



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ASESORÍA JURÍDICA

**FORMALIZA ESTRUCTURA Y DEFINE  
FUNCIONES EN LA PRESIDENCIA DE  
LA REPÚBLICA**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0974 /**

**SANTIAGO, 17 ABR 2009**

**V I S T O S:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/ 19.653, 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° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; lo previsto en el Decreto Supremo N° 325, de fecha 11 de Marzo de 2006, del Ministerio del Interior; la Resolución Exenta N° N° 2182, de la Dirección Administrativa de la Presidenta de la República, de 20 de noviembre de 2008; y 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 Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/ 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del año 2001;

**2.** Que, en el contexto anterior, el artículo 10 del D.L. N° 3.529, de 1980, 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° 18.834, 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 suficiente para representarla judicial y extrajudicialmente, operando en la práctica como Jefe de Servicio;



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ASESORÍA JURÍDICA

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;

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. la Presidenta de la República, definiendo a su vez, las funciones generales de ésta;

## RESOLUCIÓN:

**I. FORMALÍZASE**, estructura funcional de la Presidencia de la República y defínase sus funciones, de conformidad a como se indica a continuación:

**1.- El Gabinete Presidencial:** Prestar asesoría especializada a S.E. la Presidenta de la República en diversas materias de interés público, además de planificar y coordinar las actividades y programas relacionados con la Agenda Presidencial.

**1.1.- Departamento de Prensa:** Coordinar las relaciones con los medios de comunicación en torno a las actividades públicas de la Presidenta.

**1.1.2. Fotografía Presidencial:** Registrar fotográficamente las actividades presidenciales, produciendo a su vez un archivo digital organizado, sistematizado y de alta resolución.

**1.2.- Gestión y Correspondencia Presidencial:** Recepcionar la correspondencia dirigida a S.E. la Presidenta de la República, incluida la que ingresa por correo electrónico a través del ícono "Escríbale a la Presidenta" del sitio web institucional, clasificando la misma, dando respuesta si fuese pertinente y/o derivando según la materia de que se trate.

**1.3.- Unidad de Gestión de Audiencias Presidenciales:** Gestiona las audiencias solicitadas a S.E. la Presidenta de la República de conformidad a la agenda presidencial, dando oportuna respuesta a dichas solicitudes.

**1.4.- Unidad de Seguimiento Institucional:** Efectuar un seguimiento de la correspondencia dirigida a S.E. la Presidenta 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.

**2.- Dirección Sociocultural:** Participar en la elaboración e implementación de los lineamientos estratégicos y definiciones programáticas de las fundaciones de derecho privado vinculadas a la Presidencia de la República, según se contempla en sus respectivos estatutos; Depende de esta Dirección, el Área Social de la Institución que apoya en materias sociales casos planteados a la Presidenta de la República; y participar en las actividades oficiales de carácter protocolar que correspondan..

**2.1.- Área Social:** Apoyar en materias sociales casos planteados a su S.E. la Presidenta de la República, gestionando con los organismos sectoriales las soluciones si procede.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ASESORÍA JURÍDICA

**3.- Dirección de Programación Presidencial:** Proponer al Gabinete Presidencial actividades para S.E. la Presidenta de la República, que contribuyan a la difusión de iniciativas de Gobierno y constituyan canales efectivos de comunicación con la ciudadanía.

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

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

**4.- Dirección de Políticas Públicas:** Prestar asesoría en materias de políticas públicas a su S.E. la Presidenta de la República, y en particular la asiste en la elaboración de los discursos y en la toma de decisiones.

**5.- Dirección de Gestión de Políticas Públicas:** Resguardar el cumplimiento de los compromisos presidenciales y ministeriales a nivel nacional; monitorear que la inversión pública se realice en concordancia con las decisiones presidenciales y los cronogramas previstos; y facilitar la solución de problemas en la marcha del Gobierno.

**6.- Dirección de Informática:** tiene por función principal el apoyar, mediante la incorporación, operación y adaptación de tecnologías que permitan el funcionamiento de un sistema de información integral que contribuya a una gestión eficiente y eficaz de la Presidencia de la República.

**7.- Dirección Administrativa:** Apoyar de manera operativa, en todo lugar, a la Presidenta de la República y sus asesores, brindándoles los servicios necesarios para su gestión, administrando eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales disponibles, fundados en los valores de lealtad y transparencia.  
Constituyen staff de apoyo directo de la Dirección Administrativa, las siguientes estructuras:

**7.1.1.- Área de Planificación y Control de la Gestión:** Apoyar al Director Administrativo en las definiciones estratégicas de la Institución, a través del procesamiento, análisis de la información y control de la gestión, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, colabora en el proceso de implementación y certificación de la norma ISO 9001:2000 en todas aquellas áreas de los Programas de Mejoramiento de la Gestión u otras que la Dirección Administrativa incorpore.

