaria de cheques emitidos, relación mensual de cheques pagados, informe diario de disponibilidad bancaria, entre otros.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptense, a contar de esta fecha, las medidas conducentes a la plena aplicación de la presente resolución por parte del Departamento de Administración General del Servicio.

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese la presente resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por la Sección de Gestión Documental del Departamento de Administración General, a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.



ANÓTESE Y PUBLÍQUESE
PAULINA URRUTIA FERNANDEZ
MINISTRA PRESIDENTA
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

Resol. N° 04/053

Distribución:

- Gabinete Ministra Presidenta, CNCA
- Subdirección Nacional, CNCA
- Direcciones Regionales, regiones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, R.M., XIV y XV
- Dpto. de Creación Artística, CNCA.
- Dpto. de Ciudadanía y Cultura, CNCA.
- Dpto. Jurídico, CNCA.
- Dpto. de Planificación y Presupuesto, CNCA.
- Dpto. de Administración General, CNCA.
- Departamento de Recursos Humanos, CNCA.
- Departamento de Comunicaciones, CNCA
- Unidad de Auditoría Interna, CNCA.
- Sección de Gestión Documental, CNCA.