



Servicio Gobierno Regional
Magallanes y Antártica Chilena

RESOLUCIÓN EX. (G.R.) Nº 207 /

MAT : Aprueba Manual de Procedimientos de Gestión de Archivo Local o del Oficina del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena.

PUNTA ARENAS, 21 DE DICIEMBRE DE 2011

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. La Resolución Nº 1.600 del 30.10.08, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón;
3. Lo dispuesto en el D.F.L. Nº 1/19.175 de 2005 que fijó el texto refundido de la Ley Nº 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El 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 del 05.12.86., Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. La Ley Nº 19.880, publicada en el D.O. el 29 de mayo de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2002, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. La Ley Nº 20.285, de fecha 11 de agosto de 2008, Ley Sobre Acceso a la Información Pública; y su reglamento;
7. La Resolución Exenta (G.R.) Nº 190 de fecha 25 de noviembre de 2011, del Sr. Intendente Regional que aprueba actualización "Manual de Procedimiento de Gestión de Documentos y Archivos";
8. Los antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que, este Servicio requiere aprobar el Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Locales;
2. Que, el Programa de Mejoramiento de Gestión, PMG del Sistema de Acceso a la Información Pública contempla dicha aprobación;
3. Que, este Servicio en cumplimiento a requerimiento anteriormente expuesto;

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, el "Manual de Procedimiento Gestión de Archivo Local o de Oficina" del Servicio asociado al Sistema de Acceso a la Información Pública, el que entrará en vigencia a contar del 26 de Diciembre de 2011, y que a continuación se transcriben:



Manual de Procedimiento Gestión de Archivo Local o de Oficina

Historia de Revisiones					
Rev.	Descripción del Cambio	Realizado Por	Visado Por	Aprobado por	Vigencia Desde
1.0	Versión Inicial	Unidad Fortalecimiento Institucional	Coordinador Ley de Transparencia N° 20.285	Intendente Regional RES.EX.(GR) N° 207 del 21-12-2011	26/12/2011

1	Introducción	1
1.1	Definición	1
1.2	Objetivo	1
1.3	Ámbitos de aplicación	1
1.4	Vigencia	1
1.5	Codificación	2
1.6	Lomos	2
2	Responsabilidades	3
3	Disposiciones generales	4
4	Proceso de Gestión de Archivo Local o de Oficina	5
4.1	Sistema de correspondencia	5
4.2	Recepción	5
4.2.1	Externa	5
4.2.2	Interna	5
4.3	Despacho	6
4.3.1	Externo	6
4.3.2	Interno	6
4.4	Expiración año calendario	6
4.5	En caso de destrucción	6
4.5.1	Si el archivador se moja	6
4.5.2	Si el archivador se pierde	6
5	Anexos	7
5.1	Organigrama Institucional	7
5.2	Codificación del Servicio de acuerdo a organigrama	8
5.3	Cuadro de codificación del Servicio de acuerdo a organigrama	9
5.4	Codificación de documentos	10
5.5	Planilla de registro documental	16
5.6	Ejemplo Lomo Institucional	17
5.7	Procedimiento de manejo de documentos y archivos	18
5.7.1	Ordenación física y codificación	18
5.7.1.1	Ordenación física	18
5.7.1.1.1	Ordenación interna de los documentos:	18
5.7.1.1.2	Ordenación de las series documentales:	18
5.7.1.2	Codificación de los documentos	19
5.7.2	Instalación y conservación de los documentos	20
5.7.2.1	Material de archivo de oficina:	20
5.7.2.2	Mobiliario de archivo de oficina:	21

5.7.2.3	Medidas preventivas para la conservación de los documentos.	22
5.7.3	Documentos electrónicos	23
5.7.3.1	Problemática de los documentos electrónicos en los archivos:	23
5.7.3.2	Recomendaciones de aplicación en los archivos de gestión	25
5.8	Vocabulario Controlado	27
5.8.1	Instrucciones para el uso	27
5.8.1.1	Índice técnico	27
5.8.2	A	28
5.8.3	B	31
5.8.4	C	33
5.8.5	D	37
5.8.6	E	39
5.8.7	F	40
5.8.8	G	41
5.8.9	H	42
5.8.10	I	42
5.8.11	J	44
5.8.12	L	44
5.8.13	M	45
5.8.14	N	45
5.8.15	O	46
5.8.16	P	46
5.8.17	Q	50
5.8.18	R	50
5.8.19	S	51
5.8.20	T	52
5.8.21	U	52
5.8.22	V	53
5.8.23	Z	53

1 Introducción

Este Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de archivo documental de las diferentes unidades del Servicio. Contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo del archivo documental.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente a la forma de archivo, permanente, definitiva o dada de baja de la información contenida en papel del Servicio, esto facilita labores de control interno, de administración, control externo y vigilancia.

1.1 Definición

El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos es el Sistema por el cual el Servicio reúne toda la documentación generada y recibida, con el propósito de generar procedimientos para el adecuado manejo, uso y disposición de toda la documentación que se encuentren en Archivo Local y Archivo Central.

1.2 Objetivo

El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos tiene como objetivo el control sistemático de los documentos archivísticos, desde su incorporación al Sistema hasta su disposición final. A través del establecimiento de los procedimientos que regulen su organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia, eliminación o conservación permanente.

El Manual de Procedimiento Gestión de Archivo Local o de Oficina:

- Permite conocer el procedimiento de archivo en lo que respecta a la documentación, en ubicación, pertenencia, dependencia y estado de la misma,
- permite establecer un sistema de información,
- permite uniformar el sistema de archivo y correspondencia,
- facilita las labores de control interno y su evaluación, determinación de riesgos y necesidades de mejora,
- construye una base para el análisis posterior del sistema documental y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.3 Ámbitos de aplicación

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Servicio de Gobierno Regional responsables de la gestión de archivos a nivel local y central.

1.4 Vigencia

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del **26 de Diciembre de 2011**.

1.5 Codificación

De acuerdo al organigrama institucional del Servicio, cada Unidad, Departamento y/o División tendrá un código exclusivo. Ver anexo 5.6

El Servicio cuenta con un sistema de codificación general que se aplicará a todos los documentos recibidos y despachados. Ver anexo 5.8.

1.6 Lomos

El Servicio utilizará un lomo de archivador de manera uniforme y éste será distribuido a todas las Unidades, Departamentos y/o Divisiones. Ver anexo 5.6.

2 Responsabilidades

En el proceso de Gestión de Archivos Local o de Oficina se pueden identificar a los siguientes actores y sus responsabilidades:

- **Funcionarios:** Todos los funcionarios son responsables de la documentación que se encuentra en su escritorio, así como de los correos electrónicos institucionales.
- **Encargado de Archivo de Oficina o Local:** Será nombrado por su Jefe Directo y ratificado en Resolución firmada por el Jefe Superior del Servicio, cada vez que el Encargado de Archivo Local sea modificado, la Resolución debe ser modificada y se debe capacitar al menos una vez al año. Sus funciones son:
 - Reunir la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
 - Mantener actualizada la base de datos de su oficina todos los días.
 - Solicitar transferencia al archivo central por medio de memorándum.
 - Actualizar continuamente el cuadro de clasificación
 - Tener actualizada la tabla de retención documental
 - Tener actualizado el catastro de documentos
- **Suplente Encargado de Archivo de Oficina o Local:** Debe suplir todas las labores cuando el/la titular goce de ausencia administrativa. Se debe capacitar al menos una vez al año.
- **Encargado de Archivo Central:** Es responsable de las siguientes funciones:
 - Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos locales.
 - Reunir los documentos transferidos por los archivos locales, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
 - Confeccionar y actualizar el Manual de Procedimientos con el apoyo de los archivos locales.
 - Capacitar a los funcionarios nuevos en materia de archivo.
 - Capacitar a los encargados de archivo local y sus suplentes.
 - Mantener capacitados a los encargados de archivo local.
 - Coordinar transferencia primaria
 - Coordinar transferencia secundaria y confeccionar Resolución
 - Coordinar fecha de eliminación y confeccionar Resolución
 - Mantener la documentación ordenada en depósito del Archivo Central.
- **Suplente Encargado de Archivo Central:** Debe suplir todas las labores cuando el/la titular goce de ausencia administrativa.
- **Asesor/a Jurídico:** Tiene como funciones:
 - Visar Resoluciones Nombramiento Encargados de Archivo de Oficina
 - Visar Resoluciones de Transferencia Secundaria
 - Visar Resoluciones de eliminación de documentos y archivos.

- Participar como ministro de fe en la eliminación física de documentación.
- **Divisiones/Departamentos/Unidades del Servicio Gobierno Regional:** Son los responsables de:
 - Nombrar a su encargado de archivo de oficina o local.
 - Dar las facilidades para disponer del mobiliario adecuado para los archivos de oficina o local.
 - Autorizar asistencia de encargados de archivo de oficina o local a capacitaciones en el Servicio.
- **Intendente Regional y Presidente del Consejo Regional:** En su calidad de Jefe Superior del Servicio de Gobierno Regional, es responsable de:
 - Autorizar nombramientos de Encargados de Archivo Central
 - Autoriza nombramiento de Archivo Local y suplente
 - Autoriza eliminación de documentación
 - Autoriza Transferencia de documentación de Archivo Central a Archivo Nacional

3 Disposiciones generales

El presente manual, se enmarca en las siguientes disposiciones generales:

1. Ley N° 20.285, publicada en el D.O. el 20 de agosto de 2008, Ley sobre Acceso a la Información Pública; y su reglamento.
2. Reglamento Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, publicado en el D.O. el 13 de Abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia
3. La Guía Metodológica SEGEOB 2009.

4 Proceso de Gestión de Archivo Local o de Oficina

4.1 Sistema de correspondencia

El Servicio ha dispuesto que a partir del año 2012, trabaja en línea, por lo que cada Secretaria de Unidad, Departamento y División se encontrará conectada con la Oficina de Partes

4.2 Recepción

4.2.1 Externa

La documentación ingresa por oficina de partes, la cual deberá agregar en la columna de codificación, el código de acuerdo a la tabla de codificación general y codificación de series y subseries (ver anexos 5.3 y 5.4 respectivamente). Esta documentación la escanea y la envía a la respectiva Secretaria o Encargado de Oficina.

Posterior al ingreso en oficina de partes, la correspondencia deberá ser despachada a la dependencia de destino, en la cual indicará fecha recepción, código unidad, depto., división, código serie, y subserie, nombre serie y subserie, identificación serie, fecha envío a unidad, depto, o división, cargo de quien recibe, escaneo completo. Ver planilla de registro documental (anexo 5.5).

Los originales quedan en manos de la Oficina de Partes, siempre y cuando el destinatario no prescinda de los originales.

La oficina de destino deberá ingresar a oficina de partes en línea todos los días y encontrará la documentación enviada a su departamento.

4.2.2 Interna

Cada vez que la documentación de la Unidad, Departamento y/o División, se derive a algún funcionario, deberá quedar registrado con nombre y fecha.

4.3 Despacho

4.3.1 Externo

La Oficina de Partes será la única encargada de entregar la numeración de los Oficios y Resoluciones que se despachan al exterior.

4.3.2 Interno

Cada Unidad Departamento y División tendrá su propia numeración para la documentación interna. La documentación interna, como son: Memos, Circulares, Instructivos, etc., será ingresada por cada Secretaria, sin necesidad que ésta pase por la Oficina de Partes. Esta documentación se entregará por medio de la Secretaria o por el Estafeta si lo requiere.

4.4 Expiración año calendario

De acuerdo al cuadro de retención documental que posee cada Unidad, Departamento y/o División, el Encargado de Archivo Local, realizará la verificación de expiración de la documentación. Una vez verificada la documentación que ha expirado en el Archivo Local, éste procede a enviar Memorándum al Encargado de Archivo Central con el Catastro de la documentación que envía para su archivo en papel y digital.

4.5 En caso de destrucción

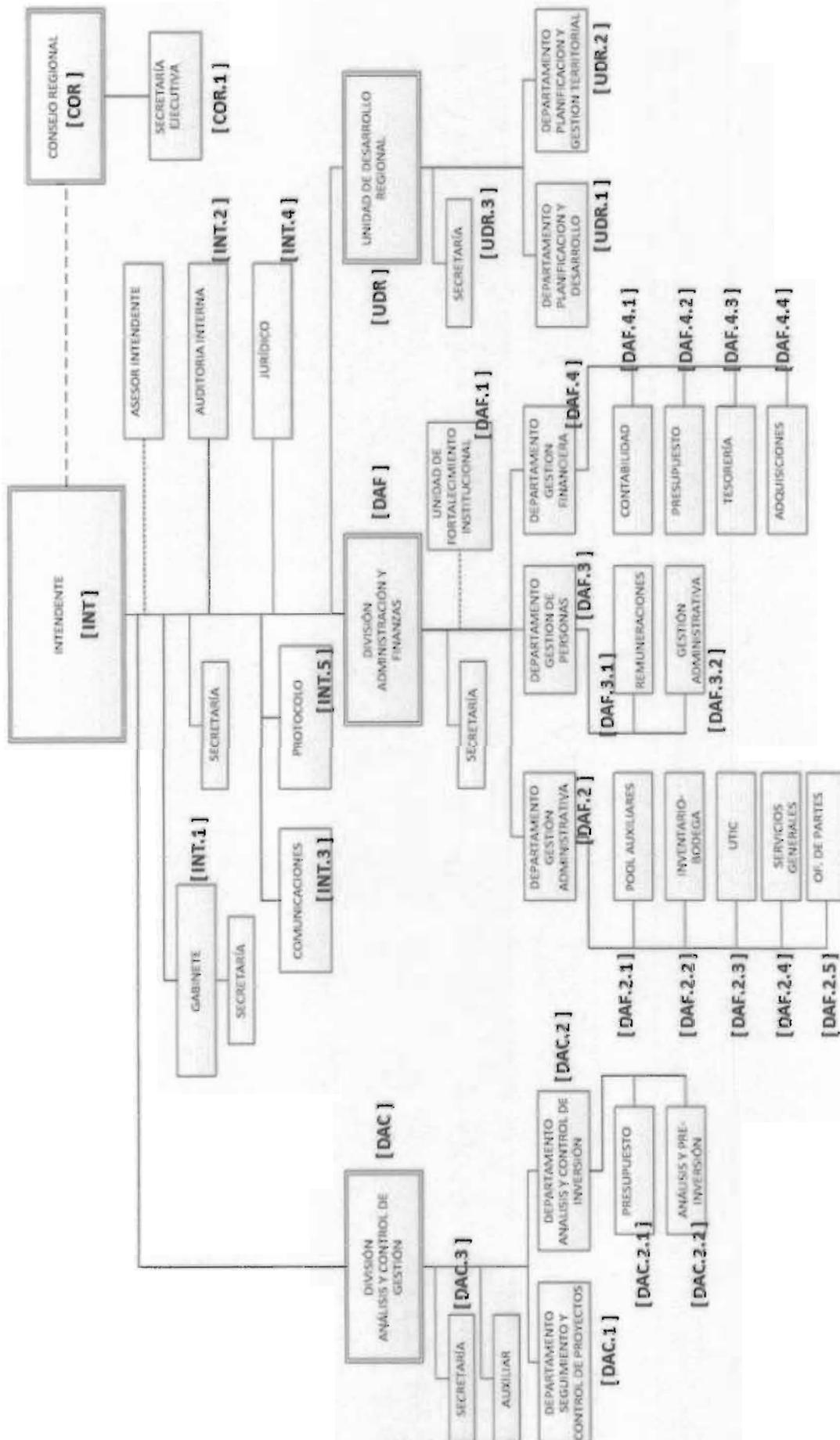
4.5.1 Si el archivador se moja

Si la documentación es recibida en forma externa, ésta ha sido escaneada por la Oficina de Partes, entonces se deberá imprimir la documentación enviada en su ingreso.

4.5.2 Si el archivador se pierde

Debido a que cada vez que la documentación salga de dependencias del archivo local, éste debe quedar ingresado en la base de datos, quedará especificado claramente quien fue el último funcionario que tuvo en su poder dicha documentación, por lo tanto ese funcionario será responsable de recuperar tal información.

