

DIARIO OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.041

Lunes 6 de Enero de 2025

Página 1 de 10

Normas Generales

CVE 2591840

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Subsecretaría de Relaciones Exteriores / Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 3, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2020, DE LA AGENCIA CHILENA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO Y APRUEBA NUEVA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA CHILENA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO - AGCID

(Resolución)

Núm. 1.- Santiago, 20 de agosto de 2024.

Vistos:

Lo dispuesto en los artículos 29, 31 y 33 del DFL 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.080 que Modifica Diversos Cuerpos Legales con el Objeto de Modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; el decreto con fuerza de ley N° 5, de 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que fija la planta de personal de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y establece la fecha de entrada en vigencia de la asignación del artículo 2 de la ley N° 19.999; en los artículos 17, 19, 20, 21 y 22 del Título III de la Ley N° 18.989 Orgánica de AGCID; el decreto supremo N° 9, de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores; y en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

Considerando:

- Que, el Título VII de la ley N° 21.080, modificó la Ley N° 18.989, Orgánica de AGCID, estableciendo en el artículo séptimo transitorio N° 4, la facultad del Presidente de la República para fijar la planta de personal de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- Que, mediante el DFL N° 5, de 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores, se fijó la planta de personal de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la ley N° 18.989, la dirección de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo corresponderá al Director Ejecutivo, quien será la autoridad superior del Servicio, quien tendrá todas las funciones y atribuciones necesarias para la dirección superior y la administración de la Agencia;
- Que, el N° 11 del citado artículo 22 de la ley N° 18.989, dispone que el Director Ejecutivo de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo, de conformidad a lo establecido en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, con sujeción a la planta y a la dotación máxima de personal, establecerá la organización interna de la Agencia y determinará las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas;
- Que, a través de resolución N° 3, de fecha 17 de marzo de 2020, de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo, se aprobó la organización interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo;

CVE 2591840

Director: Felipe Andrés Perotí Díaz
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

f) Que, en razón de las actuales necesidades de la Agencia, se requiere modificar la organización interna de la misma, en el sentido de fusionar la Oficina de Servicios Generales con Oficina de Partes, creando una nueva Oficina, dependiente de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas, que pasará a denominarse Oficina de Servicios Generales y de Partes, como también, fusionar a la actual Unidad de Estudios, dependiente del Director Ejecutivo, la Unidad de Control de Gestión, dependiente de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas, pasando a denominarse Unidad de Estudios y Control de Gestión, la cual dependerá del Director Ejecutivo;

g) Que, de esta manera y en atención a lo señalado en los considerandos anteriores, corresponde sancionar el texto de la organización interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo;

Resuelvo:

1° Apruébase la nueva Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AGCID-, cuyo texto se transcribe a continuación:

**ORGANIZACIÓN INTERNA AGENCIA CHILENA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AGCID)**

Título I
De la Naturaleza y Fines

Artículo 1.- La Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo es un Servicio Público, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es ejecutar las políticas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en materias relativas a la cooperación internacional para el desarrollo de Chile. En aquellos casos en que la cooperación internacional a cargo de la Agencia requiera de una contraparte financiera nacional, esta deberá ser aprobada por el/la Ministro/a de Hacienda.

La Agencia está sometida a la supervigilancia del/la Presidente/a de la República, por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 2.- La Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo puede usar la sigla "AGCID" para identificarse en todos sus actos, contratos y actuaciones.

Su domicilio está en la ciudad de Santiago, sin perjuicio de los que establezca en el país o en el exterior.

Serán aplicables a la Agencia las disposiciones contenidas en el decreto ley N° 1.263, de 1975 y sus modificaciones, especialmente en lo relativo a las facultades, procedimientos y autorizaciones que dicho cuerpo legal establece para la contratación de créditos externos. Igualmente, serán obligatorias para la Agencia las normas e instrucciones que, sobre dicha materia, dicte la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda en uso de sus facultades legales.

Título II
De las Funciones y Estructura Orgánica

Artículo 3.- Las funciones de la Agencia y las atribuciones de sus órganos superiores están establecidas en el Título III de la ley N° 18.989.

Artículo 4.- La estructura orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo es la siguiente:

- 1) La Dirección Ejecutiva;
- 2) La Fiscalía;
- 3) Las Divisiones;
- 4) Los Departamentos y
- 5) Las Unidades, Secciones y Oficinas.

Título III
De la Dirección Ejecutiva

Artículo 5.- La dirección de la Agencia corresponderá a el/la Director/a Ejecutivo/a, quien será la autoridad superior del Servicio, y su representante legal, judicial y extrajudicial. En tal

calidad, le corresponde administrar la AGCID y dirigir los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y control de gestión de la institución.

El/La Directora/a Ejecutivo/a tendrá todas las funciones y atribuciones necesarias para la dirección superior y la administración de la Agencia, conforme a lo señalado en la ley N° 18.989, que son las siguientes:

1. Dirigir la Agencia en concordancia con las directrices de la política exterior y sus prioridades temáticas y geográficas, y ejecutar la cooperación internacional para el desarrollo, en el marco de las directrices de política exterior;
2. Ejercer las atribuciones y cumplir o hacer cumplir las funciones enunciadas en el artículo 19 de la ley N° 18.989 y las demás que requiera el cumplimiento de las finalidades de la Agencia;
3. Asesorar a el/la Ministro/a de Relaciones Exteriores, a propuesta de éste, en materias de cooperación internacional para el desarrollo, sin perjuicio de las funciones del Consejo de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
4. Aprobar planes o programas estratégicos en materias de cooperación internacional para el desarrollo;
5. Aprobar el programa de acción de la AGCID;
6. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Agencia y su distribución, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuestos y sus modificaciones;
7. Celebrar y aprobar los acuerdos, convenios y contratos de cualquier naturaleza necesarios para el cumplimiento de los fines específicos del Servicio, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, con cargo a los recursos que legalmente le hayan sido asignados y aquellos derivados de los recursos, aportes y donaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 25 de la ley 18.989, y dictar los actos administrativos que fueren necesarios para el ejercicio de estas atribuciones;
8. Contratar, en Chile o en el exterior, personas o entidades nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de trabajos específicos o labores de asesoramiento en materias de su especialidad, remuneradas en moneda nacional o extranjera, con cargo a los recursos que legalmente le hayan sido asignados;
9. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, sobre los estudios, proposición y ejecución de acciones concernientes a la participación de Chile en los asuntos de cooperación internacional para el desarrollo y ayuda humanitaria, que preste nuestro país en función de la política exterior;
10. Designar y contratar personal, asignarle funciones y poner término a sus servicios;
11. De conformidad a lo establecido en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, con sujeción a la planta y a la dotación máxima de personal, establecerá la organización interna de la Agencia y determinará las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas;
12. Constituir comités consultivos y de expertos, comisiones asesoras y grupos de trabajo, con el carácter de entidades funcionales y no permanentes de apoyo a la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de convocarlos para asesorar en materias o temas específicos, en las oportunidades y plazos que se determinen;
13. Dictar los actos administrativos que dispongan las comisiones de servicio o los cometidos funcionarios dentro del territorio nacional;
14. Intervenir en todos los asuntos relativos a grupos de trabajo, negociaciones y foros, bilaterales, multilaterales y regionales, organizaciones multilaterales y demás comisiones internacionales en las que Chile participe, en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda;
15. Adquirir, enajenar, gravar y administrar toda clase de bienes y ejecutar o celebrar cualquier acto o contrato tendiente directa o indirectamente al cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia;
16. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia y conferir poder a abogados habilitados para el ejercicio de la profesión, aun cuando no sean funcionarios de la Agencia, con las facultades de ambos incisos del artículo 7 del Código de Procedimiento Civil, de conformidad con las normas vigentes;
17. Desempeñar las demás atribuciones que le sean asignadas por ley.

Artículo 6.- Dependerá de el/la Director/a Ejecutivo/a la Unidad de Auditoría Interna de la AGCID, quien tendrá como función principal desarrollar e implementar un sistema que apoye al Director/a Ejecutivo/a en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades, promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, verificando a su vez el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Agencia.

Artículo 7.- El/La Director/a Ejecutivo/a dispondrá de un/una Jefe/a de Gabinete, que tendrá por misión organizar y coordinar sus reuniones de trabajo y las labores de su secretaría. Deberá coordinar las tareas del área de Comunicaciones y las acciones de la Unidad de Estudios y Control de Gestión, así como apoyar y contribuir a que la Unidad de Auditoría Interna desarrolle adecuadamente su labor.

Asimismo, deberá coordinar la relación entre la Agencia y los gabinetes de Minrel, y demás Ministerios y Servicios Públicos y ejecutar todas aquellas labores que el/la Director/a Ejecutivo/a le encomiende.

Artículo 8.- La Agencia contará con un Área de Comunicaciones, dependiente del/la Director/a Ejecutivo/a, sus tareas serán coordinadas por el/la Jefe/a de Gabinete, y que tendrá por finalidad Asesorar a dicha Dirección en la formulación, diseño y ejecución de las tareas de difusión, visibilidad y comunicaciones de la Agencia.

Artículo 9.- La Unidad de Estudios y Control de Gestión, tendrá dependencia de el/la Director/a Ejecutivo/a, y sus tareas serán coordinadas por el/la Jefe/a de Gabinete, teniendo las siguientes funciones:

- 1) Realizar, coordinar y supervisar estudios que muestren y analicen la situación de la cooperación internacional, concordante con la política exterior de Chile;
- 2) Elaborar documentos institucionales en coordinación con las Divisiones y Departamentos de AGCID que corresponda, requeridos por la autoridad del servicio;
- 3) Recabar y sistematizar la información necesaria para la gestión del conocimiento en materia de cooperación internacional;
- 4) Proponer al Director y coordinar con las Divisiones y Departamentos de AGCID que corresponda las directrices para la elaboración y presentación de las estadísticas institucionales;
- 5) Coordinar, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva, la planificación estratégica de la institución, articulando la definición de las Metas Institucionales en el marco de la formulación presupuestaria y el diseño de los instrumentos de gestión gubernamental;
- 6) Coordinar el diseño e implementación de la Cuenta Pública institucional, así como del Balance de Gestión Integral;
- 7) Con el apoyo de Fiscalía, realizar la coordinación, el seguimiento y control de las respuestas sobre acceso a la información pública de la ley N° 20.285, de las consultas derivadas de la Presidencia de la República y del Congreso Nacional y de las solicitudes de audiencias solicitadas a la Autoridad en el contexto de la ley N° 20.730, sobre Ley del Lobby;
- 8) Coordinar la implementación del proceso de Gestión de Riesgos, según lo acordado por el Comité de Riesgos institucional;
- 9) Ejecutar las demás labores que el/la Director/a Ejecutivo/a le encomiende en el ámbito de su competencia.

Título IV De la Fiscalía y sus Funciones

Artículo 10.- La Fiscalía estará a cargo de un/a Fiscal, que velará por la legalidad de los actos de la institución, informará en derecho a el/la Director/a Ejecutivo/a, y será el/la Ministro de Fe del Servicio.

Artículo 11.- A la Fiscalía le corresponderá, en especial, desempeñar las siguientes funciones:

- 1) Emitir los informes jurídicos que le sean requeridos por el Director/a Ejecutivo/a o por los/las Jefes/as de División de la Agencia, con conocimiento de el/la Director/a Ejecutivo/a;
- 2) Velar que los actos, contratos, convenios y resoluciones de la AGCID y, en su caso, los proyectos de decretos que sean sometidos a su consideración, se ajusten a las normas constitucionales y legales vigentes;

- 3) Para estos efectos, el/la Fiscal los visará cuando correspondiere o representará sus observaciones cuando fuere pertinente;
- 4) Elaborar los actos administrativos, convenios, acuerdos, y otros documentos que el/la Director/a Ejecutivo/a solicite;
- 5) Informar a el/la Director/a Ejecutivo/a sobre cualquier ilegalidad que detecte en los actos de la Institución, proponiendo las medidas a adoptar;
- 6) Informar en Derecho los sumarios administrativos y las investigaciones sumarias ordenadas instruir por el/la Director/a Ejecutivo/a, y mantener su registro y archivo;
- 7) Mantener permanente vinculación con las Direcciones, Departamentos Jurídicos y Fiscalías del Ministerio de Relaciones Exteriores y de otras Secretarías de Estado, organismos y servicios públicos, así como de instituciones y organismos de la sociedad civil y del sector privado, con el objeto de apoyar la consecución de las finalidades de la Agencia;
- 8) Ejercer las demás funciones que el/la Director/a Ejecutivo/a le encomiende en el ámbito de su competencia.

