



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**FORMALIZA ESTRUCTURA Y DEFINE
FUNCIONES EN LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA Y DEJA SIN EFECTO
RESOLUCIÓN QUE SEÑALA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4387,

SANTIAGO, 31 DIC 2010

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/ 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del año 2001; lo expresado en el artículo 10 y 11 del D.L. N° 3.529, de 1.980, lo señalado en la Resolución N° 1.600, de 2.008, de la Contraloría General de la República; lo previsto en el Decreto Supremo N° 318, de fecha 12 de Marzo de 2010, del Ministerio del Interior; la Resolución Exenta N° 3.663, de 05 de noviembre de 2010; la Resolución Exenta N° 4.227, de 22 de diciembre de 2010, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, razones de buen servicio.

CONSIDERAN DO:

1. Que, la Presidencia de la República es un órgano público creado para el cumplimiento de la función administrativa, según se desprende del inciso segundo del artículo 1° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/ 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del año 2001;

2. Que, en el contexto anterior, el artículo 10 D.L. N° 3.529, de 1.980, fijó la Planta de Personal de la Presidencia de la República. A su vez, el artículo 11 de este mismo cuerpo legal, en concordancia con lo establecido en la letra a) del artículo 7 de la Ley N° 18.334, sobre Estatuto Administrativo, señala que los cargos de la Planta de Personal de la Presidencia de la República, son de exclusiva confianza del Presidente de la República;

3. Que, por otra parte, las leyes de presupuesto para el sector público, contemplan año a año, recursos del erario público para la Presidencia de la República, a fin que ésta última pueda cumplir con su cometido institucional;

4. Que, la Contraloría General de la República, a través de diversas actuaciones, entre ellas, dictámenes, auditorías, y toma de razón y registros de diversos actos jurídicos, ha reconocido en los hechos, que la Presidencia de la República es un órgano público que realiza la función administrativa, y a este Director Administrativo como aquella autoridad con facultad para representarla judicial y extrajudicialmente, operando en la práctica como Jefe de Servicio;

5. Que, la Presidencia de la República ha operado en la práctica con una estructura funcional que ha respondido a los requerimientos de quien ostenta la primera magistratura de la nación en distintos momentos históricos;



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6. Que, para esta Autoridad se hace necesario sancionar, mediante la dictación de un acto administrativo, la estructura básica mediante la cual la Presidencia de la República cumple con su misión institucional de apoyar las actividades de S.E. el Presidente de la República, definiendo a su vez, las funciones generales de ésta;

7. Que, para todo lo anterior, se hace necesario dejar sin efecto, a partir del 01 de enero de 2011, la Resolución Exenta N° 3.663, de fecha 05 de noviembre de 2010, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.

RESOLUCIÓN:

I. FORMALÍCESE, a contar del 01 de enero de 2011, la estructura funcional de la Presidencia de la República y defínase sus funciones, de conformidad a como se indica a continuación:

1.- Gabinete Presidencial: Prestar apoyo a S.E. el Presidente de la República en la planificación y coordinación de las actividades y programas relacionados con la agenda presidencial.

1.1.- Dirección de Gestión Ciudadana: recepcionar la correspondencia dirigida a S.E. el Presidente de la República, incluida la que ingresa por correo electrónico a través del ícono "Contáctate con el Presidente", del sitio web institucional, clasificando la misma, dando respuesta si fuese pertinente y/o derivando según la materia que se trate; efectuar un seguimiento de la correspondencia dirigida a S.E. el Presidente de la República que debe ser canalizada a otras instituciones o servicios públicos, a objeto de asegurar su tramitación y respuesta institucional a la ciudadanía; gestionar las audiencias solicitadas a S.E. el Presidente de la República, de conformidad a la agenda presidencial, dando oportuna respuestas a dichas solicitudes.

Asimismo, debe coordinar las invitaciones de diferente índole efectuadas a S.E. el Presidente de la República; analizar los reclamos, sugerencias, felicitaciones y otros requerimientos de variada naturaleza dirigidos a S.E. el Presidente de la República y derivar a quien corresponda.

De esta Dirección dependerá la **Sección de Recepción**, (Recepciones de Moneda, O'higgins, de Documentos, y Morandé 130).

2.- Gabinete de la Primera Dama: Prestar asesoría a la Primera Dama en todas sus actividades políticas, sociales y culturales, especialmente: en la elaboración, implementación y evaluación de los lineamientos estratégicos y definiciones programáticas de las fundaciones de derecho privado de las cuales es Presidenta, según se contempla en sus respectivos estatutos; en la coordinación de políticas públicas relacionadas con la mujer, infancia y familia, a través del diseño y ejecución de proyectos sociales y culturales, y de alianzas con entidades privadas; en la elaboración de discursos y presentaciones, y en las actividades oficiales nacionales e internacionales de carácter protocolar.