5.2 Codificación del Servicio de acuerdo a organigrama



5.3 Cuadro de codificación del Servicio de acuerdo a organigrama

SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SUB-SUBSECCIÓN	CÓDIGO	
CONSEJO REGIONAL	COR.1					
GABINETE	INT. 1					
UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	INT. 2					
UNIDAD DE COMUNICACIONES	INT.3					
DPTO. JURÍDICO	INT.4					
UNIDAD PROTOCOLO	INT.5					
DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN	DAC.	DEPTO. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS	1			
		DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL DE INVERSIÓN	2			
		SECRETARÍA	3			
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DAF.	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	1			
		DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2.	POOL AUXILIARES		1
				INVENTARIO BODEGA		2
				UTIC		3
				SERVICIOS GENERALES		4
				OFICINA DE PARTES		5
		DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS	3.	REMUNERACIONES		1
				GESTIÓN ADMINISTRATIVA		2
		DEPTO. GESTIÓN FINANCIERA	4.	CONTABILIDAD		1
				PRESUPUESTO		2
				TESORERÍA		3
				ADQUISICIONES		4
		UNIDAD DESARROLLO REGIONAL	UDR.	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	1	
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL	2					
SECRETARÍA	3					

5.4 Codificación de documentos

Con el objeto de facilitar la comprensión y orden de los campos que componen la codificación utilizada, se ha establecido un criterio de identificación que se describe a continuación:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
----------------	--------------------	---------------------------	-------------------------	-----------------------------

Campo	Descripción
Código Sección	La codificación a utilizar es la siguiente: INT: Gabinete, Unidad Auditoría Interna, Comunicaciones, Jurídico y Protocolo COR: Consejo Regional DAC: División de Análisis y Control de Gestión DAF: División de Administración y Finanzas UDR: Unidad de Desarrollo Regional
Código Sub-Sección	Unidad dependiente del Departamento, como es el caso de las Divisiones. Las Unidades dependientes directamente del Intendente, no tendrán sub-sección.
Recibido – Despachado – 0	La codificación a utilizar es la siguiente: Recibido: Se incorpora la letra R si el documento es recibido. Despachado: Se incorpora la letra D si el documento es despachado 0: se incorpora el número 0 si el documento se confecciona para quedar en el Departamento. Ej: comprobante de liquidación de sueldo.
Código Serie documental	Codificación dada a las series documentales como Memorándum, Oficios, Resoluciones, Decretos, Cartas, Informes, Correos electrónicos, etc. Cada vez que el Encargado de Archivo Local desea ingresar una nueva Serie, debe informar al Encargado de Archivo Central para que éste lo incorpore en la respectiva codificación.
Código Sub-Serie documental	Sub-Series documentales corresponde a las identificadas por cada dependencia del Servicio. Cada vez que se el Encargado de Archivo Local desea ingresar una nueva sub-serie, debe informar al Encargado de Archivo Central para que éste lo incorpore en la respectiva codificación.

Como una manera de demostrar la utilización de la codificación presentada, se presentará el siguiente ejemplo.

Ejemplo,

Se requiere codificar los comprobantes de liquidaciones de sueldo que se mantienen en la unidad de Remuneraciones del departamento de Gestión de Personas de la DAF.

De acuerdo a lo requerido la codificación es la siguiente:

- a) De acuerdo al organigrama del Servicio, el departamento de Gestión de Personas tiene el código DAF.3. Por lo anterior, el inicio de la codificación es:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3				

- b) De acuerdo al organigrama del Servicio, la unidad de Remuneraciones del departamento de Gestión de Personas tiene el código 1. Por lo anterior, la codificación es:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3	1			

- c) Se debe asignar el código "0" a los documentos que se confeccionan para permanecer en el archivo local. Por lo anterior, la codificación a asignar es:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3	1	0		

- d) De acuerdo al Cuadro de Clasificación (ver más adelante), para la serie documental "Comprobantes", le corresponde la codificación "26". Por lo anterior, la codificación continua como sigue:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3	1	0	26	

- e) De acuerdo al Cuadro de Clasificación (ver más adelante), el código para la sub serie documental "Liquidaciones de sueldo" es "4". Por lo tanto, la codificación a asignar es:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3	1	0	26	4

Luego de los pasos descritos, la codificación que le corresponderá a los "comprobantes de liquidaciones de sueldo que se mantienen en la unidad de Remuneraciones del departamento de Gestión de Personas de la DAF" es **DAF.3.1.0.26.4**

Cuadro de codificación

SERIES	Nº	SUBSERIES	Nº	SUB-SUBSERIES	Nº
MEMOS	1		0		
		DAC	1		
		DAF	2		
		UDR	3		
		UAI	4		
		COORDINADOR LEY 20.285	5		
		RR.HH.	6		
OFICIOS	2	SIN SUBSERIE	0		
		ACUERDOS CORE	1		
		RESERVADOS	2		
		DAC	3		
		DAF	4		
		UDR	5		
		GABINETE	6		
		SEREMIAS	7		
		EXTERNOS	8		
CARTAS	3		0		
CORREOS ELECT.	4		0		
INFORMES	5	CAIGG	1		
		OBJETIVOS GUBERNAMENTALES	2		
		ACREDITACIÓN	3		
		AVANCES PMG	4		
		SEGUIMIENTOS	5		
		COMITÉ GESTIÓN	6		
		COMITÉ RIESGO	7		
		CALIFICACIONES	8		
		CURSOS CONTRALORÍA	9		
		AUDITORIAS EN CURSO	10		
		CONVENIO DESEMPEÑO	11		
		SEGUIMIENTOS CONTRALORÍA	12		
		ACCIONES DE ASEGURAMIENTO	13		
		CERTIFICACIONES DE ORIGEN	14		
		AUTOEVALUACIÓN			
		TRANSPARENCIA	15		
		REPORTES SEMANALES	16		
		CAPACITACIONES	17		
		MATRIZ DE RIESGO	18		
		COMETIDOS CONSEJEROS	19		
		AVANCE DE OBRAS	20		
		AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE	21		

SERIES	Nº	SUBSERIES	Nº	SUB-SUBSERIES	Nº
		PROYECTOS			
RESOLUCIÓN	6	DAM	1		
		DAF	2		
		GR	3		
		DAC	4		
		TR	5		
LEYES	7		0		
ACTAS	8	CORE ORDINARIAS	1		
		CORE EXTRAORDIN.	2		
		COMITÉ MINISTERIAL	3		
		COMITÉ REGIONAL	4		
		APERTURA TÉCNICA	5		
		ENTREGA DE ADMINISTRACIÓN	6		
		RECEPCIÓN DE OBRAS	7		
		APERTURA LICITACIÓN	8		
		COORDINACIÓN	9		
CORRESPONDENCIA	9	SIN SUBSERIE	0	CIENCIA, ENERGÍA	1
		CAIGG	1	INFRAESTRUCTURA	2
		INTERNA	2	MEDIO AMBIENTE	3
		AUDITORÍA	3	TURISMO	4
		ASUNTOS INTERNACIONALES	4	PRESUPUESTO	5
		CONAEIA	5	FOMENTO Y DESARR.	6
		MUNICIPIOS	6	DESARROLLO SOCIAL	7
		SISTEMA NACIONAL INFORMACIÓN TERRITORIAL	7	RELAC. INTERNACIO.	8
		CONVENIO DESEMPEÑO	8	REGIMEN INTERIOR	9
		CONCESIONES BORDE COSTERO	9		
		SISTEMA EVALUACIÓN IMPACTO AMBIENTAL	10		
		COMISIÓN REGIONAL USO DE BORDE COSTERO	11		
		PLAN REGIONAL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	12		
		ASUNTOS INDÍGENAS	13		
		FONDO INNOVACIÓN PARA COMPETITIVIDAD	14		
		ESTRATEGIA REGIONAL	15		
		FOMENTO PRODUCTIVO	16		
		CIENCIA Y TECNOLOGÍA	17		
		ANTÁRTICA	18		
		EVALUACIÓN EXPOST	19		



SERIES	Nº	SUBSERIES	Nº	SUB-SUBSERIES	Nº
		POLÍTICA DE TURISMO	20		
		CONVENIOS Y ACUERDOS C/SERVICIOS PÚBLICOS	21		
		FONDO PROVISIÓN CULTURAL 2% FNDR	22		
		FONDO PROVISIÓN DEPORTE 2% FNDR	23		
		TRANSPARENCIA ACTIVA	24		
		TRANSPARENCIA PASIVA	25		
		GESTIÓN DE ARCHIVOS	26		
		SEGURIDAD CIUDADANA	27		
		COMISIONES CORE	28		
		TRIBUNAL ELECTORAL	29		
EXPEDIENTES	10	PERSONAL	1	CORE	1
		LICITACIONES	2	DAC	2
FAX	11		0		
CERTIFICADOS	12		0		
INVITACIONES	13		0		
REGISTRO	14	ASISTENCIA A COMISIONES	1		
		ASISTENCIA A SESIONES	2		
		ASISTENCIA DIETA CONSEJEROS	3		
		EGRESOS	4		
FORMULARIOS	15	DECLARACIÓN CONSEJEROS	1		
		SOLICITUDES	2	MATERIALES	1
PROYECTOS	16	SIN SUBSERIE	0		
		PRESUPUESTO DE INVERSIÓN REGIONAL	1		
		FONDO PROVISIÓN CULTURAL 2% FNDR	2		
		FONDO PROVISIÓN DEPORTE 2% FNDR	3		
		ADMISIBILIDAD Y APROBACIÓN	4		
PLANOS	17		0		
ESTADOS DE PAGO	18	TRANSFERENCIAS	1		
		GASTOS ADMINISTRATIVOS	2		
ESTUDIOS Y DISEÑOS	19		0		
PROPUESTAS	20		0		
PMG	21	SIN SUBSERIE	0		



Servicio Gobierno Regional
Magallanes y Antártica Chilena

Manual de Procedimiento Gestión de
Archivo Local o de Oficina

Fecha Emisión : Diciembre 2011
Versión : 1.0

Página 15

SERIES	Nº	SUBSERIES	Nº	SUB-SUBSERIES	Nº
		SISTEMA DE INFORMACIÓN	1		
		DESCENTRALIZACIÓN	2		
		GÉNERO	3		
		SISTEMA ACREDITACIÓN	4		
TRANSPARENCIA	22	SUBSISTEMA ACTIVA	1		
		SUBSISTEMA PASIVA	2		
		SUBSISTEMA GESTIÓN DE ARCHIVO	3		

5.6 Ejemplo Lomo Institucional



5.7 Procedimiento de manejo de documentos y archivos

5.7.1 Ordenación física y codificación

Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

5.7.1.1 Ordenación física

Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todos los funcionarios de la Unidad, Departamento y división, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

5.7.1.1.1 Ordenación interna de los documentos:

Tipos de ordenación interna pueden ser los siguientes:

- **Orden cronológico:** es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental.
- De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.
- En documentos complejos puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del documento y se numeran como si fuera un volumen. Ejemplo: En una carpeta de un expediente personal se pueden agrupar en subcarpetas la documentación relativa a datos administrativos, certificaciones de cursos de formación, etc.
- Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo: fotografías, carteles, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, si bien se ha de dejar constancia dentro del expediente de la relación de los mismos con los datos de su localización.

5.7.1.1.2 Ordenación de las series documentales:

Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Los **tipos de ordenación** de las series documentales pueden ser:

- Orden cronológico. Ejemplo: Actas de reuniones de CORE: año, mes y día.

- Orden cronológico y alfabético. Ejemplo: Correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.
- Orden alfabético. Ejemplo: Expedientes personales: nombres de personas físicas.
- Orden numérico. Ejemplo: Documentación contable: nº de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico.

5.7.1.2 Codificación de los documentos

Para identificar el contenido de los Archivadores, las carpetas colgantes, cajas de archivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización:

- Señalización de Archivadores: los documentos se guardan en archivadores cuyos lomos debe ser el utilizado en el Servicio y debe contener los siguientes datos:
 - Código de clasificación
 - Título propio de la serie
 - Años: año de apertura y cierre (cuando corresponda)
 - Codificación asignada.

Ver anexo 5.6 para ejemplo de lomo institucional.

- Señalización de carpetas colgantes: se aconseja la instalación de los documentos abiertos y los de consulta frecuente en carpetas colgantes. En este caso, las carpetas de archivo se introducirán en las carpetas suspendidas, que se señalarán asimismo mediante el código de clasificación y el título.
- Señalización de cajas de archivo: los documentos de consulta menos frecuente pueden ser almacenados en cajas de cartón de archivo hasta su transferencia al Archivo Central, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En el lomo se colocará una etiqueta con los siguientes datos:
 - Código de clasificación y título
 - -Año(s)

Se puede utilizar el modelo entregado por el lomo institucional, ver anexo 5.6, de forma que las cajas estén ya preparadas para cuando haya de realizarse la transferencia.

5.7.2 Instalación y conservación de los documentos

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo. A la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- Las características de la documentación a archivar (volumen de los expedientes, formatos y soportes físicos...).
- La frecuencia de utilización de los expedientes finalizados (una mayor o menor frecuencia de uso determinará el contenedor y mobiliario a utilizar).
- Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

5.7.2.1 Material de archivo de oficina:

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

Elementos auxiliares:

- Etiquetas adhesivas móviles ("post-it"): pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.
- Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas.
- Índices y separadores de carpeta y ficheros, preferiblemente de cartulina. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa, que permite escribir normas de utilización de la carpeta.
- Bandejas clasificadoras apilables: para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

Contenedores de documentos:

- Archivadores: Su utilización es fundamental en el archivo de oficina y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos. Habitualmente se utilizarán los archivadores guardar los documentos y los separadores para agrupar documentos dentro de un archivador.
- Carpetas de anillos (comúnmente conocidos como archivadores A/Z): Presentan ventajas e inconvenientes. Como ventajas están la posibilidad de ordenar los documentos por separadores y la fijación en la sujeción de los documentos; sus inconvenientes son la necesidad de perforar las hojas y el deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados. Asimismo, es importante que permita etiquetas extraíbles, ya que a menudo se podrán reutilizar por no ser adecuadas para archivo definitivo. Se aconseja estas carpetas para archivo de documentos fotocopiados susceptibles de

eliminación u otros documentos sueltos (ejemplo: copia de informes, fotocopias de actas, fotocopias de boletines, albaranes, circulares, relaciones de envío de documentos, etc.).

- Cajas de archivo: El sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Existen de varios tamaños y calidades, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm) y el cartón fuerte y resistente con un PH igual o superior a 7. Las ventajas que ofrece este sistema son: su bajo precio, la protección de los documentos y el fácil almacenaje. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los documentos se doblan cuando la caja no está suficientemente llena.
- Carpetas colgantes: Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más de adecuen a la documentación que se ha de guardar y no a la inversa. En el caso de expedientes voluminosos se han de escoger carpetas con 2 cm. de lomo.

5.7.2.2 Mobiliario de archivo de oficina:

A la hora de amueblar las oficinas es aconsejable evitar el mobiliario estándar y prever las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina.

Se indican a continuación distintos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse para el archivo de oficina:

- Bastidores y mini archivadores de sobremesa: son útiles como archivo provisional y se utilizan sobre todo como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los documentos. Ejemplo: ordenación alfabética de instancias, ordenación de catálogos, ordenación de expedientes pendientes de informe, etc.
- Carritos para carpetas colgantes y de anillos: son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro. Presentan el inconveniente de poca capacidad y del sistema abierto con los problemas de polvo y control del de acceso.
- Estanterías: permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente. Si bien son muy adecuadas para instalar libros, no lo son para los documentos de archivo. Una variante útil sería la instalación en las mismas de carpetas colgantes.
- Armarios: Pueden ser de varios tipos:
 - Compactos sobre rieles: tienen la particularidad de aprovechar el espacio disponible notablemente, al permitir el deslizamiento de los módulos y, por lo tanto, la reducción del número de pasillos a uno solo, aumentando el espacio en un 80-90% y constituyen la solución ideal para aquellas oficinas que deban conservar un gran volumen documental.
 - Convencionales: se aconsejan los armarios de puertas enrollables o de persianas, por facilitar el acceso sin ocupar mucho espacio, y con la ventaja añadida de que se pueden cerrar al finalizar la jornada de trabajo. Se aconsejan sistemas de armario modulares, ya que permiten el almacenamiento de distintos formatos y soportes, así como la posibilidad de ir incorporando módulos de acuerdo con las necesidades.

- **Archivadores:** Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas, unidos al puesto de trabajo (bucks) o como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas.
- **Otro mobiliario:** existen mobiliario y elementos auxiliares para la instalación de otro tipo de materiales, ejemplo: planeros (módulo especial para el archivo de planos, carteles ...), archivadores para disquetes y discos compactos, etc. La necesidad de archivar cada vez más otros tipos de soportes aconseja la progresiva sustitución de las tradicionales librerías por un mobiliario modular multiusos en el que las diferentes piezas que lo componen pueden adaptarse a los soportes y a los contenedores, permitiendo la extensión de los módulos de acuerdo con las necesidades de las oficinas.

5.7.2.3 Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

Medidas generales:

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- Evitar perforar los documentos importantes.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán en forma correlativa. Ejemplo: volumen I, II, etc.
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes, gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, etiquetas de papel engomado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizados, armarios y contenedores metálicos.

Medidas de control ambiental

Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- **Contra la luz:** Evitar situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes para que la luz no incida directamente sobre el papel.
- **Contra la humedad:** No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- **Contra el polvo:** Utilizar carpetas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- **Contra el calor:** Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

5.7.3 Documentos electrónicos

5.7.3.1 Problemática de los documentos electrónicos en los archivos:

Se resumen las particularidades propias de los documentos electrónicos en los archivos y se apuntan algunas directrices a tener en cuenta para su gestión y preservación.

- Identificación, localización y control: problemática derivada del elevado volumen de documentos producidos, dispersión de la información (discos compactos, discos duros, soportes ópticos, bases de datos, etc.), diferentes programas y versiones de programas que en el transcurso del tiempo se vuelven obsoletos impidiendo la accesibilidad a los documentos, etc.

Algunas directrices a seguir son:

- Identificar desde su origen los documentos que han de formar el archivo (=documentos definitivos)
- Recoger la información técnica necesaria para facilitar el acceso a la información contenida: nombre y versión del sistema operativo; nombre y versión de los programas utilizados para la creación de documentos; información sobre el procedimiento utilizado para la creación de copias de seguridad (frecuencia, soporte, etc.); cambios de actualización de equipamientos y formatos; sistema de asignación de nombres a los ficheros. En bases de datos: nombres y tipos de campos y de registros, número de registros de cada base de datos, manuales y fuente utilizadas como guía para hacer la entrada de datos, sistema de gestión para la denominación de los ficheros de las bases de datos, fechas de creación y de uso.
- Control de fiabilidad y autenticidad: la facilidad de copia y modificación de los documentos informáticos hace necesario el establecimiento de medidas y controles para asegurar su fiabilidad y autenticidad:
 - Controlar el contexto de creación del documento y la legitimidad de la autoría para asegurar su fiabilidad.
 - Conservar la integridad del documento a lo largo de los usos y transacciones posteriores a su creación original para controlar su autenticidad.

Estos dos controles sólo se pueden llevar a cabo si cualquier copia o modificación de un documento puede ser detectada a partir del mismo documento.

- Complejidad de los documentos informáticos: la informática distribuida y la propia evolución del software está conduciendo a una progresiva complejidad de los documentos informáticos, en la medida en que se multiplican los documentos compuestos (lo que a la vista del usuario es un solo documento, se descompone en una serie de documentos de menor tamaño, generados por distintas aplicaciones, y que se unen sólo en el momento de su visualización), documentos distribuidos (los distintos ficheros que forman un mismo documento pueden residir en una misma unidad de memoria, o en distintas unidades, de un mismo computador o de distintos computadores, en una misma red o en distintas redes) y documentos dinámicos (los diversos archivos que componen un documento pueden cambiar periódicamente, por ejemplo: bases de datos, hojas de cálculo, etc.).

- Conservación de los soportes y los contenidos:

Presenta una doble problemática:

- Conservación física de los soportes:** las estimaciones sobre la vida media de los soportes magnéticos oscilan entre los 5 y los 40 años, siempre que se mantengan en condiciones óptimas de conservación, manipulación y almacenamiento, tales como:
 - Control de temperatura y humedad: 18°C y 40% humedad relativa, siendo especialmente sensibles a la degradación por la falta de control de la humedad.
 - Cuidado en la manipulación y en la utilización:
 - evitar tocar directamente el soporte magnético
 - no escribir sobre los disco compactos
 - no apilar los discos compactos horizontalmente
 - separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores...)
 - no situarlos cerca de focos de calor
 - aislar los soportes magnéticos del polvo
 - Almacenamiento de los soportes:
 - Conservación de cintas: posición vertical para evitar que la cinta se desplace lateralmente, rebobinar las cintas antes de ser guardadas y rebobinarlas periódicamente para evitar que la información magnética se traspase de una capa a otra de la cinta.
 - Conservación de discos, tanto magnéticos como ópticos: conviene evitar que se doblen o curven por cualquier causa de carácter físico o ambiental. Almacenamiento en posición vertical y superficie de lectura limpia y seca en caso de sistemas de almacenamiento óptico.
 - Aislamiento de campos magnéticos .
- Conservación del contenido:** El mayor problema de conservación NO es la conservación de los soportes, sino la conservación de los contenidos a medio y largo plazo, ya que la obsolescencia de los programas y equipos informáticos presenta plazos más cortos que la propia durabilidad de los soportes, si se mantienen las condiciones de conservación mencionadas en el apartado anterior.

Existen múltiples iniciativas en ámbitos internacionales para hacer frente a este grave problema que amenaza, si bien es aún un campo abierto a la investigación, pudiendo aportar en la actualidad sólo algunas **recomendaciones generales** o **buenas prácticas** aconsejadas:

- Intervención "a priori": Supone un trabajo común entre el encargado de Gestión de Archivos y el jefe de la UTIC y tiene por objeto normalizar y fijar los formatos electrónicos utilizados en una organización, con el fin de decidir cuáles de ellos son los más adecuados para la creación de documentos informáticos, de acuerdo con las características de universalidad, compatibilidad y facilidad de transferencia y conversión.
- Intervención "a posteriori": Existen diversos métodos y estrategias de conservación de los documentos electrónicos en los archivos, si bien el más comúnmente aceptado en la actualidad se basa en la migración y conversión de los documentos electrónicos de archivo a formatos estándar (SGML o XML) para

su conservación definitiva. Esta solución, no obstante, no asegura completamente la conservación de todos los elementos y en cualquier caso, implica un importante coste económico en recursos informáticos y humanos.

- Evaluación documental: el elevado costo y complejidad de la conservación de los documentos electrónicos a medio y largo plazo hace necesario realizar previamente una evaluación que determine el valor de los documentos con vistas a su eliminación o conservación temporal o permanente.

5.7.3.2 Recomendaciones de aplicación en los archivos de gestión

Recomendaciones generales:

- Trabajo en equipo entre el UTIC, encargado de Gestión de Archivos y las propias oficinas de archivo locales.
- Aplicación de criterios archivísticos a la hora de gestionar los documentos electrónicos y activa participación del Archivo en la creación del archivo digital de la institución.
- Establecimiento de políticas de evaluación y selección de los documentos a aplicar desde el momento de concepción y creación de los mismos.

En la medida que el Servicio de Gobierno Regional no disponga de un Sistema de gestión de documentos electrónicos institucional, se propone la aplicación de una serie de recomendaciones prácticas para evitar la pérdida irremediable de documentos de valor permanente para las organizaciones que sólo existen en soporte informático, asegurando su organización y conservación a corto y medio plazo:

a) Documentos ofimáticos:

- Se aconseja estructurar los directorios del computador personal o de uso compartido en red, utilizando la codificación del cuadro de clasificación del archivo del organismo. De esta forma, cada una de las series documentales producidas por cada una de las unidades del Servicio formarán una carpeta, de la que colgarán las distintas carpetas que forman cada serie (subcarpetas) y dentro de éstas se irán guardando los documentos, descendiendo tantos niveles como se requiera de acuerdo con las series documentales a representar.
- Al igual que los documentos de archivo en papel, estos documentos electrónicos están sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencia al archivo que se acuerde para cada serie documental. A la hora de transferir se realizará una copia, preferiblemente en soporte óptico, con la misma estructura de carpetas y subcarpetas antes indicada con información relativa al software y versión con que fueron creados.

Otros consejos útiles:

- NO guardar los documentos en el mismo directorio que los diferentes archivo del sistema operativo o de las aplicaciones.
- NO guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- Una vez creado un documento final, se han de eliminar todos los borradores, notas, etc. que no se requiera guardar.

b) Correo electrónico:

El correo electrónico tiene un fuerte impacto en la forma en que el Servicio desarrolla sus

actividades, en la medida en que mejoran las comunicaciones internas, eliminan el papeleo y automatizan las rutinas de trabajo. Sin embargo, las ventajas de este sistema pueden verse eliminadas si los sistemas de correo electrónico y de tránsito de los documentos electrónicos no son gestionados de forma efectiva.

Se resumen algunas recomendaciones prácticas para su gestión:

- Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la organización. Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: políticas y directrices, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias del Servicio, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la organización, informes finales o recomendaciones.
- Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas de las series documentales correspondientes en el mismo programa de correo. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado. En tanto no se disponga de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita un almacenamiento de estos documentos con sus metadatos correspondientes en una aplicación institucional, se aconseja utilizar los siguientes métodos:
 - o Imprimir el mensaje y sus documentos anejos y guardarlos en su expediente de papel.
 - o Realizar una copia periódica en discos compactos de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

5.8 Vocabulario Controlado

5.8.1 Instrucciones para el uso

En primer lugar, es importante destacar que este documento contiene definiciones propuestas que deben ser tomadas como el punto de partida para la elaboración y continua modificación del vocabulario controlado que el Servicio de Gobierno Regional utilizará para la Gestión de documentos y Archivos. Para la elaboración de este documento se tomo como base el "Diccionario de Administración Pública Chilena, © Ministerio del Interior Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, 2ª edición.

Para el mejor aprovechamiento, comprensión y utilización del presente documento, se aconseja al lector considerar las siguientes instrucciones:

1. Localice el término que desea consultar, según el orden alfabético.
2. Considere que la abreviatura escrita entre paréntesis: *(eco.)*, *(adm.)*, *(adm.púb.)*, *(pol.)*, etc. se refiere al sentido técnico de la definición expuesta. El significado de cada una de estas abreviaturas se encuentra en el índice técnico.
3. Lea atentamente la definición propuesta.
4. Considere que el diccionario se estructura sobre la base de dos tipos de referencias cruzadas, éstas son:
 - a. *Véase*: son referencias que aconsejan la búsqueda del término analizado en la fuente en que ha sido mencionado, y que ayudará a la comprensión integral del mismo.
 - b. *Véase además*: son referencias que aconsejan la búsqueda de otro término relacionado con el analizado y/o del término mencionado en otro contexto y que ayudará a complementar la comprensión del mismo.
5. Considere que todas aquellas definiciones propuestas que pueden y deben ser modificadas si es necesario.
6. Del mismo modo, si al consultar el documento considera que falta incorporar un nuevo término, agradeceremos enviar la modificación propuesta al Encargado de Gestión de Documentos y Archivos.

5.8.1.1 Índice técnico

<i>(adm.)</i>	: Administración
<i>(adm.loc.)</i>	: Administración Local
<i>(adm.per.)</i>	: Administración de Personal
<i>(adm.prov.)</i>	: Administración Provincial
<i>(adm.púb.)</i>	: Administración Pública
<i>(adm.reg.)</i>	: Administración Regional
<i>(cont.)</i>	: Contabilidad
<i>(cont.púb.)</i>	: Contabilidad Pública
<i>(der.)</i>	: Derecho
<i>(eco.)</i>	: Economía
<i>(eco.int.)</i>	: Economía Internacional
<i>(est.)</i>	: Estadística
<i>(fin.)</i>	: Finanzas
<i>(fin.púb.)</i>	: Finanzas Públicas
<i>(órg.const.)</i>	: Órgano Constitucional
<i>(órg.elec.)</i>	: Órgano Electoral
<i>(órg.jud.)</i>	: Órgano Judicial
<i>(órg.leg.)</i>	: Órgano Legislativo
<i>(pol.)</i>	: Ciencia Política

5.8.2 A

Abono: (cont.) Cifra agregada al haber.

Accidente en Acto de Servicio: (adm.púb.) "Se entiende por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente." (Art. 110, Estatuto Administrativo) Todo funcionario que sufra un accidente en actos de servicio tiene derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

Acreeedor: (cont.) Toda persona natural o jurídica que tiene derecho a exigir el pago de una deuda u obligación adquirida por otra persona natural o jurídica.

Activo: (cont.) Clasificación contable constituida por todos los recursos económicos con que cuenta una empresa para el desarrollo de sus actividades; es decir, todo bien o derecho que tiene un valor económico positivo para la empresa. De acuerdo con los principios contables, el activo debe ser igual al pasivo, más el patrimonio. En Chile, para efectos de la presentación del Balance Contable se exige que los activos se clasifiquen, según su grado de liquidez, de la siguiente forma:

1. **Activo Circulante:** formado por dinero, depósitos a la vista de los bancos, cuentas por cobrar, valores negociables, etc.
2. **Activo Nominal o Intangible:** patentes, marcas, franquicias, etc.
3. **Activo Fijo:** terrenos, edificios, plantas y equipos, etc.

Activo Circulante: (cont.) Activo de fácil y rápida liquidez para la empresa, sin afectar su normal funcionamiento. Ejemplo: dinero en efectivo, depósitos en cuenta corriente, valores negociables, etc.

Activo Fijo: (cont.) Activo de difícil convertibilidad en dinero sin afectar el funcionamiento de la empresa. En otras palabras, es un activo de difícil liquidez. Ejemplo: terrenos, edificios, máquinas, etc.

Activo Intangible: (cont.) Activo constituido por derechos adquiridos por la empresa y costos incurridos, cuyo beneficio se espera obtener a largo plazo. Ejemplo: derecho de llaves, marcas, patentes, etc. El activo intangible incluye:

1. Bienes económicos inmateriales de propiedad de una persona, empresa u organización, tales como patentes, derechos, marcas, etc.
2. Derecho de uso o usufructo que posee una persona u organización sobre bienes económicos materiales, derecho que no puede ser transferido

Actualización: (cont.) Procedimiento utilizado para expresar contablemente las variaciones producidas en el valor de los bienes de la entidad por efectos de un proceso inflacionario. Está destinada a evitar la distorsión en la información cuantitativa contable.

Acuerdo de Complementación Económica (AEC): (eco.int.) Acuerdos firmados en el marco de ALADI que contienen un programa de desgravación arancelaria para el o los sectores que se negocian, pudiendo considerar la eliminación de las restricciones no arancelarias. Estas preferencias se conceden únicamente a los productos que cada país negocia, por lo tanto, cubren un número limitado de productos que no necesariamente son los mismos para ambos países. Dado que el programa de desgravación no tiene que abarcar todos los sectores, estos acuerdos no necesariamente llevan a la constitución de una Zona de Libre Comercio.

Ad Honorem: Se denomina a la función que una persona realiza, en la administración pública, en forma no remunerada, pero tiene la calidad de empleado público, aunque su desempeño no sea retribuido. Este desempeño se debe distinguir de las prácticas que los Jefes Superiores de Servicio puedan autorizar en las dependencias administrativas. (Estatuto Administrativo interpretado)

Adiciones: (cont.) Gastos que incrementan el valor original del bien, y que permiten prolongar su vida útil o modificar su estructura (Leonardo Sánchez, Evolución Histórica y Aspectos Normativos de la Contabilidad Pública en Chile) Ejemplo: ampliaciones de bienes o nuevas construcciones que se agregan a las ya existentes.

Adiestramiento: (adm.per.) Serie de actividades que se orientan al perfeccionamiento del individuo, teniendo como objetivo complementar sus conocimientos y capacidades para realizar su actividad actual o desempeñarse en un cargo más amplio.

Administración: (adm.) Dado que aún no se ha logrado llegar a un consenso en torno a una definición de administración, a continuación citamos la propuesta por importantes estudiosos del tema:

1. Terry; "proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, dirección y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos"



2. Koontz y O'Donnell; "es el cumplimiento de los objetivos deseados mediante el establecimiento de un medio ambiente favorable a la acción por personas que operan en grupos organizados"
3. Fayol; "prever, organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables, con el fin de que todos los servicios que se presten sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa"

Administración de Fondos: (*fin.púb.*) "Proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del sector público y de su posterior distribución y control, de acuerdo a las necesidades de las obligaciones públicas, determinadas en el presupuesto."

Administración de Personal o Recursos Humanos: (*adm.per.*) Actividad que consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal de una organización. En términos más precisos, es una técnica destinada a obtener, desarrollar, mantener y utilizar los recursos humanos de la organización.

Administración de Salarios: (*adm.per.*) Actividad destinada a la determinación de niveles apropiados de remuneraciones a los empleados, de acuerdo con el grado o valor del cargo, con el fin de lograr o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización.

Administración del Estado: (*adm.púb.*) Institucionalidad pública considerada como instrumento mediante el cual los gobernantes de un Estado pueden cumplir sus objetivos y satisfacer las necesidades públicas. En la práctica, este término tiene varias acepciones: *Definición legal:* la L.O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, en su Art. 1º, señala: "la Administración del Estado estará constituida por los Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley."

Administración Pública: (*adm.púb.*) La definición de Administración Pública es un tema en el que los teóricos aún no han llegado a un consenso. El problema central que impide el establecimiento de una definición consensual es la complejidad del objeto de estudio, ya que la Administración Pública está constituida por múltiples elementos, cada uno de los cuales presenta una dinámica y complejidad propias. Al problema antes señalado se agrega el hecho de que la Administración Pública es una disciplina relativamente nueva y que, por lo tanto, su estudio científico y sistemático es relativamente reciente. Lo anterior lleva a que el problema de la definición del concepto sea adoptado desde distintos aspectos.

Adoctrinamiento: (*adm.per.*) Proceso mediante el cual un nuevo miembro conoce e internaliza las normas de comportamiento de la organización o grupo al que ingresa. Se refiere a lo que comúnmente se denomina *socialización*. Edgar Schein define la socialización como "el proceso por el cual un nuevo miembro aprende el sistema de valores, las normas y los esquemas de comportamiento requeridos por la sociedad, organización o grupo al que está entrando."

Alcalde: Máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. El alcalde deberá presentar oportunamente y en forma fundada a la aprobación del concejo el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos. El alcalde será elegido por sufragio universal, en votación conjunta y cédula separada de la de concejales, en conformidad con lo establecido en la ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido. (Art. 56 y 57, LOC de Municipalidades)

Ambito: Conjunto de materias, asuntos o problemas en los que el Estado tiene competencia legítima y debe intervenir.

Ampliación del Puesto: (*adm.per.*) Método de rediseño del alcance de cargo que incluye formas de desespecialización o de aumento del número de tareas desempeñadas por un empleado. Este mecanismo tiene como objetivo aumentar la satisfacción que el empleado obtiene por el desempeño de su trabajo.

Análisis: "Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos." (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)

Análisis de Cargos: (*adm.per.*) Proceso de obtener, analizar y registrar información relativa a los cargos, con el objetivo de determinar las responsabilidades y requisitos de un trabajo, y el tipo de persona que debe contratarse para desempeñarlo. Estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañen y las condiciones exigidas, para el correcto desempeño de un cargo determinado.

Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas): Metodología de análisis proveniente de la planificación estratégica centrada en los aspectos críticos o relevantes de la situación actual. La metodología FODA surge como reacción a los procedimientos metodológicos de la planificación normativa de los años 1960 - 1970, la cual resultaba muy lenta y costosa al poner demasiado énfasis en abarcar de manera cuasi científica el máximo de detalles de la realidad.

Análisis Interno: (Véase: *Análisis Situacional*)

Análisis Situacional: (*adm.*) Análisis que muestra la realidad de la organización en relación a su entorno.

Anotación de Demérito: (*adm.púb.*) "Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable." (Art. 38, Estatuto Administrativo)

Anotación de Mérito: (*adm.púb.*) "Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado." (Art. 37, Estatuto Administrativo)

Antigüedad: Tiempo de permanencia de un funcionario en un grado, conforme a la fecha de nombramiento, ascenso, escalafón o años de servicios. Se aplica al personal titular de planta, en función de la objetividad en las calificaciones. (Artículo 3 letra f, Estatuto Administrativo)

Año Base o Año Cero: Año usado como referencia, al que se da un valor de cien cuando se construye un índice de precios u otra serie temporal.

Año Fiscal: (*fin.*) Período de doce meses seleccionado como año para efectos contables.

Aporte Fiscal Libre: (*fin.púb.*) Fondos que otorga anualmente el fisco a los servicios públicos a través de la Ley de Presupuesto. Es un programa del Tesoro Público. El encargado de hacer efectivo el aporte fiscal es el Servicio de Tesorería, quien previa recepción de giros globales, pone a disposición de cada organismo los fondos que se consulten en el ítem respectivo.

Aptitud: (*adm.per.*) Potencialidad o predisposición de una persona para aprender determinada habilidad o comportamiento.

Arancel: (*eco.int.*) Impuesto aplicado a los bienes que ingresan a una frontera nacional o de una unión aduanera determinada.

Arancel Externo Común: (*eco.int.*) Impuesto a las importaciones de carácter uniforme que de común acuerdo establecen los distintos países que forman una Unión Aduanera a las importaciones de bienes provenientes de terceros países, no miembros de la Unión.

Ascenso: (*adm.púb.*) "Derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón." (Art. 49, Estatuto Administrativo)

Asiento: (*cont.*) Registro contable que se hace para anotar una transacción en los libros de contabilidad. Es todo registro hecho en el libro diario.

Asociación: Es el derecho de asociarse sin permiso previo. Para gozar de personalidad jurídica, las asociaciones deberán constituirse en conformidad a la ley. Nadie puede ser obligado a pertenecer a una asociación. Están prohibidas las asociaciones contrarias a la moral, al orden público y a la seguridad del estado. (Constitución Política)

Atribución: (*adm.*) Facultad, derecho o atributo que posee una persona por el hecho de ocupar un cargo determinado.

Auditor: (*adm.*) Persona que realiza o dirige un proceso de auditoría.

Auditoría: (*adm.*) Procedimiento de revisión de la situación actual, resultados, sistemas administrativos y contables de una organización, a fin de verificar que estos funcionen conforme a las normas, procedimientos y principios previamente establecidos.

Auditoría Externa: (*adm.*) Auditoría realizada por profesionales independientes a la organización. Se orienta a comprobar que los sistemas organizacionales se ajusten a los principios y normas generalmente aceptados, y que los estados financieros reflejen fehacientemente la realidad de la entidad.

Auditoría Interna: (*adm.*) Auditoría realizada por personal dependiente de la propia institución, para servir a los fines de la misma. Su objetivo es verificar el grado de cumplimiento de las diferentes políticas y procedimientos contables y administrativos establecidos previamente por la dirección de la empresa. Tiene un carácter regular y permanente.

Ausentismo: (*adm.per.*) Ausencia del trabajador a la empresa no ocasionada por enfermedad, o licencia legal. Es la suma de los períodos en los que los empleados de una organización no están efectivamente en el trabajo. (Véase *Tasa de Ausentismo*)

Autoridad: (*adm.*) Facultad o derecho que posee un individuo para actuar, mandar, o exigir una determinada acción a otros, en virtud del poder que emana de su posición dentro de la organización o institución. La autoridad es una forma de poder que no implica coacción, la gente sigue las órdenes dadas por alguien con autoridad porque cree que debe hacerlo. Su cumplimiento es voluntario.

5.8.3 B

Balance Contable o de Situación: (*cont.*) Documento que muestra en forma detallada, ordenada y cifrada en términos monetarios la situación patrimonial de la empresa en una fecha determinada, que generalmente coincide con el cierre del ejercicio contable. El balance muestra la situación económico-financiera de la institución, en una fecha dada, y comprende, generalmente, su activo, pasivo y patrimonio.

Balance de Gestión Integral (BGI): Es un instrumento técnico de carácter público a través del cual una institución presenta y difunde los resultados de su gestión anual. La importancia de este Balance radica en que su objetivo es ser un instrumento de cuenta pública.

Balanza Comercial: (*eco.*) Parte de la balanza de pagos que registra los ingresos obtenidos por concepto de exportaciones, y los pagos por la importación de los bienes y servicios que ingresaron al país durante un período de tiempo determinado.

Balanza de Pagos: (*eco.*) Registro agregado de las transacciones de los residentes de un país con el resto del mundo en un determinado período, generalmente un año. La balanza de pagos de un país muestra las importaciones y las exportaciones de bienes; los pagos e ingresos por los servicios; el dinero que es prestado al país por otros países; los pagos que el país hace de sus deudas, por préstamos hechos por otros países; etc. En suma, la balanza de pagos es un registro de cómo el país adquiere divisas y cómo las usa durante un año. La balanza de pagos chilena está expresada en dólares, ya que la mayor parte de las transacciones realizadas con otros países se expresa en esa moneda, convirtiéndose a dólares las transacciones realizadas en otras unidades monetarias.

Banco: (*fin.*) Empresa dedicada habitualmente a recibir del público, en forma de depósito o de otro concepto, fondos que utiliza por cuenta propia en operaciones de descuento, operaciones de crédito y financieras.

Banco Integrado de Proyectos (BIP): (*Véase: Sistema Nacional de Inversiones*)

Banda: (*eco.*) Rango dentro del cual un tipo de cambio puede variar sin que el gobierno se vea obligado a intervenir en el mercado cambiario para evitar movimientos adicionales.

Base de Honorarios: Podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente. Del mismo modo, se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas naturales y jurídicas contratadas a honorarios se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo. (Estatuto Administrativo)

Base Imponible: (*eco.*) Cantidad sobre la que se aplican los tipos impositivos de cada impuesto, para el cálculo de la cuota tributaria o impuesto a pagar.

Base Monetaria: (*eco.*) Dinero legal o efectivo en manos del público más el encaje bancario. La base monetaria equivale al pasivo monetario del Banco Central, lo que incluye billetes y monedas emitidos por el propio Banco, depósitos de bancos comerciales, encajes, depósitos del gobierno. Técnicamente es igual a los activos del Banco Central menos los pasivos no monetarios del mismo.

Bases Contables de Registro: (*cont.púb.*) Constituyen la forma por medio de la cual se procesan las transacciones económico-financieras en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Beneficio Fiscal: Derecho que la ley establece como incentivo económico de cargo fiscal a personas que reúnen ciertos requisitos. Conjunto de leyes, reglamentos y procedimientos relativos a las tasas, impuestos y contribuciones. (SUBDERE)

Benchmarking: (*adm.*) Tecnología de gestión que consiste en estudiar atentamente la forma en que realizan sus actividades los principales competidores de la organización, con el objeto de aprender de ellos y perfeccionar la forma de producción propia. Esta práctica exige un conocimiento cabal de la competencia y del funcionamiento de todas las empresas.

Bienes: (*eco.*) Objeto corporal o tangible que satisface una necesidad. Se refiere a cualquier mercancía tangible, por ejemplo el cobre, un automóvil, etc. En sentido jurídico, son todos los elementos activos del patrimonio, o sea, el conjunto de cosas y derechos capaces de ser utilizados o de producir un valor cualquiera.

Bienes de Capital: (*eco.*) Bienes que no satisfacen directamente las necesidades humanas, ya que están destinados a ser utilizados en la producción de otros bienes pudiendo ser usados sin que cambien drásticamente su forma original. Ejemplo: tractores, maquinarias, etc.

Bienes de Consumo: (*eco.*) Bienes finales que satisfacen directamente las necesidades humanas, pero una vez utilizados pierden totalmente su forma original. Ejemplo: zapatos, pan, cuadernos, lápices, etc.

Bienes del Estado: (*adm.púb.*) Bienes de dominio público, cuyo uso está reservado al conjunto de órganos del Estado, conformado por el Fisco, las municipalidades, las instituciones fiscales y semifiscales y las empresas públicas (Leonardo Sánchez, Evolución Histórica y Aspectos Normativos de la Contabilidad Pública en Chile)

Bienes Económicos: (*eco.*) Bienes escasos en relación con su demanda total, por lo cual, deben ser racionalizados cobrando un precio por ellos. Los bienes económicos se clasifican en:

- 1.) Bienes Finales
- 2.) Bienes Intermedios o insumos

Bienes Finales: (*eco.*) Bienes que se producen para su uso final, y no para venderlos de nuevo o para producir otro bien.

Bienes Nacionales: (*adm.púb.*) Bienes cuyo dominio pertenece a la Nación toda, es decir aquellos bienes que estando situados dentro del territorio nacional, pertenecen a todos sus habitantes.

Bienes Nacionales de Uso Público: (*adm.púb.*) Bienes cuyo dominio pertenece a la Nación y cuyo uso está disponible a todos los habitantes del país en la forma que señala la ley. Ejemplo: calles, puentes, plazas, etc. (Leonardo Sánchez, Evolución Histórica y Aspectos Normativos de la Contabilidad Pública en Chile)

Bienes Privados: (*eco.*) Bienes en que simultáneamente se cumple que: son rivales en el consumo, y es posible la exclusión de aquellos individuos que no paguen por él. Este tipo de bienes puede ser provisto por el mercado actuando libremente, pues su oferta y demanda se regulan por el precio de mercado.

Bienes Públicos: (*eco.*) Bienes que no pueden proveerse mediante el sistema de mercado porque cumplen con dos principios distintivos: no rivalidad en el consumo, y no exclusión.

Borde Costero del Litoral: Franja del territorio que comprende los terrenos de playa fiscales situados en el litoral, la playa, las bahías, golfo, estrechos y canales interiores y el mar territorial de la República, que se encuentran sujetos al control, fiscalización y supervigilancia del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría de Marina. Asociado al desarrollo regional este concepto se amplía para incluir el territorio adyacente interior que forma una misma zona de desarrollo con el litoral.

5.8.4 C

Caja: (*cont.púb.*) Nombre de la cuenta de activos por la que pasan las entradas y salidas de dinero. En un sentido amplio incluye el dinero en caja propiamente tal, dinero depositado en bancos de los que se puede disponer de inmediato o invertirlos en activos financieros fácilmente realizables.

Calidad: Medida del grado en que un bien o servicio cumple con las especificaciones necesarias para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes. Generalmente está determinada por un estándar o norma. El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española la define como: "propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa, que permiten apreciarla como igual, mejor o peor que las restantes de su especie."

Calidad Jurídica: (*adm.púb.*) Naturaleza jurídica que se otorga a las personas que desempeñan determinados cargos en la administración pública. De acuerdo al Art. 4º del Estatuto Administrativo, las personas que desempeñen cargos de planta podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

Capacitación: (*adm.per.*) Proceso por el cual se enseñan los conocimientos y las destrezas relacionadas con el cargo. Puede comprender actividades específicas para el cargo y actividades más amplias para desempeñar otro tipo de cargo. En la Administración Pública, el Estatuto Administrativo señala: "se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias." (Art. 21, Estatuto Administrativo)

Capital: (*cont.*) En términos generales, es el conjunto de bienes y capacidades que son utilizados para producir otros bienes y servicios sin que se destruyan o trasformen de inmediato al ser utilizados.

Capital de Trabajo o Capital Circulante: (*cont.*) Capital total con que cuenta la empresa para su funcionamiento y el cumplimiento de sus obligaciones inmediatas. Matemáticamente, se define como la diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante.

Capital Propio: (*eco.*) Se determina de esta manera la declaración sobre el valor neto de los activos menos los pasivos exigibles que hacen las empresas para el pago de impuesto. (SUBDERE)

Características: Notas distintivas de una cosa, que permiten diferenciar a un objeto de otro y que le otorgan una cierta identidad.

Carga Fiscal: (*eco.*) Cantidad de impuestos que debe pagar cada uno de los habitantes de un país.

Cargo: (*adm.*) Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un titular, para cuyo cumplimiento se requiere un determinado grado de autoridad, conocimientos, experiencia, condiciones naturales y personalidad. (Véase: *Diseño de Cargos*)

Cargo: (*cont.*) Cifra agregada al debe.

Cargo Público: (*adm.púb.*) Aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones reguladas por el Estatuto Administrativo, a través del cual se realiza una función administrativa. (Véase: *Estatuto Administrativo*)

Carrera Funcionaria: (*adm.púb.*) "Sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad." (Art. 30, Estatuto Administrativo) La carrera funcionaria se inicia con el ingreso en calidad de titular a un cargo de la planta, y se extiende hasta los cargos de jerarquía inmediatamente inferiores a los de exclusiva confianza.

Carta GANTT: (*adm.*) Gráfica que muestra mediante barras las relaciones de tiempo entre los eventos que incluyen la realización de una actividad o programa de actividades. Para ello, en las ordenadas se ubican las diferentes fases o tareas elementales de que consta un proyecto complejo y en las abcisas el tiempo.

Caución: (*adm.púb.*) Seguridad que da una persona a otra de que cumplirá lo pactado, prometido o mandado. Esta seguridad se da prestando fiadores, obligando bienes o prestando juramento. Deben cumplir con este trámite todos los funcionarios públicos que desempeñen cargos cuya función consiste en la administración y/o custodia de bienes o dinero del Estado.

Circulante: (*cont.*) Porción de la emisión de dinero del Banco Central que está en poder del público. Está constituido fundamentalmente por billetes y monedas de libre circulación, más los depósitos en cuenta corriente, menos el encaje

que deben mantener por estos depósitos los bancos comerciales. El circulante se diferencia de la base monetaria en que este último incluye el encaje bancario, mientras el primero no lo considera. (Véase: *Base Monetaria*)

Ciudadano: (*der.*) Aristóteles define al ciudadano como "quien tiene el poder de tomar parte en la administración judicial, o en la actividad deliberativa del Estado." El artículo 13 de la Constitución establece: "son ciudadanos los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva." El inciso 2º del mismo artículo agrega: "la calidad de ciudadano otorga los derechos de sufragio, de optar a cargos de elección popular y los demás que la Constitución o la ley confieran."

Clasificaciones Presupuestarias: (*fin.púb.*) Criterio o punto de vista que se utiliza para ordenar y expresar el presupuesto, según sea la necesidad de análisis o información requerida. Las clasificaciones presupuestarias facilitan la programación, análisis y comprensión del presupuesto, y su posterior ejecución y contabilización y determinación de resultados. De acuerdo al Art. 16 de la LOC de la Administración Financiera del Estado, las clasificaciones presupuestarias deben proporcionar información para la toma de decisiones, como también permitir vincular el proceso presupuestario con la planificación del sector público, además de posibilitar el Control de la eficiencia con que se manejan los recursos públicos a nivel nacional, regional y local. Las clasificaciones presupuestarias son establecidas por decreto supremo.

Código del Trabajo: (*der.*) Cuerpo legal que regula las relaciones labores entre los empleados y los trabajadores. Las normas contenidas en esta ley se aplican a los funcionarios del Estado, centralizada y descentralizada, del Congreso Nacional y del Poder Judicial, a los trabajadores de las empresas o instituciones del Estado o de aquellas en que éste tenga aportes, participación o representación, sólo en aquellos aspectos o materias que no estén regulados en su estatuto respectivo, y siempre que ellas no fueren contrarias a estos últimos. En caso de que algún funcionario de las entidades antes mencionadas no se rija por las normas de algún estatuto especial, éste deberá someterse al Código del Trabajo o al Código Civil como es el caso de los funcionarios que prestan servicios a honorarios a entidades de la Administración del Estado.

Cometido Funcionario: (*adm.púb.*) Desempeño de ciertas tareas que requieren que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello dé origen a una designación formal o un plazo máximo de término. Los cometidos funcionarios se rigen por el Art. 72 del Estatuto Administrativo.

Comisión: (*adm.*) Conjunto de personas encargadas por una corporación o autoridad para entender en algún asunto. (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)

Comisión de Servicio: (*adm.púb.*) Ejercicio de ciertas tareas ajenas al cargo, aunque propias del organismo en que se desempeña el funcionario público de que se trata, y para las cuales el funcionario posee conocimientos que le permitan realizarlas en forma adecuada. Se rigen por los Art. 69, 70 y 71 del Estatuto Administrativo.

Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: Instancia al interior de la empresa o institución en la cual, dado su carácter técnico y de composición mixta (representantes del empleador y los trabajadores en igual número), los trabajadores pueden hacer presente sus inquietudes acerca de las condiciones de seguridad en que se desempeñan, proponer medidas y, de ser ello procedente, hacerlas obligatorias a su empresa. (Superintendencia de Seguridad Social)

Comodato o Préstamo de Uso: (*cont.*) Contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo a restituir la misma después de terminado su uso.

Competencia: (*adm.púb.*) Facultad que tiene cualquier empleado o directivo público para conocer de las materias que la ley ha colocado dentro de la esfera de sus atribuciones.

Concejal: (*adm.loc.*) Miembro del Concejo. (Véase: *Concejo Municipal*)

Concejo Municipal: (*adm.loc.*) En cada municipalidad habrá un concejo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la LOC de Municipalidades.