Título V De las Divisiones y sus Funciones

Artículo 12.- La Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo cuenta con dos divisiones, cuya dirección corresponderá a un/a funcionario/a con el rango de Jefe/a de División, quien estará encargado/a de dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de sus dependencias, correspondiéndole especialmente:

- 1) Organizar el trabajo interno de cada División;
- 2) Informar a el/la Director/a Ejecutivo/a en forma periódica respecto del funcionamiento de los Departamentos y Unidades de su dependencia;
- 3) Mantener una permanente coordinación con las demás Jefaturas de la Agencia y con las Direcciones o Departamentos del Ministerio de Relaciones Exteriores y otras Secretarías de Estado, así como de instituciones públicas y organismos de la sociedad civil y del sector privado, relevantes para el cumplimiento de sus respectivas funciones;
- 4) Velar por el cumplimiento de las metas y compromisos que correspondan a la División, en materias de planificación, presupuesto y control de gestión; y
- 5) En general, ejercer las facultades propias de sus cargos y aquellas que el/la Director/a Ejecutivo/a les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 13.- La División de Cooperación tiene por función proponer, negociar e implementar los programas, proyectos, acciones y políticas de cooperación internacional para el desarrollo, provenientes del exterior que beneficien al país y aquellas que Chile entrega a terceros países, en concordancia con la política chilena de cooperación.

Estarán bajo su dependencia el Departamento de Cooperación Sur Sur y Desarrollo Nacional, el Departamento de Negociaciones Internacionales y el Departamento de Coordinación del Sistema Nacional de Cooperación.

Artículo 14.- Al Departamento de Cooperación Sur Sur y Desarrollo Nacional le corresponderá apoyar a el/la Jefe/a de la División de Cooperación en el cumplimiento de las funciones de la División, a través de la supervisión y coordinación del trabajo de las Unidades de Formación de Capital Humano y de Programas de Cooperación, las cuales tendrán las siguientes funciones:

Unidad de Formación de Capital Humano:

- 1) Gestionar técnica y administrativamente, el otorgamiento de becas a beneficiarios/as extranjeros/as, manteniendo actualizados el registro de beneficiarios;
- 2) Difundir y gestionar las oportunidades de formación y perfeccionamiento que esta Agencia recibe para chilenos/as en el exterior;
- 3) Mantener una relación con las contrapartes de cooperación internacional en materia de formación de capital humano, para la ejecución de los programas o proyectos;
- 4) Coordinarse con las Divisiones, Departamentos y Unidades de la Agencia, para el cumplimiento de las funciones referidas en el presente artículo, y
- 5) Ejecutar las demás labores y funciones que el Jefe/a del Departamento de Cooperación Sur y Desarrollo Nacional le encomiende en el ámbito de su competencia.

Unidad de Programas de Cooperación:

- 1) Ejecutar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional bilateral, multilateral, triangular y para el desarrollo nacional;
- 2) Participar en las Comisiones Mixtas, en los procesos de negociación de los programas y proyectos de cooperación internacional bilateral, multilateral y triangular;
- 3) Mantener una relación permanente con los encargados, nacionales e internacionales, de los proyectos y actividades, para su implementación y seguimiento;
- 4) Coordinarse con las Divisiones, Departamentos y Unidades de la Agencia, para el cumplimiento de las funciones referidas en el presente artículo, y
- 5) Ejecutar las demás labores y funciones que el/la Jefe/a del Departamento de Cooperación Sur Sur y Desarrollo Nacional le encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 15.- Al Departamento de Negociaciones Internacionales le corresponderá:

- 1) Liderar y coordinar las relaciones generales y las negociaciones con las fuentes o socios y receptores de cooperación internacional, en coordinación con los departamentos de AGCID y el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- 2) Coordinar con los departamentos de AGCID que corresponda, las acciones para la identificación y formulación de Programas y Proyectos de cooperación internacional bilateral, multilateral, triangular y así como también para el desarrollo nacional;
- 3) Definir, en coordinación con Fiscalía y los Departamentos que corresponda, los proyectos, programas, contratos, acuerdos y convenios de cooperación internacional, que serán materia de negociación con socios de cooperación internacional;
- 4) Proponer y ejecutar las comisiones mixtas y negociaciones bilaterales, multilaterales y triangulares, en coordinación con los Departamentos que corresponda;
- 5) Realizar la función de monitoreo de programas y proyectos con socios bilaterales, multilaterales y triangulares, que AGCID defina o que el socio solicite;
- 6) Coordinarse con las Divisiones, Departamentos y Unidades de la Agencia, para el cumplimiento de las funciones referidas en el presente artículo, y
- 7) Ejecutar las demás labores que el/la Jefe/a de la División de Cooperación le encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 16.- Al Departamento de Coordinación del Sistema Nacional de Cooperación le corresponderá:

- 1) Realizar la coordinación y administración del Sistema Nacional de Cooperación Internacional, a través de la vinculación de la Agencia con los Ministerios y servicios públicos, gobiernos regionales y municipalidades, sector privado, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y demás sectores nacionales;
- 2) Identificar y proponer, en interacción con los actores nacionales y regionales, proyectos y actividades para integrar los programas de cooperación que impulse la Agencia;
- 3) Mantener permanente vinculación con los encargados de Relaciones Internacionales y/o Cooperación Internacional de cada Ministerio y/o servicios públicos, y con los Encargados de las Unidades Regionales de Asuntos Internacionales (URAI), con el objeto de identificar y proponer proyectos y actividades necesarios para la consecución de las finalidades de la Agencia;
- 4) Coordinarse con las Divisiones, Departamentos y Unidades de la Agencia, para el cumplimiento de las funciones referidas en el presente artículo, y
- 5) Ejecutar las demás labores y funciones que el/la Jefe/a de la División de Cooperación le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17.- La División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas, tiene como función apoyar a el/la Director/a Ejecutivo/a en la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales de la Institución, y de aquellos provenientes de la cooperación internacional.

Para cumplir con sus funciones la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas contará con un Departamento de Gestión Financiera, y las correspondientes Unidades, Secciones y Oficinas.

Artículo 18.- Al Departamento de Gestión Financiera le corresponderá:

- 1) Liderar el proceso de formulación del presupuesto anual de AGCID; en coordinación con los demás departamentos de la Institución;

2) Velar por la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos de control interno para la correcta ejecución del presupuesto institucional y de los recursos internacionales;

3) Coordinar el trabajo de las unidades de Contabilidad y Finanzas y Financiera de Recursos Internacionales, con las demás Unidades y Departamentos;

4) Coordinar las labores de la Tesorería de la AGCID;

5) Ejecutar las demás funciones que el/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas y Desarrollo de Personas le encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 19.- La División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas contará con las siguientes Unidades, Secciones y Oficinas:

Unidad de Contabilidad y Finanzas

1) Administrar y controlar la correcta ejecución del presupuesto institucional de acuerdo a las normas y criterios de la contabilidad gubernamental;

2) Administrar el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), en lo que corresponda a la Unidad;

3) Certificar la correcta ejecución de los recursos transferidos en función de los proyectos, programas, acciones y fondos con cargo al presupuesto institucional;

4) Elaborar y remitir los informes financieros y/o contables de la Institución a quien corresponda;

5) Elaborar los actos administrativos relacionados con la Unidad y ejecutar las tareas o acciones inherentes a los mismos;

6) Responder a los requerimientos de auditoría de los proyectos y programas que provengan de la Contraloría General de la República, la Unidad de Auditoría Interna y auditorías externas;

7) Coordinar el trabajo con las demás Unidades, Departamentos y Divisiones cuando se requiera;

8) Ejecutar las demás labores que el/la Jefe/a del Departamento de Gestión Financiera le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Unidad Financiera de Recursos Internacionales

1) Administrar, controlar y certificar la correcta ejecución de los recursos internacionales velando por la aplicación de la normativa tanto de la fuente como nacional, en temas financieros y presupuestarios;

2) Administrar el Sistema Patrimonial y asegurar las tareas y funciones que éste conlleva y Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), en lo que corresponda a la Unidad;

3) Controlar la ejecución de los presupuestos y sus modificaciones tanto de los recursos transferidos por los socios de cooperación, como los del aporte nacional;

4) Confeccionar los informes financieros y presupuestarios, establecidos en los convenios, así como los que sean solicitados internamente;

5) Elaborar los actos administrativos relacionados con la Unidad y ejecutar las tareas o acciones inherentes a los mismos;

6) Proporcionar la información requerida por los órganos externos de control, la Unidad de Auditoría Interna y auditorías externas en el marco de los proyectos y programas concernientes a la Unidad, en coordinación con las unidades y departamentos que corresponda;

7) Coordinar el trabajo, con las demás Unidades, Departamentos y Divisiones cuando se requiera;

8) Ejecutar las demás labores que el/la Jefe/a del Departamento de Gestión Financiera le encomiende en el ámbito de su competencia.

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

1) Liderar y coordinar la definición, elaboración e implementación de estrategias, políticas y planes, para el desarrollo de la organización en materias de personas;

2) Liderar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal y los procesos de movilidad interna;

3) Diseñar, planificar e implementar, en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación, programas y planes anuales de capacitación;

4) Coordinar y gestionar el sistema de evaluación del desempeño;

- 5) Proponer el presupuesto anual relativo a los gastos en personal y de su competencia, en coordinación con la Unidad de Finanzas;
- 6) Reportar, gestionar y proporcionar, información en materia relacionada con personal cuando sea solicitada;
- 7) Realizar el proceso global de cálculo y liquidación de remuneraciones, tanto del personal de la Agencia, como del personal contratado con cargo a fondos de proyectos;
- 8) Efectuar el proceso de cálculo de viáticos del personal que se desempeña en AGCID, gestionando las respectivas comisiones de servicio o cometidos funcionarios;
- 9) Efectuar el proceso de cálculo de viáticos del personal que se desempeña en otros organismos de la administración central del Estado y municipios, en el marco de la cooperación que realiza la Agencia;
- 10) Gestionar el proceso de ausentismo por licencias médicas;
- 11) Gestionar las materias que competen a Bienestar del Personal;
- 12) Ejecutar las demás labores que el/la Jefe/a de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas le encomiende en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adquisiciones

- 1) Gestionar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios que requiera la Agencia, de acuerdo a la normativa vigente en materia de compras y contrataciones públicas;
- 2) Coordinar el proceso de pago de los bienes y servicios adquiridos y contratados por la Agencia;
- 3) Confeccionar y supervigilar el programa anual de compras y los procedimientos necesarios para su cumplimiento;
- 4) Coordinar la relación contractual entre los administradores y/o contraparte técnica, de los contratos de la Agencia y sus proveedores;
- 5) Proponer el presupuesto anual relacionado con la gestión de abastecimiento de bienes y servicios de consumo de su competencia, en coordinación con la Unidad de Finanzas;
- 6) Ejecutar las demás labores que el/la Jefe/a de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas le encomiende en el ámbito de su competencia.

Unidad de Informática

- 1) Administrar la infraestructura de la red informática, datos y de comunicación de la Agencia;
- 2) Resguardar los datos digitales de la Agencia y asegurar el funcionamiento de las tecnologías de información;
- 3) Velar por la seguridad de la información e implementar las acciones preventivas y correctivas al hardware, software y sistemas informáticos, para mantener la integridad de la red informática, datos y de comunicación de la Agencia;
- 4) Proponer, planificar, ejecutar y supervisar las políticas, presupuesto y lineamientos respecto a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC);
- 5) Desarrollar, implementar y mantener las soluciones informáticas de la Agencia;
- 6) Administrar y controlar los contratos de prestación de servicios de insumos informáticos y tecnológicos de la Agencia;
- 7) Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios de equipos informáticos y asesorar en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos;
- 8) Mantener el inventario del equipamiento informático institucional, realizando el registro y control del traslado, préstamo, mantenimiento, reasignación, reposición y baja del mismo, reportando durante el mes de junio de cada año al/la Jefe de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas, su estado;
- 9) Ejecutar las demás labores que el/la Jefe/a de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas le encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Tesorería:

- 1) Custodiar los valores y documentos en garantía recibidos por la Agencia, y realizar el proceso de pago vía transferencia electrónica, de emisión de cheques y transferencias de recursos.

Oficina de Servicios Generales y de Partes:

- 1) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, a través del alta y baja de los mismos en el sistema de inventario;
- 2) Gestionar las pólizas de seguros de los bienes de la Agencia;
- 3) Ejecutar las acciones correspondientes para la mantención preventiva y/o correctiva de la infraestructura y de los activos fijos de la Agencia;
- 4) Controlar, verificar y gestionar, los insumos y bienes existentes en la bodega de materiales y en la de bienes excluidos;
- 5) Proveer los servicios de atención de reuniones, recepción, trámites bancarios, traslado de documentos y despacho de correspondencia de la Agencia;
- 6) Velar por la correcta ejecución de las labores de aseo, mantención y reparación realizadas por personal externo, coordinándose con el Ministerio de Relaciones Exteriores en los casos que corresponda;
- 7) Controlar y registrar la documentación que se recibe y se despacha desde la Agencia;
- 8) Registrar y custodiar las resoluciones exentas y sus antecedentes, emitidas por la Agencia, en materias de finanzas, adquisiciones, convenios y/o acuerdos;
- 9) Velar por la eficaz y eficiente gestión documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia para el archivo y resguardo de la documentación que se envía a bodega externa;
- 10) Administrar, revisar y controlar las distintas casillas electrónicas oficiales de comunicación de la Agencia;
- 11) Ejecutar las demás labores que el/la Jefe/a de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas le encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 20.- La presente Organización Interna entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación de la resolución del Director Ejecutivo que lo sancione.

Artículo transitorio.- A contar de la fecha de su entrada en vigencia, la presente organización interna dejará sin efecto y sustituirá en todas sus partes a la anterior, sancionada mediante resolución N° 3, de 17 de marzo de 2020, de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

2° Déjase sin efecto la resolución N° 3, de fecha 17 de marzo de 2020 de AGCID, que aprueba Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación para el Desarrollo - AGCID.

3° Publíquese la presente resolución, luego de concluido el trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, en el Diario Oficial, según lo establece la letra a) del artículo 48 de la ley 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4° Envíese copia de la presente resolución a la Dirección Ejecutiva y Fiscalía de AGCID.

5° Archívese una copia y el original de la presente resolución y sus antecedentes, una vez concluida su tramitación, en la Unidad de Personal de AGCID.

Anótese, tómese razón y publíquese.- Enrique O'Farrill-Julien, Director Ejecutivo, Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División Jurídica

Cursa con alcance la resolución N° 1, de 2024, de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

N° E585238/2024.- Santiago, 27 de diciembre de 2024.

Esta Contraloría General ha dado curso a la resolución del epígrafe, que aprueba nueva organización interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

No obstante, cabe anotar que, en lo referente a lo indicado en el artículo 19 N° 10 del subtítulo denominado "Oficina de Servicios Generales y de Partes" la facultad que allí se consigna de "administrar, revisar y controlar las distintas casillas electrónicas oficiales de

comunicaciones de la agencia”, se encuentra limitada por las garantías constitucionales respectivas y por lo previsto en la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, y sus modificaciones.

Con el alcance que antecede, se ha tomado razón del acto de la suma.

Saluda atentamente a Ud., Dorothy Pérez Gutiérrez, Contralora General de la República.

Al señor
Director Ejecutivo
Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo
Presente.

