



Dirección Administrativa  
Presidencia de la República

MODIFICA ESTRUCTURA Y ACTUALIZA FUNCIONES  
DEFINIDAS EN RESOLUCIÓN EXENTA N°978, DEL  
15/05/2018.

SANTIAGO, 30 SEP 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° **1296**

VISTOS: la Resolución Exenta N°978, de fecha 15 de mayo de 2018, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República; 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 1980, lo señalado en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República; lo previsto en el Decreto N°1142, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 08 de agosto de 2018, razones de buen servicio y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la dictación de la Resolución N°978, de fecha 15 de mayo de 2018, se formalizó nueva estructura y funciones en la Presidencia de la República;
2. Que, por razones de dinámica organizacional se ha requerido modificar la estructura y funciones de los Departamentos de Finanzas, Planificación y Control de Gestión, Abastecimiento, Gestión de las Personas y Jurídico;
3. Que, esta Autoridad Administrativa debe llevar a cabo los actos administrativos necesarios para lograr la correcta gestión de recursos, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, por lo que he determinado dictar la siguiente;

RESOLUCIÓN:

- I. **MODIFÍQUESE**, a partir de esta fecha la estructura funcional de los departamentos en conformidad a lo que a continuación se indica:
  - i. **Departamento de Finanzas:** Le corresponderá administrar, ejecutar, registrar, controlar e informar en forma oportuna los procesos financieros, presupuestarios y contables de Presidencia de la República, velando especialmente por el correcto uso de los recursos públicos asignados a la institución, con estricto apego al principio de probidad administrativa. De esta forma, controla las cuentas bancarias de la institución, emite documentos de pago o efectúa las transacciones bancarias para satisfacer las obligaciones debidamente constituidas, entrega fondos a rendir, realiza programación mensual de caja, custodia de valores e instrumentos de garantía entregados a la Institución y realiza el proceso de pago de remuneraciones del personal de la Institución, cualquiera sea su calidad jurídica.  
De este Departamento dependerán directamente:
  - i.i. **Subdepartamento de Presupuesto:** El cual está encargado de administrar el presupuesto de la Presidencia de la República, debiendo velar por la correcta y adecuada ejecución acorde a las instrucciones emanadas de la Ley de Presupuestos del Sector Público, mediante el análisis y control del comportamiento de la ejecución presupuestaria del periodo, con el



**Dirección Administrativa**  
**Presidencia de la República**

fin de otorgar herramientas de apoyo a los procesos de toma de decisiones de la Alta Dirección, apoyo directo en la elaboración y diseño de la Formulación del Proyecto de Ley de Presupuestos para la Institución y aplicación de las directrices emanadas de la Dirección de Presupuestos (DIPRES).

- i.ii. **Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería:** Tiene por finalidad velar por la correcta aplicación de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan reflejar adecuadamente las transacciones y operaciones económico financieras y demás hechos económicos desarrollados por la institución en el ámbito de su competencia, a efectos de disponer de la información adecuada para la toma de decisiones en la planificación estratégica de la entidad. Por otra parte, deberá controlar las cuentas de la institución, efectuar transacciones bancarias para satisfacer las obligaciones financieras del servicio, monitorear el cumplimiento de los pagos por cuenta propia y por terceros en su representación y custodiar valores e instrumentos en garantía entregados a la institución.

De este Subdepartamento dependerá directamente:

- i.ii.i. **Sección de Proveedores:** Tiene por finalidad efectuar y/o monitorear el registro oportuno de la documentación financiero-contable a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente. Por otra parte, deberá supervigilar la consistencia de los registros contables, efectuando ajustes oportunos que permitan reflejar en todo momento la situación económica y financiera de la entidad.
- i.ii.ii. **Sección Inventario y Activo Fijo:** Tiene por finalidad registrar y controlar los bienes muebles de la Presidencia de la República, responsable de registrar traslados, monitorear altas y bajas de bienes, velar por la concordancia de los registros contables con el inventario físico, desarrollar e implementar políticas y actividades de control en la gestión de bienes y ejecutar revisiones de inventario periódicas informando el resultado a las áreas correspondiente.