Concurso Público: (*adm.púb.*) "Procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer." (Art. 15, Estatuto Administrativo)

Conducta: Aspectos del comportamiento activo de un empleado público que considera moralidad, lealtad, obediencia y disciplina a los efectos de calificar el desempeño. (artículo 31º, letra a, Estatuto Administrativo) Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa. (TITULO III, De la probidad administrativa, Párrafo 1º, Reglas Generales)

Confiscación: (*adm.púb.*) Acto o sanción de la autoridad, reglamentado por el derecho público, mediante el cual el Estado se apropia de ciertos bienes, sin retribución compensatoria.

CONICYT: Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.

Consejo o Concejo: (*adm.*) Corporación consultiva encargada de informar al gobierno sobre determinadas materias o rama de la administración pública (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española) Asamblea o grupo de personas encargadas de deliberar sobre ciertas materias o juzgar determinados litigios, actuando como órgano colegiado.

Consejo de Seguridad Nacional: (*órg.aut.*) Órgano constitucional establecido en el Capítulo XI de la ley fundamental. El Consejo de Seguridad Nacional está integrado por dos tipos de miembros:

- 1.) Miembros con derecho a voto: a.) Presidente de la República, quien preside el Consejo b.) Presidente del Senado c.) Presidente de la Corte Suprema d.) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas e.) General Director de Carabineros f.) Contralor General de la República
- 2.) Miembros con derecho a voz: a.) Ministros encargados del gobierno interior b.) Ministro de Relaciones Exteriores c.) Ministro de Defensa Nacional d.) Ministros de Economía y Finanzas e.) Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional, quien actúa de secretario

Consejo Económico y Social Comunal (CESCO): (*adm.loc.*) En cada municipalidad existirá un consejo económico y social comunal, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor del Alcalde y de la municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna. La integración, organización, competencias y funcionamiento de estos consejos, serán determinados por cada municipalidad, en un reglamento que el alcalde someterá a la aprobación del concejo. Los consejeros durarán cuatro años en sus funciones.

Consejo Económico y Social Provincial: (*adm.prov.*) Órgano consultivo y de participación de la comunidad provincial socialmente organizada. (Art. 48, LOC sobre Gobierno y Administración Regional). El Consejo Económico y Social Provincial está integrado por consejeros que duran cuatro años en sus cargos pudiendo ser reelegidos.

Consejo Regional (CORE): (*adm.reg.*) Órgano del gobierno regional que tiene por finalidad hacer efectiva la participación de la comunidad regional, para lo cual está investido de facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras. (Art. 28, LOC sobre Gobierno y Administración Regional)

Contabilidad: (*cont.*) Técnica de análisis, registro y comprobación de la información respecto a las transacciones comerciales y financieras ejecutadas por una institución, con el fin de determinar la posición patrimonial y conocer la situación de pérdidas y ganancias del ejercicio contable.

Contabilidad de Costos: (*cont.*) Proceso de identificar y acumular costos de fabricación, y de asignarlos a los productos en el proceso de fabricación.

Contabilidad Nacional: (*eco.*) Conjunto de cuentas que miden el gasto, la renta y la producción nacional durante un período de tiempo determinado.

Contabilidad Pública: (*cont.púb.*) Conjunto de procedimientos que rigen la ejecución financiera y la comprobación de las operaciones del Estado y demás colectividades públicas.

Contraloría General de la República: (*órg.aut.*) Organismo autónomo que ejerce el control de la legalidad de los actos de la Administración, fiscaliza el ingreso y la inversión de los fondos del Fisco, las municipalidades y los demás organismos y servicios que determine la ley; examina y juzga las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de esas entidades; lleva la contabilidad general de la nación, y desempeña las demás funciones que le encomiende su ley orgánica- (Art. 87, Constitución Política de la República)

Contrato: (*der.*) Acto jurídico a través del cual dos o más personas se obligan recíprocamente para dar, hacer o no hacer alguna cosa, creando vínculos de obligaciones y derechos mutuos. Lo normal es que, mediante procedimientos legales, las partes que han asumido una obligación contractual puedan ser forzadas a su cumplimiento.

Contrato Administrativo: (*der.*) Acuerdo de voluntades, generador de obligaciones, celebrado entre un órgano del Estado en ejercicio de las funciones administrativas que le competen, y otro órgano administrativo o con un particular, para satisfacer necesidades públicas.

Control: (*adm.*) Etapa del proceso administrativo que consiste en la medición y corrección del desempeño real de la organización en comparación con los objetivos y planes previamente determinados. Tiene por objeto retroalimentar el proceso para la toma de decisiones. De lo anterior se desprende que el control es una actividad derivada o complementaria de la actividad planificadora o previsora.

Control Interno: (*adm.*) Control que realiza la misma institución fiscalizada a través de personas u órganos dependientes de la misma entidad.

Convenios Marco: Instrumento de planificación operativa plurianual, que entraron en ejecución en el año 2001, con el

objetivo de mejorar la planificación y coordinación de las inversiones y metas del sector público, profundizar la descentralización y potenciar la gestión de la institucionalidad pública en regiones. Las instituciones de la administración central y los gobiernos regionales se asocian, a través de los Convenios Marco, para concretar y poner en agenda objetivos y compromisos específicos, nacionales y regionales, en materias tales como empleo, educación, salud, cultura, desarrollo económico y productivo, cohesión social, fortalecimiento de políticas de desconcentración, de descentralización y gestión pública. (SUBDERE)

CORE: (Véase: Consejo Regional)

Corporación: Persona jurídica, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Son de beneficencia pública, deben ser aprobadas por el Presidente de la República.

Corporaciones Municipales de Desarrollo Social: (*adm.loc.*) Personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, que se subdividen en Corporaciones de Salud y Corporaciones de Educación, que tienen por objeto prestar servicios en el área de la salud primaria y de la educación municipalizada, además de preocuparse por la cultura y atención de menores.

Costo: (*eco.*) La Real Academia de la Lengua, define costo como la "cantidad que se da o se paga por una cosa." En una definición más técnica acerca del tema, se puede decir que es: la medida del gasto o sacrificio en que se incurre para la adquisición o producción de un bien, o para la prestación de un servicio.

Costo de Oportunidad: (*eco.*) Alternativa a que debe renunciarse o el valor del siguiente mejor uso u oportunidad de un bien económico, es decir, su valor alternativo sacrificado.

Costo Fijo: (*eco.*) Costo en que incurriría una empresa si su producción fuera cero, es decir, es aquella parte del costo total que permanece constante al variar el volumen de producción. Por ejemplo: arriendos, cargos fijos de los servicios básicos, etc. Matemáticamente se obtiene de la diferencia entre el costo total y los costos variables. Los costos fijos sólo existen a corto plazo, ya que a largo plazo todos los costos son variables.

Costo Marginal: (*eco.*) Aumento del costo total necesario para producir una unidad adicional de producto. Dicho de otra forma, es la reducción o aumento del costo total derivado de una variación en el nivel de producción.

Costo Medio: (*eco.*) Costo total dividido por la cantidad de bienes producidos.

Costo Total: (*eco.*) Suma de los costos fijos y variables. (Véase: Costo)

Costo Variable: (*cont.*) Parte del costo total que se incrementa cuando el volumen de producción aumenta. Por ejemplo: costos de materia prima, costo de mano de obra y costo en energía, etc. Matemáticamente se obtiene de la diferencia entre el costo total y el costo fijo 0.

Cuenta Unica Tributaria: (*fin.púb.*) Sistema que registra todos los movimientos que por cargos o descargos afecten a los contribuyentes y demás deudores del sector público por concepto de pagos, abonos, devoluciones, cobranzas compulsivas, eliminación y prescripción de sus deudas. Está a cargo del Servicio de Tesorería.

Cuenta Pública Municipal: (*adm.loc.*) El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad.

Cuentadante: (*adm.púb.*) Funcionario que tiene a su cargo la administración de los fondos o bienes del Estado, y que debe rendir cuenta de ellos ante la Contraloría General de la República.

Cultura Organizacional: (*adm.*) Sistema de valores y creencias compartidas por los miembros de la organización, y que interactúan con la estructura organizacional y los sistemas de control produciendo normas de comportamiento. Una de las definiciones más usadas al definir este término es la de Schein, quien propone: "la cultura organizacional son todas las presunciones y creencias básicas que comparten los miembros de una organización." La cultura organizacional puede ser tanto un factor cohesionador que favorece el logro de las metas organizacionales como un factor desintegrador que polariza la organización en bandos irreconciliables que no logran entenderse entre sí.

5.8.5 D

Dato: "Antecedente necesario para llegar al conocimiento exacto de una cosa o para deducir las consecuencias legítimas de un hecho." (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)

Debe: (*cont.*) Lado izquierdo de una cuenta o una cantidad anotada en el lado izquierdo de una cuenta. Se registran al debe las cuentas que responden a una de las siguientes preguntas:

- ¿Qué se recibe de la transacción?
- ¿Quién recibe?

Deberes: (*adm.*) Actividades que el individuo debe llevar a cabo en virtud de ser miembro de una institución o por adherir a determinados principios o valores.

Decreto: (*der.*) Resolución dictada por cualquier autoridad sobre asuntos de su competencia. Cuando esta resolución es dictada por el Presidente de la República toma el nombre de Decreto Supremo, que según sea su mayor o menor generalidad, se denomina Decreto Reglamentario o simple Decreto Supremo. Cuando lo dictan los jefes de servicios, se denomina habitualmente 'resolución'. (Enrique Silva Cimma, Derecho Administrativo Chileno y Comparado) En otras palabras, se puede decir que un *decreto* es un acto legislativo de una autoridad ejecutiva, dictado ya sea en carácter de ejecutor de la ley, ejerciendo la potestad reglamentaria autónoma o por delegación legislativa.

Decreto Fuerza de Ley (D.F.L): (*der.*) Cuerpo normativo de carácter legal que emana del Presidente de la República para regular materias propias de ley, en virtud de una delegación de facultades legislativas que el Congreso hace en su favor mediante una ley delegatoria.

Decreto Ley (D.L): (*der.*) Decreto que emana de un gobierno de facto para regular materias que son propias de ley, sin que exista delegación de facultades legislativas por parte del Congreso. Los D.L. son cuerpos normativos que emite el gobierno que no tienen base jurídica constitucional.

Decreto Promulgatorio: (*der.*) Decreto que dicta el Presidente de la República para sancionar una ley que ha sido aprobada por el Congreso. El decreto promulgatorio fija el texto definitivo de la ley, que posteriormente será publicada en el Diario Oficial.

Decreto Reglamentario: (*Véase: Decreto Supremo*)

Decreto Supremo: (*der.*) Orden escrita, sometida a un régimen jurídico de derecho público, en virtud de la cual, el Presidente de la República ejerce la potestad reglamentaria establecida en la Constitución, cuyo fin es formalizar actos administrativos o aprobar, modificar o derogar reglamentos. Todo decreto supremo debe llevar la firma del Presidente de la República y el o los ministros que corresponda según sea la materia sobre la que verse.

Decreto Supremo Simple: (*Véase: Decreto Supremo*)

Deducciones de Renta: Retención de una parte de la remuneración del trabajador, motivada por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones. (Estatuto Administrativo)

Déficit: (*adm.*) Saldo que pone en relieve la insuficiencia, durante un período dado, del producto en relación a los costos o de los recursos en relación con las necesidades.

Déficit Presupuestario: (*fin.*) Cuantía por la que los desembolsos reales exceden los ingresos estimados.

Delegación de Autoridad: (*adm.*) Proceso mediante el cual un individuo o unidad de trabajo entrega poder a otro individuo o unidad de trabajo para que actúe en su nombre.

Departamento: (*adm.*) Área, división o sucursal de una empresa sobre la cual un gerente tiene autoridad respecto al desempeño de actividades y al logro de resultados específicos.

Derecho Administrativo: (*der.*) Rama del derecho público que regula la creación, organización y funcionamiento de los servicios públicos creados para el cumplimiento de la función ejecutiva del Estado, que regula la actividad jurídica de la Administración, y determina sus relaciones con terceros.

Derecho Público: (*der.*) Derecho que regula el orden general del Estado y las vinculaciones entre los sujetos dotados de imperio; determina la organización y funciones de los servicios de que se vale para realizar sus fines y regula las relaciones entre éste con sus súbditos o con otros Estados. (Enrique Silva Cimma, Derecho Administrativo Chileno y Comparado)

Desarrollo Regional: (Desarrollo de todas y cada una de las regiones) Proceso localizado de cambio social sostenido, que

tiene como finalidad última el progreso permanente de la región, de la comunidad regional como un todo y de cada persona en ella.

Desarrollo Sostenible: Proceso de crecimiento económico en el que la tecnología, la explotación de los recursos, la organización y la política satisfacen las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de satisfacer las de las generaciones futuras.

Descentralización: (*adm.*) Situación en que el poder de decisión está disperso en los distintos niveles de la organización.

Descripción de Cargos: (*adm.per.*) Documento escrito que establece los deberes, responsabilidades, funciones, relaciones de subordinación y condiciones de trabajo que implica el desempeño de un determinado cargo de la organización.

Destitución: (*adm.púb.*) "Decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario." (Art. 119, Estatuto Administrativo) La destitución es la medida disciplinaria más grave que puede aplicarse a un funcionario público.

Deuda: (*fin.*) Obligación contraída con un tercero que debe ser pagada, satisfecha o reintegrada en una fecha determinada. Normalmente se pueden distinguir dos tipos de deuda según el punto de vista del que se analicen:

- 1.) Según la residencia de la entidad que puede hacer ser efectiva la obligación: a) Deuda Externa b) Deuda Interna
- 2.) Según la forma en que se contrajo la obligación: a.) Deuda Directa b.) Deuda Indirecta

Deuda a Corto Plazo: (*fin.*) Obligación cuyo vencimiento es igual o inferior a un año.

Deuda Externa: (*fin.*) Obligación contraída por una persona natural o jurídica con otra similar, residente o domiciliada en el extranjero y cuyo cumplimiento es exigible fuera de las fronteras nacionales. De acuerdo a la persona o entidad que contraiga la deuda, esta puede clasificarse en:

- 1.) *Deuda Externa Privada:* aquella contraída por cualquier persona o entidad privada nacional
- 2.) *Deuda Externa Pública:* aquella contraída por cualquier órgano del Estado o institución dependiente de él

Deuda Directa: (*fin.*) Deuda en la que el deudor se compromete directamente a su pago.

Deuda Indirecta: (*fin.*) Obligación potencial que asume una persona natural o jurídica al aceptar ser garante o aval de un deudor principal.

Deuda Interna: (*fin.*) Obligación contraída por una persona natural o jurídica con otra similar, residente o domiciliada en el país, y cuyo pago es exigible sólo dentro del territorio nacional.

Deuda Pública: (*fin.púb.*) Deuda constituida por los compromisos monetarios adquiridos por el Estado derivados de obligaciones de pago a futuro o de empréstitos públicos internos o externos. (Art. 39, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado) En términos generales, se puede decir que la deuda pública es el conjunto de capitales tomados a préstamo por el Estado o alguno de sus organismos autónomos.

DFL: (*Véase: Decreto Fuerza de Ley*)

Diagrama de Flujo: (*adm.*) Representación gráfica de un proceso de trabajo. Se utiliza para entender o explicar el funcionamiento de un proceso.

Dictamen: (*der.*) Opinión o juicio especializado que emite una persona u organismo sobre una materia de su conocimiento. Los dictámenes de la Contraloría General de la República tienen fuerza obligatoria para ministerios y servicios sujetos a su fiscalización.

Dieta: (*Parlamentaria*) Constituye la remuneración que los diputados y senadores perciben mensualmente, la cual es equivalente al sueldo de un Ministro de Estado incluidas todas las asignaciones que a éstos correspondan.

Dinero: (*eco.*) Todo lo que sirve de medio de cambio, es decir, que se acepte ampliamente como medio de pago para efectuar transacciones.

DIPRES: Dirección de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda.

Dirección de Presupuestos (DIPRES): (*adm.púb.*) Organismo técnico encargado de proponer la asignación de los recursos financieros del Estado (Art. 15, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado)

Director de Servicio Público: (*adm.púb.*) Funcionario de mayor jerarquía dentro de un Servicio Público.

5.8.6 E

Egresos Públicos: (*fin.púb.*) "Pagos efectivos y por compromisos, de las obligaciones que se devenguen y no se paguen en el respectivo ejercicio presupuestario." (Art. 19, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado)

Ejercicio Presupuestario: (*fin.púb.*) Período de tiempo que se considera al elaborar y ejecutar el presupuesto. El período de ejercicio presupuestario generalmente coincide con un año calendario.

Ejercicio Contable: (*cont.*) Período de tiempo considerado en la realización de los informes contables y financieros. Generalmente coincide con un año calendario.

Ejecución: (*adm.*) Puesta en acción de lo planificado, logrando que todos los miembros de la organización se esfuercen por alcanzar los objetivos establecidos.

Empleado a Honorarios: (*adm.púb.*) Persona que, en virtud de un contrato, presta determinados servicios a la Administración Pública. Las personas contratadas a honorarios se rigen por las reglas establecidas en el mismo contrato, y no le son aplicables las normas contenidas en el Estatuto Administrativo.

Empleo a Contrata: (*adm.púb.*) "Aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución." (Art. 30, Estatuto Administrativo) Los empleos a contrata duran, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se hubiere propuesto su prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Entrenamiento: (*adm.per.*) Proceso educativo a corto plazo que utiliza un procedimiento sistemático y organizado por el cual el personal no gerencial aprende conocimientos y habilidades técnicas para un propósito definido (definición propuesta por Steinmetz. Citada por Edwin Flippo en su libro: Principios de la Administración de Personal). El entrenamiento busca mejorar las habilidades o conocimientos del individuo dentro de un cargo determinado; por tal razón, implica educación especializada y limitada a las tareas del cargo. (*Véase: Desarrollo*)

Escalafón: Es un ordenamiento de funcionarios públicos confeccionado por las instituciones con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas; se ordena a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta, por la lista de clasificación, y dentro de la misma, en forma decreciente, conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate en el puntaje, dentro de una misma lista, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo a su antigüedad: primero en el grado, luego en la institución, a continuación en la Administración del Estado y, finalmente, en el evento de mantenerse la coincidencia, decidirá el jefe superior de la institución. El escalafón comenzará a regir a contar del 1º de enero de cada año y durará doce meses. (Artículo 46º. Estatuto Administrativo)

Especificaciones del Cargo: (*adm.per.*) Documento que contiene una descripción detallada de los requisitos físicos y mentales necesarios para desempeñar adecuadamente un cargo, además de las responsabilidades y de las condiciones de trabajo que constituyen el ambiente del mismo. Puede ser una sección aparte de la descripción del cargo o bien un documento completamente separado.

Estado: (*pol.*) La definición tradicional señala "es la nación jurídicamente organizada, dentro de un territorio determinado." Existen múltiples definiciones a este término, entre ellas destacan: "Nación o Estado es una sociedad de hombres que tienen por objeto la conservación y felicidad de los asociados, que se gobierna por leyes positivas emanadas de ella misma y es dueña de una porción de territorio." En esta definición, propuesta por Andrés Bello, se hacen sinónimos los términos Estado y Nación. Desde el punto de vista jurídico, Esmein señala: "el Estado es la personalidad jurídica de la Nación" "Comunidad organizada en un territorio definido, mediante un orden jurídico servido por un cuerpo de funcionarios y definido y garantizado por un poder jurídico, autónomo y centralizado que tiende a realizar el bien común, en el ámbito de esa comunidad." (Sánchez Agesta, Principios de la Teoría Política)

Estados Consolidados: (*cont.*) Estado financiero preparado para una casa matriz y sus subsidiarias como una sola entidad.

Estados Financieros: (*cont.*) Medio por el cual la información cuantitativa acumulada, procesada y analizada por la contabilidad es periódicamente comunicada.

Estatuto Administrativo: (*der.*) Cuerpo legal que regula el vínculo jurídico que une a los funcionarios públicos con el Estado. Están reguladas por este Estatuto las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa. El estatuto administrativo que rige actualmente en Chile fue aprobado el 23 de septiembre de 1989 a través de la ley N° 18.834.

Estatuto de Funcionarios: (*der.*) Conjunto de disposiciones legales y reglamentarias que regulan la situación de funcionarios, en lo concerniente a su incorporación al servicio y deberes y derechos de la función.

Evaluación de Desempeño: (*adm.per.*) Procedimiento mediante el cual se mide el desempeño del individuo en el cargo, con el fin de mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa.

5.8.7 F

Ficha CAS o Ficha de Estratificación Social: (*adm.púb.*) Instrumento de identificación y calificación de pobreza, aplicado por las Municipalidades, que recoge datos que permiten detectar las necesidades más apremiantes y estimar la magnitud de los déficits que presentan las familias de la comuna en relación a la situación socioeconómica de sus habitantes. El objetivo de esta ficha es identificar a los potenciales beneficiarios de los subsidios destinados a los más pobres y ordenarlos para establecer la prioridad en función del número de postulantes y la cantidad de recursos disponibles para cada programa social.

Ficha Curricular: (*adm.per.*) Documento utilizado en el proceso de selección del personal con el objetivo de dar a conocer el perfil de cada postulante.

Ficha de Especificación de Cargo: (*adm.per.*) Documento que resume las informaciones respecto a los cargos y de sus ocupantes. Contienen los atributos psicológicos y físicos necesarios para el desempeño de un cargo.

Ficha EBI: Ficha de Ingreso de Proyectos al BIP, que incluye datos básicos de caracterización de la iniciativa. (*Véase: Sistema Nacional de Inversiones*)

Finanzas: (*fin.*) Rama de la administración que se preocupa de la obtención y determinación de los flujos de fondos que requiere la empresa para su funcionamiento, además de distribuir y administrar esos fondos entre los diversos activos, plazos y fuentes de financiamiento con el objetivo de maximizar el valor económico de la empresa.

Finanzas Públicas: (*fin.púb.*) Rama de la teoría económica que estudia los medios y efectos de las políticas financieras del gobierno.

Fines Públicos: (*adm.púb.*) Objetivo general que afecta o interesa a la mayoría de los habitantes de un país.

Flujo: (*adm.*) Movimiento continuo de bienes o valores. Se miden en unidades por período de tiempo.

Flujo Circular: (*eco.*) Conjunto de relaciones económicas que se producen entre los agentes económicos, en cualquier sistema económico.

F.N.D.R.: (*Véase: Fondo Nacional de Desarrollo Regional*)

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR): (*adm.reg.*) "Programa de inversiones públicas, con finalidades de compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de infraestructura social y económica de la región, con el objeto de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo." (Art. 73, LOC de Gobierno y administración Regional) El FNDR está constituido por una proporción del total de gastos de inversión pública que establece anualmente la Ley de Presupuesto de la Nación.

Función: (*adm*) Capacidad de acción o acción propia de una institución o unidad organizacional que, en su conjunto, contribuyen al logro de los objetivos de una organización superior. Es el conjunto de tareas que debe realizar de manera sistemática y reiterada una institución o unidad organizacional. **Función de Administración:** (*der.*) Conjunto de actividades que tienen por finalidad cumplir las disposiciones de la autoridad política y atender las necesidades nacionales, regionales, provinciales y locales, de manera continua y permanente.

5.8.8 G

Gabinete: (*adm.púb.*) Se puede definir de distintas formas dependiendo del régimen político vigente en el país analizado:

Gabinete Regional: (*adm.reg.*) Órgano auxiliar del intendente, integrado por los gobernadores y los Secretarios Regionales Ministeriales. El intendente puede disponer que lo integren o concurran a él en calidad de invitados los jefes regionales de organismos de la Administración del Estado. Además, integran por derecho propio este gabinete, el respectivo director regional del Servicio Nacional de la Mujer. (Art. 65, LOC de Gobierno y Administración Regional)

Garantía del Estado: (*fin.púb.*) "Operación en virtud de la cual el Tesorero General de la República, en representación del Estado y previamente autorizado por decreto supremo cauciona una obligación contraída por un organismo del sector público o por un tercero." (Art. 40, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado)

Gasto: (*cont.*) Flujo negativo de la cuenta que expresa salidas de dinero o incremento de la posición deudora de la entidad.

Gasto Fiscal: (*fin.púb.*) Gasto destinado al pago de todos los beneficios fiscales que se realizan con fondos que el Estado obtiene por la vía tributaria, por lo tanto implican una disminución del tesoro público. La finalidad del gasto fiscal es proveer de bienes y servicios públicos y mejorar las condiciones de vida de los sectores más pobres de la sociedad.

Gasto Privado: (*eco.*) Gasto total que realizan los agentes económicos privados en bienes de consumo y en bienes de capital, por unidad de tiempo.

Gasto Público: (*eco.*) Gasto del sector público destinado a la compra de bienes de consumo público y a bienes de capital o inversión pública, en un período de tiempo determinado. El gasto público se refiere a la utilización de los recursos presupuestarios para la realización de actividades de interés público, de acuerdo a las autorizaciones presupuestarias. Incluye todo el gasto fiscal más todos los gastos de las empresas públicas y mixtas con administración autónoma del gobierno central.

Gestión: (*adm.*) Acción y efecto de administrar. (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)

Gobernación: (*adm.prov.*) Órgano provincial territorialmente desconcentrado del intendente, cuya autoridad máxima es el *gobernador*. (Art. 30, LOC de Gobierno y Administración Regional) (*Véase: Gobernador*)

Gobernador: (*adm.prov.*) Primera autoridad provincial, nombrado por el Presidente de la República, para desempeñar funciones de administración y gobierno interior de la provincia. Es una autoridad doblemente desconcentrada ya que representa al Presidente de la República y al Intendente dentro del territorio de la provincia.

Gobierno Regional: (*adm.reg.*) Órgano regional en el cual radica la administración superior de cada región del país, y que tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella (Art. 13, LOC sobre Gobierno y Administración Regional) Son órganos descentralizados, ya que para el ejercicio de sus funciones gozan de personalidad jurídica de derecho público, tienen patrimonio propio y están investidos de las atribuciones que la ley les confiere. El gobierno de cada región está constituido por:

- 1.) Intendente
- 2.) Consejo Regional

GORE: (*Véase: Gobierno Regional*)

5.8.9 H

Haber: (*cont.*) Lado derecho de una cuenta o una cantidad anotada al lado derecho de una cuenta.

Hoja de Calificación: (*adm.púb.*) "Documento en el cual la Junta Calificadora o el jefe directo, cuando corresponda, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el reglamento de calificaciones y deja constancia de la lista en que fue calificado. (Art. 11, Reglamento de Calificaciones de la Administración Pública)

Hoja de Vida: (*adm.púb.*) "Documento en que se anotan todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la institución, o por la que haga sus veces, del nivel central o regional, o del establecimiento hospitalario, según corresponda, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario" (Art. 70, Reglamento de Calificaciones de la Administración Pública) La hoja de vida es un elemento fundamental en el proceso de calificaciones, ya que en ella están contenidas las anotaciones de mérito y demérito obtenidas por el funcionario durante el período que se califica.

5.8.10 I

Implementar: (*adm.*) Aplicación de un conjunto de métodos mediante los cuales se ejecutan los planes de la organización.

Importaciones: (*eco.*) Cantidad total de bienes introducidos al país en un período de tiempo determinado.

Importar: (*eco.*) Acción de introducir al país bienes o servicios producidos y adquiridos en el extranjero para el consumo interno del país.

Impuesto: (*eco.*) Pago obligatorio, no sujeto a una contraprestación directa, que exige el Estado a los individuos y empresas, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público. Los impuestos constituyen la principal fuente de financiación del Estado.

Impuesto Directo: (*eco.*) Impuesto que se impone directamente al contribuyente. Se aplica tomando como base el ingreso o la renta.

Impuesto Indirecto: (*eco.*) Impuesto que se impone sobre determinadas mercancías y, por lo tanto, sólo indirectamente sobre los individuos. Son indirectos los impuestos sobre las ventas, la propiedad, el alcohol, las importaciones, la gasolina, etc.

Impuesto Progresivo: (*eco.*) Impuesto que recauda un porcentaje de la renta mayor conforme ésta aumenta. En este tipo de impuesto, la tasa media y la tasa marginal crece a medida que crece la base. Ejemplo: Impuesto a la Renta. Este tipo de impuestos se aplica mayoritariamente en impuestos indirectos.

Impuesto Proporcional: (*eco.*) Impuesto que recauda el mismo porcentaje de la renta con independencia del nivel de ésta. En este caso, la tasa media y la tasa marginal no cambian en la medida en que crece o decrece la base. Ejemplo: Impuesto al Valor Agregado. La tasa aplicada a este tipo de impuestos es fija o uniforme, es decir, no crece con el hecho gravado, pero que se expresa porcentualmente respecto a éste. Este tipo de impuestos se aplica mayoritariamente en impuestos indirectos.

Impuesto Regresivo: (*eco.*) Impuesto que representa un porcentaje cada vez menor de la renta cuando ésta se incrementa. En este tipo de impuestos la tasa marginal y la tasa media disminuyen a medida que aumenta la base, por lo tanto, a menor tasa marginal, menor tasa media del impuesto. Esta clase de impuestos se aplica mayoritariamente a impuestos indirectos.

Impuesto sobre el Consumo: (*eco.*) Impuesto que grava la venta de un bien o servicio concreto.

Impuesto sobre la Renta: (*eco.*) Impuesto aplicado a la renta de los agentes económicos.

Impuesto Territorial: (*adm.loc.*) Contribuciones de bienes raíces que se pagan de acuerdo al avalúo fiscal de la propiedad, considerando las características del predio, y estableciendo para cada caso el monto de avalúo exento. El total del impuesto municipal va en beneficio de las municipalidades. (*Véase: Financiamiento Municipal*).

Indicador: Un indicador es un estadígrafo o cociente entre variables que busca expresar atributos no perceptibles directamente. Los indicadores se utilizan como parámetros adicionales de caracterización cuando la información primaria no es suficiente o cuando se requiere expresar la complejidad de una situación o fenómeno objeto de análisis.

Indicador Mensual de la Actividad Económica (IMACEC): (*eco.*) Índice que mide el crecimiento productivo de los sectores de mayor incidencia en el desarrollo económico del país. En Chile, el IMACEC considera los siguientes sectores: construcción, industria, comercio, sector energético, entre otros.

Indicadores de Desempeño: (*adm.*) Parámetros que permiten medir y comparar objetivamente los resultados de un período de gestión determinado. Cada indicador mide una variable o aspecto determinado del desempeño de la organización, por ejemplo: eficiencia, eficacia, calidad, etc.

Indicadores de Estratificación: Indicadores que los municipios ocupan para catalogar o caracterizar a su territorio. (SUBDERE)

Indicadores de Gestión: (*Véase: Indicadores de Desempeño*)

Inducción: (*adm.per.*) Proceso de introducción y orientación que busca integrar a un nuevo empleado en la organización y en su cargo.

Ingreso: (*cont.*) Flujo positivo del ejercicio contable, cualquiera que sea su origen.

Ingreso Fiscal: (*fin.púb.*) Recaudación del fisco que proviene de los pagos de impuestos de los contribuyentes, venta de servicios y utilidades de empresas públicas, más los ingresos obtenidos por la venta de activos del fisco.

Intendente: (*adm.reg.*) Primera autoridad regional, designado por el Presidente de la República, para desempeñar funciones de administración y gobierno interior dentro de su respectiva región. Es una autoridad desconcentrada del Presidente de la República.

Inventario de Recursos Humanos: (*adm.per.*) Archivo constituido por la ficha de cada uno de los empleados que posee la organización en un momento determinado. Determina la cantidad y calidad del recurso humano de la organización.

Inversión: (*eco.*) Actividad económica por la que se renuncia a consumir hoy con la idea de aumentar la producción en el futuro.

Inversión de Decisión Regional (IDR): La constituyen todos aquellos instrumentos financieros que requieren la aprobación del Consejo Regional para la asignación específica de financiamiento a iniciativas de inversión. De esta manera se componen como instrumentos de IDR tanto los recursos presupuestarios de los gobiernos regionales, como los recursos ministeriales centrales sobre los cuales se requiere una decisión del Consejo Regional para ser llevada a cabo. (SUBDERE)

Inversión Regional de Asignación Local (IRAL): Son recursos de inversión que el nivel central pone a disposición de los gobiernos regionales y éstos determinan las comunas y marcos presupuestarios para cada una de ellas, predefiniendo los sectores más importantes para su inversión, de acuerdo a criterios coherentes con las estrategias regionales de desarrollo. Los concejos municipales priorizan y deciden los proyectos específicos de inversión que se van a realizar, con cargo a esos marcos de acuerdo a criterios de focalización que defina el respectivo municipio. Esta modalidad se crea a partir del año 1996. Su propósito es incrementar el grado de autonomía comunal en la definición de inversiones de impacto para las comunidades locales. (SUBDERE)

Inversión Sectorial de Asignación Regional (ISAR): (*adm.reg.*) "Toda aquella inversión que corresponda a estudios preinversionales, programas y proyectos de inversión que, siendo de responsabilidad de un ministerio o de sus servicios centralizados o descentralizados, se deban materializar en una región específica y cuyos efectos económicos directos se concentren principalmente en ella." (Art. 79, LOC sobre Gobierno y Administración Regional). El Gobierno Regional respectivo es el encargado de resolver la distribución de los recursos ISAR entre proyectos específicos que cumplan los criterios de elegibilidad establecidos por el ministerio respectivo. De acuerdo al Art. 104, inciso tercero de la Constitución, la Ley de Presupuesto debe contemplar anualmente, ítems de gastos correspondiente a ISAR para ser distribuidos entre las regiones bajo criterios de "equidad y eficiencia".

5.8.11 J

Jefe de Estado: (*pol.*) Representante del Estado frente a la comunidad nacional e internacional.

Jurisprudencia: (*der.*) Conjunto de decisiones de carácter definitivo de los tribunales de justicia o de una autoridad administrativa, a través de las cuales se pone término a un litigio y se establecen doctrinas sobre los puntos controvertidos en el mismo.

Jurisdicción: Se define como el ámbito en el cual una autoridad está investida de poder-deber para conocer y resolver. En el caso de los tribunales de justicia, por medio del proceso y con efecto de cosa juzgada para resolver sobre los conflictos de intereses de relevancia jurídica que se promuevan en el orden temporal, dentro del territorio de la República y en cuya solución les corresponda intervenir. La jurisdicción es la facultad de administrar justicia ya sea por instancias administrativas o de tribunales.

5.8.12 L

Ley: (*der.*) Según Santo Tomás "es un ordenamiento racional dado, y promulgado por quien cuida de la comunidad." Según el artículo 1º del Código Civil chileno: "es una declaración de la voluntad soberana que manifestada en la forma prescrita en la Constitución, manda, prohíbe y permite."

Ley Común u Ordinaria: (*der.*) Ley que para ser aprobada, modificada o derogada requiere la mayoría de los diputados y senadores presentes. Siempre que se cumpla el quórum para sesionar.

Ley de Bases Generales de la Administración del Estado: (*der.*) Ley orgánica constitucional que determina la organización básica de la Administración Pública, garantiza la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegura tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes.

Ley Orgánica Constitucional (L.O.C.): (*der.*) Ley que la Constitución denomina expresamente como tal, y cuya aprobación, modificación o derogación exige un quórum de votación de 4/7 de los miembros senadores y diputados en ejercicio. Las materias de L.O.C. no admiten delegación en el Ejecutivo de la Potestad Legislativa, por lo tanto, no se pueden regular por DFL. Requieren siempre, como trámite previo a su promulgación e indispensable para su validez, del control de constitucionalidad del Tribunal Constitucional.

Licencias Médicas: (*adm.púb.*) "Derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones" (Art. 106, Estatuto Administrativo)

Licitación Pública: Se refiere al proceso por el cual se convoca a proveedores a presentar ofertas, éstas se evalúan y dan paso a la celebración de contratos u otorgamiento de concesiones.

LOC: Ley Orgánica Constitucional de la República.

5.8.13 M

Manual de Organización: (*adm.*) Documento que describe en detalle la estructura organizacional, señalando los cargos existentes y las relaciones entre ellos.

Manual de Procedimientos: Documento que señala, en forma sistemática y ordenada, el procedimiento que debe seguirse para ejecutar un determinado trabajo.

Memorándum: Medio escrito de comunicación interna que se usa entre dependencias o al interior de ellas para remitir algún documento, solicitar alguna gestión o manifestar alguna instrucción. Se traduce en una nota escrita, con encabezamiento de la persona que lo envía y a quién lo remite; puede tener, o no, número correlativo con fecha y firma de la persona que lo emite, y eventualmente copias informativas a otros destinatarios.

Mercado: (*eco.*) En su acepción institucional, se puede definir mercado como el lugar donde se ponen en contacto los compradores y vendedores de bienes y servicios, o de los recursos productivos, lo cual se refiere a la institución en que se realizan las compras y ventas de bienes y servicios. Como un mecanismo de regulación de la actividad económica, se puede definir el mecanismo según el cual los compradores y los vendedores determinan conjuntamente los precios y las cantidades de bienes demandadas y ofrecidas.

Ministerio Público: Organismo autónomo e independiente de otros poderes del Estado, encargado de la investigación de los delitos y de determinar los responsables por ellos. Sobre la base de su investigación, debe ejercer la acción penal pública, formulando acusación en contra de los responsables y sosteniendo dicha acusación en un juicio, ante los Tribunales de Justicia. Además, debe adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas y a los testigos de los delitos. (creado por Ley N°19.519 y mediante reforma constitucional el 16.09.97)

Ministerios: (*adm.púb.*) "Organos superiores de colaboración del Presidente de la República en las funciones de gobierno y administración de sus respectivos sectores, los cuales corresponden a los campos específicos de actividades en que deben ejercer dichas funciones." (Art. 19, LOC de Bases Generales de la Administración del Estado) En el desempeño de su labor, los ministros de Estado deben proponer y evaluar las políticas y planes correspondientes, estudiar y proponer las normas aplicables a los sectores a su cargo, velar por el cumplimiento de las normas dictadas, asignar recursos y fiscalizar las actividades del respectivo sector. En circunstancias excepcionales, la ley podrá encomendar alguna de esas funciones a los servicios públicos. Asimismo, en casos calificados que determine la ley, un ministerio podrá actuar como órgano administrativo de ejecución. Los ministerios, con las excepciones que contemple la ley, se desconcentran territorialmente mediante secretarías regionales ministeriales, cuya autoridad superior representa al ministerio en la respectiva región.

Ministros de Estado: (*adm.púb.*) Colaboradores directos e inmediatos del Presidente de la República en el gobierno y administración del Estado. (Art. 33, Constitución Política de la República). Los Ministros de Estado, en su calidad de colaboradores directos e inmediatos del Presidente de la República, tienen la responsabilidad de la conducción de sus respectivos ministerios, conforme a las políticas e instrucciones que aquél imparta. (Art. 2º, LOC de Bases Generales de la Administración del Estado)

Misión: (*adm.*) Declaración formal que muestra el propósito o razón de ser de la organización. La misión permite conocer y poder articular los objetivos y valores que contribuyen a lograr y mantener la integridad o unificación de la organización.

Modelo: (*adm.*) Representación teórica simplificada de un sistema o realidad compleja que tiene como objetivo facilitar su comprensión y estudio de su comportamiento.

Modernización: (*adm.*) Término utilizado para indicar la necesidad de mejorar, de poner al día aspectos arcaicos u obsoletos de una institución, organización o actividad.

Motivadores: (*adm.*) Fuerzas que inducen a los seres humanos a la acción o a la ejecución de ciertas actividades.

Municipalidad: (*adm.loc.*) La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad. Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. (Art. 1º, LOC de Municipalidades).

5.8.14 N

Nación: (*der.*) Conjunto de personas que comparten un conjunto de características comunes de raza, idioma, historia o religión, lo que genera una idiosincrasia propia y singular.

Nacionalidad: (*der.*) Vínculo jurídico que une a una persona natural con un determinado Estado, generando derechos y obligaciones recíprocas.

Necesidad: (*adm.*) Carencia de algo o el deseo de tener algo que no se tiene, pero que existe.

Negociación Colectiva: (*der.*) Proceso de búsqueda de una solución a los problemas y exigencias presentados por los trabajadores a los propietarios de la empresa o sus representantes. Las partes negociantes son el conjunto de trabajadores normalmente agrupados en sindicatos y la dirección de la empresa, a quienes puede agregarse un mediador cuya misión es proponer soluciones cuando las partes negociantes tengan dificultades para alcanzar un acuerdo. La forma en que se lleva a cabo es regulada por el Libro II del Código del Trabajo.

Nombramiento: (*adm.púb.*) Acto formal de provisión de los funcionarios públicos.

Normas: (*adm.*) Reglas que regulan las relaciones entre las personas, que deben ajustarse a las conductas, tareas o actividades de los individuos dentro de una organización o institución determinada.

Normas de Ejecución Presupuestaria: (*fin.púb.*) Normas que dicta anualmente la DIPRES para permitir la ejecución del presupuesto aprobado por el Poder Legislativo. Se dictan anualmente en el mes de diciembre del año anterior a la vigencia del presupuesto.

5.8.15 O

Oficinas de Informaciones: Están destinadas a asistir al público usuario de la Administración del Estado, en su derecho a presentar peticiones, sugerencias o reclamos. Deben contribuir a facilitar la atención de toda persona que realice gestiones en las entidades públicas, ya sea en el ejercicio de sus derechos o en cumplimiento de sus deberes, orientándola, informándola y atendiendo sus reclamos y sugerencias, con el propósito de que reciba los servicios que prestan las instituciones en las mejores condiciones de eficiencia y oportunidad. (SUBDERE. 1991)

Oficios: Documentos oficiales para lo cual se han uniformado las normas para su elaboración.

Organigrama: (*adm.*) Representación gráfica de la estructura organizacional, que expresa las relaciones de dependencia formal o jerárquica de las distintas unidades y personas que la integran.

5.8.16 P

PADEM: Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal.

Pagaré: (*fin.*) Promesa incondicional escrita, firmada por un librador, para pagar cierta suma de dinero en una fecha futura previamente determinada, hecha a la orden del portador o a la de una persona expresamente designada.

Pasivos: (*cont.*) Clasificación contable constituida por las diferentes obligaciones de la empresa a favor de terceros, ordenados de menor a mayor exigibilidad. En la hoja de balance de situación, los pasivos se ubican en el lado derecho. En el pasivo del Balance se describe la composición de la estructura financiera o capital de financiamiento de la empresa.

Patentes Municipales: (*adm.loc.*) Contribución que grava el ejercicio de toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria. (Art. 23, Ley de Rentas Municipales)

Patrimonio: (*cont.*) Conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una persona natural o jurídica, privada o pública. Corresponde a la propiedad neta de los dueños de la empresa, por razones de importancia, se acostumbra representar a través de distintas cuentas que registran sus aumentos y disminuciones, atendiendo a su naturaleza.

Patrimonio Público: (*adm.púb.*) Comprende los bienes de diversa naturaleza que dispone y utiliza el Estado para el cumplimiento de sus funciones. Estos bienes se caracterizan por la naturaleza de su dominio, pues se trata de un dominio público, ya que constituyen el patrimonio de la nación representado por el Estado.

Perfil del Cargo: (*adm.per.*) Documento elaborado con el fin de ayudar en el reclutamiento de recurso humano, y que combina la descripción y las especificaciones del cargo. Descripción + Especificación = Perfil del Cargo.

Período de Calificación: (*adm.púb.*) Período de tiempo que se considera en el proceso calificadorio. Este período comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Permiso: (*adm.púb.*) "Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que la ley establece. La autoridad facultada para conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos es el jefe superior de la institución, el secretario regional ministerial o el director regional de los servicios nacionales desconcentrados, según corresponda." (Art. 103, Estatuto Administrativo)

Persona Jurídica: (*der.*) Ente ficticio que tiene la capacidad legal de adquirir derechos, contraer obligaciones y ser

representado judicial y extrajudicialmente.

Persona Natural: (*der.*) Todo individuo de la especie humana, cualquiera sea su sexo, edad, raza o condición social.

Plan Comunal de Desarrollo: (*adm.loc.*) Instrumento de planificación indicativa aprobado por el Concejo municipal para orientar el desarrollo en la comuna, contempla las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural. Su vigencia mínima será de cuatro años, sin que necesariamente deba coincidir con el período de desempeño de las autoridades municipales electas por la ciudadanía. Su ejecución deberá someterse a evaluación periódica, dando lugar a los ajustes y modificaciones que correspondan. En todo caso, en la elaboración y ejecución del plan comunal de desarrollo, tanto el alcalde como el concejo deberán tener en cuenta la participación ciudadana y la necesaria coordinación con los demás servicios públicos que operen en el ámbito comunal o ejerzan competencias en dicho ámbito. (Art. 7º, LOC Municipalidades)

Plan de Cuentas de la Contabilidad Pública: (*cont.púb.*) Conjunto de agrupaciones y definiciones destinadas a ordenar y uniformar los conceptos de contabilización de los eventos económicos que modifican la estructura de los recursos y obligaciones.

Plan de Desarrollo Regional: (*adm.reg.*) Instrumento de planificación regional que contiene las políticas y planes que orientan las acciones y prioridades para el desarrollo regional.

Plan de Inversión Comunal: (*adm.loc.*) Instrumento de planificación comunal que incluye los proyectos de inversión que se financiarán con recursos propios de la municipalidad, y los que se postularán a financiamiento externo. Este documento entrega un listado de los proyectos de inversión para el año siguiente, los que generalmente están organizados por áreas y fuentes de financiamiento, y se relacionan directamente con las necesidades de la comunidad local. La SECPLAC es la unidad municipal encargada de identificar, formular y preparar los proyectos de interés comunal y de inversión pública que integrarán el proyecto del plan de inversión comunal. Este proyecto debe ser presentado por el alcalde al concejo en la primera semana de octubre, para que este último lo apruebe antes del 15 de diciembre.

Plan Financiero: (*fin.*) Documento en el que se resume y presenta de manera formal el resultado del proceso de planificación financiera de la empresa.

Plan Regional de Desarrollo Urbano: (*adm.reg.*) Instrumento de planificación urbana regional que tiene por objeto la planificación y ordenamiento de las áreas urbanas regionales. El Plan Regional de Desarrollo Urbano es elaborado por el SEREMI respectivo. Debe ser aprobado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, mediante decreto supremo dictado por orden del Presidente de la República. Sus disposiciones deben incluirse en los planes reguladores intercomunales y comunales.

Plan Regulador Comunal: (*adm.loc.*) Instrumento de planificación comunal que tiene por objeto el ordenamiento territorial de las áreas urbanas a nivel local. Está constituido por un conjunto de normas relativas al crecimiento urbano proyectado en la comuna y por disposiciones sobre el uso del suelo, condiciones de higiene y seguridad de edificios, la relación entre zonas habitacionales, de trabajo, equipamiento y esparcimiento.

Plan Regulador Intercomunal: (*adm.púb.*) Instrumento de planificación urbana que tiene por objeto el ordenamiento y planificación territorial de las áreas urbanas y rurales de diversas comunas que, por sus relaciones, se integran en una sola unidad urbana.

Planificación Comunal: (*adm.loc.*) Proceso mediante el cual se organizan los recursos municipales disponibles para resolver los problemas que presenta la comuna. El objetivo principal de la planificación comunal es el desarrollo local, por lo tanto, debe ser un plan coordinado y compartido que involucre el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que habitan la comuna.

Planta de Personal: (*adm.púb.*) "Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución." (Art. 3º, Estatuto Administrativo)

Poder: (*adm.*) Capacidad de aplicar o introducir cualquier fuerza que dé como resultado un comportamiento, el cual no hubiese ocurrido si tal fuerza no hubiere estado presente. Comprende los atributos personales y los de posición que son la base de la capacidad que tenga un líder para influir en los demás; A tiene poder sobre B hasta el punto de que pueda conseguir de éste que haga algo que de otro modo no haría.

Poder Ejecutivo: (*pol.*) Expresión clásica por la que se designa al conjunto de órganos que desempeñan tareas de ejecución de las leyes y de gobierno del Estado.

Poder Judicial: (*pol.*) Expresión clásica utilizada para designar al conjunto de órganos que desempeñan la tarea de administrar justicia.

Poder Legislativo: (*pol.*) Expresión clásica que designa al conjunto de órganos que desempeñan tareas relacionadas con la elaboración de las leyes.

Poder Público: (*der.*) Poder del Estado para dirigir a la Nación.

Política: (*adm.*) Declaración general verbal, escrita o implícita que orienta el pensamiento en la toma de decisiones. Son pautas para la toma de decisiones que permiten que distintos empleados tomen decisiones semejantes cuando afrontan en forma independiente situaciones parecidas.

Políticas Públicas: (*adm.púb.*) Grandes lineamientos desarrollados por el gobierno que contienen la definición de sus grandes objetivos fundamentales y los lineamientos o medios básicos para su consecución.

Presidente de la República: (*adm.púb.*) De acuerdo al Art. 24 de la Constitución, el gobierno y la administración del Estado corresponden al Presidente de la República, quien es el Jefe de Estado.

Presupuesto: (*adm.*) Documento que contiene una previsión, generalmente anual, de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad económica. Es la expresión numérica de los planes.

Presupuesto de Gastos: (*fin.púb.*) "Son estimaciones del límite máximo que pueden alcanzar los egresos y compromisos públicos." (Art. 19, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado)

Presupuesto del Sector Público: (*fin.púb.*) "Consiste en una estimación financiera de los ingresos y gastos de este sector para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos." (Art. 11, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado)

Presupuesto Regional: (*adm.reg.*) Documento que constituye anualmente la expresión financiera de los planes y programas de la región ajustados a la política nacional de desarrollo y al Presupuesto de la Nación. (Art. 72, LOC sobre Gobierno y Administración Regional) El presupuesto regional se rige por las normas de la LOC de Administración Financiera del Estado, decreto N° 1.263, de 1975.

Principio: (*adm.*) Base, origen, razón fundamental sobre la cual se procede en cualquier materia. (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)

Probidad: (*adm.púb.*) Bondad, rectitud de ánimo, hombría de bien, integridad y honradez en el obrar. (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)

Probidad Administrativa: Este principio consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Ha orientado tradicionalmente la actuación de los funcionarios de la Administración del Estado chileno, habiéndose desarrollado su aplicación en diversos estatutos normativos y en la abundante jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Procedimientos: (*adm.*) Conjunto de actividades estructuradas que fijan el orden cronológico y la forma establecida de ejecutar un trabajo. Forma sistematizada de efectuar un trabajo para lograr una meta determinada.

Proceso: (*adm.*) Conjunto de actividades que, realizadas en forma secuencial, permiten transformar uno o más insumos en un producto o servicio.

Proceso Administrativo: (*Véase: Administración*)

Proceso Calificatorio: (*adm.púb.*) El proceso de calificaciones se inicia el 1º de septiembre y debe quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año. La ley establece que deben participar en el proceso calificatorio todos los funcionarios, incluido el personal a contrata. Se excluyen del proceso calificador al Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los miembros de la Junta Calificadora Central y los delegados del personal, quienes conservan la calificación del año anterior. La calificación es efectuada por la Junta Calificadora o por el jefe directo, en el caso de que el delegado del personal solicite ser calificado.

Producto: (*eco.*) Término que comprende todos los bienes y servicios resultantes de la actividad económica, de un individuo, empresa o nación.

Producto Geográfico Bruto: (*Véase: Producto Interno Bruto*)

Producto Interno Bruto (PIB): (*eco.*) Valor de los bienes finales producidos en el interior del país durante un período determinado de tiempo, generalmente un año. El cálculo del PIB se hace considerando los precios de mercado de los bienes y servicios finales producidos en el país durante el período estudiado. De esta forma, el producto total corresponderá al valor de los bienes finales, lo que equivale a la suma del valor agregado por todas las empresas, evitando así la doble contabilización de los bienes y servicios intermedios. El PIB difiere del PNB porque una parte de éste se produce en el extranjero y porque una parte del producto interno es producida por factores de producción que son propiedad de residentes extranjeros. El PIB puede cambiar, ya sea por cambios en la cantidad física de los bienes producidos o por cambios en los precios de éstos.

Programa: (*adm.*) Plan expresado en unidades de tiempo, que indica cuando debe realizarse cada actividad y la secuencia encaminada al logro del objetivo. Los programas pueden ser de corto plazo, cuando el tiempo que cubren no excede de un año y a largo plazo los que exceden ese lapso.

Programa CHILE-BARRIO: Es un programa que busca mejorar las viviendas y calidad de vida de los habitantes de asentamientos precarios, desarrolla el entorno, participa en crear oportunidades de inserción socio-laboral mediante la ejecución de proyectos participativos, destinados a resolver su precariedad habitacional. Dependiente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Programa de Ejecución Presupuestaria: (*fin.púb.*) Documento elaborado anualmente por la DIPRES, y aprobado por el Ministerio de Hacienda, a través del cual se ponen fondos a disposición de cada Servicio por cuotas periódicas, las que se autorizan mediante el Programa de Caja Mensual. El Programa de Ejecución Presupuestaria debe ser aprobado en el mes de diciembre del año anterior a la entrada en vigencia del presupuesto. (*Véase: Programa de Caja Mensual*)

Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG): El Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), se origina como parte de un sistema de relaciones laborales entre directivos y funcionarios del sector público que potencie el trabajo en equipo, que entregue más responsabilidades a los funcionarios y que establezca incentivos al trabajo bien desempeñado. A partir del año 1998, con la Ley N°19.553, se establece el incentivo de otorgar una asignación de modernización al sector público, concordada entre el Gobierno y la agrupación de trabajadores fiscales (ANEF), en la que se asoció el cumplimiento de objetivos de gestión a un incentivo de carácter monetario para los funcionarios que se desempeñan en ellos. El D.S. 475 de 1998 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, definen el Reglamento que regula la implementación y evaluación de este Programa, que busca, a partir de la definición de una misión, objetivos estratégicos y objetivos de gestión para cada institución del sector público, incorporar iniciativas, de mejor gestión y sistemas administrativos, capacitación y otros elementos necesarios para desarrollar de manera más eficaz, eficiente, y flexible los procesos administrativos que, a su vez, conduzcan al logro de su misión institucional. (Balance de Gestión 1998, SUBDERE)

Programa Financiero: (*fin.púb.*) "Instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo del sector público. Comprende previsiones de ingresos y gastos, de créditos internos y externos, de inversiones públicas, de adquisiciones y de necesidades de personal." (Art. 10, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado) El programa financiero es un documento interno de la Dirección de Presupuesto que abarca un período de tres o más años plazo. La compatibilización de estos presupuestos permite formular la política financiera de mediano plazo del sector público.

Programa Fortalecimiento Institucional Municipal (PROFIM): Es un Programa realizado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, cuyo objetivo general es fortalecer la capacidad de gestión de las municipalidades para que puedan realizar una administración eficiente y actuar como agente del desarrollo comunal.

Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU): Es una fuente de financiamiento del Ministerio del Interior, administrada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, para programas y proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal, que se crea con la idea de colaborar en la generación de empleo y en el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre del país. Se caracteriza por ser flexible en la aplicación de las diferentes iniciativas y áreas de intervención, financiando proyectos que no estén cubiertos por otras líneas de apoyo estatal.

Propuesta Pública: (*der.*) Llamado amplio que hace una entidad pública a todos los empresarios que corresponda de acuerdo al tipo o naturaleza del contrato administrativo que se quiera celebrar.

Proveedores: (*adm.*) Suministradores de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad productiva de la organización.

Provisiones: Recursos adicionales incorporados al FNDP a través de la Ley de Presupuestos de cada año con fines específicos. Los montos transferidos a las regiones (ámbito de decisión regional) fortalecen las prioridades establecidas por cada una de ellas y refuerzan la coordinación de la inversión pública nacional y regional.

Proyecto de Ley: Iniciativa sobre una materia propia de ley y que puede ser formalizada ante el Congreso Nacional. Para su tramitación y aprobación, por Mensaje del Presidente de la República o por moción de cualquier parlamentario. En este caso, siempre que no corresponda a un asunto que la Constitución Política reserve a la exclusiva iniciativa presidencial.

Proyecto de Ley de Presupuesto: (*der.*) Proyecto de ley presentado por el Presidente de la República al Congreso para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el Art. 64 de la Constitución Política.

5.8.17 Q

Quórum: Número de individuos necesarios para que un cuerpo deliberante tome ciertos acuerdos. // Proporción de votos favorables para que haya acuerdo. (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)

5.8.18 R

Reclutamiento: (*adm.per.*) Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. (Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos) El proceso de reclutamiento debe tratar de atraer el mayor número de candidatos idóneos para abastecer adecuadamente el proceso de selección. Las fuentes de las que se obtiene el recurso humano para el reclutamiento se denominan *fuentes de reclutamiento*.

Recursos: (*adm.*) Conjunto de elementos básicos utilizados en la producción de bienes y servicios o en una actividad administrativa. Por ejemplo: recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos, etc. En economía se denominan factores de producción.

Recursos Económicos: (*eco.*) Término que incluye todos aquellos recursos, que se caracterizan por ser escasos en relación a su demanda total o a las necesidades que con ellos se pueden satisfacer.

Recursos Humanos: (*adm.per.*) Concepto utilizado para referirse a los trabajadores, en sus aspectos cuantitativos y cualitativos, es decir, a la cantidad de personas que conforman la fuerza de trabajo, como también a los niveles de calificación y capacitación de los mismos.

Recursos Materiales: (*adm.*) Medios utilizados como elementos básicos en la producción de bienes o servicios en la actividad administrativa o productiva. Por ejemplo: máquinas, herramientas, etc.

Recursos Naturales: (*eco.*) Todos aquellos recursos que no han sido creados por el hombre.

Rediseño del Cargo: (*adm.per.*) Modificación o readecuación de un cargo con el fin de satisfacer las necesidades del individuo o la organización.

Región: Unidad territorial que constituye la mayor organización del gobierno interior del Estado. El gobierno interior de cada región reside en el intendente, quién será el representante natural e inmediato del Presidente de la República en el territorio de su jurisdicción. Será nombrado por éste y se mantendrá en sus funciones mientras cuente con su confianza. (LOC sobre Gobierno y Administración Regional)

Reglamento o Reglamento Supremo: (*der.*) Documento normativo escrito que emite el Presidente de la República, con la firma del Ministro de Estado, en virtud de su potestad reglamentaria y ciñéndose a la Constitución y a la ley, con el fin de detallar una ley, un Decreto con Fuerza de Ley, o un Decreto Ley.

Remuneración: Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras. (Título I, Art. 3º, letra e, Estatuto Administrativo)

Renuncia: (*adm.púb.*) "Acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de hacer dejación de su cargo." (Art. 41, Estatuto Administrativo) La renuncia debe ser presentada por escrito y sólo produce efectos desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indique una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.

Reparaciones Extraordinarias: (*cont.*) Gastos que incrementan el valor original del bien, y que permiten prolongar su vida útil o modificar su estructura (Evolución Histórica y Aspectos Normativos de la Contabilidad Pública en Chile, Leonardo Sánchez) En general, son desembolsos necesarios para poner el activo en condiciones de operación, después de haber tenido lugar una contingencia no prevista por los gastos normales y regulares de conservación o mantenimiento. Se consideran como reparaciones extraordinarias, las que extienden la vida económica útil del activo por un período más largo de tiempo que el inicialmente estimado.

Requisitos Generales de Ingreso a la Administración Pública: (*adm.púb.*) Condiciones que debe cumplir todo individuo que postule a ingresar a cualquier organismo de la Administración Pública que esté regido por el Estatuto Administrativo

Resoluciones Municipales: (*adm.loc.*) Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

RRHH: Recursos Humanos.

5.8.19 S

Secretaría Comunal de Planificación: (*adm.loc.*) Unidad administrativa encargada de la planificación y estudios en el ámbito comunal, adscrita al Alcalde con carácter asesor.

Secretaría Regional Ministerial (SEREMI): (*adm.púb.*) Organismo de los ministerios desconcentrado territorialmente, de acuerdo a sus respectivas leyes orgánicas.

Sector Privado: (*adm.*) Conjunto de las actividades económicas independientes del control estatal. Coincide con las actividades productivas realizadas por la empresa privada.

Sector Público: (*adm.*) Conjunto de actividades económicas de una nación que de manera directa o indirecta están bajo la esfera de la acción gubernamental. Estrictamente el sector público incluye todas las empresas y servicios estatales y gubernamentales, a nivel local, regional y nacional. Incluye tipo de organismos del Estado, es decir abarca la definición de Administración del Estado más todas aquellas actividades en que el Estado participa o son de su propiedad aunque no tengan carácter público.

Selección de Personal: (*adm.per.*) Proceso mediante el cual se escoge el candidato más adecuado para ocupar un cargo vacante. Implica tomar una decisión acerca del candidato más idóneo.

SERPLAC: Secretaría Regional de Planificación y Coordinación, del Ministerio de Planificación y Cooperación, MIDEPLAN.

Servicios Públicos Municipales: Servicios que entregan los municipios encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua. Están sometidos a la dependencia o supervisión del Alcalde a través de los nombramientos de sus directores o jefaturas.

Servicio: (*eco.*) Toda prestación de carácter intangible que contribuye a la satisfacción de una necesidad, sea individual o colectivamente.

Servicios Públicos: (*adm.púb.*) Organos administrativos encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua. Están sometidos a la dependencia o supervisión del Presidente de la República a través de los respectivos ministerios, cuyas políticas, planes y programas les corresponde aplicar. (Art. 25, LOC de Bases Generales de la Administración del Estado) Los servicios públicos están a cargo de un jefe superior, denominado Director, quien es el funcionario de mayor jerarquía dentro del respectivo servicio.

Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión (SEBI): (Véase: *Sistema Nacional de Inversiones*)

Sistema de Información: (*adm.*) Conjunto de medios que permiten recolectar, clasificar, integrar, procesar, almacenar y difundir información interna y externa que la organización necesita para tomar decisiones en forma eficaz, eficiente y a tiempo.

Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA): Es un instrumento de gestión que permite introducir la consideración ambiental en los proyectos de inversión.

Sistema Nacional de Inversiones (SNI): (*adm.púb.*) Marco técnico, institucional y legal en el que se lleva a cabo el proceso de inversión pública.

Sistema Presupuestario: (*fin.púb.*) Subsistema del Sistema de Administración Financiera del Estado constituido por un programa financiero de mediano plazo y por un presupuesto para el ejercicio del año, el que es aprobado por ley. (Art. 5, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado) Comprende todos los procesos e instituciones de planificación financiera del sector público para el corto y mediano Plazo.

Subdesarrollo Económico: (*eco.*) Estado de atraso económico en que se encuentran muchos países o regiones, caracterizado por la baja renta per cápita, mala distribución del ingreso y la riqueza, exceso de población, reducido nivel de ahorro y formación capital, carencia de tecnología, deficientes servicios públicos, predominio de actividades productivas del sector primario, baja de productividad general, y falta de capacidad empresarial.

SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior.

Subrogantes: (*adm.púb.*) "Son aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el solo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentran impedidos de desempeñarlo por cualquier causa." (Art. 4º, Estatuto Administrativo)

Subsidio: (*eco.*) Impuesto negativo que consiste en la transferencia de dinero, bienes, o prestaciones gratuitas que hace el Estado a ciertos agentes económicos o a determinadas actividades productivas.

Subsecretaría del Estado: (*adm.púb.*) En cada ministerio existe una o más subsecretarías, cuyos jefes superiores serán los Subsecretarios. (Véase: *Subsecretario*)

Subsecretario: (*adm.púb.*) Jefe superior de una Subsecretaría de Estado y colaborador inmediato del respectivo Ministro. Corresponde al Subsecretario:

- 1.) Coordinar la acción de los órganos y servicios públicos del sector
- 2.) Actuar como ministro de fe
- 3.) Ejercer la administración interna del Ministerio

Les corresponde además, subrogar al Ministro. En caso de existir más de un Subsecretario, le corresponderá hacerlo a aquel con más antigua designación.

Subvención: (*eco.*) Pago del Estado a una empresa, familia o institución que suministra o consume una mercancía determinada.

Sumario Administrativo: (*adm.púb.*) Procedimiento administrativo constituido por un conjunto de actuaciones formales a cargo de un instructor denominado fiscal, destinado a establecer la efectividad de los hechos materia del mismo y a establecer la participación y responsabilidad de los funcionarios procesados.

Suplentes: (*adm.púb.*) "Son aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días." (Art. 4º Estatuto Administrativo)

5.8.20 T

Tasa de Interés: (*eco.*) Tasa de intercambio entre bienes de hoy por bienes en el futuro.

Tecnología: (*adm.*) Conjunto de conocimientos expresados en términos de flujo de trabajo, métodos y equipos, cuyo objetivo es la transformación de insumos en bienes o servicios finales. La tecnología utilizada por la organización afecta el funcionamiento de toda la organización y el comportamiento de sus empleados.

Territorio: (*der.*) Superficie de suelo dentro del cual es válido el poder y soberanía de un gobierno.

Titulares: (*adm.púb.*) "Son titulares aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante" (Art. 4º Estatuto Administrativo)

Título: (*fin.*) Documento que acredita dominio de propiedad sobre un número determinado de acciones, bonos, propiedades, etc.

Toma de Decisiones: (*adm.*) Acción de seleccionar, bajo ciertos criterios, entre dos o más alternativas para dar solución a un problema o encrucijada.

Toma de Razón: (*der.*) Pronunciamiento sobre la constitucionalidad y legalidad de los decretos supremos y resoluciones de los Jefes de Servicio, que realiza la Contraloría General de la República. El trámite de toma de razón es un control preventivo de legalidad, ya que el acto administrativo no comienza a regir mientras la Contraloría no dictamine que es legal y constitucional.

Transferencias del Estado: (*eco.*) Pago efectuado por el Estado a un individuo, a cambio del cual éste no presta ningún servicio corriente. Las transferencias suelen tener por objeto distribuir la renta ayudando a determinados grupos. Ejemplo: seguro de desempleo, seguridad social, etc.

Transparencia: La ley de probidad regula, en materia de transparencia: -El establecimiento del derecho de los ciudadanos a obtener información de la administración -La declaración de intereses de las autoridades y de determinados funcionarios. (Ley de Probidad N°19.653)

5.8.21 U

a cincuenta centavos y elevándose las iguales o mayores a esta suma al entero superior. (Art. 8 del DL. 830 publicado en el Diario Oficial del 31.12.74 de Servicio de Impuestos Internos)

Usuario: (*adm.púb.*) Destinatario o consumidor final de los servicios públicos.

Utilidad: (*eco.*) Placer, satisfacción o beneficio que recibe una persona por el consumo de cualquier bien o servicio.

UTM: (*Véase: Unidad Tributaria Mensual*)

5.8.22 V

Viático: (*adm.*) Subsidio destinado a costear gastos de alojamiento y alimentación que tienen derecho a percibir todos los funcionarios de la administración del Estado que se encuentren en comisión de servicio.

Vida Útil: (*cont.*) Período de tiempo durante el cual se estima que un activo prestará servicios a la institución.

Visión: (*adm.*) Descripción del estado futuro de la misión de la empresa. Expresa un sueño o anhelo a alcanzar, que motiva y orienta las acciones del presente. La visión responde a la pregunta: ¿qué deseamos crear?

5.8.23 Z

Zona Franca: (*der.*) Zona geográfica claramente delimitada, generalmente próxima a puertos y aeropuertos, que goza de franquicias y concesiones adicionales que se refieren a aspectos aduaneros y tributarios. En ellas se pueden almacenar los productos importados sin necesidad de pagar derechos de aduana, los que sólo tendrán que abonarse en el momento en que esos productos ingresen para su uso o venta en el interior del país, pero no en el caso que dicho bien se exporte.

2. **COMUNIQUESE**, la presente resolución a los funcionarios encargados y responsables de la Gestión de Documentos y Archivos Locales de este Servicio de Gobierno Regional.
3. **PUBLIQUESE**, el "Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Locales", del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chile, en la página web del Servicio www.goremagallanes.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, Arturo Storaker Molina, Intendente Región de Magallanes y Antártica Chilena, Sandra Sánchez Panicucci, Asesor Jurídico Servicio de Gobierno Regional.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



SANDRA SÁNCHEZ PANICUCCI
ASESOR JURÍDICO
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL

LSM/lsg.

DISTRIBUCIÓN:

1. Sr. Intendente Región de Magallanes y Antártica Chilena.
2. Jefe División Administración y Finanzas.
3. Jefe División de Análisis y Control de Gestión.
4. Jefe División de Desarrollo Regional.
5. Encargado de Seguridad de la Información.
6. Unidad de Auditoría Interna.
7. Coordinador Ley 20.285
8. Encargado Gestión de Archivo Central
9. Encargados Gestión de Archivo Locales
10. Encargado Oficina de Partes
11. Asesor Jurídico.
12. Archivo.