

**MODIFICA DENOMINACIÓN DE LOS
DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE
LAS DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIÓN
DE GRANDES CONTRIBUYENTES Y REDEFINE
SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

SANTIAGO, 23 DE OCTUBRE DE 2025

RESOLUCIÓN EX. SII N°151

VISTOS: Las necesidades del Servicio; lo dispuesto en los artículos 3° bis y 4° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el DFL N°7 de 1980, de Hacienda y en las letras c) y ñ) del artículo 7° del mismo texto legal; lo estatuido en la Ley N°18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Resolución N°379 de 1991, que Establece los Departamentos de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales en el Servicio de Impuestos Internos; la Resolución Exenta SII N°146, de 2020, que Delega facultades y asigna funciones en las jefaturas y materias que indica; la Resolución Exenta SII N°132, de 2021, que Delega facultades que indica en materia de personas; la Resolución Exenta SII N°74, de 2023, que Reorganiza y fija el ámbito de competencias de las unidades que conforman la Dirección de Grandes Contribuyentes; y lo instruido en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4° y 3° bis de la Ley Orgánica del Servicio, el Servicio tiene una Dirección Regional en cada Región del país y cinco en la Región Metropolitana. En las Direcciones Regionales existirán los Departamentos que establezca el Director, con sujeción a la planta del Servicio. Conjuntamente, la Dirección de Grandes Contribuyentes tendrá rango de Subdirección.

2. Que, de acuerdo con lo dispuesto en las letras c) y ñ) del artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, al Director le corresponde organizar, dirigir, planificar y coordinar el funcionamiento del Servicio, dictar las órdenes que estime necesarias o convenientes para la más expedita marcha del mismo, pudiendo además fijar y modificar la organización interna de las unidades del Servicio, cambiando sus dependencias, atribuciones y obligaciones;

3. Que, en el Resolutivo B, de la Resolución N°379 de 1991 se establecen los departamentos que deberán existir en la Dirección Nacional y en las Direcciones Regionales del Servicio de Impuestos Internos.

4. Que, en la Resolución Exenta SII N°146, de 2020, se delega facultades y asigna funciones a los Directores Regionales, Director de Grandes Contribuyentes y jefaturas de los Departamentos de Administración en las materias que indica.

5. Que, en la Resolución Exenta SII N°132, de 2021 se delega facultades que indica en materias de personas, en el Subdirector de Desarrollo de Personas, en el Jefe de Departamento de Gestión de Personas de la citada Subdirección, en los Directores Regionales y en el Director de Grandes Contribuyentes..

6. Que, los resolutivos Primero y Quinto de la Resolución Exenta N°74, de 2023, que Reorganiza y fija el ámbito de competencias de las unidades que conforman la Dirección de Grandes Contribuyentes, definen las funciones del Departamento de Administración en la Dirección de Grandes Contribuyentes.

7. Que, se hace necesario adecuar la organización e incorporar lineamientos estandarizados en materia de administración de recursos y gestión de

personas de los Departamentos de Administración de las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes, a fin de abordar con éxito y con el máximo de eficacia las labores propias de esas dependencias;

RESUELVO:

PRIMERO: REEMPLÁCESE la denominación “Departamentos de Administración” por “**Departamentos de Administración y Personas**” en todas las Direcciones Regionales y en la Dirección de Grandes Contribuyentes, del Servicio de Impuestos Internos.

SEGUNDO: A los Departamentos de Administración y Personas de las Direcciones Regionales y Dirección de grandes Contribuyentes le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- a) Administrar los bienes y recursos asignados a las dependencias de la Dirección Regional y confeccionar y mantener actualizado el inventario de los mismos.
- b) Administrar los recursos asignados para la mantención y reparación de los bienes del Servicio y para la compra de materiales e insumos de oficina.
- c) Gestionar y administrar las cuentas corrientes, de acuerdo con las delegaciones de facultades correspondientes para la firma de cheques y transferencias electrónicas cuando corresponda.
- d) Supervisar los registros y la contabilidad gubernamental de los recursos correspondientes a los Subtítulos 21 y 22, así como velar por el resguardo correcto y tratamiento de la documentación, información y especies de valores; proveyendo a su jefatura y a las Subdirecciones de Administración y de Desarrollo de Personas, de información relevante en materias de personal, presupuestaria y contable, según corresponda.
- e) Administrar los recursos asignados para el pago de horas extraordinarias y viáticos.
- f) Monitorear el cumplimiento y apego del Plan Anual de Compras, en coordinación permanente con el Departamento de Adquisiciones, de la Subdirección de Administración, de la Dirección Nacional, e instruir el procedimiento tendiente a resolver la procedencia de la aplicación de multas y otras sanciones definidas en las bases de licitación, contratos, convenios marco, órdenes de compra o acuerdos complementarios, respecto de las convenciones celebradas por el/la Directora/a Regional o Director/a de Grandes Contribuyentes referidas a los inmuebles necesarios para el funcionamiento de la respectiva ubicación o a los procesos de adquisición de bienes
- g) Apoyar a los Departamentos, Unidades u Oficinas, en materias relacionadas con la gestión de personas como mantener actualizada la dotación de personal de acuerdo con los lineamientos institucionales y necesidades locales, como la recepción licencias médicas del personal y gestión del cobro de estas ante la institución de salud correspondiente, supervisión y control del registro de asistencia a nivel regional, coordinación de inducción de nuevos funcionarios, entre otras.
- h) Implementar, supervisar y coordinar el cumplimiento de los hitos del proceso de evaluación del desempeño.
- i) Apoyar en los procesos de selección de personal y desarrollo de carrera que se desarrollen, como coordinación de entrevistas, generación de agendas de trabajo, entrega de información, difusión y otros que requieran desde su rol en la región.
- j) Facilitar y promover las relaciones laborales a través de las instancias definidas institucionalmente con las Asociaciones de Funcionarios.
- k) Gestionar las acciones necesarias para la adecuada implementación de la capacitación en la Dirección Regional o Dirección de Grandes Contribuyentes, apoyando el proceso de detección de necesidades de capacitación, asesorando al Comité Regional de Capacitación en el desarrollo de sus funciones, realizando las acciones de difusión necesarias y las labores operativas propias del proceso; así como realizar seguimientos a la participación de los funcionarios en las acciones formativas, respecto de su aprendizaje y transferencia, a través del monitoreo de los indicadores relativos a formación y, en general, retroalimentar al Departamento de Formación en las materias propias antes señaladas.
- l) Facilitar, apoyar y promover el desarrollo de las acciones que forman parte de la gestión institucional sobre clima laboral. Mantener información permanente que permita diagnosticar el clima laboral, coordinar y apoyar la ejecución de los programas para su mejoramiento y desarrollar acciones concretas en este ámbito.

- m) Coordinar y apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, así como monitorear y adoptar las medidas de prevención de riesgos que permitan mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los puestos y lugares de trabajo que identifique tanto el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, como el organismo administrador de la Ley de Accidentes y Enfermedades Profesionales.
- n) Apoyar las acciones de la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida a nivel regional, asistir al personal en materias previsionales, de salud y beneficios en general. Administrar y supervisar proyectos e iniciativas orientadas al bienestar de los funcionarios, así como controlar y velar por la gestión contable y presupuestaria de los fondos asignados para dichas acciones.
- o) Coordinar otras acciones que la Subdirección de Desarrollo de Personas impulse de acuerdo con la estrategia anual de gestión y desarrollo de personas, como el sistema de Igualdad de Género y Conciliación, Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo y cuestionario CEAL-SM, Teletrabajo, entre otras acciones.
- p) Le corresponderán, además, todas las funciones que el Director/a, Director/a Regional o Director/a de Grandes Contribuyentes le encomiende.

TERCERO: Manténgase la vigencia de toda delegación de facultades efectuada a las jefaturas de los “Departamentos de Administración”, las que deberán entenderse delegadas a los actuales Jefes de “Departamento de Administración y Personas” de las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes.

CUARTO: Cualquier mención, asignación de funciones, delegación de facultades u otras contenidas en resoluciones, o instrucciones de este Servicio que aludan a los Departamentos de Administración de las Direcciones Regionales o de la Dirección de Grandes Contribuyentes, se entenderán referidas a los Departamentos de Administración y Personas de las mismas y a sus respectivas jefaturas. Conjuntamente, las jefaturas en actual ejercicio de los Departamentos que cambian su denominación mantendrán su vigencia hasta completar su período de nombramiento.

QUINTO: La presente resolución tendrá vigencia a partir de la fecha de su publicación, en extracto, en el Diario Oficial, y a partir de esa fecha quedan sin efecto las disposiciones sobre esta materia dictadas con anterioridad, en lo que se oponga a la presente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL

DIRECTORA (S)

SEP

Distribución:

- Internet
- Diario Oficial, en extracto