- i.iii. **Subdepartamento de Remuneraciones:** Entregar todas las asignaciones remuneratorias y no remuneratorias aplicable a los funcionarios de la Presidencia de la República que se rigen por el decreto 249 de 1973 sobre EUS, y leyes asociadas a sus remuneraciones y aplicar todas las normativas que regulan esta materia. Aplicar a los Honorarios del Programa Actividades Presidenciales todas las normativas que regulan esta materia para su pago. Aplicar Viáticos en relación a un subsidio a que tienen derecho los funcionarios del sector Público, Honorarios (Programa actividades presidenciales), en que por razones del servicio deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República. Cancelar Viáticos cuando corresponda a los funcionarios de la Fuerza Aérea de Chile

- ii. **Departamento de Planificación y Control de Gestión:** Le corresponde asesorar la gestión del Director Administrativo, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales y manejo adecuado de los recursos, promoviendo e impulsando actividades e iniciativas tendientes a incorporar procesos tecnológicos y de innovación que permitan optimizar la eficiencia en la gestión para el mejor desempeño de las áreas estratégicas del servicio, participar en el diseño de proyectos orientados a modernizar la gestión, además de mantener información actualizada para la toma de decisiones y apoyar técnicamente y de forma asociativa a los departamentos, para conducir acciones con un enfoque sistémico de control de gestión; levantar, documentar y controlar los procesos; identificar riesgos y su tratamiento, medición de metas colectivas y compromisos suscritos. Además, será responsable del manejo e integración de normativa ambiental en la Institución.



**Dirección Administrativa  
Presidencia de la República**

iii. **Departamento de Abastecimiento:** Le corresponde ejecutar todas las contrataciones administrativas y de suministro de bienes y prestación de servicios que requiera la Institución, lo que se materializará a través de la normativa legal y reglamentaria vigente, propendiendo a cumplir con los más altos estándares de excelencia, probidad y transparencia. De igual forma, le corresponderá gestionar la recepción, control, almacenaje y distribución de los bienes adquiridos para consumo en las dependencias institucionales, informando y administrando el stock de bodega. También deberá gestionar las facturas que lleguen a la Institución, velando por ejercer un adecuado control sobre ellas, de manera de asegurar un expedito pago a los proveedores de la Institución.

De este Departamento dependerán directamente:

iii.i. **Subdepartamento de Compras y Facturación:** Ejecutar y asesorar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que S.E. Presidente de la República, Gabinete de la Primera Dama, equipo asesor y dependencias de la Presidencia de la República requieran 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. Además, será responsable de coordinar y controlar que el proceso de facturación de la Presidencia de la República se cumpla en el plazo y forma, derivando oportunamente, en caso de corresponder, las facturas de servicios o productos al Departamento de Finanzas para su pago.

De este Subdepartamento dependerán directamente:

iii.i.i. **Sección Compras:** Ejecutar y asesorar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que S.E. Presidente de la República, Gabinete de la Primera Dama, equipo asesor y dependencias de la Presidencia de la República requieran 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.

iii.i.ii. **Sección Facturación y Gestión de Contratos:** Será responsable de coordinar y controlar que el proceso de facturación de la Presidencia de la República se cumpla en el plazo y forma, derivando oportunamente, en caso de corresponder, las facturas de servicios o productos al Departamento de Finanzas para su pago. Así mismo, será responsable de coordinar y controlar los contratos vigentes, para cumplir con una buena gestión y monitoreo de estos, anticipando y gestionando con los administradores de cada contrato, cualquier requerimiento derivado.

iii.ii. **Sección Bodega:** Mantener la continuidad del servicio de abastecimiento a todas las áreas de la Presidencia, mediante la oportuna entrega de insumos para su funcionamiento, propendiendo el resguardo de los recursos fiscales.

iv. **Departamento Gestión de las Personas:** Tiene como función principal promover el desarrollo integral de una gestión de las personas que fortalezca y potencie las capacidades y competencias de los funcionarios de la Presidencia de la República, promoviendo el desarrollo integral de los mismos, y el bienestar de su calidad de vida laboral, procurando una gestión innovadora, eficaz y eficiente, en un ambiente que desarrolle un adecuado clima organizacional, con pleno respeto a la normativa que rige a los funcionarios públicos.

Dependerán directamente del Departamento Gestión de las Personas:



**Dirección Administrativa  
Presidencia de la República**

- iv.i. **Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida:** Tiene por finalidad otorgar apoyo profesional directo y personal a los funcionarios, colaboradores, afectados por situaciones sociales, económicas y/o familiares; la administración financiera de los recursos económicos y en general, velar por la adecuada implementación y otorgamiento de los beneficios legales contemplados en nuestro reglamento interno para los funcionarios afiliados y beneficios entregados por la Institución, todo ello en directa concordancia con los Instructivos Presidenciales referidos a mejorar la calidad de vida laboral.
- iv.ii. **Subdepartamento de Desarrollo Organizacional:** Es el encargado de definir, elaborar, implementar y ejecutar estrategias, políticas y planes definidos para el desarrollo de la organización en materias de personas, con especial énfasis en el desarrollo de los funcionarios y la mantención de un clima laboral armónico, con foco en los procesos de cambio establecidos para la organización.
- iv.iii. **Subdepartamento de Administración de Personas:** Tiene por finalidad gestionar y coordinar los procesos de del ciclo de vida laboral del personal de Presidencia de La República, velando por el cumplimiento administrativo y normativo de éste, entre las que destacan las contrataciones para los funcionarios de planta y contrata, contratos que se suscriben con el personal a honorarios a suma alzada, la formalización de todos los actos administrativos o Resoluciones TRA y RE ante la Contraloría General de la República, además ejecutar un control de los derechos y deberes de los funcionarios (permisos administrativos, feriado legal, permiso paternal, licencias médicas, asignación familiar, entre otros); control de asistencia; aspectos relativos a la disciplina del personal; y entrega de informes a diversas entidades internas y gubernamentales, custodia y actualización de la hoja de vida laboral, según corresponda.
- iv.iv. **Sección de Prevención de Riesgos:** Tiene como función principal planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la Presidencia de la República, por medio del reconocimiento, evaluación y control de los riesgos propio de las funciones que desempeñan los funcionarios, a través de acciones educativas de prevención de riesgos y promoción, con el fin de aportar además con ello a la mejora de los ambientes laborales, de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente.
- v. **Departamento Jurídico:** Le corresponderá asesorar jurídicamente al Director Administrativo, Subdirector Administrativo y a los demás departamentos de la institución, velando por la legalidad de los actos administrativos y por la seguridad jurídica en los mismos, de forma de garantizar y asegurar la legitimidad de las actuaciones administrativas para que contribuyan a una mejor gestión y al cumplimiento de la misión institucional.  
Si fuese necesario, representará a petición del Director Administrativo, los intereses de la Institución en sede jurisdiccional o administrativa. Además, le corresponderá velar por el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones contempladas en la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, y su reglamento. Del mismo modo, lo concerniente a la Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su reglamento.

II. **ESTABLÉCESE**, que en todo lo que no modifica el presente acto administrativo, se mantiene plenamente vigente lo dispuesto en la Resolución Exenta N°978, de fecha 15 de mayo de 2018.



**Dirección Administrativa  
Presidencia de la República**

III. DISPÓNGASE, la difusión y distribución del presente acto administrativo en los medios apropiados de acuerdo a su propósito.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**Julio Alberto  
Mayers  
Hechenleitner**

Firma digitalizada por Julio Alberto Mayers Hechenleitner, Director Administrativo de la Presidencia de la República, en virtud de su cargo, el día 30 de septiembre de 2021, a las 15:30:47 horas, en el sistema de firma digital de la Presidencia de la República, con clave privada de firma digital de Julio Alberto Mayers Hechenleitner, con número de certificado digital 2019-2020-163419-0110.

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Presidencia de la República**

JMH/RPA/CAD/MYC/RSE/SSP/CAS/RFA  
Distribución: 683

- Gabinete Presidencial
- Gabinete Primera Dama
- Dirección Asesoría Presidencial
- Dirección de Programación
- Dirección de Prensa
- Dirección de Gestión Ciudadana
- Dirección Administrativa
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Subvenciones Presidenciales
- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo
- Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Departamento Jurídico
- Departamento Gestión de las Personas
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Logística
- Departamento de Patrimonio Cultural
- Departamento de Repostero Presidencial y Casino General
- Departamento de Finanzas
- Oficina de Partes

**RESDA2021-1296  
septiembre 30 de 2021**