3.- Coordinación General: Ejercer la coordinación y articulación de la estructura funcional de la Presidencia de la República con el propósito de responder de manera eficaz y oportuna los requerimientos de S.E. el Presidente de la República.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.- Dirección de Programación: Proponer actividades para S.E. el Presidente de la República, que contribuyan a la difusión de iniciativas de Gobierno y constituyan canales efectivos de comunicación con la ciudadanía.

4.1.- Departamento de Avanzada Presidencial: Planificar detalladamente las actividades presidenciales, en cuanto a su organización, preparación, coordinación y la vigilancia de su ejecución.

4.2.- Departamento de Producción Presidencial: Producción y puesta en escena de actividades presidenciales en el país y extranjero.

5.- Dirección de Prensa: Coordinar las relaciones con los medios de comunicación en torno a las actividades públicas de S.E. el Presidente de la República y registrar fotográficamente las actividades presidenciales, produciendo a su vez un archivo digital organizado, sistematizado y de alta resolución.

6.- Dirección de Asesoría Presidencial: Prestar asesoría a S.E. el Presidente de la República en materias de comunicaciones, políticas públicas y discursos.

6.1.- Departamento de Comunicaciones Estratégicas: Prestar asesoría a S.E. el Presidente de la República en materia de comunicaciones estratégicas, en coordinación con las actividades presidenciales.

6.2.- Departamento de Asesoría Presidencial: Prestar asesoría a S.E. el Presidente de la República en materias de políticas públicas, resguardar el cumplimiento de los compromisos presidenciales y ministeriales a nivel nacional, y facilitar la solución de problemas en la marcha del Gobierno.

6.3.- Departamento de Estudios: Prestar asesoría a S.E. el Presidente de la República en la elaboración de los discursos, informes y estudios en materia de políticas públicas.

7.- Dirección Administrativa:

Tiene como función principal apoyar de manera operativa, en todo lugar y momento, a S.E. el Presidente de la República, brindándole todo el apoyo logístico necesario para su gestión, en forma directa o través de las Direcciones, Departamentos, Subdepartamentos o Secciones de la Presidencia, administrando de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone, fundados en los valores de lealtad, probidad y transparencia.

Del mismo modo, le corresponde velar por el mantenimiento del Palacio de la Moneda y del Palacio Cerro Castillo.

La Dirección Administrativa estará a cargo del Director Administrativo, quien será el Jefe de Servicio para todos los efectos legales y administrativos, y tendrá la representación judicial y extrajudicial de la Presidencia de la República.

7.1.- Subdirección Administrativa:

Apoyar la labor del Director Administrativo en todas sus funciones y materias que lo requiera, así como a los distintos departamentos, subdepartamentos, secciones y/o áreas operativas y administrativas de la Dirección Administrativa.

Le corresponderá subrogar al Director Administrativo cuando este cargo no lo esté desempeñando efectivamente su titular o suplente.

De la Subdirección Administrativa dependerá la **Oficina de Partes**, la que tendrá como función principal registrar y archivar toda la documentación oficial y la correspondencia externa de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa esta constituida por los siguientes Departamentos, Subdepartamentos y Secciones:

7.1.1.- Palacio Presidencial de Cerro Castillo:

Tiene como función principal atender a S.E. el Presidente de la República, su familia, y sus invitados, ya sean en actividades oficiales, protocolares o privadas.

Para lo anterior, deberá mantener una comunicación expedita y coordinada con la Dirección Administrativa y otras Direcciones de la Presidencia de la República, a objeto de atender dichos requerimientos.

Del mismo modo, debe solicitar en forma oportuna y planificada, todos los recursos necesarios para dar cumplimiento a su función principal, siguiendo los delineamientos y directrices entregadas por la Institución y la normativa legal vigente.

7.1.2.- Departamento de Planificación y Presupuesto:

Este Departamento tendrá como función principal asesorar a la Dirección Administrativa en la definición de políticas y estrategias de la Institución, elaborando, y coordinando los proyectos, planes y programas de desarrollo de la Presidencia.

Dependerán de este Departamento los ***Subdepartamentos de Planificación; Presupuesto; y Subvenciones Presidenciales.***

7.1.3.- Departamento de Control de Gestión:

Corresponderá a este Departamento, evaluar en su avance, los proyectos, planes, programas y/o procedimientos de la Dirección Administrativa, ejerciendo control de gestión, a objeto de medir el grado de cumplimiento de las metas y compromisos contraídos por ésta, proponiendo a la Dirección medidas de mejoramiento y/o rectificación, según corresponda, de conformidad al resultado de la mencionada evaluación. Para estos efectos, podrá solicitar a los Departamentos, Subdepartamentos y Secciones de la Dirección Administrativa, todos los documentos y/o antecedentes que sean necesarios para dicha evaluación.

7.1.4. Departamento de Asesoría Jurídica:

Tiene como función principal informar en derecho en los asuntos legales que solicite el Director Administrativo y los demás Departamentos o Subdepartamentos de la Institución, velando además por la legalidad de los actos administrativos y por la seguridad jurídica en los mismos, de forma de garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las actuaciones administrativas que contribuyan a una mejor gestión y al cumplimiento de la misión institucional.

Del mismo modo, le corresponderá velar por el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones contempladas en la Ley N° 20.285, sobre acceso a información pública.

Las funciones del Departamento incluyen la representación ante los tribunales de justicia o ante autoridades administrativas según corresponda, en la defensa de los intereses de la Institución.

7.1.5.- Departamento de Auditoría Interna:

Corresponde a este Departamento evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales que dispone la Institución.

Así también, promoverá la coherencia de las políticas y actividades de la Presidencia en materia de auditoría Interna, respecto de aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, considerando las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7.1.6.- Departamento de Informática:

Su función principal es contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la Presidencia de la República mediante la incorporación, operación y adaptación de Tecnologías de Información y Comunicación a los procesos institucionales.

Administrando y asegurando la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación, compuesta por Hardware, Software, Red de computadores y Datos e Información.

De este Departamento dependerán las **Secciones de Seguridad y Servicios Críticos; Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas; y Operaciones y Soporte.**

7.1.7.- Tesorería:

Su función principal es administrar y controlar las cuentas bancarias del Servicio y efectuará todo pago que autorice la Dirección Administrativa, emitirá los fondos de rendir y la programación mensual de caja, recaudando los ingresos y depositándolos en las cuentas según la normativa vigente, custodia de valores y títulos e instrumentos de garantía a nombre de la Presidencia de la República.

7.1.8.- Departamento de Administración y Finanzas:

Tiene como objetivo velar por la administración óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales de la Presidencia de la República. Para ello, dirigirá, coordinará, registrará las acciones y actividades necesarias para responder a los requerimientos en forma oportuna. Será una unidad de apoyo, y procurará el oportuno y correcto uso de los recursos a objeto que la Dirección Administrativa cumpla su función principal.

Este Departamento está integrado por los siguientes Subdepartamentos:

7.1.8.1.- Subdepartamento de Contabilidad y finanzas:

Su función principal es gestionar financieramente a la Presidencia de la República, a través de la recepción de los recursos financieros asignados, y la distribución y control del cumplimiento de los compromisos de pagos de acuerdo a la normativa vigente. Además, registrará oportunamente todos los documentos en el sistema financiero contable, para el correcto funcionamiento de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, mediante normas, principios y procedimientos técnicos, coordinadamente aplicados, que permitan registrar y procesar las transacciones u operaciones económico-financieras y demás hechos económicos originados durante el desarrollo de las actividades propias de la institución, con el fin de obtener la información necesaria para la toma de decisión y los respectivos procesos de planificación.

7.1.8.2.- Subdepartamento de Adquisiciones:

Estará encargada de efectuar todas las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que la Presidencia de la República requiera a través del sistema de Información establecido por la Ley N° 19.886, de Compras y Contrataciones Públicas y lo indicado en su reglamento contenido en el D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda.

7.1.8.3.- Subdepartamento de Abastecimiento:

Estará encargada de gestionar la recepción, control, almacenaje y distribución de todos los bienes adquiridos para consumo en el Palacio de la Moneda, informando y administrando el stock de bodega, además, de propender a satisfacer las solicitudes de las Direcciones, Departamentos o Subdepartamentos que éstos le efectúen.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

De este Subdepartamento dependerá la **Sección de Inventario**, cuya función principal es registrar y controlar los bienes adquiridos por la Presidencia de la República y todos aquellos que se encuentren en resguardo, ya sean en comodato o por contrato, mediante la utilización de equipos electrónicos y manuales dispuestos para esta función.

7.1.8.4.- Subdepartamento de Servicios Generales y Mantenimiento Técnico:

Le corresponde gestionar y coordinar todas las actividades tendientes a entregar un servicio oportuno, eficiente y eficaz de aseo y ornato de las dependencias del Palacio de la Moneda y prestar apoyo en los eventos de S.E. el Presidente de la República. Además, debe propender a mantener en óptimas condiciones la infraestructura del Palacio de la Moneda y sus dependencias, así como la mantención del Palacio Cerro Castillo, planificando y administrando los programas de mantención y renovación que aseguren y preserven las instalaciones, equipos y servicios básicos.

De este Subdepartamento dependerá la **Central Telefónica**.

7.1.8.5.- Subdepartamento de Movilización:

Tiene por función otorgar los servicios de movilización en forma oportuna, ágil y segura para las necesidades de desplazamiento de S.E. el Presidente de la República y demás autoridades de la Presidencia de la República para el desempeño de sus funciones. A su vez, brindará apoyo a las Direcciones, Departamentos o Subdepartamento cuando éste sea requerido.

7.1.9.- Departamento de Recursos Humanos:

Su función principal es desarrollar políticas generales de administración, motivación, capacitación, optimización, desarrollo integral, seguridad e higiene y bienestar del recurso humano de la Presidencia de la República, tendientes al logro de los objetivos institucionales en un clima organizacional adecuado y de acuerdo a las directrices entregadas por la Dirección Administrativa.

De este Departamento dependerán las **Secciones de Personal; Desarrollo; y Bienestar del Personal**.

7.1.10.- Departamento de Repostero Presidencial y Casino General:

Su función principal es programar, preparar y proporcionar en forma eficiente y de calidad todo el servicio de alimentación que se ofrece a S.E. el Presidente de la República, autoridades, y a los funcionarios de la Presidencia, ya sea para cubrir las necesidades diarias como para los eventos especiales que lo requieran, velando por la buena utilización de los recursos disponibles y de acuerdo a los delineamientos emanados de la Dirección Administrativa.

De este Departamento dependen las **Secciones Repostero Presidencial; y Casino General**.

7.1.11.- Departamento de Conservación Patrimonial

Su función principal es procurar el cuidado, resguardo y mantención de los bienes muebles considerado patrimonio tangible u obras de arte que se encuentren el Palacio de la Moneda así como en el Palacio Cerro Castillo, efectuando el control a través de registros, emitiendo el programa anual de mantención y su aplicación, coordinando sus traslados y cambios, ya sean estos de propiedad de la Presidencia, entregados en comodato o que se encuentren en exhibición por contrato con instituciones externas.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Del Departamento de Conservación Patrimonial dependerán los **Secciones de Visitas Guiadas a Palacio; y de Restauración.**


7.2. Otras Instancias:


Adicional a lo precedentemente expresado, dependen administrativamente de la Dirección Administrativa, las Comisiones Asesoras Presidenciales u otras instancias o funciones creadas por S.E. el Presidente de la República, de conformidad a los delineamientos políticos definidos por el Supremo Gobierno, en vista a satisfacer necesidades públicas.

II. DECLÁRESE, que queda plenamente vigente, para todos los efectos administrativos, la Resolución Exenta N° 4.227, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, de 22 de diciembre de 2008, que deja sin efecto resolución exenta que indica y establece un Departamento de Auditoría Interna, en todo aquello que no sea incompatible con lo dispuesto en el presente acto administrativo.

III. DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N°3.663, de fecha 05 de noviembre de 2010, que formaliza estructura y define funciones en la Presidencia de la República, a contar del 01 de enero de 2011.

ANÓTESE, ARCHÍVESE Y COMUNÍQUESE.




ALDO SABAT PIETRACAPRINA
Director Administrativo
Presidencia de la República


ASP/LLG/QSN

Distribución:

- Gabinete Presidencial;
- Depto. de Correspondencia y Audiencias Presidenciales;
- Gabinete de la Primera Dama;
- Dirección de Programación;
- Depto. Avanzada Presidencial;
- Depto. Producción Presidencial;
- Dirección de Prensa;
- Depto. Fotografía;
- Dirección de Asesoría Presidencial;
- Depto. de Comunicación Estratégica;
- Depto. de Asesoría Presidencial;
- Depto. de Estudios;
- Dirección Administrativa;
- Subdirección Administrativa;
- Palacio Presidencial Cerro Castillo;
- Planificación y Control de Gestión



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Presupuesto;
- Subvención Presidencial;
- Depto. Asesoría Jurídica;
- Auditoría Interna;
- Informática;
- Finanzas,
- Contabilidad;
- Adquisiciones;
- Abastecimiento;
- Control de Inventarios;
- Servicios Generales;
- Mantenimiento Técnico;
- Movilización;
- Depto. de Recursos Humanos;
- Depto. de Repostero Presidencial y Casino General;
- Depto. de Conservación Patrimonial;
- Comisión Valech;
- Comisión Bicentenario;
- Oficina de Partes