**7.1.2.- Unidad de Auditoría Interna:** Elaborar e implementar las políticas, planes y programas de control interno, con el fin de fortalecer la gestión y salvaguardar los recursos institucionales,



propendiendo hacia el mejoramiento continuo y productividad de los procesos

- 7.1.3.- Unidad de Asesoría Jurídica:** Asesorar en materias jurídicas a la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, y prestar apoyo jurídico a las demás estructuras de la organización, velando por la legalidad de los actos administrativos y por la seguridad jurídica en la misma.
- 7.1.4.- Unidad de Subvenciones:** Evaluar y proponer la asignación de los fondos denominados subvenciones, al que postulan todas aquellas instituciones de derecho privado que, cumpliendo con los requisitos legal y técnicamente establecidos, solicitan a S.E. la Presidenta de la República recursos para determinados proyectos. La entrega de dichos fondos la ejecuta el Ministerio de Hacienda dictando el decreto respectivo.
- 7.2.- Subdirección Administrativa:** Apoyar la labor del Director Administrativo en las materias que lo requiera, así como a las distintas áreas operativas y administrativas de la Institución. Subroga al Director Administrativo en su ausencia.
  - 7.2.1- Oficina de Partes:** Registrar y archivar toda la documentación oficial y la correspondencia externa de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.
- 7.3.- Departamento de Finanzas:** Gestionar financieramente 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.
- 7.4.- Departamento de Recursos Humanos:** Gestionar el desarrollo y control de los recursos humanos de la Presidencia de la República, a través de la aplicación oportuna de las herramientas necesarias para la contratación, mantención, desarrollo y bienestar de los funcionarios, de acuerdo a la misión institucional y departamental.
- 7.5.- Departamento de Presupuesto:** Elaborar anualmente el presupuesto de la Institución, su distribución, análisis, ejecución y control, en forma consistente y coherente con la misión institucional e instrucciones emanadas de la Dirección de Presupuesto (Dipres), y lineamientos de la Dirección Administrativa en esta materia.
- 7.6.- Departamento de Adquisiciones:** Gestionar y planificar las compras necesarias dentro del ámbito regulatorio vigente, para el normal funcionamiento de las actividades presidenciales y para el adecuado mantenimiento de los Palacios de la Moneda y Cerro Castillo.
- 7.7.- Departamento de Contabilidad:** Registrar oportunamente todos los documentos en el sistema financiero contable, para el correcto funcionamiento de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.
- 7.8.- Departamento de Servicios Generales:** 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. la Presidenta de la República.
- 7.9.- Departamento de Movilización:** Otorgar los servicios de movilización en forma oportuna, ágil y segura para las necesidades de desplazamiento



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ASESORÍA JURÍDICA

de S.E. la Presidenta de la República y demás autoridades de la organización para el desempeño de sus funciones.

- 7.10.- Departamento de Mantenimiento Técnica:** Administrar y planificar los programas de mantenimiento y renovación eficiente y eficaz que aseguren y preserven las instalaciones, equipos y servicios básicos de los Palacios de la Moneda y Cerro Castillo.
- 7.11.- Departamento de Casino y Repostero Presidencial:** Programar, preparar y proporcionar en forma eficiente y de calidad, todo el servicio de alimentación que se ofrece a las autoridades en el Palacio de la Moneda y a los funcionarios del mismo, ya sea para cubrir las necesidades diarias como para los eventos especiales que lo requieran, velando por la buena utilización de los recursos disponibles, de acuerdo a los lineamientos emanados de la Dirección Administrativa.
- 7.12.- Departamento de abastecimiento:** Gestionar la recepción, control, almacenaje y distribución de bienes muebles para consumo en el Palacio de la Moneda, informando y administrando los stock de bodega, además de propender a satisfacer las solicitudes de éstos que se le efectúen.
- 7.12.- Palacio Presidencial de Cerro Castillo:** planificar, gestionar y supervisar las actividades operativas que se lleven a cabo en el Palacio Presidencial de Cerro Castillo ubicado en la ciudad de Viña del Mar, de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.

Adicional a lo precedentemente expresado, dependen administrativamente de esta Dirección las Comisiones Asesoras Presidenciales u otras instancias o funciones creadas por S.E. la Presidenta de la República, de conformidad a los lineamientos 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° 2182, de la Dirección Administrativa de la Presidenta de la República, de 20 de noviembre de 2008, que deja sin efecto resolución exenta que indica y establece una Unidad de Auditoría Interna

**ANÓTESE, ARCHÍVESE Y COMUNÍQUESE.**





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ASESORÍA JURÍDICA

**CRU/CSN/OAO**

**Distribución:**

- Gabinete Presidencial
- Dirección Sociocultural
- Dirección de Programación
- Dirección de Políticas Públicas
- Dirección de Gestión de Políticas Públicas
- Dirección de Informática
- Palacio Presidencial Cerro Castillo
- Dirección Administrativa
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Movilización
- Departamento de Casino y Repostero Presidencial
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Unidad de Auditoría Interna
- Área de Planificación y Control
- Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes